

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix Travail Patrie

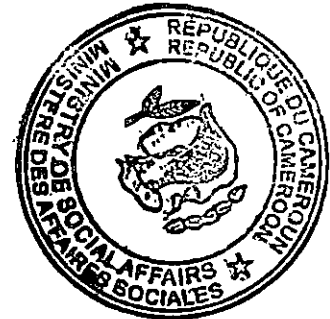
MINISTERE DES AFFAIRES SOCIALES

COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work- Fatherland

MINISTRY OF SOCIAL AFFAIRS

INTERNAL TENDER'S BOARD



*APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° 0002/AONR/MINAS/CIPM/2021
dupour le recrutement d'un consultant ou cabinet de consultants en
vue de la réalisation de l'étude relative à la mise à jour des documents techniques des
études préalables à la construction de la maison des âges à Nyom II-Yaoundé.*

Financement : BIP/MINAS, Exercice 2021

Imputation budgétaire : 55 42 557 02 33 00 03 2030

Dossier D'appel D'Offres

SOMMAIRE :

Pièce N°0 – Lettre d'intention à soumissionner

Pièce N°1 – Avis d'Appel d'Offres

Pièce N°2 – Règlement Général de l'Appel d'Offres

Pièce N°3 - Règlement Particulier de l'Appel d'Offres

Pièce N°4 – Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Pièce N°5 – Termes de référence (TDR)

Pièce N°6 – Proposition Technique – Tableaux types

Pièce N°7 – Proposition financière – Tableaux types

Pièce N°8 – Modèle de marché

Pièce N°9 – Modèles des pièces à utiliser par les soumissionnaires

Pièce N° 10 Grille d'évaluation

Pièce N°11 – Liste des banques et des compagnies d'assurances agréées et habilitées et à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics.

Pièce N°0 – Lettre d'intention à soumissionner

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES AFFAIRES SOCIALES

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES

SOUS-DIRECTION DU BUDGET,
DU MATERIEL ET DE LA MAINTENANCE

SERVICE DES MARCHES PUBLICS

N° _____ /L/MINAS/SG/DAG/SDBMM/SMP

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF SOCIAL AFFAIRS

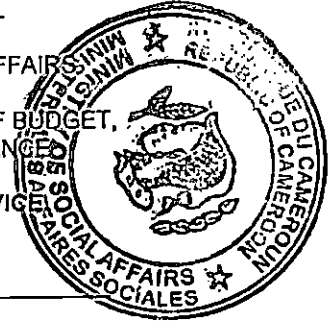
SECRETARIAT GENERAL

DEPARTMENT OF GENERAL AFFAIRS

SUB-DEPARTMENT IN CHARGE OF BUDGET,
EQUIPMENT AND MAINTENANCE

PUBLIC CONTRACTS SERVICE

Yaoundé, le _____



LE MINISTRE

A

Mesdames/Messieurs les Directeurs Généraux des Cabinets :

- ARCHI 'DIA SARL, BP: 233 Yaoundé ; Tel : 677 76 28 67 ;
- MULTIPOLAIRE, BP: 16480 Yaoundé ; Tel : 699 00 03 28 ;
- ERE ET DEVELOPPEMENT, BP: 11 487 Yaoundé ; Tel : 222 23 25 94 ;
- ECTA – BTP SARL, BP: 785 Yaoundé ; Tel : 222 22 00 87 ;

Réf. : Appel d'Offres National Restreint pour la réalisation des études relatives à la mise à jour des documents techniques préalables à la construction de la Maison des Ages à Nyom II (Département du Mfoundi, Région du Centre).

Objet : Invitation à soumissionner.

Mesdames/Messieurs

J'ai l'honneur de vous informer que votre cabinet a été pré-qualifié pour le projet cité en référence et qu'il est admis à postuler pour la suite de la procédure.

A cet effet, je vous invite à soumissionner pour la sélection de l'entreprise qui pourra réaliser les prestations y relatives.

Par ailleurs, je vous demande de bien vouloir me faire connaître votre intention de soumissionner dans un délai maximum de sept (07) jours, à compter de la date de réception de la présente lettre d'invitation. Faute de quoi le désistement sera constaté.

Veillez agréer, Mesdames/Messieurs, l'assurance de ma considération distinguée.

Ampliatiions :

- MINMAP ;
- ARMP ;
- CIPM.MINAS ;
- Affichages ;
- Chrono/Archives.

PIECE N° 1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix Travail Patrie

MINISTERE DES AFFAIRES SOCIALES

COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work- Fatherland

MINISTRY OF SOCIAL AFFAIRS

INTERNAL TENDER'S BOARD

AVIS D'APPEL D'OFFRES

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° 0002/AONR/MINAS/CIPM/2021 du
pour le recrutement d'un consultant ou cabinet de consultants en vue de la
réalisation de l'étude relative à la mise à jour des documents techniques des études préalables à
la construction de la maison des âges à Nyom II-Yaoundé.

1. Objet de l'Appel d'Offres :

Le Ministre des Affaires Sociales, Maître d'Ouvrage, lance un Appel d'Offres National Restreint pour le recrutement d'un consultant ou cabinet de consultants en vue de la réalisation de l'étude relative à la mise à jour des documents techniques des études préalables à la construction de la maison des âges à Nyom II-Yaoundé.

Le présent Appel d'Offres fait suite à la sollicitation à manifestation d'intérêt N°0001/ASMI/MINAS/SG/DAG/SDBMM/SMP publiée le 14 janvier 2021.

2. Consistance des prestations (Cf. TDR) :

Ces prestations comprennent les missions suivantes :

- La soumission au Maître d'Ouvrage pour validation d'un document méthodologique ;
- La revue documentaire ;
- La relecture des documents techniques du projet (études géotechniques, d'impact environnemental et architectural, les plans architecturaux, etc...) ;
- L'organisation des descentes sur le terrain ;
- Compléter les aspects manquants dans les études disponibles ;
- La suggestion des prochaines étapes relatives à la poursuite du projet ;
- L'organisation des ateliers de pré-validation et de validation des documents y relatifs ;
- La production des documents techniques mis à jour.

3. Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette consultation est en ligne ou hors ligne.

4. Délais d'exécution :

Le délai global d'exécution est de 03 (trois) mois calendaires. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer la prestation.

5. Allotissement :

Le présent appel d'offres est constitué d'un seul lot : Réalisation de l'étude relative à la mise à jour des documents techniques des études préalables à la construction de la maison des âges à Nyom II-Yaoundé.

6. Financement :

Les études, objet du présent Appel d'Offres, sont financées par le Budget d'Investissement Public du MINAS au titre de l'exercice 2021 ainsi qu'il suit :

| N° lots | Missions | Imputation |
|---------|---|----------------------------|
| 01 | Réalisation de l'étude relative à la mise à jour des documents techniques des études préalables à la construction de la maison des âges à Nyom II-Yaoundé | 55 42 557 02 33 00 03 2030 |



7. Coûts prévisionnels:

L'enveloppe prévisionnelle des missions est évaluée à F CFA 30 000 000 (trente millions)

8. Participation et origine :

La participation au présent Appel d'Offres est restreinte aux consultants figurant sur la liste restreinte élaborée ci-dessous après Appel à Manifestation d'intérêt N°0001/ASMI/MINAS/SG/DAG/SDBMM/SMP du 14 janvier 2021 :

| N° | Consultants | Adresse et Siège social |
|----|----------------------|---------------------------------------|
| 01 | ECTA – BTP SARL | BP: 785 Yaoundé ; Tel : 222 22 00 87 |
| 02 | MULTIPOLAIRE | BP: 11 955 Yaoundé, Tél. 699 00 03 28 |
| 03 | ARCHI 'DIA SARL | BP: 233 Yaoundé ; Tel : 677 76 28 67 |
| 04 | ERE ET DEVELOPPEMENT | BP: 11487 Yaoundé, Tél. 222 23 25 94 |

9. Cautionnement provisoire :

Les offres devront être accompagnées d'un cautionnement provisoire (garantie de soumission) établi selon le modèle indiqué dans le Dossier d'Appel d'Offres par un établissement bancaire de premier rang ou une compagnie d'assurances agréée par le Ministère en charge des Finances et valable trente (30) jours au-delà du délai de validité des offres. Le montant en F CFA du cautionnement est mentionné dans le tableau ci-après :

| N° lots | Missions | Cautionnement provisoire |
|---------|---|--------------------------|
| 01 | Réalisation de l'étude relative à la mise à jour des documents techniques des études préalables à la construction de la maison des âges à Nyom II-Yaoundé | 600 000 F CFA |

10. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres :

Le Dossier physique peut être consulté par les soumissionnaires aux heures ouvrables auprès du Ministère des Affaires Sociales - Direction des Affaires Générales ; Sous-Direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance ; Service des Marchés Publics; Porte 24 - Téléphone : 222 23 28 16/222 23 05 68.

La version électronique sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>. dès publication du présent avis.

11 . Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier peut être obtenu par les soumissionnaires aux heures ouvrables auprès du Ministère des Affaires Sociales - Direction des Affaires Générales ; Sous-Direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance ; Service des Marchés Publics ; Porte 24 - Téléphone : 222 23 28 16/222 23 05 68 dès publication du présent avis, contre présentation d'une quittance de versement au Trésor Public d'une somme non remboursable de cinquante mille (50 000) Frans CFA.

Il est également possible d'obtenir le DAO par téléchargement gratuit sur la plateforme COLEPS disponible aux adresses sus indiquées pour la version électronique. Toutefois, la soumission en ligne est conditionnée par le paiement des frais d'achat du DAO.

12. Taille et format des fichiers

Pour la soumission en ligne, les tailles maximales des documents qui vont transiter 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.

13. Remise des offres

Chaque offre, sera rédigée en français ou en anglais.

- Pour la soumission hors ligne, l'offre en sept (07) exemplaires dont un (01) original et (06) six copies marqués comme tels, doit être déposée sous pli fermé au **Ministère des Affaires Sociales ; Direction des Affaires Générales ; Sous-Direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance ; Service des Marchés Publics, Porte 24** au plus tard le _____, à 14 heures, et porter la mention : *"Appel d'Offres National Restreint N°0002/AONR/MINAS/CIPM/2021 du _____ pour le recrutement d'un consultant ou cabinet de consultants en vue de la réalisation de l'étude relative à la mise à jour des documents techniques des études préalables à la construction de la maison des âges à Nyom Il-Yaoundé"*.

A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement.

- Pour la soumission en ligne, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le _____ à 14 heures. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD 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

14. Recevabilité des offres :

Les pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur, conformément au Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Toutefois un délai de 48 heures sera accordé au soumissionnaire défaillant pour produire le cas échéant, les pièces conformes.

15. Ouverture des plis :

L'ouverture des plis se fera en deux temps, l'ouverture des offres administratives et techniques interviendra dans un premier temps, suivie dans un second temps de celles des offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique minimale requise.

L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques aura lieu le _____ à 15 heures dans la salle de Conférences du Ministère des Affaires Sociales par la Commission Ministérielle de Passation des Marchés.

Les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou à s'y faire représenter par une personne de leur choix dûment mandatée.

Celle des offres financières aura lieu au terme de l'analyse technique et ne concernera que les soumissionnaires ayant obtenu la note minimale de quatre-vingt pour cent (80 %) des points.

16 . Principaux critères d'évaluation

16.1 Critères éliminatoires

- Absence de la caution de soumission ;

- Absence de la déclaration sur l'honneur attestant du non abandon d'un marché au cours des trois (03) dernières années;
- Non-conformité au-delà du délai supplémentaire des 48 heures accordé, le cas échéant d'une pièce du dossier administratif;
- Présence sur la liste des entreprises défaillantes du MINMAP;
- Fausse déclaration ou pièce falsifiée.
- Note technique inférieure à 80% des critères essentiels ;
- Présence des informations financières dans l'offre technique ;
- Absence d'un prix unitaire quantifié.



16.2 Critères essentiels

Les offres techniques des soumissionnaires seront évaluées sur la base des éléments suivants :

- Présentation de l'offre : 3 points
- Références du Consultant pour les études similaires (premières et dernières pages assorties des procès-verbaux de réception): 20 points
- Personnel clé (Qualifications et expériences) : 55 points
- Plan de travail et méthodologie: 12 points
- Moyens matériels et logistiques : 10 points.

La sous-commission d'analyse déclare une offre techniquement irrecevable s'il apparaît évident à l'examen de ses documents constitutifs que le Consultant totalise une note technique inférieure à quatre-vingt (80) points sur 100.

17. Méthode de sélection du consultant :

Le consultant sera choisi par la méthode de Sélection Qualité – coût (mieux disant) conformément aux procédures décrites dans le présent DAO. Le marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre aura obtenu la note finale la plus élevée.

La note finale N sera calculée par la commission pondérée des notes techniques et financières suivant la formule ci-après :

$$N = \frac{80 \times \text{Note Technique (Nt)} + 20 \times \text{Note financière (Nf)}}{100}$$

La Note financière est obtenue de la façon suivante :

Soit Fm le montant de la proposition la moins - disante, sa note financière sera prise égale à 100 points. Les notes des autres soumissionnaires calculées à partir de la note financière de la proposition la moins disante sera obtenue par la formule :

$$NF = \frac{100 \times Fm}{F}$$

Fm = le montant de la proposition la moins disante

F = le montant de la proposition considérée

Le soumissionnaire présentant la note finale la plus élevée sera déclaré adjudicataire du marché.

18. Attribution :

Le marché sera attribué au soumissionnaire ayant présenté l'offre la mieux-disante par combinaison des critères techniques et financiers.

19. Durée de validité des offres :

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

20. Renseignements complémentaires :

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Ministère des Affaires Sociales ; Direction des Affaires Générales ; Sous-Direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance ; Service des Marchés Publics ; Porte 24 (Téléphone : 222 23 28 16/222 23 05 68) ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses : <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>.

N.B : « POUR TOUT ACTE DE CORRUPTION, BIEN VOULOIR APPELER OU ENVOYER UN SMS AU MINMAP AUX NUMEROS SUIVANTS : 673 20 57 25/ 699 37 07 48 ».

Yaoundé, le _____

LE MINISTRE DES AFFAIRES SOCIALES

Ampliations :

- MINMAP
- ARMP
- SOPECAM
- Président CIPM
- Affichage
- Chrono/Archives

Exhibit N° 1 INVITATION TO TENDER (ITT)

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work- Fatherland

MINISTRY OF SOCIAL AFFAIRS

INTERNAL TENDER'S BOARD

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix Travail Patrie

MINISTERE DES AFFAIRES SOCIALES

COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES



Restricted National Invitation to Tender N° 0002/RNIT/CIPM/MINAS/2021 of _____ for the recruitment of a consultant or consulting firms for the realization of the study relating to the updating of the technical documents of the preliminary studies for the construction of the House of Ages at NYOM II - YAOUNDE.

1. Objective of the call for tender:

The Minister for the Social Affairs, Project Owner, launches a Restricted National Invitation to Tender for the recruitment of a consultant or consulting firms for the realization of the study relating to the updating of the technical documents of the preliminary studies for the construction of the House of Ages at NYOM II - YAOUNDE.

This Invitation to Tender follows the request for expressions of interest N°0001/ASMI/ MINAS /SG/DAG/SDBMM/SMP/2021 published on January 14, 2021.

2. Nature of services (Cf. TDR) :

These services include the following missions:

- Submission to the project owner for validation of a methodological document
- The documentary review
- Proofreading of the technical documents of the project
- Organization of field work
- Complete the missing aspects in the available studies
- The suggestion of the next steps for the continuation of the project
- Organization of pre validation and validation workshops for related documents
- Production of updated technical documents.

3. Model of tender

The mode of tender retained for this consultation is **online or off line**

4. Execution deadline:

The overall execution time is 03 (three) calendar months. This period runs from the date of notification of the service order to start the service.

5. Allotment:

This Invitation to Tender consists of a single lot: Realization of the study relating to the updating of the technical documents of the preliminary studies for the construction of the House of Ages at NYOM II - YAOUNDE.

6. Funding :

The services which are the subject of this invitation to tender are funded by the Public Investment Budget of the Ministry of Social Affairs for the 2021 financial year as follows:

| N° lots | Missions | Imputation |
|---------|---|----------------------------|
| 01 | Realization of the study relating to the updating of the technical documents of the preliminary studies for the construction of the House of Ages at NYOM II - YAOUNDE. | 55 42 557 02 33 00 03 2030 |

7. Estimated cost:

The services are estimated at F CFA 30 000 000 (thirty millions).

8. Participation and origin :

Participation to this Restricted Invitation to Tender to short listed consultants drawn up below after Invitation for Expression of Interest N°0001/ASMI/MINAS/SG/DAG/SDBMM/SMP of 14 January 2021:

| N° | Consultants | Adresse et Siège social |
|----|----------------------|---------------------------------------|
| 01 | ECTA – BTP SARL | BP: 785 Yaoundé ; Tel : 222 22 00 87 |
| 02 | MULTIPOLAIRE | BP: 11 955 Yaoundé, Tél. 699 00 03 28 |
| 03 | ARCHI 'DIA SARL | BP: 233 Yaoundé ; Tel : 677 76 28 67 |
| 04 | ERE ET DEVELOPPEMENT | BP: 11487 Yaoundé, Tél. 222 23 25 94 |

9. Bid bond :

The offers will have to be accompanied by a provisional guarantee (guarantee of tender) according to the model indicated in the Tender document by a first rank bank or Insurance Company approved by the Ministry of Finance and valid thirty (30) days beyond the time of validity of the offers and whose amount is mentioned in the table below:

| N° lots | Missions | Bid Bond |
|---------|--|----------------------|
| 01 | <i>Realization of the study relating to the updating of the technical documents of the preliminary studies for the construction of the House of Ages at NYOM II - YAOUNDE.</i> | 600 000 F CFA |

10. Consultation of tender file

The physical Tender File can be consulted during working hours at the Ministry of Social Affairs - Department of General Affairs – Sub-Department of Budget, Equipment and Maintenance –Public Contract Service - Room 24- Tel: 222 23 28 16/222 23 05 68.

The electronic version on the COLEPS platform at the following addresses <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> , upon publication of this service order.

11 . Acquisition of the tender file

The Tender File can be obtained at the Ministry of Social Affairs - Department of General Affairs – Sub-Department of Budget, Equipment and Maintenance –Public Contract Service - Room 24- Tel: 222 23 28 16/222 23 05 68 from the publication of this service order, upon presentation of the original of the payment receipt from the Public Treasury, of a non-refundable sum of **fifty thousand (50 000) CFA Francs**.

It is also possible to obtain the tender file by free of charge downloading on the COLEPS platform available at the above mentioned addresses for the electronic version. However, online submission requires the payment of purchase invoice of the tender file (DAO).

12 . Size and format of files

As concerns online submission, the maximum size of documents that are going to be transited on the platform and constitute the submission of offers are as follows:

- 5 MO for administrative offer;
- 15 MO for Technical offer;
- 5 MO for financial offer.

The formats accepted are as follows:

- PDF format for textual documents;
- JPEG for images.

Candidates shall be compelled to use compressed software in order to reduce the size of the files to be transmitted.

13. Submission of bids

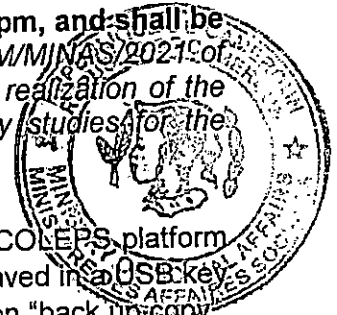
Each bid shall be drafted in French or English.

For offline submission, the bid should be in seven (07) copies, one (01) original and (06) six copies marked as such, must be filed under seal and submitted at the **Ministry of Social Affairs - Department of General Affairs – Sub-Department of Budget, Equipment and Maintenance – Public Tenders Service - Room 24** latest **at 2 pm, and shall be**

labeled as such: "Restricted National Invitation to Tender N°0002/RNIT/CIPM/MINAS/2021 of _____ for the recruitment of a consultants or consulting firms for the realization of the study relating to the updating of the technical documents of the preliminary studies for the construction of the House of Ages at NYOM II - YAOUNDE.

«To be opened only during the bid opening session».

- For online submission, the bid shall be transmitted by the bidder on the COLEPS platform latest on _____ at 2pm. A back up copy of the offer shall be saved in a USB key or CD/CDV must be sealed and transmitted with clear and legible indication "back up copy", in addition to the label above within fixed deadlines.



14. Admissibility of bids :

The required administrative documents must be produced in originals or certified true copies by the issuing service, in accordance with the Special Regulations of the Invitation to Tender. However, 48 hours will be given to the defaulting bidder to produce, where applicable, the documents which are in conformity.

15. Opening of bids :

The opening of bids shall be in two phases.

The opening of administrative and technical offers shall be done in the first phase, followed by the financial offers of the tenderers having obtained the necessary minimal technical score.

The opening of the administrative and technical offers will take place on the _____ **at 3 PM** in the Conference hall of the Ministry of Social Affairs by the Internal Tender's Board, in the presence of bidders who so desire or their authorised representatives with proof mandate and having a perfect knowledge of the bids that they are in charge of.

That of the financial offers will take place at the end of the technical analysis and will concern only the tenderers having obtained the minimal score of seventy percent (80 %) of the points.

16. Main evaluation criteria

16.1. Eliminary criteria

- Absence of a bid bond;
- Absence of a declaration on honour attesting to the non-abandonment of a Contract during the last three (03) years;
- Non-conformity of an administrative file as the case may be beyond the supplementary 48 hours granted;
- Present on MINMAP's list of defaulted companies;
- False declaration or forged documents.
- Technical score lower than 80 % of the essential criteria;
- Present of financial information in the technical offer;
- Absence of a quantified unit price.

16.2. Essential criteria

The technical offers of the tenderers will be evaluated on the basis of following element:

- i. Presentation of the offer: 3 points;
- ii. Consultant's references for similar studies (first and last pages with approval minutes): 20 points

- iii. Key personnel (Qualifications and experiences): 55 points;
- iv. Work plan and methodology: 12 points;
- v. Material and logistics: 10 points.

The sub-committee may declare an offer technically inadmissible if it is obvious from the examination of its constitutive documents that the individual consultant or consulting firm have a technical score less than seventy (80) points out of 100.

17. Selection method of consultant:

The consultant will be chosen by the quality selection method- cost (better priced) in accordance with described procedures in this Invitation to Tender Document. The contract will be attributed to the bidder whose offer has obtained the highest final score.

The final score N will be calculated by the weight technical and financial committee according to the formula below:

$$N = \frac{80 \times \text{Technical Score (Ts)} + 20 \times \text{Financial Score (Fs)}}{100}$$

Financial score is obtained in the following way:

Let Fm be the amount of the lowest bidding proposal, his financial score will be taken equal to 100 points. The scores of the other bidders calculated from the financial score of the lowest price proposal will be obtained by the formula:

$$FS = \frac{100 \times Fm}{F}$$

Fm = the amount of the lowest price proposal

F = the amount of the proposal considered

The bidder with the highest final score will be declared the successful bidder of the contract.

18. Award of contract:

The contract shall be awarded to the tenderer having presented the best offer by combining of the technical and financial criteria.

19. Validity of offers :

Bidders shall remain committed to their offers for 90 (*ninety*) days from the deadline set for the submission of tenders.

20. Complementary information :

Complementary information may be obtained during working hours from the Ministry of Social Affairs - Department Public Tenders Service - Room 24 (Tel: 222 23 28 16/222 23 05 68), or online on the CLEPS platform at the following addresses: <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>.

N.B: « FOR ANY ACT OF CORRUPTION, KINDLY CALL OR SEND A SMS TO MINMAP USING THE FOLLOWING TELEPHONE NUMBERS: 673 20 57 25/ 699 37 07 48 ».

Yaoundé, the _____

CC:

- MINMAP
- ARMP
- President CIPM
- Billing
- Chrono/Archives.

The Minister of Social Affairs

PIECE N° 2 : Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)

TABLE DES MATIERES

1. Généralités

2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours

3. Etablissement des propositions

 Proposition technique

 Proposition financière

4. Soumission, réception et ouverture des propositions

5. Evaluation des propositions

 Généralités

 Evaluation des Propositions techniques

 Ouverture et évaluation des Propositions financières et recours

6. Négociations

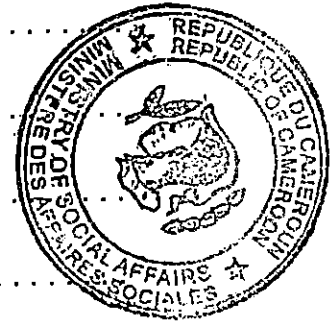
7. Attribution du Contrat

8. Publication des résultats d'attribution et recours

9. Confidentialité

10. Signature du marché

11. Cautionnement définitif



REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)

1. Généralités

1.1. L'Autorité Contractante sélectionne un Prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur la Lettre d'invitation, 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 Prestataire 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 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 la visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.

1.5. Le Maître d'Ouvrage fournit les informations spécifiés dans les Termes de Référence, aide Prestataire 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 tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

1.7. Les Prestataires 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 la société. Les Prestataires ne doivent pas être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d'autres Maîtres d'Ouvrage, ou qui risqueraient de 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 Prestataires ne sont pas engagés dans les circonstances stipulées ci-après :

a. Aucune entreprise engagée par l'Autorité contractante 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 prestataires 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 des missions.

1.7.2. Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause 1.7.1 ci-dessus, des Prestataires 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 prestataire 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 Prestataire sera engagé à cette fin.

1.8. L'Autorité Contractante 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, l'Autorité Contractante :

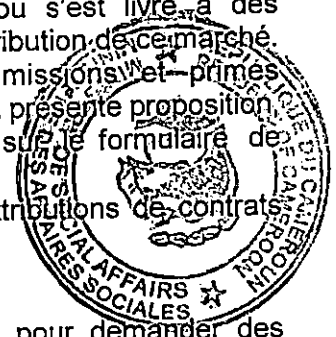
Définit aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante:

- 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 l'Autorité Contractante 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 de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.



2. Eclaircissements, 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 de l'Autorité Contractante avec copie au Maître d'Ouvrage figurant sur le RPAO. L'Autorité Contractante 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, l'Autorité Contractante 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 addenda sont communiqués par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats sollicités, et ont force obligatoire pour eux. L'Autorité Contractante avec copie au 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 de l'Autorité Contractante.

2.4. Le recours doit être adressé auprès du Maître d'Ouvrage avec copies à l'Autorité chargée des Marchés et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission. Il doit parvenir au plus tard quatorze (14) jours au plus tard avant la date d'ouverture des offres.

2.5. Le Maître d'Ouvrage dispose de cinq (05) jours ouvrables pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'Autorité chargée des Marchés et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

3. Etablissement 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 de l'Autorité Contractante, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de coentreprise (actes notariés) avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission ;

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 anglaise ;

3.4. La Proposition technique fournit les informations suivantes à l'aide des Tableaux joints (Pièce 4) :

i. Une brève description du candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). 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 l'Autorité Contractante (Tableau 4C) ;

iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;

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 4E) ;

v. Des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). 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 (Tableaux 4E et 4G) ;

vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;

viii. 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 5). 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 des 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 5.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. L'Autorité Contractante en rapport avec 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 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, le soumissionnaire retenu :
 - i. manque à son obligation de souscrire le marché, ou
 - ii. manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 11 du RGAO ;
 - iii. refuse de recevoir notification du marché

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 administratif et technique 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. Evaluation des propositions

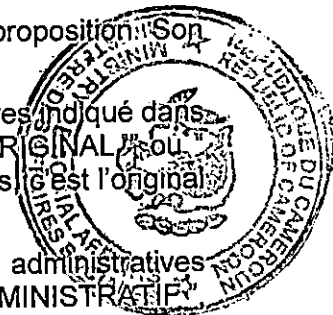
Généralités

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 de l'Autorité Contractante vue de l'attribution d'un marché, pourra entraîner le rejet de son offre.

Evaluation 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 la 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, l'Autorité Contractante avise les candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualification 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. L'Autorité Contractante 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

5.5. 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. L'Autorité Contractante dresse un procès-verbal de la séance.

5.6. 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

5.7. En cas de recours, il doit être adressé au Comité d'Examen des Recours avec copie au Maître d'Ouvrage, au Président de la Commission des Marchés concernée, à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et à l'Autorité chargée des marchés publics.

Il doit parvenir dans un délai maximum des 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.

5.8. 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.

5.9. En cas de sélection qualité-coût, la proposition financière conforme la moins 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 des 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 comme potentiel attributaire du Marché

5.10. 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, l'Autorité Contractante retient la proposition la moins 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 l'Autorité Contractante et/ou 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. L'Autorité Contractante et/ou 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 informations 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, l'Autorité Contractante entend négocier le contrat sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du contrat, l'Autorité Contractante 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, l'Autorité Contractante et le candidat paraphent le contrat convenu. Si les négociations échouent, l'Autorité Contractante invite le candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

7. Attribution du contrat

7.1 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 au Ministre en charge 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 et signé par le Maître d'Ouvrage.

10.2. L'Autorité Contractante 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.

11. Cautionnement définitif


11.1. Dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché par l'Autorité Contractante le Prestataire 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.

11.2. Le cautionnement dont le taux varie entre 2 et 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.

11.3. 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.

11.4. 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

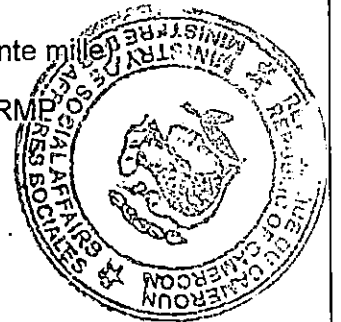
| Clauses du RGAO | Données particulières |
|-----------------|--|
| 1.0 | Nom de l'Autorité Contractante: Le Ministre des Affaires Sociales |
| 1.1 | <p>Nom du Maître d'Ouvrage bénéficiaire des prestations: Le Ministre des Affaires Sociales Mode de sélection: Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC).</p> <p>La note finale N sera calculée par la commission pondérée des notes techniques et financières suivant la formule ci-après :</p> $N = \frac{80 \times \text{Note Technique (Nt)} + 20 \times \text{Note financière (Nf)}}{100}$ <p>La Note financière est obtenue de la façon suivante : Soit Fm le montant de la proposition la moins - disante, sa note financière sera prise égale à 100 points. Les notes des autres soumissionnaires calculées à partir de la note financière de la proposition la moins disante sera obtenue par la formule :</p> $NF = \frac{100 \times Fm}{F}$ <p>Fm = le montant de la proposition la moins disante F = le montant de la proposition considérée Le soumissionnaire présentant la note finale la plus élevée sera déclaré adjudicataire du marché.</p>  |
| 1.2 | <p>Nom, objectifs et description de la mission : un contrat en vue du recrutement d'un consultant en vue de la réalisation de l'étude relative à la mise à jour des documents techniques des études préalables à la construction de la maison des âges à Nyom II-Yaoundé Conférence préalable à l'établissement des propositions: Non Nom(s), adresse(s), et numéro(s) de téléphone du/des responsable(s) du Maître d'Ouvrage: Direction des Affaires Générales du MINAS</p> |
| 1.3 | <p>Ces prestations comprennent les missions suivantes en un (01) lot:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La soumission au Maître d'Ouvrage pour validation d'un document méthodologique ; • La revue documentaire ; • La relecture des documents techniques du projet (études géotechniques, d'impact environnemental et architectural, les plans architecturaux, etc...) ; • L'organisation des descentes sur le terrain ; • Compléter les aspects manquants dans les études disponibles ; • La suggestion des prochaines étapes relatives à la poursuite du projet ; • L'organisation des ateliers de pré-validation et de validation des documents y relatifs ; • La production des documents techniques mis à jour. |
| 1.6 | Le Client envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval: Non |
| 1.7 | Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes: voir paragraphe 1.8 du RGAO |
| 2. | Des éclaircissements peuvent être demandés 7 jours avant la date de soumission de l'offre. Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante : Ministère des Affaires Sociales ; Direction des Affaires Générales ; Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance ; Service des Marchés Publics, Porte 24, Tél. 222 23 06 81 |
| 3.1 | <p>Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue(s) suivante(s): Anglais ou Français</p> <p>i. Deux consultants figurant sur la liste restreinte peuvent s'associer: Sans objet.</p> <p>ii. Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaires à la mission est estimé à: 03 mois</p> |

| | |
|-----|--|
| 2.1 | <p>La consultation sera réalisée par un (01) consultant de droit camerounais remplissant les conditions ci-après :</p> <p><u>Pour le Chef d'équipe:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un architecte inscrit dans l'ordre des ingénieurs et justifiant de 10 années d'expérience au moins dans la construction des édifices publiques ; <p><u>Pour l'équipe de consultation,</u> disposer d'au moins :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un anthropologue (Bac + 5 au moins, ayant participé à la réalisation de deux études similaires au moins) et justifiant d'au moins 10 ans d'expérience ; ➤ Un diplômé en sciences sociales ou en politiques publiques (au moins Bac + 5), ou une discipline apparentée ayant mené des recherches ou effectué des travaux sur les politiques publiques, ayant une bonne maîtrise du français et de l'anglais (écrite et parlée), ayant de grandes qualités de communication, d'analyse et de disponibilité, ayant une connaissance solide dans le domaine de la protection des droits des personnes âgées. ➤ Un ingénieur de génie civil (au moins Bac + 5) inscrit dans l'ordre des ingénieurs et justifiant de 5 années d'expérience professionnelle ; ➤ Un environnementaliste (au moins Bac + 5) justifiant d'au moins 10 ans d'expérience ; ➤ Un Travailleur Social, diplômé de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins 10 ans en matière de protection des personnes âgées ; ➤ Un urbaniste (au moins Bac + 5) justifiant d'au moins 10 ans d'expérience ; |
| 2.2 | <p>Langue(s) de rédaction des rapports afférents à la mission : Anglais ou Français La formation constitue un élément majeur de cette mission : NON Autres renseignements à fournir dans la proposition technique :</p> <ul style="list-style-type: none"> le personnel d'appui le matériel d'exécution les références similaires le chronogramme d'intervention des experts |
| 2.3 | L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale: Oui |
| 2.4 | La proposition doit demeurer valide quatre-vingt-dix (90) jours après la date de limite de recevabilité des offres |
| 2.5 | <p>Le consultant doit soumettre un (01) original et six (06) copies de chaque proposition et devra déposer sous pli fermé son offre contre récépissé de dépôt, au plus tard le _____ 2021 à 14 heures.</p> <p>Seuls seront pris en considération les plis reçus dans les délais Adresse de soumission de proposition : Ministère des Affaires Sociales ; Direction des Affaires Générales ; Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance ; Service des Marchés Publics, Porte 24, Tél. 222 23 06 81</p> |
| 2.6 | <p>Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure:</p> <p><i>« Offre pour le recrutement d'un consultant ou cabinet de consultants en vue de la réalisation de l'étude relative à la mise à jour des documents techniques des études préalables à la construction de la maison des âges à Nyom II-Yaoundé. »</i></p> |
| 2.7 | <p>L'ouverture des offres par la commission de passation des marchés compétente aura lieu le _____ à 15 heures.</p> <p>Les offres seront ouvertes en deux (02) temps. Une sous-commission d'analyse sera mise en place à l'effet d'examiner les offres. A l'issue de ses travaux, celle-ci dressera un rapport unique paraphé et signé de tous ses membres.</p> |
| 2.8 | <p>Volume1: Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Déclaration d'intention de soumissionner timbrée présentée suivant le modèle ci-joint ; - Registre de commerce certifié par le greffier du Tribunal compétent de ressort ; - Attestation d'immatriculation timbrée ; |

- Cautions de soumission :

| N° lots | Missions | Cautionnement provisoire |
|---------|---|--------------------------|
| 01 | Réalisation de l'étude relative à la mise à jour des documents techniques des études préalables à la construction de la maison des âges à Nyom II-Yaoundé | 600 000 F CFA |

- Attestation de domiciliation bancaire délivrée par une banque agréée par le MINFI ;
- Attestation de non faillite délivrée par le Tribunal de Première Instance ou par la Chambre de Commerce et de l'Industrie du lieu de résidence du soumissionnaire en cours de validité ;
- Attestation pour soumission signée du Directeur Général de la CNPS en cours de validité ;
- Attestation de non redevance en cours de validité;
- Quittance d'achat de DAO d'un montant de FCFA 50 000 (cinquante mille) ;
- Attestation de non exclusion des Marchés Public délivrée par l'ARM ;
- Attestation et le plan de localisation ;
- Accord de groupement le cas échéant ;
- Pouvoir de signature le cas échéant.



Volume 2: Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées dans le 3.4 du RGAO :

- une brève description du soumissionnaire et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 3B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé devra notamment indiquer le personnel proposé, la durée de l'étude et le montant du Marché;
- Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de Référence et les données, services et installations devant être fournis par le consultant (Tableau 3C) ;
- Un descriptif de la méthodologie et du planning de travail proposés pour exécuter l'étude (Tableau 3D) ;
- La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui seront confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 3E) ;
- Des curricula vitae signés par le personnel spécialisé proposé et par le représentant du soumissionnaire habilité à soumettre la proposition (Tableau 3F). Parmi les informations clés devront figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses Assistance à la Maîtrise d'Ouvrage au cours des dix (10) dernières années ;
- Les estimations des apports du personnel (cadres et personnel d'appui ; temps nécessaire à l'accomplissement de l'étude ;
- Toute autre information dans le présent DAO.

NB : La proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

2.9

Volume3: La proposition financière contiendra les pièces ci-après :

- La soumission proprement dite (suivant modèle joint) avec un montant Hors Taxe et un montant Toutes taxes comprises, timbrée au tarif en vigueur, datée et signée ;
- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) dûment rempli;

| | |
|-----|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Le Détail Quantitatif et Estimatif (DQE) dûment rempli; - Le Sous-détail des prix et/ou la décomposition des prix unitaires tel qu'il ressort des modèles et pièces y relatifs. <p>NB : les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies de manière à faciliter son examen.</p> |
| 3.1 | <p>Tout complément d'information doit être envoyé à l'adresse suivante: Ministère des Affaires Sociales ; Direction des Affaires Générales ; Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance ; Service des Marchés Publics, Porte 24, Tél. 222 23 06 81</p> |
| | <p><u>Première étape</u> : Examen de la conformité des pièces administratives (volume 1)</p> <p>La sous-commission d'analyse examinera la conformité des pièces administratives. Le dossier administratif doit être complet et toutes les pièces valides et authentiques.</p> <p>Seules les offres dont les dossiers Administratifs sont conformes seront ensuite évaluées techniquement.</p> <p><u>Deuxième étape</u> : Evaluation de l'Offre technique (volume 2) (sur 100 points)</p> <p>Les soumissionnaires seront évalués sur les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Présentation de l'offre : 3 points ii. Références du Consultant pour les études similaires (premières et dernières pages assorties des procès-verbaux de réception): 20 points iii. Personnel clé (Qualifications et expériences) : 55 points iv. Plan de travail et méthodologie: 12 points v. Moyens matériels et logistiques : 10 points. <p>La sous-commission d'analyse déclare une offre techniquement irrecevable s'il apparaît évident à l'examen de ses documents constitutifs que le Consultant totalisera une note technique inférieure à quatre-vingt (80) points sur 100.</p> <p><u>Troisième étape</u> : ouverture et évaluation des offres financières (volume 3)</p> <p>Seules les Offres financières des soumissionnaires retenues après l'évaluation technique seront évaluées.</p> <p>Le montant de l'Offre sera déterminé en rectifiant son montant proposé comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Lorsqu'il y a une différence dans le bordereau des prix unitaires entre les montants en chiffres et en lettres, le montant en lettres fait foi. Si au-delà de la différence, le prix en lettres est illisible ou indéchiffrable, il sera demandé une confirmation du prix au soumissionnaire, ou fait un rapprochement par rapport aux autres pièces du dossier ii. Lorsqu'il y a une incohérence entre les prix unitaires du bordereau des prix et des prix figurant au détail estimatif, les prix en lettres du bordereau sont considérés. iii. En cas d'erreurs de quantités, de multiplication ou d'addition constatées dans le détail estimatif, les corrections sont faites en prenant en compte les prix en lettres du bordereau et les quantités du dossier d'Appel d'Offres. iv. En ajustant de façon appropriée sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable. v. En excluant les sommes prévisionnelles et le cas échéant les provisions pour imprévus figurant dans le détail estimatif, mais en ajoutant le montant des travaux en régie, lorsqu'ils sont chiffrés de façon compétitive. vi. En appliquant les rabais offert par le soumissionnaire. |

| | |
|-----|---|
| | <p>Le montant figurant dans la soumission est corrigé suivant la procédure sus mentionnée pour la correction des erreurs. Ledit montant est réputé engager le soumissionnaire. Si le soumissionnaire, dont l'offre ainsi corrigée et retenue n'accepte pas la correction effectuée, son offre est rejetée et sa garantie de soumission peut être saisie conformément à la réglementation en vigueur.</p> <p>L'offre dans laquelle il existe des postes du détail estimatif pour lesquels le soumissionnaire n'a pas indiqué du prix unitaire est purement rejetée.</p> <p>La Commission de Passation des Marchés pourra demander des éclaircissements aux soumissionnaires sur tous les points qu'elle jugera utile pour la compréhension des offres. La demande d'éclaircissement et la réponse qui lui est apportée sont formulées par lettre ou par télex, mais aucun changement de montant ou du contenu de la soumission n'est recherché, offert ou autorisé, sauf si c'est nécessaire pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes lors de l'évaluation des soumissions.</p> <p>Après toutes les vérifications et corrections éventuelles, l'offre financière du soumissionnaire sera notée sur cent (100) points.</p> <p>La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante : $Sf = 100 \times Fm / F$, Sf étant le score financier, Fm la proposition financière la mieux disante et F le montant de la proposition considérée.</p> |
| 3.5 | <p>Le délai global d'exécution de l'étude est de 03 (trois) mois calendaires</p> <p>Le début de l'étude est consécutif à la notification de l'ordre de service de commencer les prestations.</p> |
| 5.3 | <p>Principaux critères d'évaluation</p> <p>1. Critères éliminatoires</p> <ul style="list-style-type: none"> • Absence de la caution de soumission ; • Absence de la déclaration sur l'honneur attestant du non abandon d'un marché au cours des trois (03) dernières années; • Non-conformité au-delà du délai supplémentaire des 48 heures accordé, le cas échéant d'une pièce du dossier administratif; • Présence sur la liste des entreprises défailtantes du MINMAP; • Fausse déclaration ou pièce falsifiée. • Note technique inférieure à 80% des critères essentiels ; • Présence des informations financières dans l'offre technique ; • Absence d'un prix unitaire quantifié. <p>2. Critères essentiels</p> <p>Les offres techniques des soumissionnaires seront évaluées sur la base des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> vi. Présentation de l'offre : 3 points vii. Références du Consultant pour les études similaires (premières et dernières pages assorties des procès-verbaux de réception): 20 points viii. Personnel clé (Qualifications et expériences) : 55 points ix. Plan de travail et méthodologie: 12 points x. Moyens matériels et logistiques : 10 points. <p>La sous-commission d'analyse déclare une offre techniquement irrecevable s'il apparaît évident à l'examen de ses documents constitutifs que le Consultant totalise une note technique inférieure à quatre-vingt (80) points sur 100.</p> |



PIECE N° 4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

TABLE DES MATIERES

Chapitre I: Généralités

- Article 1er: Objet du marché**
- Article 2: Procédure de passation du marché**
- Article 3: Définitions et attribution et nantissement**
- 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 prestataire**

Chapitre II: Clauses financières

- Article 11: Garanties et cautions**
- Article 12: Montant du marché**
- Article 13: Lieu et mode de paiement**
- Article 14: Variation des prix**
- Article 15: Formules de révision des prix**
- Article 16: Formules d'actualisation des prix**
- 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 : Régime fiscal et douanier.**
- Article 23 : Timbres et enregistrement du marché**

Chapitre III: Exécution des prestations

- Article 24 : Consistance des prestations**
- Article 25 : Délai d'exécution du marché**
- Article 26: Obligations du prestataire**
- Article 27: Assurances**
- Article 28 : Programme d'exécution**
- Article 39: Agrément du personnel**
- Article 30: Sous-traitance**

Chapitre IV: De la recette

- Article 31: Commission de suivi et de recette technique**
- Article 32 : Réception des rapports**

Chapitre V: Dispositions diverses

Article 33 : Cas de force majeure

Article 34 : Résiliation du marché

Article 35: Différends et litiges

Article 36: Edition et diffusion du présent marché

Article 37 et dernier: Validité et entrée en vigueur du marché



Chapitre I: Généralités

Article 1^{er} : Objet du marché

Le présent marché concerne la réalisation de l'étude relative à la mise à jour des documents techniques des études préalables à la construction de la maison des âges à Nyom II-Yaoundé

La description détaillée des prestations à exécuter figure dans les Termes de Référence (TDR) faisant partie intégrante du présent marché.

Article 2: Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé par l'Appel d'Offres National Restreint N° 0002/AONR/CMPM/MINAS/2021 du _____.

Article 3: Définitions générales, attributions et nantissement

3.1. Définitions générales et attributions

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

- **L'Autorité Contractante** est le Ministre des Affaires Sociales. Il passe le marché, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies au Ministre en charge des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation.
- **L'autorité en charge du contrôle de l'effectivité de la réalisation des études est la Ministre en charge des Marchés Publics ;**
- **Le Maître d'Ouvrage** est le Ministre des Affaires Sociales ;
- **Le Chef de Service du marché** est le Directeur des Affaires Générales du MINAS. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels;
- **L'Ingénieur du marché** est le Directeur de la Protection des Personnes Handicapées et des Personnes Agées du MINAS ;

3.2. Nantissement

- l'autorité chargée de l'ordonnancement est : le Ministre des Affaires Sociales;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : le Ministre des Affaires Sociales;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : le Payeur Spécialisé auprès du MINAS;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : le Directeur de la Protection des Personnes Handicapées et des Personnes Agées du MINAS ;
- Le prestataire est.....

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, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en comptes sans gain ni perte pour chaque partie.

Article 5: Pièces constitutives du marché

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

1. la lettre de soumission ou l'acte d'engagement;
2. la soumission du prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux termes de références finalisés ou description des services ;
3. le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;

4. les Termes de Références ou description des services ;
5. les éléments propres à la détermination du montant de la Lettre-commande, tels que, par ordre de priorité: les bordereaux des prix unitaires; l'état des prix forfaitaires ;le détail ou le devis estimatif; la décomposition des prix forfaitaires et/ou les ou-détail des prix unitaires;
6. le projet d'exécution ;
7. le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de prestations mis en vigueur par arrêté N°033 du 13 février 2007;
8. le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du marché.

Article 6: Textes généraux applicables

En ce qui n'est pas contraire aux dispositions du présent marché, le consultant reste soumis aux textes généraux suivants :

En ce qui n'est pas contraire aux dispositions du présent Marché, le Fournisseur reste soumis aux textes généraux suivants :

- la loi n° 2018/012 du 11 janvier 2018 portant Régime Financier de l'Etat et des autres Entités Publiques;
- la Loi N°2020/018 du 17 décembre 2020 portant Loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2021 ;
- le Décret n°2003/651/PM du 16 Avril 2003 portant régime fiscal et douanier applicable aux Marchés Publics ;
- le Décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- l'Arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2007 portant Cahier des Clauses Administratives Générales (C.C.A.G.) ;
- la Circulaire n°003/CAB/PM du 18 Avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des Marchés Publics ;
- la Circulaire n°002/CAB/PM du 31 janvier 2011 relative à l'amélioration du système des Marchés Publics ;
- Circulaire N° 00000242/C/MINFI du 30 décembre 2020 portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'État et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2021;
- Lettre Circulaire N° 000001/LC/PR/MINMAP/CAB du 15 janvier 2020 précisant les modalités de transmissions des dossiers relatifs au contrôle a priori des procédures de passation des marchés par les Commissions Centrales de Contrôles des Marchés.
- Les DTU pour les travaux de bâtiment ;
- Normes en vigueur dans la République du Cameroun.
- Les textes régissant les corps de métier ;
- D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.



Article 7: Communication

Toutes les communications écrites au titre du présent marché sont écrites et les notifications faites aux adresses suivantes :

- a. Dans le cas où le prestataire est le destinataire : les correspondances seront valablement adressées au cocontractant du marché à défaut auprès de la commune de résidence du siège de ce cocontractant.

b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire : Madame le Ministre des Affaires Sociales avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service et à l'ingénieur le cas échéant.

Article 8: Ordres de service

8.1. L'ordre de service de commencer la mission est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié au Cocontractant par le Chef Service du marché avec copie au MINMAP et à l'Ingénieur du marché.

8.2. Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifié au Cocontractant par le Chef Service du marché avec copie au MINMAP et à l'Ingénieur du marché.

8.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal de la mission et sans incidence financière seront directement du marché.

8.4. Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef Service du marché.

8-5 Les ordres de service de suspension et de reprise des travaux, pour cause d'intempéries ou autres cas de force majeure seront signés par le Chef de Service du marché après avis de l'Ingénieur et notifiés au cocontractant par 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 prestataire

10.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Chef de Service. En cas de modification, le Cocontractant se fera remplacer par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale.

10.2. En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront soumises à l'agrément de l'Ingénieur du marché, dans les quinze (15) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les travaux. L'Ingénieur du marché disposera de huit (8) jours pour notifier par écrits son avis avec copie au Chef de service du marché. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

Chapitre II: Clauses financières

Article 11: Garanties et cautions

11.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à 2% du montant TTC du marché.

Le cautionnement définitif sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un mois suivant la date de réception du rapport final approuvé, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande faite par le Cocontractant.

11.2. Avance de démarrage

Sans objet

Article 12: Montant du marché

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

- Montant HTVA : [en lettres et en (chiffres)] francs CFA
- Montant delà TVA: [en lettres et en (chiffres)] francs CFA
- IR/TSR : [en lettres et en (chiffres)] francs CFA

- Net à mandater : [en lettres et en (chiffres)] francs CFA

Le montant du Marché calculé dans les conditions prévues à l'article 19 du CCAG, résulte de l'application au montant hors TVA, du taux de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) et du rabais éventuellement consenti par le Cocontractant.

Article 13: Lieu et mode de paiement

- 13.1. Le paiement se fait en fonction des livrables, conformément aux dispositions de l'article 162 (3) du Code des Marchés Publics.
- 13.2. Une fois en possession des pièces justificatives, le Maître d'Ouvrage procédera au paiement des sommes dues en Francs CFA par virement au compte du cocontractant ouvert à la banque _____ Compte N° _____

Article 14: Variation des prix

Les prix sont fermes et non révisable.

Modalités d'actualisation des prix.

Il n'est prévu aucune actualisation des prix.

Article 15: Formules de révision des prix

Sans objet.

Article 16: Formules d'actualisation des prix

Sans objet.

Article 17: Règlement des prestations

Au plus tard le cinq(5) du mois suivant le mois des prestations, le prestataire remettra en huit(08) exemplaires à l'Ingénieur, deux projets de décompte provisoire mensuel (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 MINAS et du Ministère en charge des finances.

Le montant HTVA de l'acompte à payer au consultant sera mandaté comme suit:

- 97,8% ou 94,5% versé directement au compte du Cocontractant;
- 2,2% ou 5,5% versé au trésor public au titre de l'AIR dû par le Cocontractant.

L'Ingénieur effectuera les corrections nécessaires qu'il retournera au COCONTRACTANT puis, après accord, il transmettra au Chef de Service du Marché, les décomptes et les attachements correspondants qu'il a approuvés.

Le Chef de service et l'Ingénieur disposent d'un délai de (21 jours maxi) pour procéder à la vérification, à la transmission au maître d'œuvre en cas d'erreur et pour signature des décompte set leur transmission au comptable chargé du paiement.

Article 18 : Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément à l'article 167 du décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 19: Pénalités de retard

A. Pénalités de retard

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

- a. Un deux millièmes (1/2000ème) (1/2000è) 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 millièmes (1/1000ème) 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 et de ses avenants éventuels

B. Pénalités spécifiques

19.3. Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le cocontractant est passible des pénalités particulières suivantes pour inobservation des dispositions du contrat, notamment :

- Remise tardive du cautionnement définitif;
- Remise tardive des assurances;
- Remise tardive du programme d'exécution pour autant que le retard soit du fait du consultant

Sous peine de résiliation, les pénalités pour retard ne pourront dépasser **dix pour cent (10%) du montant** du marché. Ces pénalités seront retenues sur les décomptes mensuels des travaux. Il appartient au Cocontractant de rassembler au fur et à mesure de l'exécution des travaux, les pièces justificatives d'un dossier éventuel de demande de remise de pénalités qui ne pourra être prononcée par l'Autorité Contractante qu'après l'avis favorable de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

Il n'est pas prévu de prime en cas d'avance sur le délai contractuel.

Article 20: Décompte final

20.1. Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de 15 jours après la date de réception, le Cocontractant établit à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des travaux effectivement réalisés 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 doit *notifier le projet rectifié et accepté au Maître d'Œuvre, dans un délai de 30 jours maximum.*

20.3. *Le délai dont dispose le Cocontractant pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature est de 15 jours.*

Article 21: Décompte général et définitif

21.1. Le chef de service ou le Maître d'Œuvre dispose d'un délai de 30 jours pour établir le décompte général au Cocontractant *après la réception.*

Le Chef de service dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le Cocontractant et le Maître d'Ouvrage. Ce décompte comprend:

- Le décompte final,
- Le solde,
- La récapitulation de sa comptes mensuels.

La signature du décompte général et définitif sans réserve par le Cocontractant, lie définitivement les parties et met fin au marché, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

Le dernier décompte devra être transmis au MINMAP pour visa préalable.

21.2. *Le Cocontractant doit dans un délai de 15 jours renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.*

Article 22 : Régime fiscal et douanier.

Le décret N°2003/651/PMdu16avril2003 définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics. La fiscalité applicable à la présente Lettre-commande comporte notamment:

- Des impôts et taxes relatifs aux bénéfices industriels et commerciaux, y compris l'AIR qui constitue un précompte sur l'impôt des sociétés;
- Des droits d'enregistrement calculés conformément aux stipulations du code des impôts;
- des droits et taxes attachés à la réalisation des prestations prévues par la Lettre-commande:

* des droits et taxes d'entrée sur le territoire camerounais (droits de douanes, TVA, taxe informatique);

- * des droits et taxes communaux ;
- * des droits et taxes relatifs aux prélèvements des matériaux et d'eau.

Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que l'entreprise impute sur ses coûts d'intervention et constituer l'un des éléments dessous-détails des prix hors taxes.

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Article 23 : Timbres et enregistrement du marché

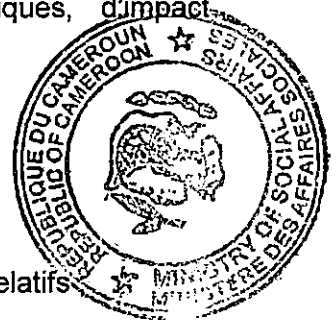
Sept (07) exemplaires originaux du marché seront timbré se t'enregistrés par les soins se taux frais du Cocontractant, conformément à la réglementation.

Chapitre III: Exécution des prestations

Article 24 : Consistance des prestations

Ces prestations comprennent les missions suivantes :

- La soumission au Maître d'Ouvrage pour validation d'un document méthodologique ;
- La revue documentaire ;
- La relecture des documents techniques du projet (études géotechniques, d'impact, environnemental et architectural, les plans architecturaux, etc...) ;
- L'organisation des descentes sur le terrain ;
- Compléter les aspects manquants dans les études disponibles ;
- La suggestion des prochaines étapes relatives à la poursuite du projet ;
- L'organisation des ateliers de pré-validation et de validation des documents y relatifs
- La production des documents techniques mis à jour.



Article 25 : Délai d'exécution du marché

Le délai d'exécution de la prestation est de 03 (trois) mois calendaires. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer la prestation.

Article 26: Obligations du prestataire

26.1. Le prestataire 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.

26.2. Pendant la durée du marché, le prestataire 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.

26.3. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le prestataire 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 prestataire pour attirer 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.

26.4. Le prestataire 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 prestataire au cours de l'exécution du marché ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

- 26.5. Le prestataire est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés au Maître d'Ouvrage.
- 26.6. Le prestataire ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue 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).
- 26.7. Le prestataire 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.
- 26.8. Le prestataire ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

Article 27: Assurances

Les polices d'assurances suivantes sont requises au titre du présent marché pour les montants minimum 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;*

Article 28 : Programme d'exécution

Le programme d'exécution devra être conforme aux termes de références ou aux spécifications des clauses techniques.

Article 29: Agrément du personnel

Si le Maître d'Ouvrage demande remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du prestataire 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 prestataire dont la qualification serait insuffisante.

Article 30: Sous-traitance

Pas de sous-traitance

Chapitre IV :De la recette

Article 31: Commission de suivi et de recette technique R.A.S

Article 32: Réception des rapports

Les rapports mensuels de suivi seront remis en 6 (six) exemplaires et validés par l'Ingénieur et transmis au Chef de Service.

La réception du rapport à mi-parcours en cinq (05) exemplaires et le document projet et le rapport de réalisation du rapport final en dix (10) exemplaires copies dures et deux supports électroniques (clés USB) s'effectuera par une commission composée de la manière suivante :

← **Président** : Le représentant désigné du Ministre des Affaires Sociales (Maître d'Ouvrage)

← **Rapporteur** : L'Ingénieur du marché ou son représentant

← **Membres** :

- Le Chef de Service du marché;
- 01 représentant du MINTP ;
- Le Sous-directeur du Budget, du Matériel et de la Maintenance ;
- Le Chef de Service des Marchés Publics du MINAS;

← **Observateur** : 01 représentant du MINMAP

← **Le Cocontractant ou son représentant.**

Chapitre V: Dispositions diverses

Article 33 : Cas de force majeure

Il y a cas de force majeure dans le cas où elle est invoquée pour le marché des travaux.

Article 34 : Résiliation du marché

Le marché peut être résilié comme prévu à la section II Titre V du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 et également dans les conditions stipulées aux articles 42, 43, 44, 45, 46 et 47 du CCAG, notamment dans l'un des cas de:

- Retard de plus de quinze(15) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations de plus de sept (07) jours calendaires;
- Retard dans l'exécution des prestations entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant des travaux;
- Retard de plus de sept jours dans la remise des rapports constaté par l'Ingénieur entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant des travaux;
- Défaillance du prestataire ;
- Non-paiement persistant des prestations.

Article 35: Différends et litiges

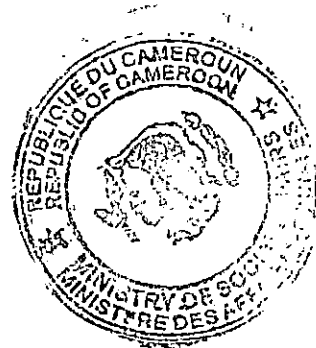
Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente, sous réserve des dispositions suivantes: Tout litige survenant entre les parties contractantes, fera l'objet d'une tentative de réconciliation par entente directe.

Article 36: Edition et diffusion du présent marché

Quinze (15) exemplaires du présent marché seront édités par les soins du Maître d'Ouvrage et fournis au cocontractant.

Article 37 et dernier: Validité et entrée en vigueur du marché

Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au prestataire par ce dernier.



PIECE N° 5 : TERMES DE REFERENCE EN VUE DU RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT OU CABINET DE CONSULTANTS EN VUE DE LA REALISATION DE L'ETUDE RELATIVE A LA MISE A JOUR DES DOCUMENTS TECHNIQUES PREALABLES A LA CONSTRUCTION DES LA MAISON DES AGES A NYOM II – YAOUNDE

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

D'après les statistiques des Nations Unies, le nombre des personnes âgées qui était de 600 millions en 2000 passera à 2 milliards en 2050. Au Cameroun, elles représentent 5,5% de la population totale soit 1 067 000 personnes âgées de plus de 60 ans pour 19 400 000 d'habitants¹, avec une forte concentration dans la Région du Sud (8,8%) et en milieu rural (6,5%). La croissance démographique sera particulièrement rapide dans les pays en développement, où la population âgée devrait quadrupler au cours des prochaines 50 années. D'où l'appel à l'action urgente eu égard à l'impact socio-économique qui en résulterait.

Du fait des progrès de la médecine et de la diminution de l'espérance de vie liée notamment aux difficultés économiques et sociales et à la pandémie du VIH/SIDA, la transition démographique sera davantage rapide, le nombre de personnes âgées devenant supérieur à celui des jeunes.

Dans les sociétés traditionnelles africaines, le vieillissement s'est toujours présenté comme source de nombreuses opportunités en raison des potentialités dont regorgent les personnes âgées. Gardiennes des traditions et dépositaires de la sagesse ancestrale, elles incarnent les valeurs d'intégrité, le culte du travail bien fait, la sacralité de la parole donnée, le don de soi. Les personnes âgées font office de médiateurs, de conseillers, bref de véritables artisans de la cohésion sociale.

Toutefois, à cause des effets liés à la mondialisation, à l'urbanisation, à l'économie libérale et à l'évènement des nouvelles technologies de l'information et de la communication, du passage de la famille élargie à une famille nucléaire et mobile et à la faiblesse du pouvoir d'achat des populations, les personnes âgées font face à de nombreuses difficultés dont le moindre n'est pas leur mise à l'écart de la vie socio-économique.

Aujourd'hui, les personnes âgées se retrouvent seules, marginalisées, abandonnées et désœuvrées, présentant généralement une santé précaire. Elles se retrouvent ainsi dans une situation de détresse, surtout dans les grandes villes où certains sont sans ressources, sans domicile, sans occupation et sans assistance médicale. Elles sont parfois abandonnées par leur propre progéniture, leur famille et communautés appelées à gérer les mutations sociales, nécessaires et parfois mal négociées entre tradition et modernité.

Et pourtant, l'accumulation des expériences et des connaissances encore à valoriser fait d'elles des ressources culturelles incontournables, de véritables éducateurs pour les nouvelles générations, aux valeurs essentielles de la vie et de l'éthique.

C'est dans cette perspective que le gouvernement a inscrit au rang des priorités de son action, la lutte contre l'exclusion sociale dont sont victimes certaines catégories de populations vulnérables parmi lesquelles les personnes âgées.

Au-delà des avancées institutionnelles et juridiques matérialisées par la Constitution qui stipule que : « la nation protège (.....) les personnes âgées », le Cameroun s'est doté de la vision

...ppement à l'horizon 2035 et du Document de Stratégie pour la Croissance et l'Emploi
...e) dans la perspective d'un Cameroun, pays émergent à l'horizon 2035. Cette vision préconise
...amment en ce qui concerne le secteur social, des actions visant à « **permettre aux populations
de satisfaire leurs besoins essentiels, de jouir de leurs droits fondamentaux et d'assurer leur
devoir** ».

Le Décret N°0017/383 du 18 juillet 2017 portant organisation du Ministère des Affaires Sociales qui crée une Direction de la Protection Sociale des Personnes Handicapées et des Personnes Agées, et la stratégie de l'entrepreneuriat social mise en œuvre par le MINAS sont autant d'outils qui promeuvent l'amélioration de la qualité de vie des personnes vulnérables, dont les personnes âgées et leur pleine participation à la vie de la société. D'où la création des « **Maisons des Ages** ».

La « **Maisons des Ages** » peut être comprise d'une part, comme la création des centres d'écoute pour personnes âgées, des lieux où elles se rencontrent, se divertissent, les espaces de rencontres intergénérationnelles et d'autre part, des cadres d'information, d'éducation et de sensibilisation. C'est lieu de rencontre, un forum de divertissement et un centre de sensibilisation.

En 2011, le Ministre des Affaires Sociales a procédé à la pose de la première pierre de cette infrastructure sociale et un certain nombre d'activités ont déjà été menées notamment les études géotechniques, d'impact environnemental et architecturale.

Seulement, la prise en compte de certaines contingences sociologique, sociale et environnement eu égard au temps écoulé, nécessitent la revue et l'actualisation de ces documents techniques nécessaires à la construction de la maison des âges. C'est dans cette optique qu'il est envisagé dans le plan de travail 2021 du MINAS, **Programme 557, Action 03, Activité 01, tâche 01**, une étude visant la mise à jour des documents techniques dudit projet.

II. OBJECTIFS DE L'ETUDE

2-1 Objectif Général

Mettre à jour les documents techniques de la maison des âges.

2-2 Objectifs spécifiques

- Relire les documents techniques du projet (études géotechnique, d'impact environnemental et architecturale, les plans architecturaux, etc...);
- Organiser des descentes sur le terrain;
- Compléter les aspects manquants dans les études disponibles;
- Suggérer les prochaines étapes relatives à la poursuite du projet;
- Organiser l'atelier de pré-validation des documents y relatifs;
- Organiser l'atelier de validation des documents y relatifs;
- Produire et rendre disponibles les documents techniques mis à jour.

III. MANDAT DU CONSULTANT :

Le consultant ou le Cabinet adjudicataire travaillera sous la supervision directe du Ministre des Affaires Sociales. La coordination technique sera assurée par le Directeur de la Protection des Personnes Handicapées et des Personnes Agées.

Il aura pour missions principales :

- La soumission au Maître d'Ouvrage pour validation d'un document méthodologique;
- La revue documentaire;



- La relecture des documents techniques du projet (études géotechniques, d'impact environnemental et architectural, les plans architecturaux, etc...);
- L'organisation des descentes sur le terrain ;
- Compléter les aspects manquants dans les études disponibles ;
- La suggestion des prochaines étapes relatives à la poursuite du projet ;
- L'organisation des ateliers de pré-validation et de validation des documents y relatifs ;
- La production des documents techniques mis à jour.

IV. **RESULTATS ATTENDUS** : Les Documents techniques du projet de construction de la maison des âges sont mis à jour.

V. **DURÉE ET LIEU** : L'étude va se dérouler dans la ville de Yaoundé et aura une durée de trois (03) mois.

VI. **PROFIL DU CONSULTANT.**

La consultation sera réalisée par un (01) consultant ou un (01) cabinet de consultants ou cabinets de consultants de droit camerounais remplissant les conditions ci-après :

Pour le Chef d'équipe:

- Un architecte inscrit dans l'ordre des ingénieurs et justifiant de 10 années d'expérience au moins dans la construction des édifices publics ;

Pour l'équipe de consultation, disposer d'au moins :

- Un anthropologue (Bac + 5 au moins, ayant participé à la réalisation de deux études similaires au moins) et justifiant d'au moins 10 ans d'expérience ;
- Un diplômé en sciences sociales ou en politiques publiques (au moins Bac + 5), ou une discipline apparentée ayant mené des recherches ou effectué des travaux sur les politiques publiques, ayant une bonne maîtrise du français et de l'anglais (écrite et parlée), ayant de grandes qualités de communication, d'analyse et de disponibilité, ayant une connaissance solide dans le domaine de la protection des droits des personnes âgées.
- Un ingénieur de génie civil (au moins Bac + 5) inscrit dans l'ordre des ingénieurs et justifiant de 5 années d'expérience professionnelle ;
- Un environnementaliste (au moins Bac + 5) justifiant d'au moins 10 ans d'expérience ;
- Un Travailleur Social, diplômé de l'Ecole Nationale d'Administration et de Magistrature justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins 10 ans en matière de protection des personnes âgées ;
- Un urbaniste (au moins Bac + 5) justifiant d'au moins 10 ans d'expérience ;

VII. APPROCHE METHODOLOGIQUE :

Etant donné que les documents techniques de construction de la maison des âges existent déjà, le Consultant ou le cabinet d'étude devra procéder à l'actualisation des documents existants afin de permettre de poursuivre la mise en œuvre du projet.

Les documents élaborés devront faire l'objet d'ateliers de pré validation et de validation intersectorielle, regroupant les administrations, les organisations nationales ou internationales, les ONG et les organisations d'encadrement des personnes âgées.

Les Ministères des Affaires Sociales, de l'Habitat et du Développement Urbain, de la Protection de la Nature, de l'Environnement, du Développement Durable et de la Santé devront être associés à la consolidation et à la validation des documents revus.

VIII. RAPPORT INTERMEDIAIRE

Le consultant est tenu de produire en cinq (05) exemplaires bilingues, un rapport d'étape, trois (03) mois après le début de l'étude. Ledit rapport devra indiquer l'évolution de l'étude.

Le rapport final devra être produit en dix (10) exemplaires bilingues (05 en français et 05 en anglais) et disponibles au plus tard, un (01) mois après la tenue de l'atelier de validation finale du projet de rapport de l'étude.

IX. CHRONOGRAMME

| N° | ACTIVITES | TROIS (03) mois | | |
|----|---|----------------------|-----------------------|-----------------------|
| | | 1 ^{er} mois | 2 ^{ème} mois | 3 ^{ème} mois |
| 1 | Relire les documents techniques du projet disponibles (études géotechnique, d'impact environnemental et architecturale, les plans architecturaux, etc...) | ■ | | |
| 2 | Organiser des descentes sur le terrain ; | | ■ | |
| 3 | Organiser l'atelier de pré validation et de validation des documents revus ; | | | ■ |
| 4 | Produire et rendre disponibles les documents techniques mis à jour | | | ■ |

X. ASSISTANCE A FOURNIR PAR LE MINAS

Le MINAS produira au Consultant ou au cabinet d'étude la documentation disponible relative à la Maison des âges, au niveau national et sur le plan international. Toutefois, Le Consultant ou le cabinet pourra procéder à la recherche documentaire.

XI. EVALUATION BUDGETAIRE GLOBALE

Le budget global de l'étude est de F CFA 30 000 000 (trente millions francs), supporté dans le budget d'Investissement Public du Ministère des Affaires Sociales au titre de l'exercice 2021.



PIECE N° 6 : PROPOSITION TECHNIQUE-TABLEAUX TYPES

4A. Lettre de soumission de la Proposition Technique

4B. Références du Candidat

4C. Observations et suggestions du Candidat sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante

4D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

4E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

4F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé

4G. Calendrier du personnel spécialisé

4H. Calendrier des activités (programme de travail)

4A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse du Client]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services (à titre de consultant ou cabinet de consultation) pour [titre des services de consultant ou cabinet de consultations] conformément à votre Dossier d'Appel d'Offres en date du _____ et à notre proposition. Nous vous soumettons par les présentes notre proposition, qui comprend cette proposition technique et une proposition financière sous enveloppe séparée.

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la proposition, c'est-à-dire avant le _____, nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé ici. Notre proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du Marché.

Veillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du cabinet de consultant ou cabinet de consultations :

Adresse :



4B. REFERENCES DU CANDIDAT

Services rendu pendant les cinq dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

À l'aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission pertinente que vous avez obtenue par contrat, soit seul, soit comme l'un des principaux partenaires d'une association.

| | | | |
|--|----------------------------------|--|--|
| Intitulé de l'étude : | | Pays : | |
| Lieu : | | Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils) | |
| Nom du Client : | | Nombre d'employés ayant participé à la mission : | |
| Adresse : | | Nombres de mois ou de jours de travail ; durée de la mission : | |
| Délai | | | |
| Date de démarrage (mois/année) : | Date d'achèvement (mois/année) : | Valeurs approximatives des services en F CFA HT : | |
| Nom des Consultant ou cabinet de consultations associés/partenaires éventuels : | | Nombre de mois ou de jours de travail de spécialistes fournis par les consultants ou cabinet de consultations associés : | |
| Nom et fonction des responsables (Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de l'équipe) : | | | |
| Descriptif du Projet : | | | |
| Description des services effectivement rendus par votre personnel : | | | |

Nom des consultants ou cabinet de consultations : _____

Produire justificatifs.

4C. OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS DU CONSULTANT SUR LES TERMES DE REFERENCE ET SUR LES DONNEES, SERVICES ET INSTALLATION DEVANT ETRE FOURNIS PAR LE CLIENT

Sur les Termes de Référence :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Sur les données, services et installation devant être fournis par l'Autorité Contractante :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.



4D. DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLANNING DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR L'ETUDE

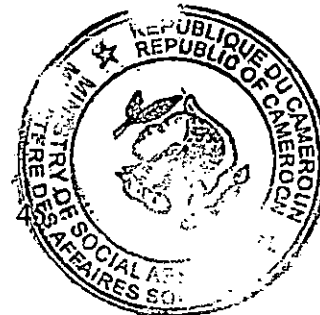
**4E. COMPOSITION DE L'EQUIPE (PERSONNEL) ET RESPONSABILITE (S)
DE CHACUN DE SES MEMBRES**

1. Personnel technique/de gestion

| Nom | Poste | Attributions |
|-----|-------|--------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

2. Personnel d'appui (siège et local)

| Nom | Poste | Attributions |
|-----|-------|--------------|
| | | |
| | | |
| | | |



4F. MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE

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 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 ou cabinet de consultation]

Jour/mois/année

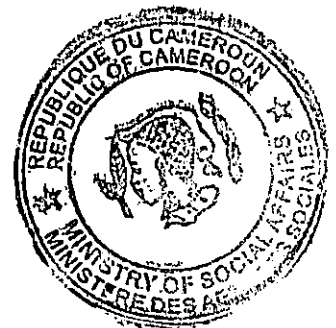
Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité :

Date : _____

[Signature du Consultant ou cabinet de consultation]

jour/mois/année



4G. CALENDRIER DU PERSONNEL SPECIALISE

| Nom | Poste | Rapports à fournir/activités | Semaines (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 : _____
 Rapports à fournir : _____
 Durée des activités : _____

Temps partiel : _____

Signature : _____
 (Représentant habilité)

Nom : _____
 Titre : _____
 Adresse : _____

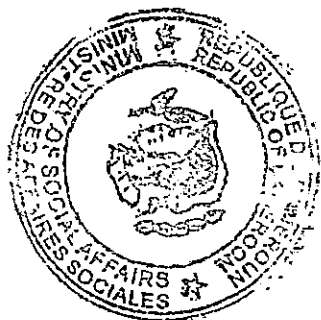
4H. CALENDRIER DES ACTIVITES (PROGRAMME DE TRAVAIL)

A. Préciser la nature de l'activité

| | (Semaines à compter du début de l'étude) | | | | | | | | | | | | |
|------------------|--|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|--|
| | 1 ^{er} | 2 ^e | 3 ^e | 4 ^e | 5 ^e | 6 ^e | 7 ^e | 8 ^e | 9 ^e | 10 ^e | 11 ^e | 12 ^e | |
| Activité (tâche) | | | | | | | | | | | | | |
| _____ | | | | | | | | | | | | | |
| _____ | | | | | | | | | | | | | |

(e) Achèvement et soumission des rapports

| Rapports | Date |
|----------------------------------|------|
| 1. Rapport initial | |
| 2. Rapports d'avancement | |
| a) Premier rapport d'avancement | |
| b) Deuxième rapport d'avancement | |
| 3. Projet de rapport final | |
| 4. rapport final | |



PIECE N° 7 : PROPOSITION FINANCIERE-TABLEAUX TYPES
Récapitulatif des tableaux types

- 5. A. Lettre de soumission de la proposition financière pour les marchés à paiement par prix forfaitaires
- 5. B. Cadre du détail estimatif
- 5. C. Cadre du sous-détail des prix unitaires

5A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE

[Lieu, date]

À : [nom et adresse du Client]

Madame/Monsieur

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services à titre de consultant pour [titre des services de consultant ou cabinet de consultations] conformément à votre Dossier d'Appel d'Offres en date du _____ et à notre Proposition (nos propositions techniques et financière). Vous trouverez ci-joint notre proposition financière qui s'élève à [(montant en lettres et en chiffres)].

Notre proposition financière a pour force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du Marché, jusqu'à l'expiration du délai de validité de la proposition, c'est-à-dire jusqu'au [date].

Nous savons que vous n'êtes tenue/tenu d'accepter aucune des propositions reçues.

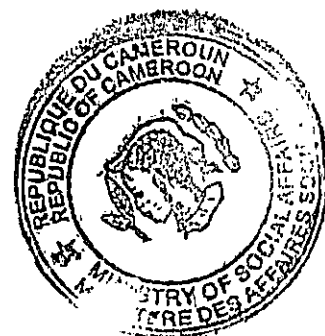
Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du cabinet de consultant ou cabinet de consultations :

Adresse :



5B. Cadre du détail estimatif

| N° Prix | Désignation des tâches et prix unitaires en toutes lettres | Prix unitaires en chiffres | |
|------------|--|----------------------------|--------------------------|
| | | (F CFA HTV) | En devise le cas échéant |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

5.C. Cadre du sous-détail des prix unitaires

Note relative à la présentation des sous détails de prix et taxes

1. Un sous détail expose toutes les étapes d'établissement d'un prix de vente. Aussi, constitue-t-il un élément important d'appréciation de la qualité du prix proposé par un soumissionnaire.

Il n'est pas nécessaire d'imposer un modèle de présentation à tous les soumissionnaires, compte tenu de la grande diversité de logiques de détermination des sous-détails de prix. En revanche, ils pourront comporter les éléments suivants :

- Détail du coefficient de vente suivant le modèle présenté après la présente note ;
- Coût en prix secs des matériels prévus pour la prestation ;
- Coût en prix secs des fournitures nécessaires à la prestation ;
- Coût de la ressource humaine locale et expatriée ;
- Pour chaque prix du bordereau, une fiche issue des points a, b, c et d susvisés, indiquant les rendements conduisant aux prix unitaires ;
- Le sous détail précis des forfaits d'aménagement, d'entretien des locaux et de fourniture des moyens mis à la disposition, le cas échéant;
- Le sous détail des impôts et taxes.

2. Cadre de présentation du coefficient de vente, encore appelé coefficients de frais généraux.

A. Frais généraux de la prestation

| | |
|-------|-----------|
| - | |
| - ... | |
| - ... | |
| Total | <u>C1</u> |

B. Frais généraux de siège

| | |
|---------------------|-----------|
| - Frais de siège | |
| - Frais financiers | |
| - ... | |
| - Aléas et bénéfice | |
| Total | <u>C2</u> |

Coefficient de vente $k = 100 / (100 - C)$ avec $C = C1 + C2$

3. Le Maître d'Ouvrage peut proposer un cadre du sous détail des prix unitaires comportant les éléments énoncés au point 1 ci-dessus.



PIECE N° 8 : MODELE DE MARCHÉ

LETTRE-COMMANDE N° _____/LC/CMPM/MINAS/2021 PASSE APRES APPEL
D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° _____

TITULAIRE : *[indiquer le titulaire et son adresse complète]*

B.P: __ à __, Tel __ Fax: __

N°R.C: _____ A _____

N°Contribuable: _____

OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE :

LIEU D'EXECUTION :

MONTANT ENFCFA :

| | |
|-------------------|--|
| TTC | |
| HTVA | |
| T.V.A 19,25% | |
| IR : 2,2% OU 5,5% | |
| Net à mandater | |

DELAI D'EXECUTION : (.....)mois

FINANCEMENT : *[Indiquer source de financement]*

IMPUTATION : *[A compléter]*

SOUSCRITE, LE _____

SIGNEE, LE _____

NOTIFIEE, LE _____

ENREGISTREE, LE _____

Entre:

Le Gouvernement de la République du Cameroun, représenté par le Ministre des Affaires Sociales ci-après dénommé «**Le Maître d'Ouvrage**»

D'une part,

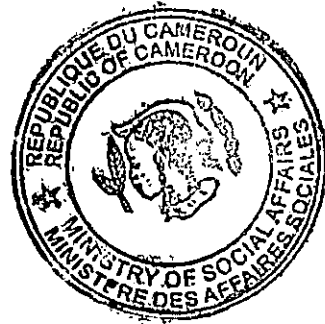
Et

L'Entreprise,

B.P: __ Tel _____ Fax: __

N°R.C: _____

N°Contribuable: _____



Représentée par Monsieur/ Madame _____, son Directeur Général, dénommée ci-après «l'entrepreneur»

D'autre part,

A été convenu e arrêté ce qui suit :

SOMMAIRE

TITRE I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

TITRE II : TERMES DE REFERENCES (TDR)

TITRE III : BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (BPU)

TITRE IV: DETAIL OU DEVIS ESTIMATIF (DE)

PAGE _____ / _____ ET DERNIERE DE LA LETTRE-COMMANDE
 N° _____ /LC/MINAS/CIPM/2021 PASSE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL
 RESTREINT N° _____

TITULAIRE DE LA LETTRE-COMMANDE :

OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE :

LIEU D'EXECUTION :

DELAI D'EXECUTION :

MONTANTS :



| | Montant en chiffres | Montant en lettre |
|--------------------|---------------------|-------------------|
| TTC | | |
| HTVA | | |
| T.V.A.(19.25%) | | |
| AIR (2,2% ou 5,5%) | | |
| Net à mandater | | |

LE PRESTATAIRE (LU ET APPROUVE)

YAOUNDE, LE _____

SIGNE PAR LE MINISTRE DES AFFAIRES SOCIALES

YAOUNDE, LE _____

ENREGISTRE, LE _____

**PIECE N° 9 : MODELE DES PIECES A UTILISER PAR LE
SOUSSIONNAIRE**

Table des modèles

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 caution d'avance de démarrage

Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Je soussigné, Nationalité : Domicile : Fonction :

En vertu de mes pouvoirs (préciser la qualité), après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National N°[indiquer la nature de la prestation].

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



Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du Prestataire

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

A [indiquer l'Autorité Contractante et son adresse], « l'Autorité Contractante »
Attendu que [nom du soumissionnaire], ci-dessous désigné « le Soumissionnaire » a
soumis son offre en date du [date de dépôt de l'offre] de [nom et /ou description des
prestations] (ci-dessous désigné : « l'offre »)

Nous [nom de la banque] de [nom du pays], ayant notre siège à [adresse de la banque]
(ci-dessous désigné comme « la banque »), sommes tenus à l'égard de [l'Autorité
Contractante] pour la somme de francs CFA que la banque s'engage à régler
intégralement à [indiquer l'Autorité Contractante], s'obligeant elle-même, ses
successeurs et assignataires. Signé et authenticité par ladite Banque le
_____ jour de _____(année).

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

1. Si le Soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité stipulée dans le Dossier d'Appel d'Offres ;
2. Si le Soumissionnaire, s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par [indiquer l'Autorité Contractante] pendant la période de validité :
 - a. omet de ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis du faire ou,
 - b. omet ou refuse de fournir la garantie bancaire tenant lieu de cautionnement définitif, comme prévu dans les instructions aux soumissionnaires.

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

La présente garantie demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus au-delà de la fin du délai de validité des offres ; toute demande de [indiquer l'Autorité Contractante] tendant à la faire jouer devra parvenir à la Banque dans ce délai.

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N°

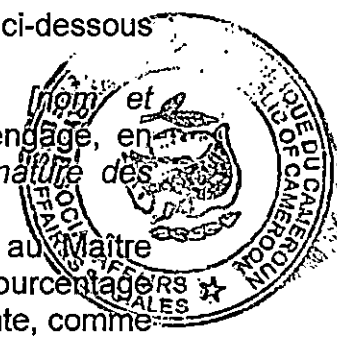
Adressée à [indiquer le Maître d'ouvrage et son adresse] Cameroun, ci-dessous désigné «Maître d'ouvrage »

Attendu que

adresse de l'entreprise], ci-dessous désigné « le Prestataire », s'est engagé, en exécution du Marché désigné « le marché », à réaliser [indiquer la nature des prestations]

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le Prestataire remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à [indiquer le pourcentage compris entre 2 et 5 %] 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 au le Prestataire 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 le Prestataire 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 prend effet à compter de sa signature et dès notification du Marché au prestataire,. La caution est libérée dans un délai de [indiquer le délai] à compter de la date de réception provisoire des prestations.

Après le délai susvisé, la caution devient sans objet et doit nous être automatiquement retournée de sans aucune autre forme de procédure..

Toute demande de paiement formulée par 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 sont 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 caution d'avance de démarrage

Banque : référence, adresse

Nous soussignés (banque, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de :..... [le titulaire], au profit du Maître d'Ouvrage Adresse du Maître d'Ouvrage] (« le bénéficiaire ») .

Lè 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 de démarrage selon les conditions du Marché..... du..... relatif aux prestations [indiquer l'objet des travaux, les références de l'Appel d'Offres et le lot, éventuellement], de la somme totale maximum correspondant à l'avance de [vingt (20) %] du - montant Toutes Taxes Comprises du Marché n° , payable dès la notification de l'ordre de service correspondant, soit :..... francs CFA

La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès réception des parts respectives de cette avance sur les comptes de [le titulaire] ouverts auprès de la banque..... sous le n°

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

La loi et la juridiction applicables à la garantie sont celles de la République du Cameroun.

Signé et authentifié par la banque

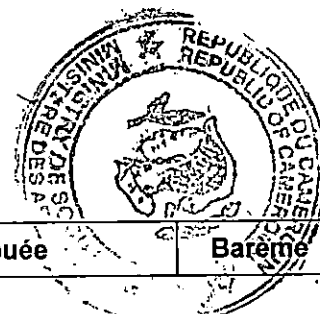
à, le

[signature de la banque]

PIECE N° 10 : GRILLE D'EVALUATION DEL'OFFRE TECHNIQUE

CONSULTANT:

- i. Présentation de l'offre : 3 points
- ii. Références du Consultant pour les études similaires (premières et dernières pages assorties des procès-verbaux de réception): 20 points
- iii. Personnel clé (Qualifications et expériences) : 55 points
- iv. Plan de travail et méthodologie: 12 points
- v. Moyens matériels et logistiques : 10 points.



| DESIGNATION | | Note attribuée | Barème | | | | |
|--|---|---|---------------|--------------------------|---------------------|--------------------|-----------|
| i. PRÉSENTATION DE L'OFFRE : 3 POINTS | | | | | | | |
| Sommaire général | | | /0,5 pt | | | | |
| Sommaire de chaque partie | | | /0,5 pt | | | | |
| Pièces classées dans l'ordre du sommaire | | | /0,5 pt | | | | |
| lisibilité | | | /0,5 pt | | | | |
| Intercalaire de couleur | | | /0,5 pt | | | | |
| Reliure | | | /0,5 pt | | | | |
| Total présentation de l'offre | | | /3 pts | | | | |
| ii. RÉFÉRENCES DU CONSULTANT POUR LES ÉTUDES SIMILAIRES (PREMIÈRES ET DERNIÈRES PAGES ASSORTIES DES PROCÈS-VERBAUX DE RÉCEPTION): 20 POINTS | | | | | | | |
| N° | Référence | 1 ^{ère} et dernière page contrat | PV réception | OBSERVATIONS | | | |
| 1 | Nombre de missions réalisées (0,5 pt par contrat et 1 pt par PV de réception) | /2 | /3 | | | | |
| 2 | Nombre de mission en lien avec la protection/prise en charge de la Personne Agée (1 pt par contrat et 1.5 pt par PV de réception) | /2 | /3 | | | | |
| 3 | Projet d'étude architecturale et technique de bâtiment (1 pt par contrat et 4 pts par PV de réception) | /2 | /8 | | | | |
| Total | | /6 | /14 | | | | |
| Total des références du consultant pour les missions similaires | | | | /20 | | | |
| iii. PERSONNEL (QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES) : 55 POINTS | | | | | | | |
| N° | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| Désignation | Architecte inscrit dans l'ordre des ingénieurs, Chef de mission | Anthropologue | Sociologue | Ingénieur de génie civil | Environnementaliste | Travailleur Social | Urbaniste |
| Noms et prénoms | | | | | | | |
| CV daté et signé | /1 | /1 | /1 | /1 | /1 | /1 | /1 |
| Conformité du CV | /1 | /1 | /1 | /1 | /1 | /1 | /1 |
| Copie du Diplôme légalisée sinon éliminé | /1 | /1 | /1 | /1 | /1 | /1 | /1 |

| | | | | | | | |
|---|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Expériences dans les projets similaires | /1 | /1 | /1 | /1 | /1 | /1 | /1 |
| Année d'expérience non conforme | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Année d'expérience conforme | /5 | /3 | /3 | /3 | /3 | /3 | /3 |
| Matricule d'inscription à l'Ordre | /2 | | | /2 | | | |
| Total | /11 | /7 | /7 | /9 | /7 | /7 | /7 |

Total personnel (Qualifications et expériences) /55 pts

I. METHODOLOGIE : 12 POINTS

| Adéquation de la méthodologie proposée aux Termes de Références | Note attribuée | Note maximale |
|--|----------------|---------------|
| 1. Méthodologie d'exécution | | |
| 1.1. Compréhension de l'objectif de la mission : maîtrise qualité, délai et coût | | /1 |
| 1.2. Analyse critique des TDR | | /1 |
| 1.3. Procédures d'exécution de la mission | | /1 |
| 1.4. Procédures d'auto-évaluation de la mission | | /1 |
| 2. Organisation | | |
| Organigramme de la mission (cohérence avec les objectifs) | | /4 |
| 3. Planning | | |
| 3.1. Présentation : aperçu graphique | | /1 |
| 3.2. Respect de la durée de la mission | | /1 |
| 3.3. Cohérence des tâches avec les TDR | | /1 |
| 3.4. Cohérence des interventions des experts avec les missions inscrites aux TDR | | /1 |

Total plan de travail et méthodologie /12 pts

II. MOYENS MATERIELS 10 POINTS

Produire les titres de propriété ou contrats de location (copies certifiées conformes).

| Désignation | Note max | Nombre | Note |
|---------------------------|--------------------------|--------|------|
| Ordinateur | (0,5 point par matériel) | | /2 |
| Imprimante, scanner | (0,5 point par matériel) | | /2 |
| Logiciels | (0,5 point par logiciel) | | /2 |
| Véhicule | (2 points) | | /2 |
| Matériel de communication | (1 point par matériel) | | /2 |

Total Moyens matériels et logistiques : /10 points.

TOTAL GENERAL (NOTE TECHNIQUE) : /100 points

**PIECE N° 11: LISTE DES BANQUES ET DES COMPAGNIES D'ASSURANCES
AGREES ET HABILITEES ET A EMETRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES
MARCHES PUBLICS.**

I- BANQUES

1. AFRILAND FIRST BANK (FIRST BANK),B P 11 834, Yaoundé ;
2. BANQUE ATLANTIQUE CAMEROUN (BACM), B P 2 933, Douala ;
3. BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFIBANK), B P 600 Douala ;
4. BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT (BICEC), B P 1 925, Douala ;
5. CITIBANK CAMEROON (CITIGROUP),B P 4 571,Douala ;
6. COMMERCIAL BANK - CAMEROUN (CBC),B P 4 004,Douala
7. ECOBANK CAMEROUN (ECOBANK),B P 582,Douala
8. NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK (NFC- BANK),B P6 578, Yaoundé
9. SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUE CAMEROUN (SCB-CAMEROUN), B P 300, Douala ;
10. SOCIETE GENERALE CAMEROUN (SGC),B P 4 042,Douala
11. STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON (SCBC),B P 1 784,Douala ;
12. UNION BANK OF CAMEROON PLC (UBC),B P 15 569,Douala;
13. UNITED BANK FOR AFRICA (UBA), B P 2 088, Douala;
14. BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME), B P 12 962, Yaoundé ;
15. CREDIT COMMUNAUTAIRE D'AFRIQUE (CCA)
16. BANK OF AFRICA

II- COMPAGNIES D'ASSURANCES

17. ACTIVA ASSURANCES B P 12 970, Douala ;
18. ASSURANCE ET REASSURANCE AFRICAINE (AREA) S A, B P 18 404, Douala ;
19. CHANAS ASSURANCES B P 109, Douala ;
20. PRO ASSUR S .A, B P 6 650,Douala ;
21. ZENITHE INSURANCE, B.P.1540, Yaoundé;
22. ATLANTIQUE ASSURANCES S.A., B.P. 2933 Douala;
23. BENEFICIAL GENERAL INSURANCE S.A. , B.P. 2328, Douala;
24. CPA S.A., B.P. 54, Douala;
25. NSIA ASSURANCES S.A., B.P. 2759, Douala;
26. SAAR S.A., B.P. 1011, Douala;
27. SAHAM ASSURANCES S.A., B.P. 11315, Douala

