

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – patrie

MINISTRE DE L'HABITAT ET DU
DEVELOPPEMENT URBAIN

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF HOUSING AND URBAN
DEVELOPMENT

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES
MINISTERIAL TENDERS BOARD

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N° 020 /AONR/MINHDU/CIPM/2020 DU 14 SEP. 2020

POUR LE RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE D'APPUI
A L'ORGANISATION DE LA CELEBRATION AU CAMEROUN,
DE L'EDITION 2020, DE LA JOURNEE MONDIALE DE L'HABITAT, DANS LA VILLE
DE DOUALA (EN PROCEDURE D'URGENCE).

FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT/MINHDU
- Exercice 2020

IMPUTATION :

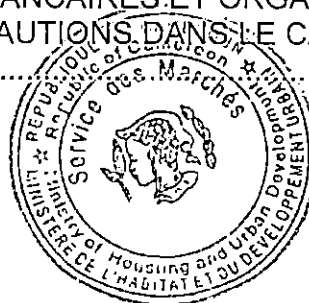
DOSSIER D'APPEL D'OFFRES



ENRICHISSEMENT DES ELEMENTS DE LA DEMATERIALISATION

SOMMAIRE

PIECE N° 0 : LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER	2
PIECE N° 1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES	4
AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT	5
RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER.....	14
PIECE N°2 : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)	15
PIECE N°3 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO).....	26
PIECE N°4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)...	38
PIECE N°5 : TERMES DE REFERENCE (TDR)	48
PIECE N°6 : PROPOSITION TECHNIQUE - TABLEAUX TYPES.....	53
PIECE N°7 : PROPOSITIONS FINANCIERES – TABLEAUX TYPES	60
PIECE N°8 : MODELE DE MARCHE.....	69
PIECE N°9 : FORMULAIRES ET MODELES DE PIECES	74
PIECE N°10 : MODELE DE CHARTE D'INTEGRITE	79
PIECE N°11 : DECLARATION D'ENGAGEMENT SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL.....	83
PIECE N°12 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS.....	85



**PIECE N° 0 : LETTRE D'INVITATION A
SOUMISSIONNER**



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – patrie

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRE DE L'HABITAT ET DU
DEVELOPPEMENT URBAIN

MINISTRY OF HOUSING AND
URBAN DEVELOPMENT

LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER

N° 001

Yaoundé, le 14 SEPT 2020

LE MINISTRE DE L'HABITAT ET DU DEVELOPPEMENT URBAIN,

A : _____

Objet : Appel d'Offres National Restreint N° 020 du 14 SEP. 2020, POUR LE RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE D'APPUI A L'ORGANISATION DE LA CELEBRATION AU CAMEROUN, DE L'EDITION 2020, DE LA JOURNEE MONDIALE DE L'HABITAT, DANS LA VILLE DE DOUALA(en procédure d'urgence).

FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT MINH DU, Exercice 2020.

Madame / Monsieur,

J'ai l'honneur de vous inviter à bien vouloir soumissionner pour l'exécution du marché relatif au projet sus référencé.

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté et retiré dès publication du présent avis à la **Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain (Service des Marchés)** sise au 9^e étage porte 09T02 de l'immeuble Ministériel N° 1, sur présentation d'une quittance de versement au Trésor Public d'une somme non remboursable de cent mille (100 000) FCFA.

Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'une caution de soumission dont le montant est fixé à Un million huit cent mille (1 800 000) de FCFA, et déposées à la **Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain (Service des Marchés)** sise au 2^{ème} étage de l'immeuble abritant le projet PDUE/MINH DU, situé derrière la DGSN à LONGKAK-Yaoundé (bâtiment blanc aux balcons rouge), au plus tard le à **13 heures, heure locale**. Les plis seront ouverts immédiatement en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent assister à l'ouverture des plis.

La présente lettre d'invitation est adressée aux candidats inscrits sur la liste restreinte ci-après :

N°	CONSULTANTS	ADRESSES
1	STÉ AMIREY SARL	BP : 6061DOUALA, Tél : 676 51 35 53/699 39 47 92
2	EASY PRINT SARL	BP : 8300 YAOUNDE, Tél : 699 62 93 78
3	STÉ SYNKRO SARL	BP : 15 631 YAOUNDE, Tél : 694 08 49 09/679 16 48 53

Les candidats de la liste restreinte ne peuvent pas s'associer en groupement. Par contre, les candidats pré qualifiés en groupement ne peuvent soumissionner séparément.

Vous êtes prié de bien vouloir me faire connaître à l'adresse ci-après la **Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain (Service des Marchés)** sise au 9^e étage porte 09T02 de l'immeuble Ministériel N° 1 et dans un délai maximal de **trois (03) jours**, à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner, que vous avez reçu cette lettre d'invitation et si vous soumettez ou non une proposition.

Veillez agréer, **Madame / Monsieur**, l'assurance de ma considération distinguée /-

YAOUNDE, le 14 SEPT 2020

LE MINISTRE DE L'HABITAT ET DU DEVELOPPEMENT URBAIN,
AUTORITÉ CONTRACTANTE

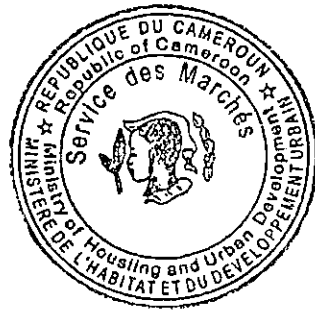
Ampliations :

- MINH DU
- MINMAP
- DG/ARMP
- AFFICHAGE



Signature
Courtès née Ketcha

PIECE N° 1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES







AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N° ~~020~~ /AONR/MINHDU/CMPM/2020 DU 12 AOÛT 2020
**LE RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE D'APPUI A L'ORGANISATION DE LA CELEBRATION
AU CAMEROUN, DE L'EDITION 2020, DE LA JOURNEE MONDIALE DE L'HABITAT, DANS LA
VILLE DE DOUALA (en procédure d'urgence).**
FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT/ MINHDU, Exercice 2020

1. Objet de l'Appel d'Offres

Le présent Appel d'Offres a pour objet le recrutement d'un (01) prestataire en vue d'appuyer le Ministère de l'habitat et du développement Urbain dans l'organisation de la célébration au Cameroun, de l'édition 2020, de la Journée Mondiale de l'Habitat, dans la ville de Douala.

Le présent Appel d'Offres fait suite à l'appel à manifestation d'intérêt N°004/ASMI/MINHDU/2020 du 12 août 2020.

2. Consistance des prestations

Les prestations visent à appuyer le Comité national dans l'organisation de la célébration nationale de la Journée Mondiale de l'Habitat (JMH) 2020 dans la ville de Douala.

Il s'agira spécifiquement des missions suivantes :

- Mission1 : Appui au Comité national d'organisation dans la préparation de la conférence ;
- Mission2 : Supervision du déroulement de la conférence ;
- Mission3 : Production des rapports finaux.

3. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est restreinte aux candidats figurant sur la liste restreinte élaborée après Appel à Manifestation N° 004/ASMI/MINHDU/2020 du 12 août 2020. Il s'agit de :

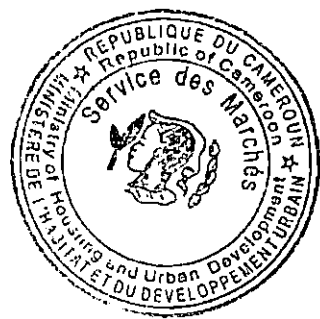
N°	CONSULTANTS	ADRESSES
1	STE AMIREY SARL	BP : 6061 DOUALA, Tél : 676 51 35 53/699 39 47 92
2	EASY PRINT SARL	BP : 8300 YAOUNDE, Tél : 699 62 93 78
3	STE SYNKRO SARL	BP : 15 631 YAOUNDE, Tél : 694 08 49 09/679 16 48 53

4. Financement

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par le Budget de Fonctionnement (BF) du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain, Exercice 2020.

5. Montant prévisionnel

Le montant prévisionnel des prestations est estimé à quatre-vingt-dix millions (90 000 000) de FCFA.



6. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté aux heures ouvrables à la Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain (Service des Marchés) sise au 9^{ème} étage porte 09T02 de l'immeuble Ministériel N° 1 (en face de la Poste Centrale), dès publication du présent avis.

7. Acquisition du dossier d'appel d'offres

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté et retiré dès publication du présent avis à la Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain (Service des Marchés) sise au 9^{ème} étage porte 09T02 de l'immeuble Ministériel N° 1 (en face de la Poste Centrale), sur présentation d'une quittance de versement d'une somme non remboursable au titre des frais de dossier de 100 000 (Cent mille) FCFA payable au trésor public.

8. Présentation des offres

Les documents constituant l'Offre seront répartis en trois volumes ci-après, placés chacun sous simple enveloppe dont :

- Volume 1 : Pièces administratives ;
- Volume 2 : Offre Technique ;
- Volume 3 : Offre Financière.

Toutes les pièces constitutives des offres (Volumes 1, 2 et 3), seront placées dans un grand pli extérieur scellé portant uniquement la mention de l'Appel d'Offres en question.

Les différentes pièces de chaque Offre seront numérotées dans l'ordre du DAO, séparées par des intercalaires de couleur identique et reliées.

9. Remise des offres

Chaque offre, sous peine de rejet, sera rédigée en français ou en anglais, et en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme tels, et devra parvenir sous plis fermés, à la Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain (Service des Marchés) sise au 2^{ème} étage de l'immeuble abritant le projet PDUE/MINH DU, situé derrière la DGSN à LONGKAK-Yaoundé (bâtiment blanc aux balcons rouges), au plus tard le 14 SEP 2020 heures, heure locale. Elle devra porter la mention :

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N° 030 /AONR/MINH DU/CIPM/2020 DU 14 SEP 2020
**POUR LE RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE D'APPUI
A L'ORGANISATION DE LA CELEBRATION AU CAMEROUN,
DE L'EDITION 2020, DE LA JOURNEE MONDIALE DE L'HABITAT,
DANS LA VILLE DE DOUALA (en procédure d'urgence).**

« A N'OUVRIER QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »

Pour la soumission en ligne, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le [___/___/2020] à [13 heures heure locale]. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessus dans les délais impartis.

Les tailles maximales des documents qui vont être transmis sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

- 5 MO pour l'Offre Administrative
- 15 MO pour l'Offre Technique
- 5 MO pour l'Offre Financière.

Les formats acceptés sont les suivants :

- Format PDF pour les documents textuels ;
- JPEG pour les images.





Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.]

10. Cautionnement provisoire

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, un cautionnement provisoire délivré par un établissement bancaire de premier ordre ou compagnie d'assurances agréé par le Ministère en charge des Finances (la liste figure dans la pièce 12 du DAO), dont le montant est fixé à **UN MILLION HUIT CENT MILLES (1 800 000) FCFA** et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres. Sous peine de rejet, le cautionnement provisoire devra être impérativement produit en original datant d'au plus trois (03) mois.

11. Recevabilité des offres

Sous peine de rejet, les pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou toute autre autorité administrative (Gouverneur, préfet, sous-préfet, ...), conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

Elles devront obligatoirement être datées d'au plus trois (03) mois ou établies postérieurement à la date de publication de l'avis d'appel d'offres.

12. Ouverture des offres

Elle se fera en deux temps ainsi qu'il suit :

- L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques aura lieu le **9 OCT 2020** au plus tard à **14 heures** précises dans la salle de conférence de la CIPM/MINH DU sise au 2^{ème} étage de l'immeuble abritant le projet PDUE/MINH DU, situé derrière la DGSN à LONGKAK-Yaoundé (bâtiment blanc aux balcons rouge).
- L'ouverture des offres financières sera faite au terme de l'analyse des offres techniques pour les
Soumissionnaires ayant obtenu une note technique au moins égale à 70 points sur 100 (70/100).

Seuls les soumissionnaires ou leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance du dossier peuvent assister à cette séance d'ouverture.

13. Délai d'exécution

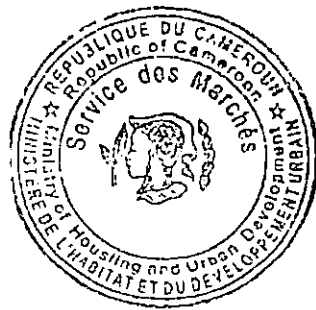
Le délai maximum d'exécution prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des études est de **un mois et demi (1,5 mois)** à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations.

14. Critères d'évaluation des offres

14.1. Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires sont les suivants :

- a) *Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis ;*
- b) *Non-production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce administrative jugée non conforme ou absente ;*
- c) *Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;*
- d) *Ne pas justifier d'un agrément d'agence de communication en cours de validité ;*
- e) *Présence du diplôme et du curriculum vitae d'un fonctionnaire en activité, sans un document justifiant de sa mise en disponibilité signé de son Ministre utilisateur ou du Ministre de son administration d'origine ;*
- f) *Absence d'une note méthodologique ;*



- g) Absence de la déclaration sur l'honneur de non-abandon des marchés au cours des trois (03) dernières années ;
- h) Non-conformité du modèle de soumission ;
- i) Absence d'une pièce de l'offre financière ;
- j) Omission d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;
- k) Présence des informations de l'offre financière dans les pièces administratives ou dans l'offre technique ;
- l) Non-satisfaction d'au moins 70% des critères essentiels (soit 70 sur 100 points).

14.2 Critères essentiels

L'évaluation des offres techniques sera faite **100 points** sur la base des critères suivants :

- A. Références 10 points ;
- B. Personnel clé.....50 points ;
- C. Plan de travail et méthodologie.....25 points ;
- D. Moyens techniques et matériels10 points ;
- E. Capacité financière.....05 points.

Cette évaluation a pour but de faire ressortir les offres admises à l'analyse financière, c'est-à-dire, celles dont les notes sont supérieures à **70 sur 100 points** et ayant satisfait tous les critères éliminatoires liées au dossier administratif et à l'offre technique.

15. Attribution

Le consultant sera choisi par la méthode de sélection qualité-coût (mieux disant) conformément aux procédures décrites dans le présent DAO.

16. Durée de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant une durée de **90 jours** à partir de la date limite fixée pour la remise des offres.

17. Renseignements complémentaires

17.1. Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus auprès de la Division des Etudes, de la Planification et de la Coopération du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain sise au 4^{ème} étage porte 0B409 du bâtiment B de l'immeuble Ministériel N° 1 (en face de la Poste Centrale), aux heures ouvrables.

17.2. Pour toute dénonciation de corruption, bien vouloir appeler ou envoyer un SMS au MINMAP aux numéros suivants : 673 20 57 25 / 699 37 07 48.

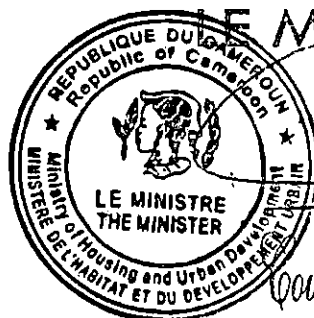
18. Additif de l'appel d'offres

Des additifs éventuels pourront être apportés au présent DAO en respect de la réglementation en vigueur.

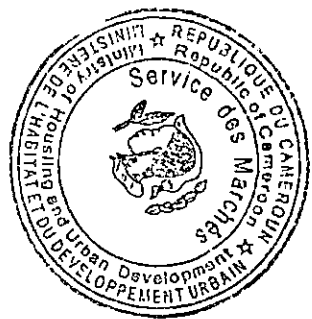
Yaoundé, le **14 SEPT 2020**

Ampliations :

- CIPM-MINHDU
- MINMAP
- DG/ARMP
- AFFICHAGE



ourtes née Ketcha Célestine



RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER
N0.° ~~020~~ /AONR/MINHDU/CMPM/2020 OF ~~14 SEPT 2020~~

THE RECRUITMENT OF A SUPPORT SUPPLIER FOR THE HOSTING OF THE CELEBRATION IN CAMEROON, OF THE 2020 EDITION OF THE WORLD HABITAT DAY, IN THE CITY OF DOUALA (following the emergency procedure).

FINANCING: MINHDU OPERATING BUDGET, 2020 Financial Year

1. Subject of the Tender

The purpose of this Call for Tenders is to recruit one (01) service provider to support the Ministry of Housing and Urban Development in the organization of the celebration of the 2020 edition of the World Habitat Day in the city of Douala, Cameroon.

This Call for Tenders follows the call for expression of interest N0. 004/ASMI/MINHDU/2020 of August 12 2020.

2. Nature of Services

The services are intended to support the National Committee with the organization of the national celebration of the 2020 edition of the World Habitat Day (WHD) in the city of Douala.

Specifically, the following missions shall be carried out:

- Mission1: Support to the National Organizing Committee in the preparation of the conference;
- Mission2: Supervision of the conference proceedings;
- Mission3: Drafting of final reports.

3. Participation and Origin

Participation in this Call to Tender is restricted to candidates shortlisted following the Call for Expression of Interest N0. 004/ASMI/MINHDU/2020 of 12 August 2020. These are:

No.	CONSULTANTS	ADRESSES
1	STE AMIREY SARL	BP: 6061 DOUALA, Tel.: 676 51 35 53/699 39 47 92
2	EASY PRINT SARL	BP: 8300 YAOUNDE, Tel.: 699 62 93 78
3	STE SYNKRO SARL	BP: 15 631 YAOUNDE, Tel.: 694 08 49 09/679 16 48 53

4. Funding

The services covered by this Call for Tenders shall be financed by the Operating Budget (OB) of the Ministry of Housing and Urban Development, Fiscal Year 2020.

5. Estimated Cost

The estimated amount of the services is ninety million (90,000,000) CFAF.

6. Consultation of Tender File



The Bidding Documents can be consulted during working hours at the General Affairs Department of the Ministry of Housing and Urban Development (Procurement Service) located on the 9th floor, Room 09T02 in the Ministerial Building No. 1 (opposite the Central Post Office), upon publication of this notice.

7. Acquisition of Tender Documents

The Bidding Documents can be consulted and withdrawn upon publication of this notice at the Department of General Affairs of the Ministry of Housing and Urban Development (Procurement Service) located on the 9th floor, Room 09T02 in the Ministerial Building No. 1 (opposite the Central Post Office), upon presentation of a receipt for payment of a non-refundable sum as processing fee of 100,000 (One hundred thousand) CFAF to the public treasury.

8. Presentation of Bids

Bid documents shall be distributed in three volumes, each placed in an envelope, as follows:

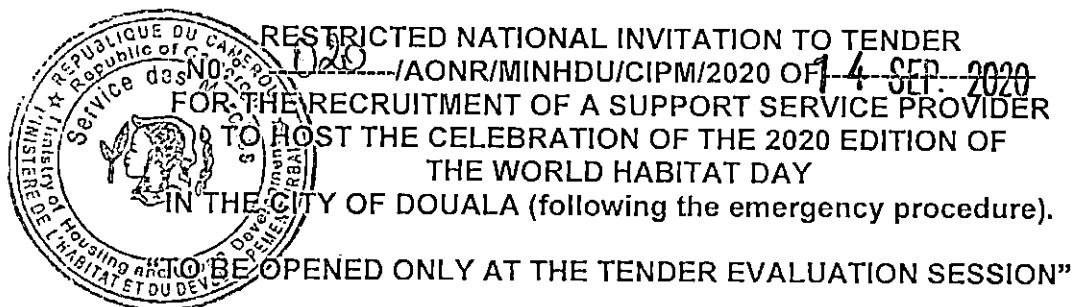
- Volume 1: Administrative documents;
- Volume 2: Technical Offer;
- Volume 3: Financial Offer.

All the required documents (Volumes 1, 2, and 3), shall be placed in a large sealed envelop bearing only the inscription of the concerned Call to Tender.

The various documents of each offer must be numbered following the order of the bidding documents, separated by inserts of the same color and joined.

9. Submission of Bids

Subject to rejection, each bid shall be presented in English or French, in seven (07) copies, including one (01) original and six (6) copies marked as such, and shall be submitted in sealed envelop at the General Affairs Department of the Ministry Housing and Urban Development (Procurement Service) located on the 2nd Floor of the Building hosting the PDUE/MINHDU Project, behind the GDNS at Longkak-Yaounde (white building with red balconies), on ...~~E.g. OCT...2020~~..., at 1:00 p.m. Local time, latest. With the inscription:



For online bidding, the bid must be submitted by the bidder on the COLEPS platform no later than [] / [] /2020] at [13:00 local time]. A back-up copy of the bid recorded on a USB stick shall be submitted in a sealed envelope with the clear and legible indication "back-up copy", in addition to the above inscription within the deadline.

The maximum sizes of the documents that will transit the platform making up the bidder's offer are as follows:

- 5 MO for the Administrative Offer;
- 15 MO for the Technical Offer;
- 5 MO for the Financial Offer.

The accepted formats are the following:

- PDF format for text documents;

- JPEG for images.

Bidders shall make sure to use compression software in order to possibly reduce the size of the files to be transmitted].

10. Provisional Bond

Each bidder must attach to their administrative documents a bid bond worth **ONE MILLION EIGHT HUNDRED THOUSAND (1,800,000) CFA F** issued by a first-rate bank approved by the Ministry of Finance and listed in Exhibit 11 of the Tender File. The bid bond shall be valid for a period of thirty (30) days beyond the original due date of their bid. Subject to rejection, the provisional bond must be produced in an original dated no more than three (03) months old.

11. Tender Compliance

Subject to rejection, the administrative documents required shall be produced in their original or true certified copies by the issuing authority or the competent administrative authority in accordance with the provisions of the Special Tender Regulations.

The documents must be dated at most three (03) months or must have been established after the date of publication of this Call to Tender.

12. Opening of Bids

It will be done in two steps as follows:

- The opening of the administrative documents and the technical offers shall take place on **15 OCT 2020** at the latest at **14.00 hours** in the conference room of the CIPM/MINH DU located on the 2nd Floor of the building housing the PDUE/MINH DU project, located behind the GDNS at LONGKAK-Yaoundé (white building with red balconies).
- The opening of the financial offers will be made at the end of the examination of technical offers

for the Bidders having obtained a technical score of at least 70 points out of 100 (70/100). Only bidders or their duly authorized representatives with full knowledge of the file may attend this opening session.

13. Execution Deadline

The maximum execution deadline provided by the Contracting Authority for the completion of surveys is **one and half (1.5) month** as from the notification date of the jobbing order for work to start.

14. Evaluation Criteria

14.1. Eliminary Criteria

The eliminary criteria are the following:

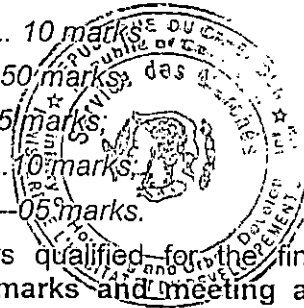
- Absence of the bid bond at the opening of the bids;*
- Failure to produce within 48 hours upon opening of the bids any administrative document deemed non compliant or absent;*
- False declarations or forged documents;*
- Lack of a valid licence to operate as a communication agency;*
- Presence of the diploma and the curriculum vitae of a state worker in service, without a document justifying their release signed by their relevant Minister or the Minister of their administration of origin;*
- Absence of a methodological note;*

- g) Absence of sworn statement relating to the non abandonment of contracts within the past three years;
- h) Non-compliance with the submission model;
- i) Absence of a financial bid document;
- j) Omission of a quantified unit price in the financial offer;
- k) Presence of financial bid information among administrative documents or in the technical offer;
- l) Non-satisfaction of at least 70% of the essential criteria (i.e. 70 out of 100 points).

14.2 Essential Criteria

The evaluation of the technical offers will be made out of 100 points on the basis of the following criteria:

A. References	10 marks
B. Key personnel.....	50 marks
C. Work Plan and Methodology.....	25 marks
D. Technical and Material Means	10 marks
E. Financial Capacity	05 marks



The purpose of this evaluation is to identify the offers qualified for the financial examination, i.e., those with scores above 70 out of 100 marks and meeting all the eliminatory criteria related to the administrative file and the technical offer.

15. Award of the Contract

The consultant shall be selected based on the quality/cost method (lowest bidder), in accordance with the procedures described in this Tenders' File.

16. Validity of Bids

Bidders shall be bound by their tenders for a period of ninety (90) days with effect from the date of submission deadline of bids.

17. Complimentary Information

17.1. Additional information of a technical nature may be obtained from the Division of Studies, Planning and Cooperation of the Ministry of Housing and Urban Development located on the 4th floor, Room 0B409 of Block B of the Ministerial Building NO. 1 (opposite the Central Post Office) during working hours.

17.2. For any denunciation of corruption, please call or send an SMS to MINMAP at the following numbers: 673 20 57 25 / 699 37 07 48.

18. Addition to the Call to Tender

Supplements may be added to this Tender's File in accordance with the regulations in force.

Yaounde, on 14 SEPT 2020

- Copies to:
- CIPM-MINH DU
 - MINMAP
 - DG/PCRB
 - NOTICE BOARD

MINISTRE

LE MINISTRE
THE MINISTER

MINISTRE DE L'HABITAT ET DU DEVELOPPEMENT URBAIN

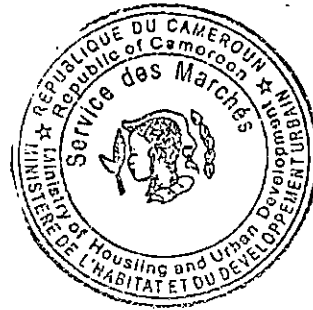
Courtès née Ketcha Célestine

PIECE N°2 : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)



SOMMAIRE

1. Introduction
2. Éclaircissements, modifications apportés au DAO et recours
3. Établissement des propositions
 - Proposition technique
 - Proposition financière
4. Soumission, réception et ouverture des propositions
5. Évaluation des propositions
 - Généralités.
 - Évaluation des Propositions techniques
 - Ouverture et évaluation des Propositions financières et recours
6. Négociations
7. Attribution du Contrat
8. Publication des résultats d'attribution et recours.
9. Confidentialité
10. Signature du marché
12. Cautionnement définitif



Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)

1. Introduction

1.1. L'autorité contractante sélectionne un Cocontractant parmi les candidats dont les noms figurent sur la liste de présélection, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).

1.2. Les Candidats sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière pour la prestation des services nécessaires à la mission désignée dans les Termes de Référence. La proposition servira de base aux négociations du contrat et, à terme, au contrat signé avec le Candidat retenu.

1.3. La mission sera accomplie conformément au calendrier indiqué dans les Termes de Référence. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du Cocontractant durant une phase donnée devra donner satisfaction au Maître d'Ouvrage avant que la phase suivante ne débute.

1.4. Les Candidats doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de leur proposition. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux Candidats, avant de soumettre une proposition, d'assister à la conférence préparatoire aux propositions, si le RPAO en prévoit une. Mais participer à ce genre de réunion n'est pas obligatoire. Les représentants des Candidats doivent contacter les responsables mentionnés dans le RPAO pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les Candidats doivent faire en sorte que ces responsables soient avisés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.

1.5. L'autorité contractante fournit les intrants spécifiés dans les Termes de Référence, aide le Cocontractant à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets pertinents.

1.6. Veuillez noter que :

i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au maître d'ouvrage, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables et que :

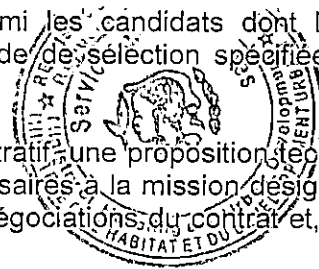
ii. L'autorité contractante n'est nullement tenue d'accepter une quelconque des propositions qui auront été soumises.

1.7. Les Cocontractants fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux ; en toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts du Maître d'Ouvrage, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société.

Les cocontractants ne doivent pas être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d'autres Maîtres d'Ouvrages, ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Maître d'Ouvrage.

1.7.1. Sans préjudice du caractère général de cette règle, les Cocontractants ne sont pas engagés dans les circonstances stipulées ci-après :

a. Aucune entreprise engagée par le Maître d'Ouvrage pour fournir des biens ou réaliser des prestations pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d'études engagé



pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des prestations, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission);

b. Ni les cocontractants ni aucune des entreprises qui leur sont affiliées ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions.

1.7.2. Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause 1.7.1 ci-dessus, des Cocontractants peuvent être engagés pour assurer des activités en aval lorsqu'il est essentiel d'assurer une certaine continuité, auquel cas le RPAO doit faire état de cette possibilité et les critères utilisés dans la sélection du cocontractant doivent prendre en compte la probabilité d'une reconduction. Il appartiendra exclusivement au Maître d'Ouvrage de décider de faire exécuter ou non des activités en aval et, dans l'affirmative, de déterminer quel Cocontractant sera engagé à cette fin.

1.8. Le Maître d'Ouvrage exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, le Maître d'Ouvrage :

a. Définit aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :

i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;

ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;

iii. "Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d'Ouvrage en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;

iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.

b. Rejettera une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l'attribution de ce marché.

1.9. Les candidats communiquent les renseignements sur les commissions et primes éventuellement réglées ou devant être réglées à des agents en rapport avec la présente proposition, et l'exécution du contrat s'il est attribué au candidat, comme demandé sur le formulaire de proposition financière (lettre de soumission).

1.10. Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus par le Maître d'Ouvrage de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.

2. Éclaircissements, modifications apportés au DAO et recours

2.1. Les Candidats ont jusqu'à une date limite précisée dans le RPAO pour demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents du DAO. Toute demande d'éclaircissement

doit être formulée par écrit, et expédiée par courrier, télécopie, ou courrier électronique à l'adresse du Maître d'Ouvrage figurant sur le RPAO. Le Maître d'Ouvrage donne sa réponse par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats destinataires de la lettre d'invitation et envoie des copies de la réponse (en y joignant une explication de la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous ceux d'entre eux qui entendent soumettre des propositions.

2.2. A tout moment avant la soumission des propositions, le Maître d'Ouvrage peut, pour n'importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement d'un candidat invité à soumissionner, modifier l'un des documents du DAO au moyen d'un additif. Tout additif est publié par écrit sous la forme d'un addendum. Les addendas sont communiqués par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats sollicités, et ont force obligatoire pour eux. Le Maître d'Ouvrage peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des propositions.

2.3. Entre la publication de l'Avis d'Appel d'Offres y compris la phase de pré qualification des candidats, et l'ouverture des plis, tout soumissionnaire qui s'estime lésé dans la procédure de passation des marchés publics peut introduire une requête auprès du Maître d'Ouvrage.

2.4. Le recours doit être adressé au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission.

Il doit parvenir au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué au plus tard quatorze (14) jours avant la date d'ouverture des offres.

2.5. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose de cinq (05) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

3. Établissement des propositions

3.1. Les candidats sont tenus de soumettre une proposition rédigée dans la (les) langue(s) spécifiée (s) dans le RPAO.

Proposition Technique

3.2. Lors de l'établissement de la Proposition technique, les Candidats sont censés examiner les documents constituant le présent Dossier de Consultation en détail. L'insuffisance patente des renseignements fournis peut entraîner le rejet d'une proposition.

En établissant la Proposition Technique, les Candidats doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

- i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel(s) et/ou d'autres Candidats sous forme de co-entreprise ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation du Maître d'Ouvrage, comme indiqué dans le RPAO.
- ii. Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans le RPAO. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le Candidat ;
- iii. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du Candidat ou entretienne avec lui, de longue date une relation de



travail stable

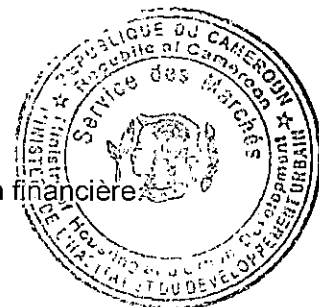
- iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans le RPAO, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission ;
- v. Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n'est autorisé de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.

3.3. Les rapports que doivent produire les Candidats dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés dans la (les) langue(s) stipulée (s) dans le RPAO. Il est souhaitable que le personnel du Candidat ait une bonne connaissance pratique des langues française et/ou anglaise ;

3.4. La Proposition technique fournit les informations suivantes à l'aide des Tableaux joints (Pièce 6) :

- i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 6B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;
- ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 6C) ;
- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 6D) ;
- iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 6E) ;
- v. Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 6F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;
- vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableau 6G) ;
- vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagée pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission (Tableau 6H) ;
- viii. La liste du matériel à utiliser pour la mission. Le soumissionnaire devra joindre les factures d'acquisition du matériel ou les copies de contrat de location du matériel spécialisé (Tableau 6H) ;
- ix. Les contrats de sous-traitance éventuels ;
- x. Toute autre information demandée dans le RPAO.

3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière



Proposition financière

3.6. La Proposition financière doit être établie au moyen des Tableaux types (Pièce 7). Elle énumère tous les coûts afférents à la mission. Si besoin est, toutes les charges peuvent être

ventilées par activité.

3.7. La Proposition financière doit présenter séparément les impôts, droits (y compris cotisations de sécurité sociale), taxes et autres charges fiscales applicables en vertu de la législation en vigueur sur les candidats, les sous-traitants et leur personnel (autre que les ressortissants ou résidents permanents du Cameroun), sauf indication contraire dans le RPAO.

3.8. Les candidats libelleront les prix de leurs services dans la (les) monnaie(s) spécifiée(s) dans le RPAO.

3.9. Les commissions et primes, éventuellement réglées ou devant être réglées par les Candidats en rapport avec la mission, sont précisées dans la lettre de soumission de la Proposition financière (Section 7.A).

3.10. Le RPAO indique combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les candidats doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. Le Maître d'Ouvrage fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais. Si celui-ci souhaite prolonger la durée de validité des propositions, les Candidats qui n'y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation.

4. Soumission, réception et ouverture des propositions

4.1. L'original de la proposition doit être rédigé à l'encre indélébile. Il ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge sur le texte même, si ce n'est pour corriger les éventuelles erreurs du candidat lui-même, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le (les) signataire(s) des propositions.

4.2. Un représentant habilité du candidat doit parapher toutes les pages de la proposition. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions.

4.3. Pour chaque proposition, les candidats doivent préparer le nombre d'exemplaires indiqué dans le RPAO. Chaque Proposition technique et financière doit porter la mention " ORIGINAL " ou " COPIE ", selon le cas. En cas de différence entre les exemplaires des propositions, c'est l'original qui fait foi.

4.4. Les candidats doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe portant la mention "DOSSIER ADMINISTRATIF", l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention " PROPOSITION TECHNIQUE ", et l'original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention " PROPOSITION FINANCIERE " et l'avertissement " NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE". Les Candidats placent ensuite ces trois enveloppes dans une même enveloppe cachetée, laquelle porte l'adresse du lieu de dépôt des soumissions et les renseignements indiqués dans le RPAO, ainsi que la mention " A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

- a. Si le Soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;
- b. Si, dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché, l'attributaire du Marché ne parvient pas :
 - i. à signer le marché, ou
 - ii. à fournir le cautionnement définitif requis.

4.6. Le dossier administratif, la proposition technique et la Proposition financière dûment établis

doivent être remis à l'adresse indiquée au plus tard à la date et à l'heure figurant dans le RPAO. Toute proposition reçue après l'heure limite de soumission des propositions est retournée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.

4.7. Dès que l'heure limite de remise des propositions est passée, les dossiers administratifs et techniques sont ouverts par la Commission de Passation des Marchés. La Proposition financière reste cachetée et est confiée au Président de la Commission de Passation des Marchés compétente qui la conserve jusqu'à la séance d'ouverture des propositions financières.

5. Évaluation des propositions

Généralités

5.1. Les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission des marchés et de la Sous-commission pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché.

5.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer les propositions de la Commission des Marchés, relatives à l'évaluation et la comparaison des offres ou les décisions du Maître d'Ouvrage en vue de l'attribution d'un marché, pourra entraîner le rejet de son offre.

Évaluation des Propositions techniques

5.3. La Sous-commission d'analyse mise en place par la Commission de Passation des Marchés évalue les propositions techniques sur la base de leur conformité aux termes de référence, à l'aide des critères d'évaluation, des sous critères (en règle générale, pas plus de trois par critère) et du système de points spécifiés dans le RPAO. Chaque proposition conforme se voit attribuer un score technique (St). Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants des termes de référence, ou n'atteint pas le score technique minimum spécifié dans le RPAO.

5.4. A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué avise les candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualité minimum, que leurs offres n'ont pas été retenues ; leurs propositions financières leur seront donc restituées sur demande, sans avoir été ouvertes à l'issue du processus de sélection. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, dans le même temps, avise les Candidats qui ont obtenu la note de qualification minimum, et leur indique la date, l'heure et le lieu d'ouverture des propositions financières. Cette notification peut être adressée par courrier recommandé, télécopie ou courrier électronique.

Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

5.6. Les propositions financières sont ouvertes par la Commission de Passation des Marchés, en présence des représentants des Candidats qui désirent y assister. Le nom du candidat et les prix proposés sont lus à haute voix et consignés par écrit lors de l'ouverture des Propositions financières. Le Maître d'Ouvrage dresse un procès-verbal de la séance.

5.7. A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la Commission met immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'ARMP, une copie paraphée des offres des soumissionnaires

5.8. En cas de recours, il doit être adressé à l'autorité chargée des marchés publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué. Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre à laquelle est obligatoirement joint un feuillet de la

fiche de recours dûment signée par le requérant et, éventuellement, par le Président de la Commission de Passation des marchés.

L'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

5.9. La Sous-commission d'analyse établit si les Propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies en francs CFA. Les cours de vente officiels utilisés à cet effet, fournis par la BEAC, sont ceux en vigueur à la date limite de dépôt des propositions. L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.

5.10. En cas de sélection qualité - coût, la proposition financière conforme la mieux disante (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique (St) et financier (Sf) combinés après introduction de pondérations (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; T + P étant égal à 100, comme indiqué dans le RPAO. Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est invité à des négociations.

5.12. En cas de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, la Sous-commission d'analyse retient le Consultant ayant remis la Proposition technique la mieux classée dans les limites du budget « prix évalué ». Les propositions dépassant ce budget sont rejetées. En cas de sélection au moindre coût, le client ou Maître d'Ouvrage retient la proposition la mieux disante «prix évalué» parmi celles qui ont obtenu le score technique minimum requis. Dans les deux cas, le Consultant sélectionné est invité à des négociations.

6. Négociations

6.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPAO, entre le Maître d'Ouvrage et le candidat dont la proposition est retenue, l'objectif étant de parvenir à un accord sur tous les points et de signer un contrat.

En aucun cas des négociations ne peuvent être conduites avec plus d'un candidat à la fois. Ces négociations, qui ne doivent pas porter sur les prix unitaires, sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties.

6.2. Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les Termes de référence. Le Maître d'Ouvrage et le candidat mettent ensuite au point les termes de référence finaux, la dotation en personnel, et les diagrammes à barres indiquant les activités, le personnel utilisé, et le temps passé sur le terrain et au siège, le temps de travail en mois, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Le plan de travail et les termes de référence finaux qui ont été convenus sont ensuite intégrés à la « description des services », qui fait partie du contrat. Il faut veiller tout particulièrement à obtenir du candidat retenu le maximum qu'il puisse offrir dans les limites du budget disponible, et à définir clairement les intrants que le Maître d'Ouvrage doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.

6.3. Les négociations financières visent notamment à préciser (le cas échéant) les obligations fiscales du Candidat en République du Cameroun, et la manière dont elles sont prises en compte dans le contrat ; elles intègrent aussi les modifications techniques convenues au coût des services.



Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel (pas de décomposition de ces taux), ni sur d'autres taux unitaires quel que soit le mode de sélection.

6.4. Ayant fondé son choix du Candidat, entre autres, sur une évaluation du personnel spécialisé proposé, le Maître d'Ouvrage entend négocier le contrat sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du contrat, le Maître d'Ouvrage exige l'assurance que ces experts soient effectivement disponibles. Elle ne prend en considération aucun remplacement de ce personnel durant les négociations, à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou que ces remplacements sont indispensables à la réalisation des objectifs de la mission. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi que le Candidat a proposé une personne clé sans s'être assuré de sa disponibilité, la société peut être disqualifiée.

6.5. Les négociations s'achèvent par un examen du projet de contrat. En conclusion des négociations, le Maître d'Ouvrage et le candidat paraphent le contrat convenu. Si les négociations échouent, le Maître d'Ouvrage invite le Candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

7. Attribution du contrat

7.1 Le contrat est signé une fois les négociations menées à bien. L'autorité contractante attribue et publie les résultats.

7.2 Le candidat est censé commencer sa mission à la date et au lieu spécifié dans le RPAO.

8. Publication des résultats d'attribution et recours

8.1. L'autorité contractante communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximal de cinq (5) jours après la publication des résultats d'attribution, le rapport de l'observateur indépendant ainsi que le procès-verbal de la séance d'attribution du marché y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des offres.

8.2. L'autorité contractante est tenue de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.

8.3. Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics.

8.4. En cas de recours tel que prévu par le Code des marchés publics, il doit être adressé à l'autorité chargée des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué et au Président de la Commission.

Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.

9. Confidentialité

Aucun renseignement concernant l'évaluation des propositions et les recommandations d'attribution ne doit être communiqué aux Candidats ayant soumis une proposition ou à toute autre personne n'ayant pas qualité pour participer à la procédure de sélection, tant que l'attribution du contrat n'a pas été notifiée au Candidat gagnant.

10. Signature du marché

10.1. Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés et le cas échéant, à la Commission Spécialisée de Contrôle des Marchés compétente pour adoption.

10.2. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de sept (07) jours

pour la signature du marché, à compter de la date de réception du projet de marché adopté par la Commission des Marchés compétente et souscrit par l'attributaire.

10.3. Le marché doit être notifié à son titulaire dans les cinq (5) jours qui suivent la date de sa signature.

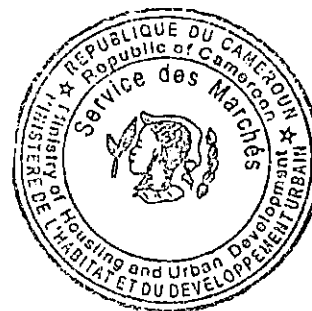
12. Cautionnement définitif

12.1. Dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché par le Maître d'Ouvrage, le cocontractant fournira au Maître d'Ouvrage un Cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.

12.2. Le cautionnement dont le taux est entre 2% à 5% du montant du marché, peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d'Ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.

12.3. Les petites et moyennes entreprises (PME) à capitaux et dirigeants nationaux peuvent produire à la place du cautionnement, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.

12.4. L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation du marché dans les conditions prévues dans le CCAG.



**PIECE N°3 : REGLEMENT PARTICULIER DE
L'APPEL D'OFFRES (RPAO)**



Clauses du RGAO	Données particulières
1.	Introduction
1.1	<p>L'Autorité Contractante sélectionne un ou plusieurs prestataires parmi les candidats dont les noms figurent sur la Lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le présent Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).</p> <p>Nom du Maître d'Ouvrage bénéficiaire des prestations : LE MINISTRE DE L'HABITAT ET DU DEVELOPPEMENT URBAIN</p> <p>Mode de sélection : Qualité – Coût</p>
1.2	<p>Nom, objectifs et description de la mission : « RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE D'APPUI A L'ORGANISATION DE LA CELEBRATION AU CAMEROUN, DE L'EDITION 2020, DE LA JOURNEE MONDIALE DE L'HABITAT, DANS LA VILLE DE DOUALA ».</p>
1.3	<p>Cette prestation se déroulera en deux missions ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mission1 : Appui au Comité national d'organisation dans la préparation de la conférence ; ▪ Mission2 : Supervision du déroulement de la conférence ; ▪ Mission3 : Production des rapports finaux.
1.4	<p>Aucune conférence préalable à l'établissement des propositions n'est prévue.</p> <p>Noms, adresses, et numéros de téléphone des responsables du Maître d'Ouvrage :</p> <p>Division des Etudes, de la Planification et de la Coopération du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain sise au 4^e étage porte 0B409 du bâtiment B de l'immeuble Ministériel N° 1 (en face de la Poste Centrale), Tél. : 222 21 99 19.</p>
1.5	<p>Le Maître d'Ouvrage fournit les intrants suivants : Documents disponibles portant sur les Termes de références (TDR).</p>
1.8	<p>L'Autorité Contractante exige des soumissionnaires, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés.</p>
2	Eclaircissements, modifications apportées au DAO et recours
2.1	<p>Des éclaircissements peuvent être demandés quatorze (14) jours avant la date limite de remise des soumissions.</p> <p>Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande par écrit, télégramme, télécopie ou télex adressée à l'une des adresses suivantes :</p> <p>Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain (Service des Marchés) sise au 9^e étage porte 09T02 de l'immeuble Ministériel N° 1 Tél. :</p> <p>Division des Etudes, de la Planification et de la Coopération du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain sise au 4^e étage porte 0B409 du</p>

Clauses du RGAO	Données particulières
	bâtiment B de l'immeuble Ministériel N° 1 (en face de la Poste Centrale), Tél. : 222 21 99 19.
3	Etablissement des propositions
3.1	Les propositions doivent être soumises en Français ou en Anglais.
3.2	<p>i. Les consultants de la liste restreinte ne peuvent, ni s'associer entre eux, ni s'associer à un quelconque BET n'ayant pas été présélectionné ;</p> <p>ii. Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaires à la mission est estimé à un mois et demi (1,5 mois).</p>
3.3	<p>iii. Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un Chef de Mission -Expert marketing et logistique ; <ul style="list-style-type: none"> - Formation universitaire BAC +3 en marketing et/ou logistique ou d'un diplôme équivalent ; - Posséder au moins cinq (05) années d'expérience dans le domaine de la promotion et l'organisation des conférences internationales. Un Expert en communication <ul style="list-style-type: none"> - Formation universitaire (BAC + 3) en communication ou équivalent ; - Expérience minimale d'au moins trois (03) ans dans la promotion d'événements similaires. Un Spécialiste en marketing <ul style="list-style-type: none"> - Formation universitaire (BAC+3) en marketing ou équivalent ; - Expérience minimale d'au moins trois (03) ans dans la promotion d'évènements similaires et le marketing digital. <p>iv. Les références demandées, au cours des trois (03) dernières années, sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Références dans le domaine de l'organisation des foras et foires au Cameroun. <p>v. Les moyens techniques et matériels à mettre en place et notamment :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La liste du matériel et logiciels informatiques minimum avec justificatifs de la possession : <ul style="list-style-type: none"> - Ordinateurs de bureau ; - Imprimante, Scanner, photocopieuses, etc...; - Appareils de communication et sonorisation, supports de communication, etc.... <p>La liste des moyens logistiques avec justificatifs de la possession : au moins un véhicule.</p>
3.8	L'élément dépenses locales doit être libellé en francs CFA.




Clauses du RGAO	Données particulières
3.10	Les propositions doivent demeurer valides quatre-vingt-dix (90) jours après la date de soumission.
4	Soumission, réception et ouverture des propositions
4.3	Les consultants doivent soumettre un (01) original et six (06) copies de chaque proposition ;
4.4	<p>Adresse de soumission des propositions :</p> <p>Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure :</p> <p style="text-align: center;">AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT</p> <p style="text-align: center;">N°/AONR/MINHDU/CIPM/2020 DU.....</p> <p style="text-align: center;">POUR LE RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE D'APPUI A L'ORGANISATION DE LA CELEBRATION AU CAMEROUN DE L'EDITION 2020, DE LA JOURNEE MONDIALE DE L'HABITAT, DANS LA VILLE DE DOUALA (EN PROCEDURE D'URGENCE)</p> <p style="text-align: center;">FINANCEMENT : BIF MINHDU, EXERCICE 2020</p> <p style="text-align: center;">« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »</p>
4.6	Le dossier administratif, la proposition technique et la Proposition financière dûment établis doivent être présentés ainsi qu'il suit :
4.6.1	<p>1. Volume 1-Dossier administratif : il comprendra les documents administratifs suivants (originaux ou copies certifiées conformes à l'original, datées de moins de trois mois et valables pour l'exercice en cours)</p> <p>A. Une déclaration d'intention de soumissionner et faisant connaître ses noms, prénoms, qualité, domicile, nationalité, et les pouvoirs qui lui sont délégués, puis s'il s'agit d'une société, la raison sociale ;</p> <p>B. Une attestation de non redevance en original et datant de moins de trois (03) mois ;</p> <p>C. Une attestation de non faillite délivrée par le greffe du Tribunal de Première Instance en original et datant de moins de trois (03) mois ;</p> <p>D. L'attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par l'ARMP en original et datant de moins de trois (03) mois ;</p> <p>E. Une attestation pour soumission délivrée par la CNPS en original et datant de moins de trois (03) mois ;</p> <p>F. Une caution de soumission en original et conforme au modèle du DAO d'un montant tel qu'indiqué dans l'Avis d'Appel d'Offres ;</p> <p>G. La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres ;</p> <p>H. Une attestation de domiciliation bancaire délivrée en original par une banque de premier ordre agréée par le ministère en charge des Finances et datant de moins de trois (03) mois ;</p> <p>En cas de groupement, chaque BET doit fournir les pièces administratives B ci-dessus énumérées.</p>

Clauses du RGAO	Données particulières
	<p>Cette enveloppe fermée et scellée à l'exclusion de toute autre indication portera la mention suivante :</p> <p style="text-align: center;">« VOLUME 1 : DOSSIER ADMINISTRATIF »</p> <p style="text-align: center;">AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° -----/AONR/MINHDU/CIPM/2020 DU ----- POUR LE RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE D'APPUI A L'ORGANISATION DE LA CELEBRATION AU CAMEROUN, DE L'EDITION 2020, DE LA JOURNEE MONDIALE DE L'HABITAT, DANS LA VILLE DE DOUALA (EN PROCEDURE D'URGENCE) FINANCEMENT : BIF MINHDU, EXERCICE 2020</p> <p style="text-align: center;">« N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »</p> <p>2-Volume 2-Offre technique : il contiendra les pièces ci-après visées dans le 3.4 du RGAO :</p> <p><i>A. La lettre de soumission de la proposition technique ;</i></p> <p><i>B. Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (tableau 6 C) ;</i></p> <p><i>C. Note méthodologique :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> i) Un descriptif de l'approche technique et méthodologique permettant d'apprécier la compréhension des prestations à fournir ressortant l'analyse critique de la mission et des termes de référence ; ii) Un plan de travail et une organisation du personnel décrivant le programme détaillé du déploiement des équipes et le chronogramme des activités ; <p><i>D. Personnel</i></p> <ul style="list-style-type: none"> i) La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (tableau 6 E) ; ii) Les pièces ci-après sont produites pour le personnel clé : <ul style="list-style-type: none"> (1) Une copie du diplôme certifiée par une Autorité compétente (Gouverneur, Préfet, Sous-préfet) ; (2) Une attestation de présentation de l'original du diplôme ; (3) Un curriculum vitae daté et signé ; (4) Une attestation de disponibilité datée et signée par le personnel spécialisé proposé et le soumissionnaire ou son représentant habilité à soumettre la proposition ; (5) Une déclaration sur l'honneur indiquant que l'expert a bien

Clauses du RGAO	Données particulières
	<p>l'expérience requise.</p> <p>NB : l'absence du diplôme requis vaut non prise en compte du personnel concerné. Il est rappelé aux soumissionnaires que les fonctionnaires en service ne sont pas éligibles et toute offre comportant un dossier de fonctionnaire sera rejetée.</p> <p>Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun d'eux, le nombre d'années d'expérience du candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des années antérieures ;</p> <p>i) Toute autre information demandée dans le RPAO</p> <p>B. CCAP paraphé à chaque page et signé à la dernière</p> <p>C. RPAO paraphé à chaque page et signé à la dernière</p> <p>D. TDR paraphés à chaque page et signé à la dernière.</p> <p>E. Références du consultant datées de moins de dix ans</p> <p>Le Consultant produira la liste de ses références réalisées dans le domaine des références pertinentes dans l'organisation des foras et conférences internationales:</p> <p>i) La copie de l'extrait du contrat comportant les premières et dernières pages, conjointement avec l'attestation de bonne fin ou le procès-verbal de réception afférent au projet concerné. Ces documents devront être clairs et lisibles pour faire apparaître : Le nom du Maître d'ouvrage et le lieu d'exécution du projet ;</p> <p>ii) Une autorisation permettant de saisir le Maître d'ouvrage indiqué pour la vérification des informations relatives à la référence concernée.</p> <p>F. Moyens techniques et matériels à mobiliser par le BET</p> <p>i) Pour chaque véhicule, le soumissionnaire, au cas où il en est le propriétaire, doit produire une photocopie de la carte grise certifiée par les services des transports ou l'attestation de dédouanement certifiée par les services de douanes et datant de moins de trois mois, et en cas de location, en plus de la carte grise justificatif du matériel, il présentera un projet de contrat de location ;</p> <p>ii) Pour les autres matériels, le soumissionnaire produira des copies de factures légalisées par une autorité administrative (Gouverneur, Préfet, Sous-préfet) ;</p> <p>G. Une déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés au cours des trois (3) dernières années.</p> <p>H. Une capacité financière à hauteur de FCFA Cinquante (50) millions.</p> <p>NB : La Proposition technique ne doit comporter aucune information</p>

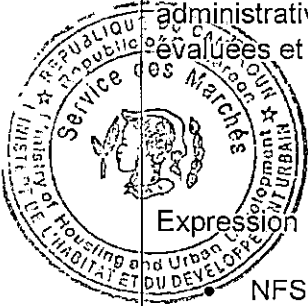


Clauses du RGAO	Données particulières
	<p>financière.</p> <p>Cette enveloppe fermée et scellée à l'exclusion de toute autre indication portera la mention suivante :</p> <p style="text-align: center;">« VOLUME 2 : OFFRE TECHNIQUE »</p> <p style="text-align: center;">AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° -----/AONR/MINHDU/CIPM/2020 DU----- POUR LE RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE D'APPUI A L'ORGANISATION DE LA CELEBRATION AU CAMEROUN, DE L'EDITION 2020, DE LA JOURNEE MONDIALE DE L'HABITAT, DANS LA VILLE DE DOUALA. (EN PROCEDURE D'URGENCE) FINANCEMENT : BIF MINHDU, EXERCICE 2020 « A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »</p>  <p>3. Volume 3-Offre financière : il contiendra les pièces ci-après visées de l'article 3.6 du RGAO :</p> <ul style="list-style-type: none"> I. La soumission timbrée, datée et signée, et conforme au modèle joint en annexe ; J. Le Bordereau des Prix Unitaires ; K. Le cadre du Détail Quantitatif et Estimatif L. L'état récapitulatif des coûts ; M. Ventilation des coûts par activité ; N. Coût unitaire du personnel d'exécution ; O. Coût unitaire du personnel clé ; P. Ventilation de la rémunération par activité ; Q. Frais divers. <p>Cette enveloppe fermée et scellée à l'exclusion de toute autre indication portera la mention suivante :</p> <p style="text-align: center;">« VOLUME 3 : OFFRE FINANCIERE »</p> <p style="text-align: center;">AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° -----/AONR/MINHDU/CIPM/2020 DU----- POUR LE RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE D'APPUI A L'ORGANISATION DE LA CELEBRATION AU CAMEROUN, DE L'EDITION 2020, DE LA JOURNEE MONDIALE DE L'HABITAT, DANS LA VILLE DE DOUALA. (EN PROCEDURE D'URGENCE) FINANCEMENT : BIF MINHDU, EXERCICE 2020 « A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »</p>

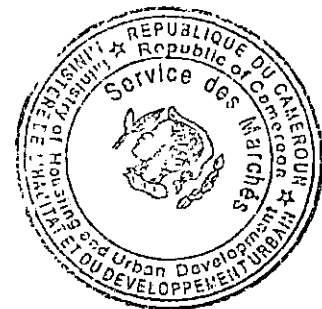
Clauses du RGAO	Données particulières
4.6.2	<p>Remise des offres</p> <p>Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières doivent être soumises au plus tard aux adresse, date et heure suivantes : Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain (2ème étage de l'immeuble abritant le projet PDUE/MINH DU, situé derrière la DGSN à LONGKAK-Yaoundé (bâtiment blanc aux balcons rouges)) au plus tard le ----- à 13 heures, heure locale.</p>
4.6.3	<p>Ouverture des offres</p> <p>L'ouverture des offres se fera en deux temps.</p> <p>Les dossiers administratifs et les propositions techniques seront ouverts par la Commission Interne de Passation des Marchés, au plus tard le ----- à 14 heures, heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.</p> <p>A l'issue de l'analyse des offres administratives et techniques, l'ouverture des offres financières sera réalisée dans les mêmes conditions, à une date antérieure qui sera communiquée aux soumissionnaires ayant présenté un dossier administratif conforme et une offre technique satisfaisant aux exigences du DAO avec une note technique supérieure ou égale à soixante dix (70) points sur cent (100).</p> <p>Tous les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne (même en cas de groupement) de leur choix ayant une bonne connaissance du dossier.</p>
5	Evaluation des propositions
5.3	Critères d'évaluation
	<p>Critères éliminatoires :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis ; 2) Non-production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce administrative jugée non conforme ou absente ; 3) Fausse déclaration ou pièce falsifiée ; 4) Ne pas justifier d'un agrément d'agence de communication en cours de validité ; 5) Présence du diplôme et du curriculum vitae d'un fonctionnaire en activité, sans un document justifiant de sa mise en disponibilité signé de son Ministre utilisateur ou du Ministre de son administration d'origine ; 6) Absence d'une note méthodologique ; 7) Absence de la déclaration sur l'honneur de non-abandon des marchés au cours des trois (03) dernières années ; 8) Non-conformité du modèle de soumission ; 9) Absence d'une pièce de l'offre financière ; 10) Omission d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;



Clauses du RGAO	Données particulières
	<p>11) Présence des informations de l'offre financière dans les pièces administratives ou dans l'offre technique ;</p> <p>12) Non-satisfaction d'au moins 70% des critères essentiels (soit 70 sur 100 points).</p> <p>Critères essentiels</p> <p>L'évaluation des offres techniques sera faite sur 100 points sur la base des critères suivants :</p> <p>A. Références 10 points ;</p> <p>B. Personnel clé.....50 points ;</p> <p>C. Plan de travail et méthodologie.....25 points ;</p> <p>D. Moyens techniques et matériels 10 points ;</p> <p>E. Capacité financière-----05 points.</p> <p>Cette évaluation a pour but de faire ressortir les offres admises à l'analyse financière, c'est-à-dire, celles dont les notes sont supérieures à 70 points sur 100 et ayant satisfait tous les critères éliminatoires liées au dossier administratif et à l'offre technique.</p>
5.6	L'ouverture des offres financières se fera dans les mêmes conditions, à une date qui sera communiquée aux soumissionnaires ayant présenté un dossier administratif complet et conforme et une offre technique satisfaisante aux exigences du DAO.
5.10	Méthode de sélection du Consultant
	<p>Seules les offres des soumissionnaires dont l'offre technique aura été déclarée recevable à l'issue de l'examen de la conformité des pièces administratives (1^{ière} étape) et de l'évaluation technique (2^{ième} étape) seront évaluées et notées, en fonction des critères ci-après :</p> $NFS = \frac{Mmd \times 100}{MS}$ <p>Expression dans laquelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • NFS : désigne la Note Financière du Soumissionnaire ; • Mmd : désigne le montant évalué du moins-disant ; • MS : désigne le montant évalué du Soumissionnaire ; <p>La note finale Nf (sur 100 points) sera calculée par la combinaison pondérée des notes techniques et financières suivant la formule :</p> $Nf = (0,7 \times \text{Note Technique}) + (0,3 \times \text{Note Financière})$ <p><u>Le marché sera attribué au soumissionnaire le mieux-disant, c'est-à-dire celui qui aura obtenu la meilleure note finale.</u></p>



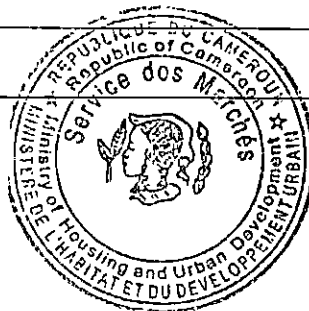
Clauses du RGAO	Données particulières
6	Négociations
6.1	Les éventuelles négociations seront menées entre : <ul style="list-style-type: none"> • LE MINISTRE DE L'HABITAT ET DU DEVELOPPEMENT URBAIN ; • Le BET adjudicataire
7	Attribution du contrat
7.2	L'Autorité Contractante attribuera le Marché au soumissionnaire dont l'offre aura été évaluée la mieux-disante, c'est-à-dire celle ayant obtenu la note globale la plus élevée, et jugée substantiellement conforme au Dossier d'Appel d'Offres.
10	Signature du marché
10.1	Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission Interne de Passation des Marchés pour adoption.
10.2	LE MINISTRE DE L'HABITAT ET DU DEVELOPPEMENT URBAIN , signe le marché à compter de la date de réception du projet de marché adopté par la Commission Interne de Passation des Marchés et souscrit par l'attributaire.
11	Cautionnement définitif
11.2	Le cautionnement définitif est de 3% du montant TTC du marché .



Annexe : Grille de notation

N°	RUBRIQUES	COTATION	
A	PERSONNEL CLE	50 points	
1	Chef de Mission	20 points	
1.1	Formation : Expert en marketing et logistique	5 points	
	Niveau	<BAC + 3	>=BAC + 3
	Points	0	5
1.2	Expérience générale	5 points	
	Expérience souhaitée 05 ans		
	Nombre d'années	N<05	N≥05
	Points	0	5
1.3	Expérience justifié dans l'organisation des foras et des conférences	5 points	
	Nombre de projets	N<5	N≥5
	Points	0	5
1.4	Expérience justifié dans l'organisation des foras et des conférences nationales	5 points	
	Nombre de projets	N<5	N≥5
	Points	0	5
2	Expert en communication	15 points	
2.1	Formation : Diplôme en communication	5 points	
	Niveau	<BAC + 3	>=BAC + 3
	Points	0	5
2.2	Expérience justifiée dans la promotion d'évènements nationaux et internationaux similaires	5 points	
	Nombre de projets	N<3	N≥3
	Points	0	5
2.3	Expérience justifiée dans la promotion d'évènements nationaux et internationaux similaires	5 points	
	Nombre d'années	N<3	N≥3
	Points	0	5
3	Spécialiste en marketing	15 points	
3.1	Formation : Diplôme en Marketing	5 points	
	Niveau	<BAC + 3	>=BAC + 3
	Points	0	5
3.2	Expérience justifiée dans la promotion d'évènements nationaux et internationaux similaires	3 points	
	Nombre d'années	N<3	N≥3
	Points	0	3
3.3	Expérience justifiée dans la promotion d'évènements nationaux et internationaux similaires	3 points	
	Nombre de projets	N<3	N≥3
	Points	0	3
3.4	Expérience justifiée en marketing digital	4 points	
	Nombre de projets souhaités 2	N<3	N≥3
	Points	0	4
SOUS-TOTAL PERSONNEL CLE		/50PTS

B	MOYENS LOGISTIQUES TECHNIQUES ET MATERIELS				10 points
	N.B : Seuls les moyens logistiques, techniques et matériels dont la propriété/location est établie, sont pris en considération				
1	Véhicules.				3 points
	Nombre requis : 3				
	Intervalles	N=0	N=1=2	N=3	
	Points	0	1	3	
2	Matériel informatique et bureautique (micro-ordinateur, imprimante, scanner, photocopieuses, etc...)				3 points
	Nombre requis : 6				
	Intervalles	N=0	N=1=2	N=3=4	N=5=6
	Points	0	1	2	3
3	Matériel de communication (appareils de communication et sonorisation, supports de communication, etc...).				4 points
	Nombre requis : 7				
	Intervalles	N=0	N=2=3	N=4=5	N=6=7
	Points	0	1	3	4
SOUS-TOTAL MOYENS LOGISTIQUES TECHNIQUES ET MATERIELS				/10PTS
C	REFERENCES DU CONSULTANT				10 points
1	Références justifiées dans la promotion événementielle				5 points
	Nombre de projets souhaités: 5				
	Nombre de projets	N=1	N=2=3	N=4	N=5
	Points	1	2	3	5
2	Références justifiées dans la promotion des foras, etc....				5 points
	Nombre de projets souhaités : 3				
	Nombre de projets	N=1	N=2	N=3	
	Points	1	2	5	
SOUS-TOTAL REFERENCES				/10PTS
D	PLAN DE TRAVAIL ET METHODOLOGIE				25 points
1	Cohérence de la méthodologie d'exécution de la mission				15 points
	Appréciation	Médiocre	Bien	Très bien	
	Points	5	10	15	
2	Cohérence du planning de déploiement du personnel				10 points
	Appréciation	Médiocre	Bien	Très bien	
	Points	3	7	10	
SOUS-TOTAL PLAN DE TRAVAIL ET METHODOLOGIE				/25PTS
E	CAPACITE FINANCIERE				05 points
	Attestation de solvabilité délivrée par une banque agréée par le MINFI à hauteur de 50 millions de FCFA				05 points
SOUS-TOTAL CAPACITE FINANCIERE				/5PTS
TOTAL				/100



**PIECE N°4 : CAHIER DES CLAUSES
ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)**



Sommaire

Chapitre I : Généralités

- Article 1 : Objet du marché
- Article 2 : Procédure de Passation du Marché
- Article 3 : Définitions et attributions
- Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables
- Article 5 : Pièces constitutives du marché
- Article 6 : Textes généraux applicables
- Article 7 : Communication
- Article 8 : Ordres de service
- Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles
- Article 10 : Matériel et personnel du cocontractant

Chapitre II : Clauses Financières

- Article 11 : Garanties et cautions
- Article 12 : Montant du marché
- Article 13 : Lieu et mode de paiement
- Article 14 : Révision des prix
- Article 15 : Formules de révision des prix
- Article 16 : Avance facultative de démarrage
- Article 17 : Règlement des prestations
- Article 18 : Intérêts moratoires
- Article 19 : Pénalités de retard
- Article 20 : Décompte final
- Article 21 : Décompte général et définitif
- Article 22 : Visa préalable au paiement
- Article 23 : Régime fiscal et douanier
- Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés

Chapitre III : Exécution des prestations

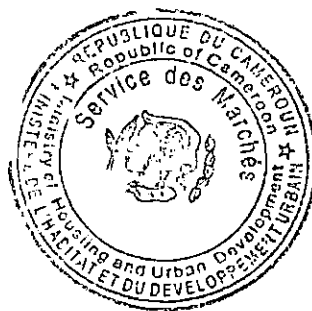
- Article 25 : Délais d'exécution du marché
- Article 26 : Obligations du Maître d'Ouvrage
- Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage
- Article 28 : Assurances
- Article 29 : Programme d'exécution
- Article 30 : Agrément du personnel
- Article 31 : Sous-traitance

Chapitre IV : De la recette

- Article 32 : Commission de suivi et recette
- Article 33 : Recette des prestations

Chapitre V : Dispositions diverses

- Article 34 : Cas de force majeure
- Article 35 : Résiliation du marché
- Article 36 : Différends et litiges
- Article 37 : Edition et diffusion du présent marché
- Article 38 et dernier : Entrée en vigueur du marché



Chapitre I : Généralités

Article 1 : Objet du marché

Le présent Marché a pour objet le recrutement d'un prestataire d'appui à l'organisation de la célébration au Cameroun, de l'édition 2020, de la Journée Mondiale de l'Habitat, dans la ville de Douala.

Article 2 : Procédure de passation du Marché

Le présent Marché est passé par Appel d'Offres National Restreint n° ----- du -

Article 3 : Définitions et attributions

3.1. Définitions générales

Pour l'application des dispositions du présent marché, il est précisé que :

- Le Maître d'Ouvrage et Autorité Contractante est LE MINISTRE DE L'HABITAT ET DU DEVELOPPEMENT URBAIN.
- Le Chef de Service du Marché est le Chef de la Division des Etudes, de la Planification et de la Coopération du MINH DU ;
- L'Ingénieur du Marché est le Chef de la Cellule des Etudes et de la Planification au MINH DU ;
- La maîtrise d'œuvre est assurée par la commission de suivi et de recette technique présentée à l'article 32 ;
- La commission de passation des marchés compétente est la **Commission Interne de Passation des Marchés du MINH DU**.

3.2. Nantissement

En vue de l'application du régime de nantissement institué par le décret n° 2018 /366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics article 187, sont définis comme :

- Autorité chargée de l'ordonnancement et de la liquidation des dépenses : LE MINISTRE DE L'HABITAT ET DU DEVELOPPEMENT URBAIN ;
- Comptables chargés des paiements : le Payeur Général du Trésor ;
- Fonctionnaires compétents pour fournir les renseignements concernant le présent marché : le Chef de Service du Marché et l'Ingénieur du Marché.

Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables

4.1. La langue utilisée est le Français ou l'Anglais

4.2. Le cocontractant s'engage à observer les lois, règlements, ordonnances en vigueur en République du Cameroun, et ce aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du marché.

Si au Cameroun, ces règlements, lois et dispositions administratives et fiscales en vigueur à la date de signature du présent marché venaient à être modifiés après la signature du marché, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

Article 5 : Pièces constitutives du marché

Les pièces contractuelles constitutives du présent marché sont par ordre de priorité :

1. la soumission ;

2. le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
3. les termes de références ;
4. les bordereaux des prix unitaires ;
5. le détail quantitatif et estimatif ;
6. le sous-détail des prix unitaires (SDPU) ;
7. le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG).



Article 6 : Textes généraux applicables

Le présent marché est soumis aux textes généraux ci-après :

- La loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
- La loi n° 2007/006 du 26 décembre 2007 portant régime financier de l'Etat ;
- La loi n°2017/021 du 20 décembre 2017 portant loi de finances de la République du Cameroun, pour l'exercice 2018 ;
- Le décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application;
- Le décret n° 2015/434 du 02 Octobre 2015 portant réaménagement du Gouvernement;
- Le décret N°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
- Le décret N°2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret N°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
- L'arrêté n° 093/CAB/PM du 5 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais d'achat des dossiers d'appel d'offres ;
- L'arrêté n° 033/CAB/PM du 13 Février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales, applicable aux marchés publics ;
- La circulaire n° 003/CAB/PM du 31 janvier 2011 précisant les modalités de gestion des changements des conditions économiques des marchés publics ;
- La circulaire n° 001/C/MINFI du 28 décembre 2019 portant instructions relatives à l'exécution de la loi des finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'Etat, des Etablissements Publics Administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et autres organismes subventionnés pour l'Exercice 2020 ;
- Les normes en vigueur au Cameroun.

Article 7 : Communication

7.1. Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre du présent marché devront être faites aux adresses suivantes :

a. *Dans le cas où le cocontractant est le destinataire :*

Les correspondances seront valablement adressées : *[A préciser]* ou à défaut à la Commune ou Communauté Urbaine du lieu d'exécution des prestations.

b. *Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire :*

Madame LE MINISTRE DE L'HABITAT ET DU DEVELOPPEMENT URBAIN avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service et à l'ingénieur

Article 8 : Ordres de service

8.1 L'ordre de service de commencer les prestations est signé par l'Autorité Contractante et notifié au Cocontractant par le Maître d'Ouvrage avec copie, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

8.2 Sur proposition du Maître d'Ouvrage, les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché seront signés par l'Autorité Contractante et notifiés par le Maître d'Ouvrage au Cocontractant avec copie, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, au Maître d'œuvre et à l'Organisme Payeur. Le visa préalable de

L'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

8.3 Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de Service et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur du Marché ou le Maître d'œuvre, le cas échéant

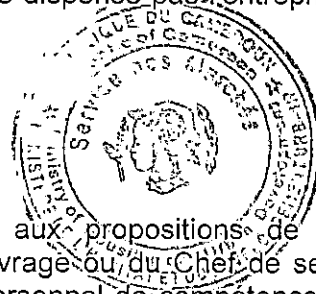
8.4 Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie à l'Autorité Contractante, à l'Ingénieur et au Maître d'œuvre.

8.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause de force majeure seront signés par l'Autorité Contractante et notifiés par ses services au Cocontractant avec copie au Maître d'Ouvrage, au Chef de service et à l'Ingénieur.

8.6. Le cocontractant dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas l'entreprise d'exécuter les ordres de service reçus.

Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles

Sans objet



Article 10 : Matériel et personnel du cocontractant

10.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Chef de service. En cas de modification, le cocontractant fera remplacer par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.

10.2. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 74 ci-dessous ou d'application de pénalités. Le Maître d'Ouvrage appliquera automatiquement une réfaction de 10 % sur le prix unitaire de l'Expert.

Chapitre II : Clauses financières

Article 11 : Garanties et cautions

11.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif fixé à 3% du montant TTC du marché.

Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du cocontractant.

11.2. Cautionnement d'avance de démarrage

La caution d'avance de démarrage sera du même montant que l'avance demandée par le cocontractant.

Elle pourra, au fur et à mesure de son remboursement, faire l'objet de mainlevées partielles délivrées par le Maître d'ouvrage après demande du cocontractant.

Article 12 : Montant du marché

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du [détail ou devis estimatif] ci-joint, est de _____ (en chiffres) _____ (en lettres) francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC);

soit _____ francs CFA Hors TVA. La TVA est de _____

Article 13 : Lieu et mode de paiement

13.1. En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'Ouvrage au cocontractant, dans les conditions indiquées dans le marché, le cocontractant s'engage par les présentes à exécuter le marché conformément aux dispositions du marché.

13.2. Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues, en francs CFA, soit (montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte n° _____ ouvert au nom de du cocontractant à la banque _____ ;

Article 14 : Révision des prix

Les prix sont fermes et non révisables.

Article 15 : Formules de révision des prix

Sans objet



Article 16 : Avance de démarrage

Conformément aux textes en vigueur et sur demande expresse du Cocontractant, il pourra être accordé une avance de démarrage d'un montant au plus égal à vingt pour cent (20%) du montant du marché sans justification. Cette avance devra être cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire de 1er ordre agréé par le Ministre en charge des Finances.

Le remboursement de cette avance commence lorsque le montant cumulé des demandes d'acomptes présentées par le Cocontractant pour chaque tranche atteint ou dépasse 40% du montant initial de la tranche concernée.

Ce remboursement devra être terminé lorsque ledit montant aura atteint 80% du montant initial de la tranche concernée.

Au fur et à mesure du remboursement des avances, l'Administration donnera sur demande du Cocontractant, la mainlevée partielle de la caution correspondante.

Article 17 : Règlement des prestations

17.1 Modalités de paiement des décomptes

Les paiements se feront conformément au découpage ci-après correspondant à l'approbation des différents rapports attendus et obtenu par l'application des prix forfaitaires:

- Phase 1: Exécution des prestations70% ;
- Phase 2 : Production des rapports finaux30%

17.2. Règlement des décomptes

Le cocontractant remettra en sept (07) exemplaires à l'ingénieur, deux décomptes provisoires (un décompte hors TVA et un décompte du montant des taxes), selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché, depuis le début de celui-ci.

Seul le décompte hors TVA sera réglé au cocontractant. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets du MINH DU et du ministère en charge des finances.

Le montant HTVA de l'acompte à payer au cocontractant sera diminué de l'AIR

L'ingénieur disposera d'un délai de sept (7) jours pour transmettre au chef de service du marché,

les décomptes qu'il a approuvés.

Le chef de service dispose d'un délai de 15 jours au maximum pour procéder à la signature des décomptes et leur transmission au comptable chargé du paiement

Les décomptes sont accompagnés d'une demande de paiement faisant apparaître le montant total du marché, le montant des sommes déjà perçues, le montant de la facture concernée, ainsi que celui des remboursements effectués au titre de l'avance de démarrage.

17.3. Visa préalable au paiement des décomptes par le MINMAP.

Seule la transmission du décompte final à l'Organisme payeur en vue du paiement, sera subordonnée au visa préalable du Ministère chargé des Marchés Publics (MINMAP).

Article 18 : Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément aux articles 166 et 167 du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 19 : Pénalités de retard

19.1. Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit :

- a. Un deux millièmes (1/2000^e) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;
- b. Un millième (1/1000^e) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

19.2. Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base.

Article 20 : Décompte final

20.1 Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de quinze (15) jours après la date de réception du rapport final des prestations, le cocontractant établira le projet de décompte final des prestations effectivement réalisées qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

20.2. Le Chef de service dispose d'un délai de quinze (15) jours pour notifier le projet rectifié et accepté au Consultant.

20.3. Le Consultant dispose d'un délai de quinze (15) jours pour envoyer le décompte final revêtu de sa signature.

Article 21 : Décompte général et définitif

Sans objet

Article 22 : Régime fiscal et douanier

Le présent contrat sera conclu toutes taxes comprises et soumis en matière de fiscalité à la réglementation camerounaise en vigueur.

Article 23 : Timbres et enregistrement des marchés

Sept (07) exemplaires originaux du marché seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais du cocontractant, conformément à la réglementation en vigueur.



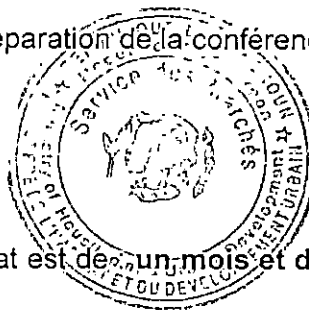
Chapitre III : Exécution des prestations

Article 24 : Consistance des prestations

Les prestations visent à appuyer le Comité national dans l'organisation de la célébration nationale de la Journée Mondiale de l'Habitat (JMH) 2020 dans la ville de Douala.

Il s'agira spécifiquement des missions suivantes :

- Mission1 : Appui au Comité national d'organisation dans la préparation de la conférence ;
- Mission2 : Supervision du déroulement de la conférence ;
- Mission3 : Production des rapports finaux.



Article 25 : Délais d'exécution du marché

25.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent contrat est de **un mois et demi (1,5 mois)**.

25.2. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

Article 26 : Obligations du Maître d'Ouvrage

1. Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au cocontractant les informations nécessaires à l'exécution de sa mission, et de lui garantir, aux frais de ce dernier, l'accès aux sites des projets.

2. Le Maître d'Ouvrage assure au cocontractant protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime en raison ou à l'occasion de l'exercice de sa mission.

Article 27 : Obligations du cocontractant

1. Le cocontractant exécute les prestations et remplit ses obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux normes, techniques et pratiques généralement acceptées dans son domaine d'activité.

2. Pendant la durée du marché, le cocontractant ne s'engage pas directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou contractuelles susceptibles de compromettre son indépendance par rapport aux missions qui lui sont dévolues.

3. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le cocontractant doit le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou le marché.

Le conflit d'intérêt s'entend de toute situation dans laquelle le cocontractant pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché passé par le Maître d'Ouvrage auprès de laquelle il est consulté ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisants pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.

4. Le cocontractant est tenu au secret professionnel vis-à-vis des tiers, sur les informations, renseignements et documents recueillis ou portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution du marché.

A ce titre, les documents établis par le cocontractant au cours de l'exécution du marché ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

5. Le cocontractant est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés au Maître d'Ouvrage.

6. Le cocontractant ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant six (6) mois, de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

7. Le cocontractant doit prendre en charge des frais professionnels et de la couverture de tous risques de maladie et d'accident dans le cadre de sa mission.

8. Le cocontractant ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

Article 28 : Assurances

Les polices d'assurances suivantes sont requises au titre du présent contrat pour les montants minimums indiqués ci-après :

- Assurance des risques causés à des tiers par son personnel salarié en activité au travail, par le matériel qu'il utilise, du fait des prestations ;
- Assurance Responsabilité Civile Chef d'entreprise.

Article 29 : Programme d'exécution

Le programme d'exécution devra être conforme aux termes de références.

Article 30 : Agrément du personnel

Si le Maître d'Ouvrage demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du cocontractant dans un délai maximum de quinze (15) jours.

Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le cocontractant dont la qualification serait insuffisante.

Article 31 : Sous-traitance

Sans objet.

Chapitre IV : De la recette

Article 32 : Commission de suivi et de recette technique

32.1 Commission de suivi et de recette technique

Le suivi et la recette du projet est assuré par la Commission de suivi et de recette composé comme suit :

Président :

Le Maître d'ouvrage ou son représentant;

Membres :

- L'Inspecteur général chargé des Questions Techniques ;
 - Le Chef de service du marché ;
 - Le Directeur des affaires Générales ;
 - Les présidents des Commissions;
 - Le Chargé d'études assistant N°1 à la Cellule de la Coopération et des Contrats de Ville.
- **Rapporteur :**
- L'Ingénieur du marché ;

Un représentant du MINMAP assistera à la commission de recette en tant qu'observateur.



32.2: Recette des prestations

Le Chef de service du marché, sur la base du procès-verbal de la commission de suivi et de recette technique prononce la recette des prestations.

La commission de suivi et de recette technique se prononce sur la qualité des prestations si elles répondent aux stipulations du marché, après avis de l'Ingénieur du marché, conformément au dispositif de suivi et de validation prévu par les termes de référence du projet.

Chapitre V : Dispositions diverses

Article 33 : Cas de force majeure

En cas de force majeure, le cocontractant notifiera par écrit au Maître D'ouvrage l'existence de celle-ci et ses motifs avant le quinzième jour qui a suivi l'évènement. L'expression "force majeure" désigne un évènement qui n'est pas attribuable à sa faute ou à sa négligence et qui est imprévisible et inévitable.

Article 34 : Résiliation du marché

Le marché peut être résilié comme prévu aux articles 180 à 185 du décret 2018/366 du 20 juin 2018.

Article 35 : Différents et litiges

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente.

Article 36 : Edition et diffusion du présent marché

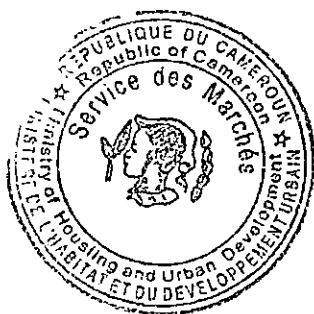
Quinze (15) exemplaires signés du présent marché seront édités par les soins du cocontractant et fournis au Chef du service des marchés.

Article 37 et dernier : Entrée en vigueur du marché

Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage, entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant.



PIECE N°5 : TERMES DE REFERENCE (TDR)



I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Dans sa résolution 40/202 du 17 décembre 1985, l'Assemblée Générale des Nations Unies a désigné le premier Lundi du mois d'Octobre de chaque année comme « **Journée Mondiale de l'Habitat** ».

La Journée Mondiale de l'Habitat (JMh) met l'accent sur le droit fondamental de tous à un logement adéquat et interpelle la Communauté Internationale sur sa responsabilité collective dans l'avenir de l'habitat humain. Elle rappelle au monde que nous avons tous le pouvoir et la responsabilité de réfléchir à l'état de nos villes et villages, et de façonner l'avenir.

La commémoration de l'édition 2020 de cette *Journée* Internationale est prévue pour **le lundi 05 octobre** sous le thème «**logement pour tous, un meilleur avenir urbain** ». Elle visera à encourager tous les acteurs du secteur urbain à réfléchir sur la mise en œuvre des initiatives concrètes concourant à la fourniture de logements abordables à tous.

La coordination de toutes les activités y relatives sera assurée par un Comité National mis en place par le MINHDU avec pour principale mission d'assurer la bonne organisation de cette commémoration.

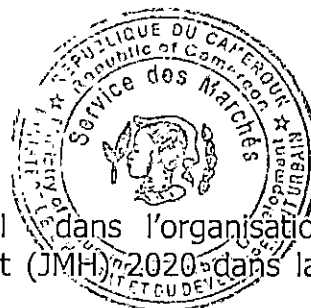
Au regard du caractère multidimensionnel des activités à mener, il a été jugé nécessaire de procéder au recrutement d'un prestataire susceptible d'accompagner le Comité national d'organisation dans l'exécution de cette mission.

Les présents termes de référence fixent le cadre et définissent les conditions d'intervention dudit prestataire.

II. OBJECTIFS DE LA MISSION DU PRESTATAIRE

a. Objectif général

L'objectif général est d'appuyer le Comité national dans l'organisation de la célébration nationale de la Journée Mondiale de l'Habitat (JMh) 2020 dans la ville de Douala.



b. Objectifs spécifiques

De manière spécifique et en relation avec le Comité d'organisation, il s'agira de :

- mettre en œuvre le plan de communication de la JMh ;
- produire la plaquette-programme de la semaine de l'habitat ;
- fournir toute la logistique liée à l'organisation de la JMh ;
- aménager, pavoiser et sécuriser le site devant abriter la cérémonie protocolaire de célébration de la JMh ;
- installer le dispositif sanitaire de mise en œuvre des mesures de protection contre la Covid-19 ;
- faire la prospection auprès des annonceurs éventuels et des entreprises du secteur et sur le marché local ;
- souscrire des pages facebook, twitter et Instagram spéciales de la JMh ;

- produire les gadgets publicitaires (sacs, Stylos, Blocs notes, etc) ;
- pavoiser et aménager le site et des salles de réunion tout au long de la semaine de l'Habitat ;
- produire les drapeaux grands et petits formats.

III. RÉSULTATS ATTENDUS

1. le plan de communication est mis en œuvre ;
2. la mise en œuvre du plan marketing de la JMH est assurée ;
3. le site devant abriter la cérémonie protocolaire est aménagé, pavoisé et sécurisé ;
4. le dispositif sanitaire de lutte contre la Covid-19 est installé ;
5. la logistique liées à l'organisation de la JMH est fournie;
6. la prospection auprès des annonceurs éventuels et des entreprises du secteur et sur le marché local est faite ;
7. la souscription d'espaces publicitaires dans la ville de Douala, les journaux, radios et télévisions est faite;
8. les supports de communication sont conçus et produits ;
9. les pages spéciales de la JMH sont souscrites sur facebook, twitter et Instagram ainsi que les supports publicitaires (Roll up, Affiches, spots, banderole, etc.) sont produits ;
10. les drapeaux grands et petits formats sont produits.

IV. DÉROULÉ DE LA MISSION

La prestation objet de la présente commande, se déroulera sous la supervision du Comité d'organisation et en étroite collaboration avec le Secrétariat Technique

En vue d'assurer la coordination et le suivi des activités prescrites, des réunions d'évaluation et de programmation seront organisées entre le Comité et le prestataire au moins une fois par semaine. Toutefois, en cas de nécessité, les deux instances pourront se réunir à la demande de l'une des parties.

Les délibérations des réunions devront faire l'objet de comptes rendus consignants les recommandations formulées dans ce cadre.

Avant la mise en œuvre d'une activité ou l'acquisition d'un équipement, le prestataire propose au Comité, pour validation, les options envisageables précisant les caractéristiques technico-financières de l'activité ou de l'équipement.

Les différentes activités seront présentées sous forme d'un lot unique et affinées dans la chronologie de l'urgence de la réalisation.

La réception des installations et équipements produits par le prestataire se fera par le Secrétariat technique du Comité, en collaboration avec les commissions concernées le cas échéant.

V. CONSISTANCE DE LA MISSION

Les prestations sont présentées en un (01) lot unique comme mentionné ci-dessus et visent à appuyer le Comité national dans l'organisation de la célébration nationale de la Journée Mondiale de l'Habitat (JMH) 2020 dans la ville de Douala. Elles

seront confiées au consultant ayant des compétences avérées pour de tels évènements. Le prestataire sélectionné soumettra son chronogramme d'activités à la validation dudit Comité.

Il s'agira spécifiquement des missions suivantes :

- **Mission1 -Appui au Comité national d'organisation dans la préparation de la conférence qui s'articule autour des points suivants :** Chronogramme d'activités ; Plan de promotion de l'évènement ; Plan d'aménagement du site d'exposition ; Catalogue officiel de la conférence ; Mise en place et gestion du site web de la conférence ; Prise en charge des Mesures sanitaires (Kit COVID 19).
- **Mission2 -Supervision du déroulement de la conférence qui s'articule autour des points suivants :** l'aménagement des sites de la conférence; l'organisation des cérémonies d'ouverture et de clôture de la conférence ; la logistique de la conférence et des tables rondes.
- **Mission3 -Production des rapports finaux qui s'articule autour des points suivants :** le rapport d'activités de la Conférence et le rapport financier.

Profil du prestataire

Le prestataire devra :

- être un cabinet installé au Cameroun et disposant d'une expérience avérée d'au moins cinq (05) ans dans l'organisation événementielle telle que les foras et foires internationaux ;
- justifier des capacités Techniques et Financières compatibles avec les prestations à exécuter ;
- justifier d'une expérience suffisante dans le domaine de l'organisation événementielle ;
- n'avoir pas abandonné de marchés au cours des trois (03) dernières années ;
- disposer du matériel et du personnel nécessaires pour les prestations à exécuter.

Le prestataire devra également au minimum, justifier des ressources humaines suivantes :

- un Chef de mission (expert en marketing et logistique) : justifiant d'une expertise avérée et des références pertinentes dans l'organisation des foras et des conférences internationales. Le Chef de mission devra justifier du niveau universitaire (Bac + 3), avec au moins cinq (05) années d'expérience dans le domaine de la promotion et l'organisation des conférences internationales. Il devra s'assurer de l'implémentation de la mission à travers la coordination de toutes les activités y afférentes.
- un Expert en communication : niveau universitaire (BAC + 3) en communication (ou équivalent). Il devra posséder au moins trois (03) années d'expérience générale dans la promotion des évènements similaires. Il assure la mise en place d'une stratégie à travers le montage du plan de communication ; et il devra être le point focal communication qui assurera le relais avec les services techniques du MINHDU dans la mise en œuvre de la mission.

- un spécialiste en marketing : niveau universitaire (BAC + 3) en marketing (ou équivalent). Il devra posséder au moins trois (03) années d'expérience générale dans le marketing événementiel. Il devra mettre en place la stratégie marketing digitale (internet) par la conception, la planification et l'exécution de la mission.

VI. Documents attendus du prestataire et chronogramme de déroulement des activités.

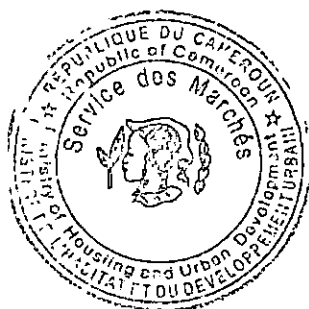
Phase	Produits attendus	période	Délais de réalisation
1	plan de communication, plaquette-programme, site web de la JMh, supports de communication, kits du participant, etc.	A partir du 20 septembre 2020	1 mois
2	- Rapport d'activités ; - Rapport financier.	dernières semaines d'octobre 2020	2 semaines

VII. Sélection du prestataire, nature des engagements et mode de paiement

Le prestataire sera recruté après la présentation et l'examen des offres. Les activités du prestataire seront rémunérées après production des rapports finaux.

VIII. Documents à mettre à la disposition des prestataires

- termes de Référence de la JMh 2020.



PIECE N°6 : PROPOSITION TECHNIQUE -
TABLEAUX TYPES



Sommaire

6B. Références du Candidat

6C. Observations et suggestions du Candidat sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage

6D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

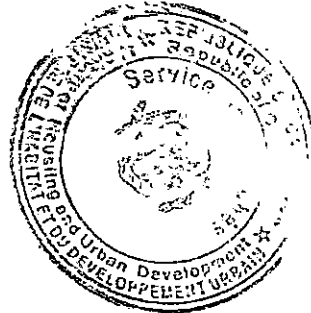
6E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

6F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé

6G. Calendrier du personnel spécialisé

6H. Calendrier des activités (programme de travail)

6I : Matériels et logiciels

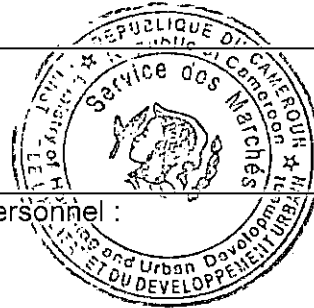


6B. Références du Candidat

Services rendus pendant les trois (03) dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

A l'aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission pertinente que votre société/organisme a obtenue par contrat, soit en tant que seule société, soit comme l'un des principaux partenaires d'un groupement.

Nom de la Mission :	Pays :
Lieu :	Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils) :
Nom du Client :	Nombre d'employés ayant participé à la Mission :
Adresse :	Nombre de mois de travail ; durée de la Mission :
Délai :	
Date de démarrage : (mois/année) Date d'achèvement : (mois/année)	Valeur approximative des services (en francs CFA HT) :
Nom des cocontractants associés/partenaires éventuels :	Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les cocontractants associés :
Nom et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de l'équipe) :	
Descriptif du projet :	
Description des services effectivement rendus par votre personnel :	



Nom du candidat : _____

Produire justificatifs

6C. Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage

Sur les termes de référence :

- 1.
- 2.

3.

4.

5.

Sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage :

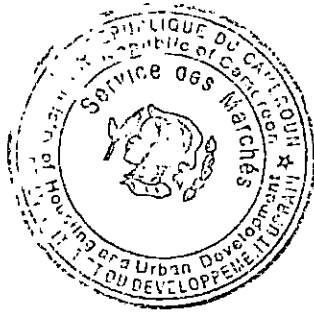
1.

2.

3.

4.

5.



6D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

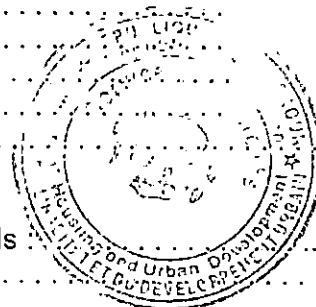
6E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions

6F : Modèle de CV du personnel spécialisé proposé

Poste :
Nom du Candidat :
Nom de l'employé :
Profession :
Diplômes :
Date de naissance :
Nombre d'années d'emploi par le Candidat :
Nationalité :
Affiliation à des associations/groupements ou ordres professionnels :
Attributions spécifiques :



Principales qualifications :

[En une demi-page environ, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé les plus utiles à ses attributions dans le cadre de la mission. Indiquer le niveau des responsabilités exercées par lui/elle lors de missions antérieures, en en précisant la date et le lieu.]

Formation :

[En un quart de page environ, résumer les études universitaires et autres études spécialisées de l'employé, en indiquant les noms et adresses des écoles ou universités fréquentées, avec les dates de fréquentation, ainsi que les diplômes obtenus.]

Pièces Annexes :

- Copie certifiée conforme du diplôme le plus élevé et éventuellement une attestation de l'ordre du corps de métier
- Attestation de disponibilité

Expérience professionnelle :

[En deux pages environ, dresser la liste des emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études par ordre chronologique inverse, en commençant par son poste actuel. Pour chacun, indiquer les dates, nom de l'employeur, titre du poste occupé et lieu de travail. Pour les dix dernières années, préciser en outre le type d'activité exercée et, le cas échéant, le nom de clients susceptibles de fournir des références.]

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

Langues :

[Indiquer, pour chacune, le niveau de connaissance : médiocre/moyen/ bon/excellent, en ce qui concerne la langue lue/écrite/ parlée.]

Attestation :

Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.

.....
Date :

[Signature de l'employé et du représentant habilité du consultant]

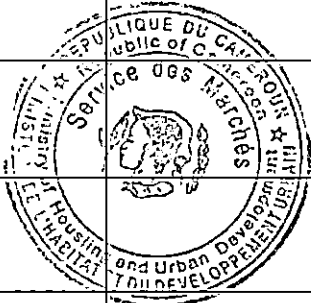
Jour/mois/année

Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité :

6G. Calendrier du personnel spécialisé

Nom	Poste	Rapports à fournir/activités	Mois (sous forme de diagramme à barres)												Nombre de mois		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
																	Sous-total (1)
																	Sous-total (2)
																	Sous-total (3)
																	Sous-total (4)



Temps plein : _____

Temps partiel : _____

Rapports à fournir : _____

Durée des activités : _____

Signature : _____
(Représentant habilité)

Nom : _____

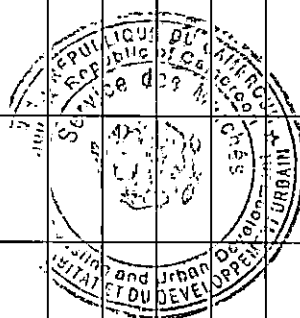
Titre : _____

Adresse : _____

6H. Calendrier des activités (programme de travail)

A. Préciser la nature de l'activité

	[semaine à compter du début de la mission]												
	1 ^e	2 ^e	3 ^e	4 ^e	5 ^e	6 ^e	7 ^e	8 ^e	9 ^e	10 ^e	11 ^e	12	
Activité (tâche)													



B. Achèvement et soumission des rapports

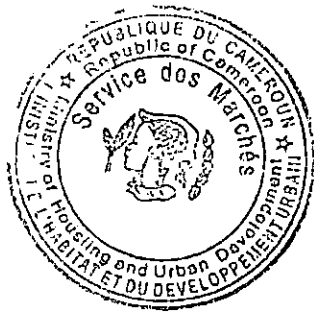
Le consultant produira un planning prévisionnel d'achèvement des prestations par phase et de soumission des rapports pour validation.

N°	RAPPORTS	Date
1		
2		
3		

6I. Moyens techniques et matériels

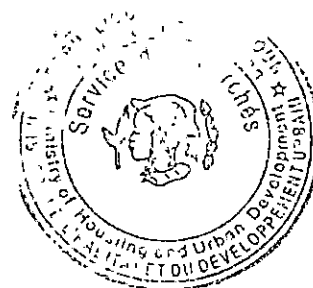
N°	Désignation	Age	Attributions

PIECE N°7 : PROPOSITIONS FINANCIERES – TABLEAUX TYPES



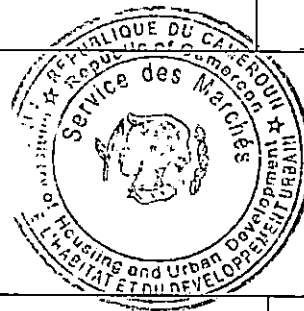
SOMMAIRE

- 7. A. Lettre de soumission de la proposition financière pour les marchés à paiement par prix forfaitaires
- 7. B. Etat récapitulatif des coûts
- 7. C. Ventilation des coûts par activité
- 7. D. Coût Unitaire du Personnel Clef
- 7. E. Coût Unitaire du Personnel d'Exécution
- 7. F. Ventilation de la rémunération par activité
- 7. G. Frais divers
- 7. H. Cadre du Bordereau des prix unitaires
- 7. I. Cadre du détail estimatif
- 7. J. Cadre du sous détail des prix unitaires
 - 1. Prix unitaires élémentaires (cf. 5.D. ; 5.E. ; ...etc.) ;
 - 2. Décomposition des prix unitaires ;
 - 3. Frais remboursables, le cas échéant.



7.B. Etat récapitulatif des coûts

Activités	Monnaie(s) ⁽⁷⁾	Montant(s)
Sous-total		
Impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales		
Montant total de la Proposition financière		

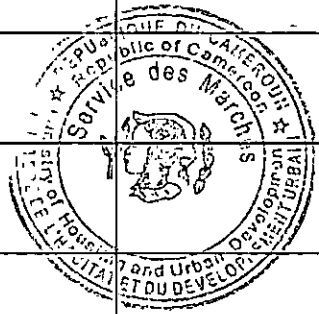


7.C. Ventilation des coûts par activité

Activité no :	Activité no :	Description :
Composantes du prix	Monnaie(s)	Montant(s)
Rémunération		
Frais remboursables		
Frais divers		
Sous-total		

7.D. Coûts unitaires du personnel clé

Noms et prénoms	Qualification/fonction	Coût horaire	Coût journalier	Coût mensuel



7.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution

Noms et prénoms	Qualification/fonction	Coût horaire	Coût journalier	Coût mensuel

7.F. Ventilation de la rémunération par activité

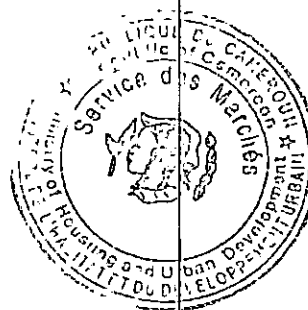
Activité no : _____ Nom : _____

Noms	Poste	Apport	Rémunération taux de change	Montant
Personnel permanent				
Consultants				
Total général				_____

7.G. Frais divers

Activité no : _____ Nom : _____

No	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Frais de communications entre _____ Et _____ (Téléphone, fax, e-mail)				
2.	Rédaction, reproduction de rapports				
3.	Matériel : véhicules, ordinateurs, etc.				
	Total général				



7. H. Cadre du bordereau des prix unitaires

DEFINITION DES PRIX

Le présent marché est un marché à prix forfaitaires.

Personnel affecté à la mission

Ces prix couvrent au forfait la totalité des frais relatifs à l'activité du Chef de Mission, des experts, du personnel d'appui, à savoir : salaires, charges sociales, assurances, frais médicaux, congés, frais de logement, perdiem, frais généraux, impôts et taxes.

Véhicules

Ces prix couvrent au forfait la totalité des frais liés à la mobilisation des véhicules, au carburant les huiles et les frais d'entretien divers pour la mission.

Frais d'édition des rapports et plans

Ce prix couvre au forfait les frais d'édition des différents rapports et plans à fournir dans le cadre de la mission :

Fonctionnement du Consultant

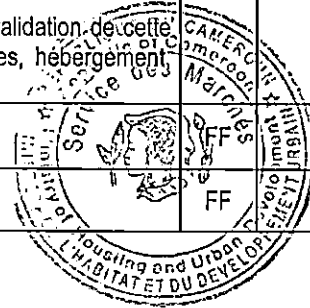
Ce prix couvre au forfait la totalité des frais liés au fonctionnement du Consultant (bureaux, Equipements des bureaux,)

Atelier de validation et de restitution des rapports

Ce prix couvre au forfait les frais liés à l'organisation des ateliers de validation, documents de travail, pause-café, déplacement et hébergement des représentant du Maître d'Ouvrage etc...

N° Prix	Désignation des prestations et prix unitaires en lettres	Unité	Prix unitaire en chiffres
I	I- Appui au Comité national d'organisation dans la préparation de la conférence	FF	
	<p>Ce prix rémunère les activités liées à l'Appui au Comité local d'organisation dans la préparation de la conférence incluant la rémunération des experts et l'impression des documents exigés y compris toutes sujétions, couvrant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le Chronogramme d'activités - le Plan de promotion de l'évènement - le Plan d'aménagement du site d'exposition - le Catalogue officiel de la conférence - la Mise en place et gestion du site web de la conférence - le Projet de règlement de l'exposition <p>Ce prix rémunère également l'organisation et la tenue des ateliers de validation des activités de cette phase (frais de déplacement du personnel de l'Administration et autres, hébergement, restauration, perdiem, ...)</p>		
I-1	Chronogramme d'activités Le forfait à	FF	
I-2	Plan de promotion de l'évènement Le forfait à	FF	
I-3	Plan d'aménagement du site d'exposition Le forfait à	FF	
I-4	Catalogue officiel de la conférence Le forfait à	FF	
I-5	Rapport de Mise en place et gestion du site web de la conférence Le forfait à	FF	
I-6	Prise en charge des Mesures sanitaires(Kit COVID 19) Le forfait à	FF	
II	Supervision du déroulement de la conférence		

N° Prix	Désignation des prestations et prix unitaires en lettres	Unité	Prix unitaire en chiffres
	<p>Ce prix rémunère les activités relatives à la supervision du déroulement de la conférence incluant la rémunération des experts et l'impression des documents exigés y compris toutes sujétions, couvrant :</p> <ul style="list-style-type: none"> -L'Aménagement du site de la conférence -L'Organisation des cérémonies d'ouverture et de clôture de la conférence -La logistique de la conférence et de l'exposition. <p>Ce prix rémunère également l'organisation et la tenue des ateliers de validation des activités de cette phase (frais de déplacement du personnel de l'Administration et autres, hébergement, restauration, perdiem, ...)</p>		
II-1	Rapport d'Aménagement du site de la conférence Le forfait à	FF	
II-2	Rapport d'Organisation des cérémonies d'ouverture et de clôture de la conférence Le forfait à	FF	
II-3	Logistique de la conférence des tables rondes Le forfait à	FF	
III	Production des rapports finaux	FF	
	<p>Ce prix rémunère :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la réalisation du rapport d'activités du forum incluant la rémunération des experts et l'impression des documents exigés y compris toutes sujétions ; - la réalisation du rapport financier incluant la rémunération des experts et l'impression des documents exigés y compris toutes sujétions <p>Ce prix rémunère également l'organisation et la tenue des ateliers de validation de cette phase (frais de déplacement du personnel de l'Administration et autres, hébergement, restauration, perdiem, ...)</p>		
III-1	Rapport d'activités de la Conférence Le forfait à	FF	
III-2	Rapport financier Le forfait à	FF	

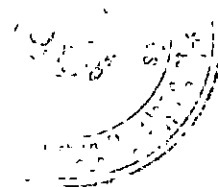


7. I Cadre du détail estimatif

N° Prix	DESIGNATION	Unités	Qtés	PU HTVA (FCFA)	PT HTVA (FCFA)
I	I Appui au Comité national d'organisation dans la préparation de la conférence				
I-1	Chronogramme d'activités	FF	1		
I-2	Plan de promotion de l'évènement	FF	1		
I-3	Plan d'aménagement du site d'exposition	FF	1		
I-4	Catalogue officiel de la conférence	FF	1		
I-5	Mise en place et gestion du site web de la conférence	FF	1		
I-6	Prise en charge des Mesures sanitaires(Kit COVID 19)	FF	1		
	Sous total II				
II	Supervision du déroulement de la conférence				
II-1	Aménagement des sites de la conférence	FF	1		
II-2	Organisation des cérémonies d'ouverture et de clôture de la conférence	FF	1		
II-3	Logistique de la conférence et des tables rondes	FF	1		
	Sous total III				
III	III : Production des rapports finaux				
III-1	Rapport d'activités de la Conférence	FF	1		
III-2	Rapport financier	FF	1		
	Sous total IV				
A	MONTANT TOTAL HTVA (I+II+III)				
B	TVA (19,25%)				
C	AIR (2,2%)				
D	MONTANT TOTAL TTC				

7. J. Cadre du sous-détail des prix unitaires (À confectionner par le soumissionnaire)

PIECE N°8 : MODELE DE MARCHÉ



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – patrie

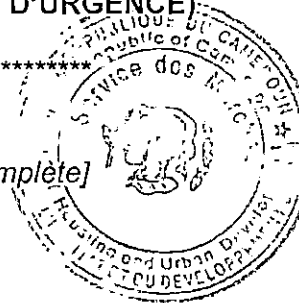
MINISTRERE DE L'HABITAT ET DU
DEVELOPPEMENT URBAIN

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF HOUSING AND URBAN
DEVELOPMENT

MARCHE N° _____
PASSE APRES AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N°DU

POUR LE RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE D'APPUI A L'ORGANISATION DE LA
CELEBRATION AU CAMEROUN, DE L'EDITION 2020, DE LA JOURNEE MONDIALE DE
L'HABITAT, DANS LA VILLE DE DOUALA.
(EN PROCEDURE D'URGENCE)



TITULAIRE : [indiquer le titulaire et son adresse complète]

B.P: ____ à ____, Tel ____ Fax : ____

N° R.C : ____ A à ____

N° Contribuable : ____

OBJET DU MARCHE : RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE D'APPUI A L'ORGANISATION
DE LA CELEBRATION AU CAMEROUN, DE L'EDITION 2020, DE LA JOURNEE MONDIALE
DE L'HABITAT, DANS LA VILLE DE DOUALA.
(EN PROCEDURE D'URGENCE)

:

LIEU D'EXECUTION : DOUALA

MONTANT DU MARCHE :

TTC	
HTVA	
T.V.A.	
AIR	
Net à mandater	

DELAI D'EXECUTION : Un mois et demi (1,5 mois)

FINANCEMENT : BIF MINH DU Exercice 2020

IMPUTATION :

SOUSCRIT, LE _____

SIGNEE, LE _____

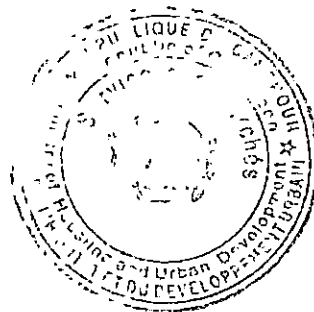
NOTIFIE, LE _____

ENREGISTRE, LE _____

Entre :

La République du Cameroun représentée par Monsieur LE MINISTRE DE L'HABITAT ET DU DEVELOPPEMENT URBAIN, « autorité contractante »

D'une part,



Et

[nom et adresse du Cocontractant] représenté par *[A préciser]*, son *[préciser la fonction]*, ci-après dénommé *[« Le cocontractant »]*

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Sommaire

Chapitre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Chapitre II : Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Chapitre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Chapitre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)



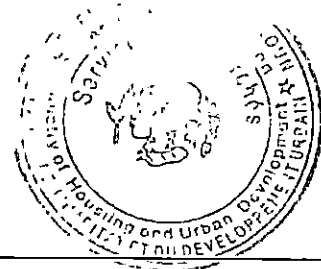
Page..... et dernière du Marché N° _____
Passé après Appel d'Offres National Restreint N° du

**POUR LE RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE D'APPUI A L'ORGANISATION DE LA
CELEBRATION AU CAMEROUN, DE L'EDITION 2020, DE LA JOURNEE MONDIALE DE
L'HABITAT, DANS LA VILLE DE DOUALA.
(EN PROCEDURE D'URGENCE)**

TITULAIRE :

MONTANT :

DELAI :



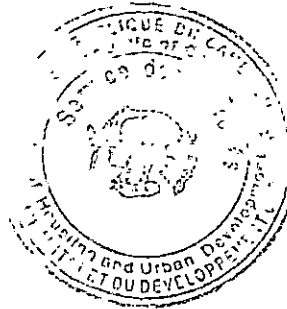
Lu et accepté par le cocontractant

YAOUNDE, le

Signée par Madame LE MINISTRE DE L'HABITAT ET DU DEVELOPPEMENT URBAIN,

YAOUNDE, le

Enregistrement



PIECE N°9 : FORMULAIRES ET MODELES DE PIECES

- Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner
- Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission
- Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif
- Annexe n° 4 : Modèle de cautionnement d'avance de démarrage

Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

A insérer en annexe à la soumission

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :



En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel
d'Offres National Restreint
N° _____ DU _____ POUR LE RECRUTEMENT D'UN
PRESTATAIRE D'APPUI A L'ORGANISATION DE LA CELEBRATION AU CAMEROUN, DE
L'EDITION 2020, DE LA JOURNEE MONDIALE DE L'HABITAT, DANS LA VILLE DE DOUALA
(EN PROCEDURE D'URGENCE)

Déclare par la présente, l'intention de soumissionner pour cet Appel d'Offres.

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

(N.B) : La fourniture d'un formulaire autre que le présent modèle n'est pas acceptable.

Adressée à **Monsieur LE MINISTRE DE L'HABITAT ET DU DEVELOPPEMENT URBAIN,**
« Autorité Contractante »

Attendu que le soumissionnaire....., ci-dessous désigné « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du..... au titre de l'appel d'offres pour la finalisation de l'étude portant sur la révision de la loi régissant l'urbanisme au Cameroun.

....., ci-dessous désignée « l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalent àfrancs CFA,

Nous..... [nom et adresse de la banque], représentée par..... [noms des signataires], ci-dessous désignée « la banque », déclarons garantir le paiement à l'Autorité Contractante de la somme maximale de [indiquer le montant] Francs CFA, que la banque s'engage à régler intégralement à l'Autorité Contractante, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

Si le soumissionnaire retire l'offre pendant la période de validité spécifiée par lui sur l'acte de soumission ;

ou

Si le soumissionnaire, s'étant vu notifier l'attribution du marché par l'Autorité Contractante pendant la période de validité :

- manque à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ;
- manque à fournir ou refuse de fournir le cautionnement définitif du marché comme prévu dans celui-ci.

Nous nous engageons à payer à l'Autorité Contractante un montant allant jusqu'au maximum de la somme stipulée ci-dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que l'Autorité Contractante soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande l'Autorité Contractante notera que le montant qu'il réclame lui est dû parce que l'une ou l'autre des conditions ci-dessus, ou toutes les deux, sont remplis, et qu'il spécifiera quelle(s) condition(s) a (ont) joué.

La présente caution entre en vigueur dès sa signature et dès la date limite fixée par le à l'Autorité Contractante pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande de l'Autorité Contractante tendant à la faire jouer devra parvenir à la banque, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité.

La présente caution est soumise pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux du Cameroun seront les seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Fait àle.....
Noms et fonctions des signataires

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N°

Adressée à Madame LE MINISTRE DE L'HABITAT ET DU DEVELOPPEMENT URBAIN, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que [nom et adresse de l'entreprise], ci-dessous désigné « l'entrepreneur », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser les prestations relatives à l'organisation de la célébration au Cameroun, de l'Edition 2020, de la journée mondiale de l'habitat, dans la ville de Douala
(en procédure d'urgence)

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que l'entrepreneur remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à CFA 3% du montant de la tranche du marché correspondante, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin, conformément aux conditions du marché,

Attendu que nous avons convenu de donner à l'entrepreneur ce cautionnement,

Nous, [nom et adresse de banque], représentée par..... [noms des signataires], ci-dessous désignée « la banque », nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que l'entrepreneur n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du marché, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de..... [en chiffres et en lettres].

Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification au marché ne nous libérera d'une obligation quelconque nous incombant en vertu du présent cautionnement définitif et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

Le présent cautionnement définitif entre en vigueur dès sa signature et dès notification à l'entrepreneur, par le Maître d'Ouvrage, de l'approbation du marché. Elle sera libérée dans un délai de **quinze (15) jours** à compter de la date de réception provisoire des travaux.

Après cette date, la caution deviendra sans objet et devra nous être retournée sans demande expresse de notre part.

Toute demande de paiement formulée par le Maître d'Ouvrage au titre de la présente garantie devra être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, parvenue à la banque pendant la période de validité du présent engagement.

Le présent cautionnement définitif est soumis pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux camerounais seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par la banque
à, le

[signature de la banque]

Annexe n° 4 : Modèle de cautionnement (avance de démarrage)

Banque :

Référence de la Caution : N°

Nous soussignés (banque, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de :

(Le titulaire), au profit de :

Madame LE MINISTRE DE L'HABITAT ET DU DEVELOPPEMENT URBAIN,

(« le bénéficiaire »),

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que (le titulaire) ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance, selon les conditions du contrat n° _____ du _____ relatif à **pour le recrutement d'un prestataire d'appui à l'organisation de la célébration au Cameroun, de l'Édition 2020, de la journée mondiale de l'habitat, dans la ville de Douala (en procédure d'urgence)**

De la somme totale maximum correspondant à l'avance de 20% du montant total du marché payable dès la conclusion du marché, soit :

_____ CFA (en chiffres et en lettres).

La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès réception de cette avance sur le compte ouvert auprès de la banque suivante :

_____ Banque, adresse,

_____ N° de compte

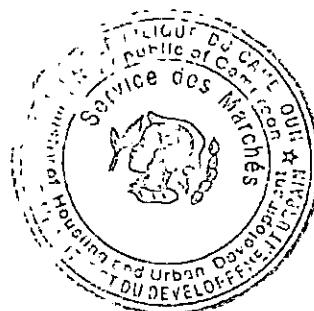
Elle restera en vigueur jusqu'au remboursement de l'avance conformément à la procédure fixée à l'article 17 du CCAP. Toutefois, le montant de la garantie sera réduit proportionnellement au remboursement de l'avance au fur et à mesure de son remboursement.

La présente garantie est soumise pour son interprétation et son exécution au droit en vigueur en République du Cameroun. Les juridictions compétentes seront requises pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par la banque à _____ le _____

(Signature de la banque)

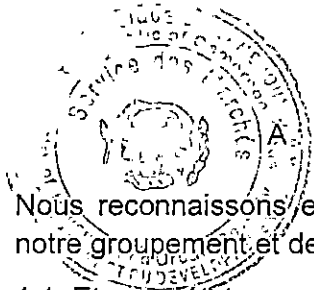
PIECE N°10 : MODELE DE CHARTE D'INTEGRITE



AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N°DU

POUR LE RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE D'APPUI A L'ORGANISATION DE LA
CELEBRATION AU CAMEROUN, DE L'EDITION 2020, DE LA JOURNEE MONDIALE DE
L'HABITAT, DANS LA VILLE DE DOUALA
(EN PROCEDURE D'URGENCE)

LE « SOUMISSIONNAIRE »,

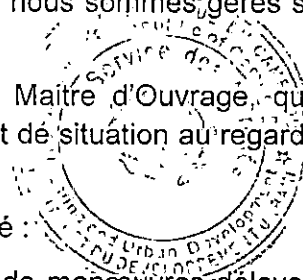


A. MADAME LE MINISTRE DE L'HABITAT ET DU DEVELOPPEMENT URBAIN,

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :
 - 1.1. Etre en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de sauvegarde, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;
 - 1.2. Avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 1.3. En matière professionnelle, avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation de marché ou de l'exécution d'un marché ;
 - 1.4. N'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
 - 1.5. Figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre partenaire technique et financier, dans la cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 1.6. S'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation de marché.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
 - 2.1. Actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlées par le Maître d'ouvrage, à moins que le conflit découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargée des marchés publics et résolu sa satisfaction ;
 - 2.2. Avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de service du Maitre d'ouvrage impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des publics et résolu sa satisfaction ;
 - 2.3. Contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou

indirectement des contrats avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;

- 2.4. Etre engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage ;
- 2.5. Dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation de marché de travaux ou de fournitures :
 - i. Avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un contrat qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considéré ;
 - ii. Etre nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision où le contrôle des travaux le cadre du Marché.
3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.
4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité chargée des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.
5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché :
 - 5.1. Nous n'avons pas commis et ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments ; à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 5.2. Nous n'avons pas commis et ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 5.3. Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offriront ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i) toutes personnes détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit le niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.
 - 5.4. Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offriront ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage insu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.
 - 5.5. Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché au détriment du Maître d'Ouvrage et



notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.

6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'Ouvrage à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

NOM :

Signature.....

Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de

En date du.....



Jour de.....

**PIECE N°11 : DECLARATION
D'ENGAGEMENT SOCIAL ET
ENVIRONNEMENTAL**



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – patrie

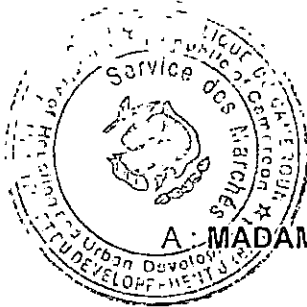
MINISTRERE DE L'HABITAT ET DU
DEVELOPPEMENT URBAIN

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF HOUSING AND URBAN
DEVELOPMENT

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N°DU

POUR LE RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE D'APPUI A L'ORGANISATION DE LA
CELEBRATION AU CAMEROUN, DE L'EDITION 2020, DE LA JOURNEE MONDIALE DE
L'HABITAT, DANS LA VILLE DE DOUALA.
(EN PROCEDURE D'URGENCE)



LE « SOUMISSIONNAIRE »,

A : MADAME LE MINISTRE DE L'HABITAT ET DU DEVELOPPEMENT URBAIN,

Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché :

1. Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants les normes environnementales et sociales reconnues par la communauté internationale parmi lesquelles figurent les conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) et les conventions internationales pour la protection de l'environnement en cohérence avec les lois et règlement applicables au Cameroun
2. En outre, nous nous engageons également à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux, dans la notice d'impact environnemental et social fournie par le Maître d'Ouvrage.

NOM :

Signature.....

Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de

En date du.....

Jour de.....

**PIECE N°12 : LISTE DES ETABLISSEMENTS
BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS
AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS
DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS**



Les établissements habilités à produire des garanties et cautions dans le cadre des marchés publics s'établissent comme suit :

- **BANQUES:**

- 1) AFRILAND FIRST BANK (FIRST BANK)
- 2) BANQUE ATLANTIQUE CAMEROUN (BACM)
- 3) BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFIBANK)
- 4) BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT (BICEC)
- 5) CITIBANK CAMEROUN (CITIGROUP)
- 6) COMMERCIAL BANK – CAMEROUN (CBC)
- 7) ECOBANK CAMEROON (EBC)
- 8) NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK (NFC-BANK)
- 9) SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUES – CAMEROUN (CA SCB)
- 10) SOCIETE GENERALE CAMEROUN (SGC)
- 11) STANDARD CHARTERED BANK CAMEROUN (SCBC)
- 12) UNION BANK OF CAMEROON PLC (UBC)
- 13) UNION BANK FOR AFRIKA (UBA)
- 14) BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME)
- 15) BANK OF AFRIKA CAMEROUN (BOA)

- **COMPAGNIES D'ASSURANCES:**

- 1) CHANAS ASSURANCES SA
- 2) ACTIVA ASSURANCES SA
- 3) ZENITHE ASSURANCES SA
- 4) SAHAM ASSURANCE SA
- 5) PROASSUR SA
- 6) AREA ASSURANCES SA
- 7) ATLANTIQUE ASSURANCES SA
- 8) BENEFICIAL GENERAL INSURANCE SA
- 9) CPA SA
- 10) NSIA ASSURANCES SA
- 11) SAAR SA

