

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – patrie

-----  
MINISTÈRE DE L'HABITAT  
ET DU DÉVELOPPEMENT URBAIN  
-----

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland

-----  
MINISTRY OF HOUSING  
AND URBAN DEVELOPMENT  
-----

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES  
INTERNAL TENDERS BOARD

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT**

N° 00014 DU 15 avril 2021

**POUR LE RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE D'APPUI  
A L'ORGANISATION DE LA 40E ASSEMBLEE GENERALE ANNUELLE DE  
SHELTER AFRIQUE.  
(EN PROCEDURE D'URGENCE)**

FINANCEMENT BUDGET DE FONCTIONNEMENT MINH DU

Exercice 2021

IMPUTATION : 55 38 499 03 390000 6901

\*\*\*\*\*

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

\*\*\*\*\*

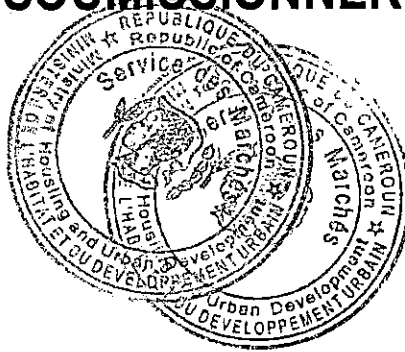
AVRIL 2021

# SOMMAIRE

PIECE N° 0 : LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER.....	2
PIECE N° 1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES .....	4
PIECE N°2 : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO) .....	13
PIECE N°3 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO).....	23
PIECE N°4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP) .....	34
PIECE N°5 : TERMES DE REFERENCE (TDR).....	43
PIECE N°6 : PROPOSITION TECHNIQUE - TABLEAUX TYPES.....	56
PIECE N°7 : PROPOSITIONS FINANCIERES - TABLEAUX TYPES.....	64
PIECE N°8 : MODELE DE MARCHE.....	87
PIECE N°9 : FORMULAIRES ET MODELES DE PIECES.....	92
PIECE N°10 : MODELE DE CHARTE D'INTEGRITE.....	97
PIECE N°11 : DECLARATION D'ENGAGEMENT SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL.....	101
PIECE N°12 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS .....	103



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



REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – patrie

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland

MINISTRE DE L'HABITAT ET DU  
DEVELOPPEMENT URBAIN

MINISTRY OF HOUSING AND  
URBAN DEVELOPMENT

N° 0014 / 15 AVR 2021

LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER

Yaoundé, le 15 AVR 2021

LE MINISTRE DE L'HABITAT ET DU DEVELOPPEMENT URBAIN,

A : \_\_\_\_\_

Objet : Appel d'Offres National Restreint N° 0014 / 15 AVR 2021 POUR LE RECRUTEMENT D'UN  
PRESTATAIRE D'APPUI A L'ORGANISATION DE LA 40E ASSEMBLEE GENERALE ANNUELLE DE SHELTER AFRIQUE.  
(EN PROCEDURE D'URGENCE)

FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT MINHDU, Exercice 2021.

Madame / Monsieur,

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

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

Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'une caution de soumission, dont le montant est fixé à Un million six cent mille (1 600 000) FCFA, et déposées à la Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain (Service des Marchés) sise au 2<sup>ème</sup> étage de l'immeuble abritant le projet PDUE/MINHDU, situé derrière la DGSN à NLONGKAK-Yaoundé (bâtiment blanc aux balcons rouge), au plus tard le ..... à 13 heures, heure locale. Les plis seront ouverts immédiatement en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent assister à l'ouverture des plis.

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

N°	CONSULTANTS	ADRESSES
1	INTER ACTIV CONSULTING SARL	BP: 16257 Yaoundé ; Tél : +237 242 676 285
2	EASY PRINT SARL	BP: 8300 Yaoundé ; Tél : 699 62 93 78
3	STE SYNKRO SARL	BP: 15631 Yaoundé ; Tél : 694 08 49 09 / 679 16 48 53

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

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

Veillez agréer, Madame / Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée. 15 AVR 2021

YAOUNDE, le .....

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

- Ampliations :  
- MINHDU  
- MINMAP  
- DG/ARMP  
- AFFICHAGE

LE MINISTRE  
*Coartès née Katcha Célestine*

PIECE N° 1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES



REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – patrie

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland

MINISTRERE DE L'HABITAT ET DU DEVELOPPEMENT URBAIN

MINISTRY OF HOUSING AND URBAN DEVELOPMENT

RESTRICTED NATIONAL TENDER  
NO. 00014/2021 OF 15 AVR 2021

FOR THE RECRUITMENT OF A SERVICE PROVIDER TO SUPPORT THE ORGANIZATION OF THE 40th ANNUAL GENERAL ASSEMBLY OF SHELTER AFRIQUE.  
(FOLLOWING THE EMERGENCY PROCEDURE)

FUNDING: MINH DU OPERATING BUDGET, 2021 Fiscal Year

### 1. Subject of the Call to Tender

This Call to Tender is intended for the recruitment of one service provider to support the Ministry of Housing and Urban Development in the organisation of the 40th Annual General Assembly of Shelter Afrique in Cameroon.

### 2. Nature and Phasing of Services

The services concerned by this Tender File are part of a single lot and would be entrusted to one (1) private service provider qualified for such events.

The event includes four (4) phases as follows:

#### PHASE NO. 0: The opening ceremony:

- o Arrival and installation of guests;
- o Logistical support to the organisation of the opening ceremony;

#### PHASE NO. 1: Annual Symposium and side meetings:

- o Logistical support for the organisation of the Annual Symposium and the various parallel meetings;

#### PHASE NO. 2: Deliberations of the 40th General Assembly:

- o Webinars;
- o Logistical support for the organisation of the General Assembly;

#### PHASE NO. 3: Exhibitions, site visits and CSR activities.

- o Logistical support for the organisation of exhibitions, visits building projects and cultural sites.

#### PHASE NO. 4: Drafting of final reports.

One (1) month at the latest, from the closing date of the 40th AGM, the service provider shall submit the following to the National Organising Committee:

- An activity report;
- A financial report;

### 3. Participation and Origin

Participation in this Call to Tender is open to the candidates shortlisted following the Call for Expression of Interest NO. 00006/ASM/MINH DU/2021 of 4<sup>TH</sup> March 2021. These are:

NO.	CONSULTANTS	ADDRESSES
1	INTER ACTIV CONSULTING SARL	P.O. Box: 16257 Yaounde, Tel.: +237 242 676 285
2	EASY PRINT SARL	P.O. Box: 8300 Yaounde, Tel.: 699 62 93 78
3	STE SYNKRO SARL	P.O. Box: 15631 Yaounde, Tel.: 694 08 49 09/679 16 48 53.

#### 4. Funding

The services under this Invitation to Tender shall be funded by the Operating Budget of the Ministry of Housing and Urban Development, 2021 Financial Year.

#### 5. Estimated Amount

The estimated amount of the services shall be CFAF ninety million (99,000,000).

#### 6. Consultation of Tender File

The Tender File can be consulted at the of General Affairs Department in the Ministry of Housing and Urban Development (Procurement Service) on the 9<sup>th</sup> Floor, Room NO. 09T02, Ministerial Building NO. 1 (opposite Central Post Office) upon publication of this notice.

#### 7. Acquisition of the Tender File

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

When collecting the tender documents, tenderers must register and leave their full address (P.O. Box, Fax, Telephone, etc.).

#### 8. Presentation of Bids

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

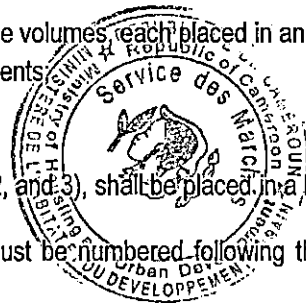
Volume 1: Administrative documents

Volume 2: Technical Offer;

Volume 3: Financial Offer.

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

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



#### 9. Submission of Bids

Subject to rejection, each bid shall be presented in English or French, in seven (07) copies, including one (01) original and six (6) copies marked as such, and shall be submitted in a sealed envelop at the General Affairs Department of the Ministry Housing and Urban Development (Tenders Office) located on the 2<sup>nd</sup> Floor of the Building hosting the PDUE/MINH DU Project, behind the GDNS at NLongkak-Yaounde (white building with red balconies), on 12 MAY 2021, at 1:00 p.m., local time, latest. With the inscription:

**RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER**  
NO. \_\_\_\_\_ OF \_\_\_\_\_  
**FOR THE RECRUITMENT OF A SERVICE PROVIDER TO SUPPORT THE ORGANIZATION OF THE 40th ANNUAL GENERAL ASSEMBLY OF SHELTER AFRIQUE.**  
**(FOLLOWING THE EMERGENCY PROCEDURE)**  
**FUNDING: MINH DU OPERATING BUDGET, 2021 Fiscal Year**  
**“TO BE OPENED ONLY AT THE TENDER EVALUATION SESSION”**

#### 10. Provisional Bond

Each tenderer must attach to their administrative documents a bid bond worth one million six hundred thousand (1,600,000) CFA F issued by a first-rate bank approved by the Ministry of Finance and listed in Exhibit 11 of the Tender File. The bid bond shall be valid for a period of thirty (30) days beyond the original due date of their bids. Subject to rejection, the provisional bond must be produced in an original dated no more than three (03) months old.

#### 11. Reception of Bids

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

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

## 12. Opening of Bids

It will be done in two steps as follows:

- The examination of administrative documents and of technical offers shall take place on **12 MAI 2021** at **2:00 p.m. latest** in the conference room of the CIPM/MINH DU located on the 2<sup>nd</sup> Floor of the building housing the PDUE/MINH DU project, located behind the GDNS at NLONGKAK-Yaoundé (white building with red balconies).
- The opening of the financial offers will be made at the end of the examination of technical offers for the Bidders having obtained a technical score of at least 70 points out of 100 (70/100).

Only bidders or their duly mandated representative shall attend the bids opening session.

## 13. Execution Deadline

The maximum execution deadline provided by the Contracting Authority for the completion of works is one (01) month as from the notification date of the jobbing order for work to start.

## 14. Evaluation Criteria

### 14.1. Eliminary Criteria

The eliminary criteria are the following:

- m) *Absence of the bid bond at the opening of the bids;*
- n) *Failure to produce within 48 hours upon opening of the bids any administrative document, other than the bid bond, deemed non compliant or absent;*
- o) *False declarations or forged documents;*
- p) *Lack of a valid licence to operate as a communication agency;*
- q) *Presence of the diploma and the curriculum vitae of a state worker in service, without a document justifying their release signed by their relevant Minister or the Minister of their administration of origin;*
- r) *Absence of a financial capacity attestation in which the bank attests that the Bidder has liquid assets or a credit line of at least fifty million (50,000,000) CFA francs;*
- s) *Absence of sworn statement relating to the non abandonment of contracts within the past three years;*
- t) *Non-compliance with the submission model;*
- u) *Absence d'une pièce de l'offre financière ;*
- v) *Omission of a quantified unit price in the financial offer;*
- w) *Presence of financial bid information among administrative documents or in the technical offer;*
- x) *Non-satisfaction of at least 70% of the essential criteria (i.e. 70 out of 100 points).*

### 14.2 Essential Criteria

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

- A. *References ..... 20 marks*
- B. *Key personnel ..... 50 marks;*
- C. *Work Plan and Methodology ..... 20 marks;*
- D. *Technical and Material Means ..... 10 marks;*

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

**15. Award of the Contract**

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

**16. Validity of Bids**

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

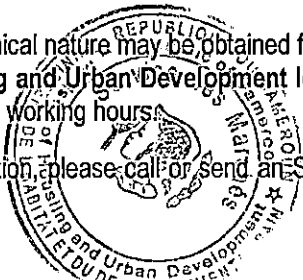
**17. Complimentary Information**

17.1. Additional information of a technical nature may be obtained from the Social Housing and Real Estate Promotion Division, of the Ministry of Housing and Urban Development located on the 4<sup>th</sup> floor, Room 0B409 of Block B of the Ministerial Building NO. 1 during working hours.

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

**17. Addition to the Call to Tender**

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



YAOUNDE, on 15 AVR 2021

**Copies to:**

- MINMAP
- GM/PCRB
- CIPM-MINH DU
- CHRONO



*Courtes née Ketcha Célestine*

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – patrie

MINISTERE DE L'HABITAT ET DU  
DEVELOPPEMENT URBAIN

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF URBAN DEVELOPMENT  
AND HOUSING

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT**  
N° 00014M/2021 DU 15 AVR 2021  
**POUR LE RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE D'APPUI A L'ORGANISATION DE LA 40E  
ASSEMBLEE GENERALE ANNUELLE DE SHELTER AFRIQUE.**  
(En procédure d'urgence)

FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT MINH DU, Exercice 2021

**1. Objet de l'Appel d'Offres**

Le présent Appel d'Offres a pour objet le recrutement d'un (01) prestataire en vue d'appuyer le Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain dans l'organisation de la 40<sup>e</sup> Assemblée Générale annuelle de SHELTER Afrique au Cameroun.

**2. Consistance et phasage des prestations**

Les prestations objet du présent DAO sont contenues dans un (01) lot unique et seront confiées à un (01) seul prestataire privé, qualifié pour de tels événements.

Elles se dérouleront en quatre (04) phases telles que ci-dessous déclinées :

**PHASE N°0 : La cérémonie d'ouverture :**

- Arrivée et installation des invités ;
- Appui logistique à l'organisation de la cérémonie d'ouverture ;

**PHASE N°1 : Le Symposium Annuel et Réunion parallèles**

- Appui logistique à l'organisation du Symposium Annuel et des différentes réunions parallèles ;

**PHASE N°2 : Les assises de la 40<sup>e</sup> l'Assemblée Générale :**

- Webinaires ;
- Appui logistique à l'organisation des assises de l'Assemblée Générale ;

**PHASE N°3 : Expositions, visite de site et activités de RSE.**

- Appui logistique à l'organisation des expositions, des visites des projets immobiliers et des sites culturels.

**PHASE N°4 : Production des rapports finaux.**

Le prestataire soumettra à l'appréciation du Comité National d'organisation, un (01) mois au plus tard, à compter de la date de clôture de la 40<sup>ème</sup> AGA :

- un rapport d'activités ;
- un rapport financier.

### 3. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte aux candidats figurants sur la liste restreinte élaborée après Appel à Manifestation d'Intérêt N° 00006/ASMI/MINHDU/2021 du 04 Mars 2021. Il s'agit de :

N°	CONSULTANTS	ADRESSES
1	INTER ACTIV CONSULTING SARL	BP: 16257 Yaoundé ; Tél : +237 242 676 285
2	EASY PRINT SARL	BP: 8300 Yaoundé ; Tél : 699 62 93 78
3	STÉ SYNKRO SARL	BP: 15631 Yaoundé ; Tél : 694 08 49 09 / 679 16 48 53

### 4. Financement

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par le Budget de Fonctionnement du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain, Exercice 2021.

### 5. Montant prévisionnel

Le montant prévisionnel des prestations est estimé à Quatre-Vingt-Dix-Neuf Millions (99 000 000) de Francs CFA.

### 6. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

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

### 7. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

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

Lors du retrait du DAO, les soumissionnaires devront se faire enregistrer en laissant leur adresse complète (B.P., Fax, Téléphone, etc.).

### 8. Présentation des offres

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

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

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

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

### 9. Remise des offres

Chaque offre, sous peine de rejet, sera rédigée en français ou en anglais, et en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme tels, et devra parvenir sous plis fermés, au Service des Marchés du MINHDU (Bureau des Offres), sis au 2<sup>e</sup> étage de l'immeuble abritant le projet PDUE/MINHDU, situé derrière la DGSN à NLONGKAK Yaoundé (Bâtiment blanc aux balcons rouges), au plus tard le 11 Mars 2021 à 13 heures, heure locale. Elle devra porter la mention :

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT**  
N° \_\_\_\_\_ DU \_\_\_\_\_  
**POUR LE RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE D'APPUI A L'ORGANISATION DE LA 40E ASSEMBLEE  
GENERALE ANNUELLE DE SHELTER AFRIQUE.**  
**(EN PROCEDURE D'URGENCE)**  
**FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT MINHDU, EXERCICE 2021**  
**« A N'OUVRIRE QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »**

## 10. Cautionnement provisoire

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, un cautionnement provisoire délivré par un établissement bancaire de premier ordre ou compagnie d'assurances agréé par le Ministère en charge des Finances (la liste figure dans la pièce 12 du DAO), dont le montant est fixé à un million six cent mille (1 600 000) FCFA et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres. Sous peine de rejet, le cautionnement provisoire devra être impérativement produit en original datant d'au plus trois (03) mois.

## 11. Recevabilité des offres

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

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

## 12. Ouverture des offres

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

- L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques aura lieu le 12 MAI 2021 au plus tard à 14 heures précises dans la salle de conférence de la CIPM/MINH DU sise au 2<sup>ème</sup> étage de l'immeuble abritant le projet PDUE/MINH DU, situé derrière la DGSN à LONGKAK-Yaoundé (bâtiment blanc aux balcons rouges).
- L'ouverture des offres financières sera faite au terme de l'analyse des offres techniques pour les soumissionnaires ayant obtenu une note technique au moins égale à 70 points sur 100 (70/100).

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

## 13. Délai d'exécution

Le délai maximum d'exécution prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations est d'un (01) mois à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations.

## 14. Critères d'évaluation des offres

### 14.1. Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires sont les suivants :

- Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis ;*
- Non-production au-delà de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce administrative autre que la caution de soumission, jugée non conforme ou absente ;*
- Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;*
- Ne pas justifier d'un agrément d'agence de communication en cours de validité ;*
- Présence du diplôme et du curriculum vitae d'un fonctionnaire en activité, sans un document justifiant de sa mise en disponibilité signé de son Ministre utilisateur ou du Ministre de son administration d'origine ;*
- Absence d'une attestation de capacité financière dans laquelle la banque atteste que le Soumissionnaire a des actifs liquides ou dispose d'une ligne de crédit d'un montant minimal de cinquante millions (50 000 000) Francs CFA ;*
- Absence de la déclaration sur l'honneur de non-abandon des marchés au cours des trois (03) dernières années ;*
- Non-conformité du modèle de soumission ;*
- Absence d'une pièce de l'offre financière ;*
- Omission d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;*
- Présence des informations de l'offre financière dans les pièces administratives ou dans l'offre technique ;*
- Non-satisfaction d'au moins 70% des critères essentiels (soit 70 sur 100 points).*

### 14.2 Critères essentiels

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

- A. Références ..... 20 points
- B. Personnel clé.....50 points
- C. Plan de travail et méthodologie.....20 points
- D. Moyens techniques et matériels .....10 points

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

**15. Attribution**

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

**16. Durée de validité des offres**

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

**17. Renseignements complémentaires**

17.1. Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus auprès de la Direction de l'Habitat Social et de la Promotion Immobilière, Immeuble Ministériel N°4, Porte 06T11, aux heures ouvrables.

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

**17. Additif de l'Appel d'Offres**

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



YAOUNDE, le 15 AVR 2021

- Ampliations :**
- MINMAP
  - DG/ARMP
  - CIPM-MINH DU
  - CHRONO

**LE MINISTRE**

*Ketcha*

*Courtes née Ketcha Célestino*

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



## SOMMAIRE

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



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

### 1. Introduction

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

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

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

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

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

1.6. Veuillez noter que :

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

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

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

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

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

a. Aucune entreprise engagée par le Maître d'Ouvrage pour fournir des biens ou réaliser des prestations pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d'études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des prestations, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission);

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2. Éclaircissements, modifications apportés au DAO et recours

2.1. Les Candidats ont jusqu'à une date limite précisée dans le RPAO pour demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents du DAO. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courrier, télécopie, ou courrier électronique à l'adresse du Maître d'Ouvrage figurant sur le RPAO. Le Maître d'Ouvrage donne sa réponse par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats destinataires de la lettre d'invitation et envoie des copies de la réponse (en y joignant une explication de la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous ceux d'entre eux qui entendent soumettre des propositions.

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

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

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

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

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

### 3. Établissement des propositions

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

#### Proposition Technique

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

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

- i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel(s) et/ou d'autres Candidats sous forme de co-entreprise ou de sous-traitance, en tant qu'il en a besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation du Maître d'Ouvrage, comme indiqué dans le RPAO.
  - ii. Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans le RPAO. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le Candidat ;
  - iii. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du Candidat ou entretienne avec lui, de longue date, une relation de travail stable
  - iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans le RPAO, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission ;
  - v. Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n'est autorisé de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.
- 3.3. Les rapports que doivent produire les Candidats dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés dans la (les) langue(s) stipulée (s) dans le RPAO. Il est souhaitable que le personnel du Candidat ait une bonne connaissance pratique des langues française et/ou anglaise ;

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

- i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (**Tableau 6B**). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;
- ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (**Tableau 6C**) ;
- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (**Tableau 6D**) ;
- iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (**Tableau 6E**) ;

- v. Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (**Tableau 6F**). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;
- vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (**Tableau 6G**) ;
- vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagée pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission (**Tableau 6H**) ;
- viii. La liste du matériel à utiliser pour la mission. Le soumissionnaire devra joindre les factures d'acquisition du matériel ou les copies de contrat de location du matériel spécialisé (**Tableau 6H**) ;
- ix. Les contrats de sous-traitance éventuels ;
- x. Toute autre information demandée dans le RPAO.

3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

### Proposition financière

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

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

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

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

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

### 4. Soumission, réception et ouverture des propositions

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

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

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

4.4. Les candidats doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO,

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

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

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

4.6. Le dossier administratif, la proposition technique et la Proposition financière dûment établis doivent être remis à l'adresse indiquée au plus tard à la date et à l'heure figurant dans le RPAO. Toute proposition reçue après l'heure limite de soumission des propositions est retournée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.

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

## 5. Évaluation des propositions

### Généralités

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

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

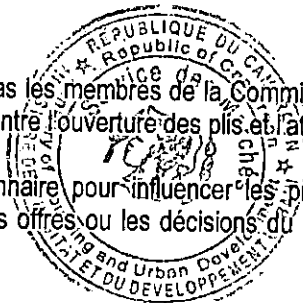
### Évaluation des Propositions techniques

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

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

### Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

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



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

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

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

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

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

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

## 6. Négociations

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

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

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

6.3. Les négociations financières visent notamment à préciser (le cas échéant) les obligations fiscales du Candidat en République du Cameroun, et la manière dont elles sont prises en compte dans le contrat ; elles intègrent aussi les modifications techniques convenues au coût des services. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel (pas de décomposition de ces taux), ni sur d'autres taux unitaires quel que soit le mode de sélection.

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

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

## 7. Attribution du contrat

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

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

## 8. Publication des résultats d'attribution et recours

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

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

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

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

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

## 9. Confidentialité

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

## 10. Signature du marché

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

10.2. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature du marché, à compter de la date de réception du projet de marché adopté par la Commission des Marchés compétente et souscrit par l'attributaire.

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

## 12. Cautionnement définitif

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

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

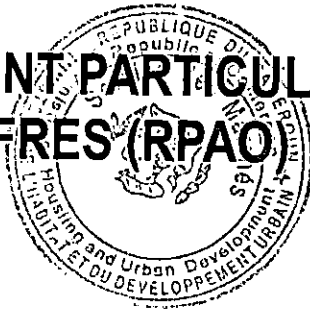
ou par une caution personnelle et solidaire.

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

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



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



Clauses du RGAO	Données particulières
1.	<b>Introduction</b>
1.1	<p>L'Autorité Contractante sélectionne un ou plusieurs Prestataires parmi les candidats dont les noms figurent sur la Lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le présent Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).</p> <p>Nom du Maître d'Ouvrage bénéficiaire des prestations : <b>LE MINISTRE DE L'HABITAT ET DU DEVELOPPEMENT URBAIN</b></p> <p>Mode de sélection : <b>Qualité – Coût</b></p>
1.2	<p>Nom, objectifs et description de la mission : « <b>ORGANISATION DE LA 40E ASSEMBLEE GENERALE ANNUELLE DE SHELTER AFRIQUE.</b>».</p> <p>L'objectif général, Il s'agira pour le Cameroun d'accueillir les travaux de la 40<sup>ème</sup> Assemblée Générale Annuelle de SHELTER Afrique.</p>
1.3	<p>Cette prestation se déroulera en quatre (04) phases ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>PHASE N°0 : La cérémonie d'ouverture :</b></li> <li>- <b>PHASE N°1 : Le Symposium Annuel et Réunion parallèles</b></li> <li>- <b>PHASE N°2 : Les assises de la 40e l'Assemblée Générale :</b></li> <li>- <b>PHASE N°3 : Expositions, visite de site et activités de RSE ;</b></li> <li>- <b>PHASE N°4 : Production des rapports finaux.</b></li> </ul>
1.4	<p>Aucune conférence préalable à l'établissement des propositions n'est prévue.</p> <p>Noms, adresses, et numéros de téléphone des responsables du Maître d'Ouvrage :  <b>Direction de l'Habitat Social et de la Promotion Immobilière du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain sise au 6<sup>ème</sup> étage porte 06T11 de l'immeuble Ministériel N° 1 (en face de la Poste Centrale), Tél. : 222 22 05 18.</b></p>
1.5	<p>Le Maître d'Ouvrage fournit les intrants suivants : <b>Termes de Référence pour le recrutement d'un prestataire d'appui à l'organisation de la 40e Assemblée Générale Annuelle de Shelter Afrique au Cameroun.</b></p>
1.8	<p>L'Autorité Contractante exige des soumissionnaires, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés.</p>
2	<b>Eclaircissements, modifications apportées au DAO et recours</b>
2.1	<p><b>Des éclaircissements peuvent être demandés quatorze (14) jours avant la date limite de remise des soumissions.</b></p> <p>Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande par écrit, télégramme, télécopie ou télex adressée à l'une des adresses suivantes :</p> <p><b>Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain (Service des Marchés) sise au 9<sup>ème</sup> étage porte 09T02 de l'immeuble Ministériel N° 1 Tél. :</b>  .....</p> <p><b>Direction de l'Habitat Social et de la Promotion Immobilière du Ministère de l'Habitat et</b></p>

Clauses du RGAO	Données particulières
	du Développement Urbain sise au 6 <sup>e</sup> étage porte 06T11 de l'immeuble Ministériel N° 1 (en face de la Poste Centrale), Tél. : 222 22 05 18.
3	Etablissement des propositions
3.1	Les propositions doivent être soumises en Français ou en Anglais.
3.2	<p>i. Les consultants de la liste restreinte ne peuvent, ni s'associer entre eux, ni s'associer à un quelconque Prestataire n'ayant pas été présélectionné ;</p> <p>ii. Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaires à la mission est estimé à un (01) mois.</p>
3.3	<p>iii. Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Un Chef de Mission, Expert en marketing et logistique :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation BAC+3 minimum ;</li> <li>- Expérience minimale : <ul style="list-style-type: none"> <li>o au moins cinq (05) ans d'expérience dans le domaine ;</li> <li>o coordination d'au moins cinq (05) projets justifiés dans l'organisation des foras et des conférences nationales en tant que Chef de mission ;</li> <li>o coordination d'au moins trois (03) projets justifiés dans l'organisation des foras et des conférences internationales en tant que Chef de mission.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• <b>Un Expert en communication</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation en communication (BAC+3 minimum)</li> <li>- Expérience minimale <ul style="list-style-type: none"> <li>o au moins trois (03) projets justifiés dans la promotion des foras et des conférences nationales ;</li> <li>o au moins trois (03) projets justifiés dans la promotion des foras et des conférences internationales en tant que Chef de mission.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• <b>Un Spécialiste en marketing</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation BAC+3 minimum ;</li> <li>- Expérience minimale : <ul style="list-style-type: none"> <li>o au moins cinq (05) ans d'expérience dans le domaine ;</li> <li>o au moins trois (03) projets justifiés dans la promotion des foras et des conférences nationales ;</li> <li>o au moins trois (03) projets justifiés dans la promotion des foras et des conférences internationales en tant que Chef de mission.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>iv. Les références demandées, au cours des trois dernières années, porteront sur l'organisation des fora au Cameroun, et le justificatif d'une expérience dans le domaine de l'événementiel.</p> <p>v. Les moyens techniques et matériels à mettre en place et notamment :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. moyens logistiques : véhicules, appareils de communication et sonorisation, supports de communication, etc. (avec justificatifs de la possession)</li> <li>2. moyens techniques et matériels : matériel informatique et bureautique (micro-ordinateur, imprimante, scanner, photocopieuses, etc.)</li> </ol>

Clauses du RGAO	Données particulières
3.8	L'élément dépenses locales doit être libellé en francs CFA.
3.10	Les propositions doivent demeurer valides quatre-vingt-dix (90) jours après la date de soumission.
4	<b>Soumission, réception et ouverture des propositions</b>
4.3	Les consultants doivent soumettre un (01) original et six (06) copies de chaque proposition ;
4.4	<p>Adresse de soumission des propositions : .....</p> <p>Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure :</p> <p style="text-align: center;"><b>AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT</b></p> <p style="text-align: center;">N° ...../AONR/MINHDU/CIPM/2021 DU .....</p> <p style="text-align: center;"><b>POUR LE RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE D'APPUI A L'ORGANISATION DE LA 40E ASSEMBLEE GENERALE ANNUELLE DE SHELTER AFRIQUE.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>(EN PROCEDURE D'URGENCE)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FINANCEMENT : BF MINH DU, EXERCICE 2021</b></p> <p style="text-align: center;"><b>« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »</b></p>
4.6	Le dossier administratif, la proposition technique et la Proposition financière dûment établis doivent être présentés ainsi qu'il suit :
4.6.1	<p><b>1. Volume 1-Dossier administratif</b> : il comprendra les documents administratifs suivants (originaux ou copies certifiées conformes à l'original, datées de moins de trois mois et valables pour l'exercice en cours)</p> <p>A. Une déclaration d'intention de soumissionner et faisant connaître ses noms, prénoms, qualité, domicile, nationalité, et les pouvoirs qui lui sont délégués, s'il s'agit d'une société, la raison sociale ;</p> <p>B. Une attestation de non redevance en original et datant de moins de trois (03) mois ;</p> <p>C. Une attestation de non faillite délivrée par le greffe du Tribunal de Première Instance en original et datant de moins de trois (03) mois ;</p> <p>D. L'attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par l'ARMP en original et datant de moins de trois (03) mois ;</p> <p>E. Une attestation pour soumission délivrée par la CNPS en original et datant de moins de trois (03) mois ;</p> <p>F. Une caution de soumission en original et conforme au modèle du DAO d'un montant tel qu'indiqué dans l'Avis d'Appel d'Offres ;</p> <p>G. l'accord de groupement notarié, le cas échéant ;</p> <p>H. le pouvoir de signature, le cas échéant ;</p> <p>I. La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres ;</p> <p>J. Une attestation de domiciliation bancaire délivrée en original par une banque de premier</p>

Clauses du RGAO	Données particulières
	<p>ordre agréée par le ministère en charge des Finances et datant de moins de trois (03) mois ;</p> <p>En cas de groupement, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces A, F, I, J étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.</p> <p>Cette enveloppe fermée et scellée à l'exclusion de toute autre indication portera la mention suivante :</p> <p style="text-align: center;"><b>« VOLUME 1 : DOSSIER ADMINISTRATIF »</b></p> <p style="text-align: center;"><b>AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT</b></p> <p style="text-align: center;">N° ...../AONR/MINHDU/CIPM/2021 DU .....</p> <p style="text-align: center;"><b>POUR LE RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE D'APPUI A L'ORGANISATION DE LA 40E ASSEMBLEE GENERALE ANNUELLE DE SHELTER AFRIQUE.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>(EN PROCEDURE D'URGENCE)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FINANCEMENT : BF MINH DU, EXERCICE 2021</b></p> <p style="text-align: center;"><b>« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »</b></p> <p>2. Volume 2-Offre technique : il contiendra les pièces ci-après visées dans le 3.4 du RGAO :</p> <p>K. <i>Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage ;</i></p> <p>L. <i>Note méthodologique :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Un descriptif de l'approche technique et méthodologique permettant d'apprécier la compréhension des prestations à fournir ressortant l'analyse critique de la mission et des termes de référence ;</li> <li>ii) Un plan de travail et une organisation du personnel décrivant le programme détaillé du déploiement des équipes et le chronogramme des activités ;</li> </ul> <p>M. <i>Personnel</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Pièce 9.10) ;</li> <li>ii) Les pièces ci-après sont produites pour le personnel clé : <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Une copie du diplôme certifiée par une Autorité compétente (Gouverneur, Préfet, Sous-préfet) ;</li> <li>(2) Un curriculum vitae daté et signé ;</li> <li>(3) Une attestation de disponibilité datée et signée par le personnel spécialisé proposé et le soumissionnaire ou son représentant habilité à soumettre la proposition ;</li> <li>(4) Une déclaration sur l'honneur indiquant que l'expert a bien l'expérience requise.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>NB : l'absence du diplôme requis vaut non prise en compte du personnel concerné. Il</b></p>

Clauses du RGAO	Données particulières
	<p>est rappelé aux soumissionnaires que les fonctionnaires en service ne sont pas éligibles et toute offre comportant un dossier de fonctionnaire sera rejetée.</p> <p>Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun d'eux, le nombre d'années d'expérience du candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des années antérieures ;</p> <p>iii) Toute autre information demandée dans le RPAO</p> <p>N. CCAP paraphé à chaque page et signé à la dernière ;</p> <p>O. RPAO paraphé à chaque page et signé à la dernière ;</p> <p>P. TDR paraphés à chaque page et signé à la dernière.</p> <p><b>Q. Références du Prestataire datées de moins de trois ans</b></p> <p>i) Le Prestataire produira la liste de ses références réalisées dans le domaine de l'organisation événementielle, et des fora au Cameroun, pendant les trois dernières années.</p> <p>ii) La copie de l'extrait du contrat comportant les premières et dernières pages, conjointement avec l'attestation de bonne fin ou le procès-verbal de réception afférent au projet concerné. Ces documents devront être clairs et lisibles pour faire apparaître : Le nom du Maître d'ouvrage et le lieu d'exécution du projet ;</p> <p>iii) Une autorisation permettant de saisir le Maître d'ouvrage indiqué pour la vérification des informations relatives à la référence concernée.</p> <p><b>R. Moyens techniques et matériels à mobiliser par le Prestataire</b></p> <p>i) Pour chaque véhicule, le soumissionnaire, au cas où il en est le propriétaire, doit produire une photocopie de la carte grise certifiée par les services des transports ou l'attestation de dédouanement certifiée par les services de douanes et datant de moins de trois mois, et en cas de location, en plus de la carte grise justificatif du matériel, il présentera un projet de contrat de location ;</p> <p>ii) Pour les autres matériels, le soumissionnaire produira des copies de factures légalisées par une autorité administrative (Gouverneur, Préfet, Sous-préfet) ;*</p> <p><b>S. Une déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés au cours des trois (3) dernières années.</b></p> <p><b>NB : La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière, sous peine de rejet de son offre.</b></p> <p>Cette enveloppe fermée et scellée à l'exclusion de toute autre indication portera la mention suivante :</p> <p style="text-align: center;"><b>« VOLUME 2 : OFFRE TECHNIQUE »</b></p> <p style="text-align: center;"><b>AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT</b></p> <p style="text-align: center;">N° ...../AONR/MINHDU/CIPM/2021 DU .....</p>

Clauses du RGAO	Données particulières
	<p align="center"><b>POUR LE RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE D'APPUI A L'ORGANISATION DE LA 40E ASSEMBLEE GENERALE ANNUELLE DE SHELTER AFRIQUE. (EN PROCEDURE D'URGENCE) FINANCEMENT : BF MINH DU, EXERCICE 2021</b></p> <p align="center"><b>« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »</b></p> <p>3. Volume 3-Offre financière : il contiendra les pièces ci-après visées de l'article 3.6 du RGAO :</p> <p>T. La soumission timbrée, datée et signée, et conforme au modèle joint en annexe ; U. Le Bordereau des Prix Unitaires ; V. Le cadre du Détail Quantitatif et Estimatif W. Le Sous Détail des prix.</p> <p>Cette enveloppe fermée et scellée à l'exclusion de toute autre indication portera la mention suivante :</p> <p align="center"><b>« VOLUME 3 : OFFRE FINANCIERE »</b></p> <p align="center"><b>AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT</b></p> <p align="center">N° ...../AONR/MINH DU/CIPM/2021 DU .....</p> <p align="center"><b>POUR LE RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE D'APPUI A L'ORGANISATION DE LA 40E ASSEMBLEE GENERALE ANNUELLE DE SHELTER AFRIQUE. (EN PROCEDURE D'URGENCE) FINANCEMENT : BF MINH DU, EXERCICE 2021</b></p> <p align="center"><b>« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »</b></p>
4.6.2	<p><b>Remise des offres</b></p> <p>Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières doivent être soumises au plus tard aux adresse, date et heure suivantes : Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain (2ème étage de l'immeuble abritant le projet PDUE/MINH DU, situé derrière la DGSN à LONGKAK-Yaoundé (bâtiment blanc aux balcons rouges)) au plus tard le ..... à 13 heures, heure locale.</p>
4.6.3	<p><b>Ouverture des offres</b></p> <p>L'ouverture des offres se fera en deux temps.</p> <p>Les dossiers administratifs et les propositions techniques seront ouverts par la Commission Interne de Passation des Marchés, au plus tard le ..... à 14 heures, heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.</p> <p>A l'issue de l'analyse des offres administratives et techniques, l'ouverture des offres financières sera réalisée dans les mêmes conditions, à une date antérieure qui sera communiquée aux soumissionnaires ayant présenté un dossier administratif conforme et une offre technique satisfaisant aux exigences du DAO avec une note technique supérieure ou égale à soixante-dix (70) points sur cent (100).</p> <p>Tous les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter</p>

Clauses du RGAO	Données particulières
	par une seule personne (même en cas de groupement) de leur choix ayant une bonne connaissance du dossier.
5	<b>Evaluation des propositions</b>
5.3	<b>Critères d'évaluation</b>
	<p><b>1) Critères éliminatoires :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis ;</li> <li>b) Non-production au-delà de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce administrative autre que la caution de soumission, jugée non conforme ou absente ;</li> <li>c) Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;</li> <li>d) Ne pas justifier d'un agrément d'agence de communication en cours de validité ;</li> <li>e) Présence du diplôme et du curriculum vitae d'un fonctionnaire en activité, sans un document justifiant de sa mise en disponibilité signé de son Ministre utilisateur ou du Ministre de son administration d'origine ;</li> <li>f) Absence d'une attestation de capacité financière dans laquelle la banque atteste que le Soumissionnaire a des actifs liquides ou dispose d'une ligne de crédit d'un montant minimal de cinquante millions (50 000 000) Francs CFA ;</li> <li>g) Absence de la déclaration sur l'honneur de non-abandon des marchés au cours des trois (03) dernières années ;</li> <li>h) Non-conformité du modèle de soumission ;</li> <li>i) Absence d'une pièce de l'offre financière ;</li> <li>j) Omission d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;</li> <li>k) Présence des informations de l'offre financière dans les pièces administratives ou dans l'offre technique ;</li> <li>l) Non-satisfaction d'au moins 70% des critères essentiels (soit 70 sur 100 points).</li> </ul> <p><b>2) Critères essentiels</b></p> <p>L'évaluation des offres techniques sera faite sur 100 points sur la base des critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Références ..... 20 points</li> <li>b) Personnel clé.....50 points</li> <li>c) Plan de travail et méthodologie.....20 points</li> <li>d) Moyens techniques et matériels ..... 10 points</li> </ul> <p>Cette évaluation a pour but de faire ressortir les offres admises à l'analyse financière, c'est-à-dire, celles dont les notes sont supérieures à 70 points sur 100 et ayant satisfait tous les critères éliminatoires liés au dossier administratif et à l'offre technique.</p>
5.6	L'ouverture des offres financières se fera dans les mêmes conditions, à une date qui sera communiquée aux soumissionnaires ayant présenté un dossier administratif complet et conforme et une offre technique satisfaisante aux exigences du DAO.

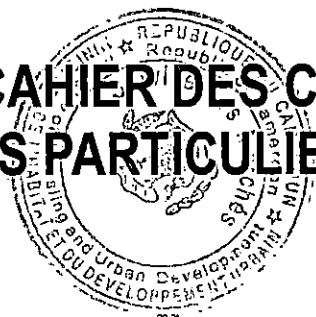
Clauses du RGAO	Données particulières
5.10	<p><b>Méthode de sélection du Consultant</b></p> <p>Seules les offres des soumissionnaires dont l'offre technique aura été déclaré recevable à l'issue de l'examen de la conformité des pièces administratives (1<sup>ère</sup> étape) et de l'évaluation technique (2<sup>ème</sup> étape) seront évaluées et notées, en fonction des critères ci-après :</p> $NFS = \frac{Mmd \times 100}{MS}$ <p>Expression dans laquelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- NFS : désigne la Note Financière du Soumissionnaire ;</li> <li>- Mmd : désigne le montant évalué du moins-disant ;</li> <li>- MS : désigne le montant évalué du Soumissionnaire.</li> </ul> <p>La note finale Nf (sur 100 points) sera calculée par la combinaison pondérée des notes techniques et financières suivant la formule :</p> $Nf = (0,7 \times \text{Note Technique}) + (0,3 \times \text{Note Financière})$ <p><b><u>Le marché sera attribué au soumissionnaire le mieux-disant, c'est-à-dire celui qui aura obtenu la meilleure note finale.</u></b></p>
6	<b>Négociations</b>
6.1	<p>Les éventuelles négociations seront menées entre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LE MINISTRE DE L'HABITAT ET DU DEVELOPPEMENT URBAIN ;</li> <li>• Le Consultant adjudicataire</li> </ul>
7	<b>Attribution du contrat</b>
7.2	<p>L'Autorité Contractante attribuera le Marché au soumissionnaire dont l'offre aura été évaluée la <b>mieux-disante</b>, c'est-à-dire celle ayant obtenu la note globale la plus élevée, et jugée substantiellement conforme au Dossier d'Appel d'Offres.</p>
10	<b>Signature du marché</b>
10.1	<p>Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission Interne de Passation des Marchés pour adoption.</p>
10.2	<p><b>LE MINISTRE DE L'HABITAT ET DU DEVELOPPEMENT URBAIN</b>, signe le marché à compter de la date de réception du projet de marché adopté par la Commission Interne de Passation des Marchés et souscrit par l'attributaire.</p>
11	<b>Cautionnement définitif</b>
11.2	<p>Le cautionnement définitif est de <b>3%</b> du montant TTC du marché.</p>

## Annexe : Grille de notation

N°	RUBRIQUES	COTATION		
A	PERSONNEL CLE	50 points		
1	Chef de Mission	20 points		
1.1	Formation : Expert en marketing et logistique	5 points		
	Niveau	<BAC + 3		>=BAC + 3
	Points	0		5
1.2	Expérience générale	5 points		
	Expérience souhaitée 05 ans			
	Nombre d'années	N<05		N≥05
	Points	0		5
1.3	Expérience justifié dans l'organisation des foras et des conférences nationales	5 points		
	Nombre de projets	N<5	5≤N<8	N≥8
	Points	0	3	5
1.4	Expérience justifié dans l'organisation des foras et des conférences internationales	5 points		
	Nombre de projets	N<5	3≤N<5	N≥5
	Points	0	3	5
2	Expert en communication	15 points		
2.1	Formation : Diplôme en communication	5 points		
	Niveau	<BAC + 3		>=BAC + 3
	Points	0		5
2.2	Expérience justifiée dans la promotion d'événements nationaux et internationaux similaires	5 points		
	Nombre de projets	N<3	3≤N<5	N≥5
	Points	0	3	5
2.3	Expérience justifiée dans la promotion d'événements nationaux et internationaux similaires	5 points		
	Nombre d'années	N<3	3≤N<5	N≥5
	Points	0	3	5
3	Spécialiste en marketing	15 points		
3.1	Formation : Diplôme en Marketing	5 points		
	Niveau	<BAC + 3		>=BAC + 3
	Points	0		5
3.2	Expérience justifiée dans la promotion d'événements nationaux	3 points		
	Nombre d'années	N<5	3≤N<5	N≥5
	Points	0	3	5
3.3	Expérience justifiée dans la promotion d'événements nationaux	3 points		
	Nombre de projets	N<3	3≤N<5	N≥5

N°	RUBRIQUES				COTATION
	Points	0	3	5	
3.4	<b>Expérience justifiée en marketing digital</b>				4 points
	Nombre de projets souhaités 2	N<2	2≤N<5	N≥5	
	Points	0	3	4	
<b>SOUS-TOTAL PERSONNEL CLE</b>					...../50PTS
B	<b>MOYENS LOGISTIQUES TECHNIQUES ET MATERIELS</b>				10 points
	N.B : Seuls les moyens logistiques, techniques et matériels dont la propriété/location est établie, sont pris en considération				
1	<b>Véhicules.</b>				3 points
	Nombre requis : 3				
	Intervalles	N<3	3≤N<5	N≥5	
	Points	0	2	3	
2	<b>Matériel informatique et bureautique (micro-ordinateur, imprimante, scanner, photocopieuses, etc...)</b>				3 points
	Nombre requis : 6				
	Intervalles	N<3	3≤N<5	N≥5	
	Points	0	2	3	
3	<b>Matériel de communication (appareils de communication et sonorisation, supports de communication, etc...).</b>				4 points
	Nombre requis : 7				
	Intervalles	N<5	5≤N<7	N≥7	
	Points	0	3	4	
<b>SOUS-TOTAL MOYENS LOGISTIQUES TECHNIQUES ET MATERIELS</b>					...../10PTS
C	<b>REFERENCES DU CONSULTANT</b>				20 points
1	<b>Références justifiées dans la promotion événementielle</b>				10 points
	Nombre de projets souhaités: 5 ans				
	Nombre d'années	N=1	N=2=3	N=4	
	Points	1	3	10	
2	<b>Références justifiées dans la promotion des foras, etc....</b>				10 points
	Nombre de projets souhaités : 3				
	Nombre de projets	N<3	3≤N<5	N≥5	
	Points	0	8	10	
<b>SOUS-TOTAL REFERENCES</b>					...../20PTS
D	<b>PLAN DE TRAVAIL ET METHODOLOGIE</b>				20 points
1	<b>Cohérence de la méthodologie d'exécution de la mission</b>				08 points
	Appréciation	Médiocre	Bien	Très bien	
	Points	1	4	8	
2	<b>Cohérence du planning d'exécution de la mission</b>				06 points
	Appréciation	Médiocre	Bien	Très bien	
	Points	1	3	6	
3	<b>Cohérence du planning de déploiement du personnel</b>				06 points
	Appréciation	Médiocre	Bien	Très bien	
	Points	1	3	6	
<b>SOUS-TOTAL PLAN DE TRAVAIL ET METHODOLOGIE</b>					...../20PTS
<b>TOTAL</b>					...../100

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



## Sommaire

### **Chapitre I : Généralités**

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

### **Chapitre II : Clauses Financières**

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

### **Chapitre III : Exécution des prestations**

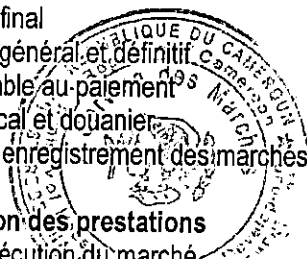
- Article 25 : Délais d'exécution du marché
- Article 26 : Obligations du Maître d'Ouvrage
- Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage
- Article 28 : Assurances
- Article 29 : Programme d'exécution
- Article 30 : Agrément du personnel
- Article 31 : Sous-traitance

### **Chapitre IV : De la recette**

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

### **Chapitre V : Dispositions diverses**

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



## Chapitre I : Généralités

### Article 1 : Objet du marché

Le présent marché a pour objet l'appui à l'organisation de la 40<sup>e</sup> Assemblée Générale annuelle de SHELTER Afrique ; lancé par le Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain.

### Article 2 : Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé par Appel d'Offres National Restreint N°00006/E/2/ASMI/MINHDU/2021 du 04 mars 2021.

### Article 3 : Définitions et attributions

#### 3.1. Définitions générales

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

- Le Maître d'Ouvrage et Autorité Contractante est LE MINISTRE DE L'HABITAT ET DU DEVELOPPEMENT URBAIN.
- Le Chef de Service du Marché est le Directeur de l'Habitat Social et de la Promotion Immobilière du MINH DU ;
- L'Ingénieur du Marché est le Sous-Directeur de la Promotion Immobilière et de l'Auto Construction au MINH DU ;
- La maîtrise d'œuvre est assurée par la Commission de Suivi et de Recette Technique présentée à l'article 32 ;
- L'organisme chargé du contrôle externe de l'exécution des marchés publics est le MINMAP ;
- La commission de passation des marchés compétente est la **Commission Interne de Passation des Marchés du MINH DU.**

#### 3.2. Nantissement

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

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



### Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables

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

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

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

### Article 5 : Pièces constitutives du marché

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

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

## Article 6 : Textes généraux applicables

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

- La loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
- La loi n° 2007/006 du 26 décembre 2007 portant régime financier de l'Etat ;
- La loi cadre n°096/12 du 05 août 1996 relative à la gestion de l'environnement et les textes généraux sur la protection de l'environnement ;
- Loi N°2020/018 du 17 décembre 2020 portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'Exercice 2021 ;
- Le décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
- Le décret n° 2015/434 du 02 Octobre 2015 portant réaménagement du Gouvernement;
- Le décret N°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
- Le décret N°2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret N°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
- L'arrêté n° 033/CAB/PM du 13 Février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales, applicable aux marchés publics ;
- La circulaire n° 003/CAB/PM du 31 janvier 2011 précisant les modalités de gestion des changements des conditions économiques des marchés publics ;
- La circulaire n° 00000242/C/MINFI du 31/12/2020 portant instructions relatives à l'exécution des lois de finance, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'Etat et des autres entités publics pour l'Exercice 2021.
- Les normes en vigueur au Cameroun.

## Article 7 : Communication

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

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

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

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

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



## Article 8 : Ordres de service

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

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

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

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

8.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause de force majeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service du marché au Cocontractant avec copie à l'Ingénieur.

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

**Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles**

Sans objet

**Article 10 : Matériel et personnel du cocontractant**

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

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

**Chapitre II : Clauses financières**

**Article 11 : Garanties et cautions**

**11.1. Cautionnement définitif**

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

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

**11.2. Cautionnement d'avance de démarrage**

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

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

**Article 12 : Montant du marché**

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



**Article 13 : Lieu et mode de paiement**

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

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

**Article 14 : Révision des prix**

Les prix sont fermes et non révisables.

**Article 15 : Formules de révision des prix**

Sans objet

**Article 16 : Avance de démarrage (voir marché 40° ASSEMBLEE GENERALE ANNUELLE SHELTER AFRIQUE)**

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

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

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

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

## **Article 17 : Règlement des prestations**

### **17.1 Modalités de paiement des décomptes (voir marché 40<sup>e</sup> ASSEMBLEE GENERALE ANNUELLE SHELTER AFRIQUE)**

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

- Production du rapport d'activités ..... 60%.
- Production du rapport financier ..... 40%.

### **17.2. Règlement des décomptes**

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

Seul le décompte hors TVA sera réglé au cocontractant. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets du MINH DU et du ministère en charge des finances. Le montant HTVA de l'acompte à payer au cocontractant sera diminué de l'AIT. L'ingénieur disposera d'un délai de sept (7) jours pour transmettre au chef de service du marché, les décomptes qu'il a approuvés.

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

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

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

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

## **Article 18 : Intérêts moratoires**

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

## **Article 19 : Pénalités de retard**

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

- a. Un deux millièmes (1/2000<sup>e</sup>) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;
- b. Un millième (1/1000<sup>e</sup>) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.
- c. Pénalités de retard de remise des documents contractuels : 10 000F/j de retard.

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

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

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

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

#### **Article 21 : Décompte général et définitif**

Sans objet

#### **Article 22 : Régime fiscal et douanier**

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

#### **Article 23 : Timbres et enregistrement des marchés**

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

### **Chapitre III : Exécution des prestations**

#### **Article 24 : Consistance des prestations (voir marché 40 ASSEMBLÉE GENERALE ANNUELLE SHELTER AFRIQUE)**

Au démarrage des prestations, une réunion de mise au point méthodologique sera organisée. Elle permettra de s'assurer que la compréhension de la mission est bien partagée par les deux parties contractantes.

Le Bureau d'Etude organisera sa mission selon le découpage et la méthodologie énoncés ci-après :

- **Phase 0** : Cérémonie d'ouverture ;
- **Phase 1** : Symposium annuel et réunions parallèles ;
- **Phase 2** : Assises de l'Assemblée Générale ;
- **Phase 3** : Expositions, visite de site et activités de RSE ;
- **Phase 4** : Production des rapports finaux.

#### **Article 25 : Délai d'exécution du marché**

24.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent contrat est de : un (01) mois.

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

#### **Article 26 : Obligations du Maître d'Ouvrage**

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

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

#### **Article 27 : Obligations du cocontractant**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Article 28 : Assurances**

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

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

#### **Article 29 : Programme d'exécution**

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

#### **Article 30 : Agrément du personnel**

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

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

#### **Article 31 : Sous-traitance**

Sans objet.

### **Chapitre IV : De la recette**

#### **Article 32 : Commission de suivi et de recette technique (voir marché 40<sup>e</sup> ASSEMBLEE GENERALE ANNUELLE SHELTER AFRIQUE)**

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

#### **Président :**

Le Maître d'ouvrage ou son représentant;

**Membres :**

- Le Chef de service du marché (DHSP) ;
- Le Directeur des Affaires Générales ;
- Un représentant du MINFI ;
- Le Chef Service des Professions et des Agréments ;
- Le Chef Service de l'Auto Construction.

**Rapporteur :**

- L'Ingénieur du marché (SDPIAC) ;

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

**Article 32 : Recette des prestations**

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

Le Chef de service du marché, sur la base du procès-verbal de la Commission de Suivi et de Recette Technique prononce la recette des prestations.

**Chapitre V : Dispositions diverses**

**Article 33 : Cas de force majeure**

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

**Article 34 : Résiliation du marché**

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

**Article 35 : Différents et litiges**

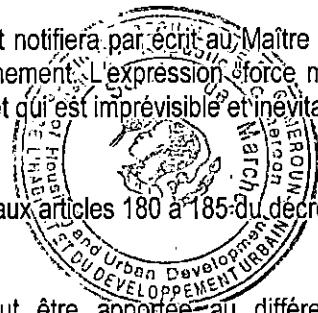
Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente.

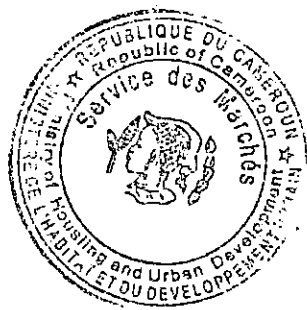
**Article 36 : Édition et diffusion du présent marché**

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

**Article 37 et dernier : Entrée en vigueur du marché**

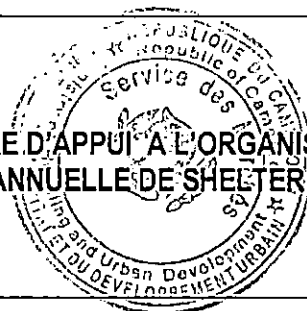
Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant.





**PIECE N°5 : TERMES DE REFERENCE (TDR)**

**RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE D'APPUI A L'ORGANISATION DE LA 40E ASSEMBLEE  
GENERALE ANNUELLE DE SHELTER AFRIQUE.**



**Février 2021**

## SOMMAIRE

---

I.	CONTEXTE ET JUSTIFICATION	46
II.	OBJECTIFS	46
2.1.	Objectif Général .....	46
2.2.	Objectif Spécifique .....	46
III.	RESULTATS ATTENDUS	47
IV.	ARCHITECTURE ET MODALITES DU RECRUTEMENT DU PRESTATAIRE.	47
4.1.	Différentes articulations de la 40 <sup>e</sup> assemblée générale annuelle de SHELTER Afrique. ...	47
4.2.	Organisation du Groupe de Travail en charge de l'organisation. ....	48
V.	CONSISTANCE DES PRESTATIONS DU PRESTATAIRE	50
VI.	PERSONNELS CLES DE LA MISSION	53
VII.	ROLES ET RESPONSABILITES DES INTERVENANTS	54
7.1.	Responsabilités du Consultant .....	54
7.2.	Responsabilité du MINH DU .....	54
VIII.	DATE ET LIEU EVENTUELLE DE L'ASSEMBLEE GENERALE ANNUELLE	55
IX.	FINANCEMENT	55

## **I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

La **Société pour l'Habitat et le Logement Territorial en Afrique (SHELTER AFRIQUE)** dont le principal objectif est la promotion et le financement de l'habitat dans les pays africains, est une entité morale et juridique à part entière en vertu des dispositions de la **Loi n° 18 de 1985 relative à SHELTER-Afrique prise dans le cadre de la législation kenyane (SHELTER-Afrique Act. n°18 de 1985)**, a été créée en 1982 par les gouvernements africains, la Banque africaine de développement (BAD), la Société africaine de réassurance (Africa-Re) et la CDC (Agence de développement du Royaume uni).

Ses opérations ont été lancées en 1985 et depuis lors, elle a développé un portefeuille solide de projets, acquis une vaste expertise opérationnelle, et a positionné SHELTER-Afrique comme une institution crédible de financement de l'habitat.

En vertu des **articles 16 des Statuts et 2 du Règlement Intérieur** de SHELTER-AFRIQUE, la Société se doit de tenir une Assemblée Générale Annuelle (AGA) dans les six mois qui suivent immédiatement la fin de son exercice financier, à la date et au lieu à déterminer par l'Assemblée et qui pourrait être n'importe lequel des pays membres.

C'est ainsi que lors de la 38<sup>e</sup> AGA tenue à Marrakech au Maroc du 19 au 20 Juin 2019, le **Cameroun a été désigné, pour abriter les travaux de la 40<sup>e</sup> AGA en 2021** et Madame le Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain a été désignée 2<sup>e</sup> Vice-président du bureau de cette AGA. Au terme des travaux de la 39<sup>e</sup> AGA tenus à Nairobi au Kenya du 15 au 17 septembre 2020, cette décision a été confirmée et a pris le poste de 1<sup>er</sup> Vice-président. Elle prendra le poste de Présidente à la 40<sup>e</sup> AGA.

Ainsi, pour une bonne organisation il est prévu de recruter un prestataire qui s'occupera du côté pratique de l'organisation. C'est dans ce cadre que les présents termes de référence ont été élaborés.

## **II. OBJECTIFS**

### **a. Objectif Général**

L'objectif général vise à recruter un prestataire spécialisé dans l'événementiel et l'organisation des grands événements pour s'occuper de la mise en œuvre effective de l'organisation de la 40<sup>e</sup> assemblée générale annuelle de SHELTER Afrique au Cameroun.

### **b. Objectif Spécifique**

Il s'agira de manière spécifique d'organiser en collaboration avec Shelter Afrique et le Groupe de Travail:

- La cérémonie d'ouverture des activités ;

- Les assises de la 40e l'Assemblée Générale ;
- Le Symposium Annuel et Réunion parallèles ;
- Les expositions, les visites de site et activités de RSE.

### III. RESULTATS ATTENDUS

Les résultats attendus du prestataire sont les suivants :

- ✓ La cérémonie d'ouverture des activités a été tenue ;
- ✓ Les assises de la 40e l'Assemblée Générale, ont été tenue ;
- ✓ Le Symposium Annuel et Réunion parallèles, ont été tenue ;
- ✓ Les expositions, les visites de site et activités de RSE, ont eu lieu.

### IV. ARCHITECTURE ET MODALITES DU RECRUTEMENT DU PRESTATAIRE.

- a. **Différentes articulations de la 40<sup>e</sup> assemblée générale annuelle de SHELTER Afrique.**

- 1) **La cérémonie d'ouverture.**

La cérémonie d'ouverture sera solennelle sous le très haut patronage du Chef de l'Etat du Cameroun avec tous les 44 ministres des finances et du logement des pays membres de SHELTER Afrique et des membres du Gouvernement du Cameroun.



- 2) **Organisation du symposium annuelle.**

Ce symposium se déroulera sur une seule journée et sera articulé autour de quatre grandes discussions. Ce symposium sera sous la coordination de SHELTER Afrique.

- 3) **Table ronde des ministres africains des finances et du logement.**

Cette table ronde sera sous l'organisation technique de SHELTER Afrique.

- 4) **La foire exposition.**

La foire exposition va regrouper les structures opérant dans le secteur de l'immobilier. Des stands seront mis à disposition des structures pour qu'elles exposent leurs différents produits.

- 5) **Visite des projets immobiliers.**

Plusieurs projets des promoteurs immobiliers en pleine activités dans la ville de Yaoundé seront visités par les membres de l'assemblée générale de SHELTER Afrique.

## 6) Visite d'un site culturel.

Un site culture sera visité par les membres de l'assemblée générale pour faire la promotion de la culture du Cameroun.

### b. Organisation du Groupe de Travail en charge de l'organisation.

Pour les besoins d'organisation de cette Assemblée Générale au Cameroun, un Groupe de Travail a été mis sur pied.

#### Groupe de Travail.

##### ***Attributions du Groupe de Travail.***

Le Groupe de Travail est chargé de la Co-organisation et de la coordination générale de toutes les activités relatives à l'Assemblée Générale Annuelle de SHELTER-Afrique au Cameroun.

A ce titre, il a pour mission de :

- superviser l'organisation de l'Assemblée Générale Annuelle de SHELTER-Afrique ;
- veiller à l'exécution des engagements des Parties ;
- valider toutes les activités potentielles à mener avant, pendant et après l'Assemblée Générale Annuelle ;
- assurer le suivi de toutes les activités menées des Commissions ;
- valider les Termes De Références (TDR) de l'organisation l'Assemblée Générale Annuelle ;
- valider les Termes De Références (TDR) en vue du recrutement d'un Prestataire ;
- accompagner le prestataire dans l'exécution de son cahier de charge ;
- sensibiliser les instances nationales sur l'organisation l'Assemblée Générale Annuelle;
- coordonner et superviser les travaux et autres activités relatives à l'Assemblée Générale Annuelle ;
- faciliter l'obtention des agréments pour les affichages publicitaires ;
- assurer la préparation et le suivi des opérations d'hébergement, de restauration et de transport ;
- assurer l'accueil et le protocole pendant la tenue de l'Assemblée Générale Annuelle en collaboration avec le Ministère des Relations Extérieures ;
- effectuer toute autre mission jugée nécessaire dans le cadre de l'organisation l'Assemblée Générale Annuelle ;
- accompagner SHELTER-Afrique dans l'évaluation finale des travaux de l'Assemblée Générale Annuelle.

Ce Groupe de Travail est constitué d'un Secrétariat Technique et des trois commissions

spécialisées.

### Les commissions spécialisées.

#### **1) La Commission de l'Accueil, de la Sécurité et des Loisirs.**

Ce commission est chargée en relation avec SHELTER-Afrique de :

- le suivi pour l'obtention des visas d'entrée et de séjour aux représentants de SHELTER-Afrique ;
- la prise des dispositions pour la sécurité des locaux et des personnes invitées ;
- l'organisation des activités de loisir et de récréation à l'attention des participants aux assises de SHELTER-Afrique ;
- la préparation et suivi des opérations d'hébergement, de restauration et de transport des invités ;
- l'accueil et le protocole des participants aux assises de SHELTER-Afrique ;
- la mise en œuvre toute autre tâche jugée nécessaire dans le cadre de l'organisation l'Assemblée Générale Annuelle.

#### **2) La Commission de la Communication.**

Cette commission est chargée en relation avec SHELTER-Afrique de :

- la mobilisation des partenaires locaux et internationaux ;
- la facilitation de l'obtention des agréments pour les affichages publicitaires ;
- l'élaboration et la publication (en français et en anglais) des documents préparatoires des assises du 40<sup>e</sup> Assemblée Générale Annuelle de SHELTER-Afrique ;
- la traduction instantanée des activités de l'Assemblée Générale Annuelle de SHELTER-Afrique ;
- la préparation de toutes les communications du MINH DU ;
- l'édition et la publication des bulletins quotidiens (virtuel et papier) de SHELTER-Afrique ;
- la mise en place des plateformes d'échanges avec les medias ;
- l'installation des équipements informatiques, ainsi que le suivi de leur bon fonctionnement ;
- la mise en œuvre toute autre tâche jugée nécessaire dans le cadre de l'organisation l'Assemblée Générale Annuelle.

#### **3) La Commission des Finances et de la Logistique.**

Cette commission est chargée, en relation avec SHELTER-Afrique de :

- centraliser les financements alloués à l'Assemblée Générale de SHELTER-Afrique ;
- exécuter et suivre toutes les procédures de mise à disposition des fonds ;

- créer et gérer un compte bancaire spécial pour le dépôt des fonds issus des partenaires ;
- gérer sur décision du MINH DU, les contributions des partenaires et fonds générés par les insertions publicitaires dans les supports de communication;
- superviser le paiement des différentes prestations liées à l'organisation des assises de SHELTER-Afrique sur instruction du MINH DU ;
- émettre un avis sur tous les budgets élaborés par les différentes commissions avant leur transmission au MINH DU ;
- identifier les véhicules liés aux déplacements ;
- la gestion des réservations des espaces de rencontre et des aspects logistiques des activités liées à la tenue des assises de SHELTER-Afrique ;
- la mise en œuvre toute autre tâche jugée nécessaire dans le cadre de l'organisation l'Assemblée Générale Annuelle.

### **Attributions du Secrétariat Technique.**

Il est chargé de l'exécution des tâches administratives et techniques nécessaires à la préparation, au bon déroulement ainsi qu'à la reddition des travaux. Il est chargé de :

- élaborer les Termes De Références (TDR) de l'organisation l'Assemblée Générale Annuelle;
- élaborer les Termes De Références (TDR) en vue du recrutement d'un Prestataire ;
- suivre les activités des Commissions spécialisées;
- élaborer le compte rendu à l'issue de chaque réunion, de la teneur des travaux et de l'avancement de la mission confiée au Groupe de Travail ;
- préparer et assurer le secrétariat des réunions et la ventilation des documents ;
- collecter, centraliser et archiver les documents de travail ;
- préparer tout document permettant au Groupe de Travail de procéder à l'examen des questions à l'ordre du jour ;
- suivre toutes les activités logistiques confiées au prestataire et réceptionner sur procès-verbal, toutes les livraisons du prestataire, en liaison avec la Commission compétente ;
- élaborer les rapports sur l'état d'avancement des préparatifs ;
- veiller à la bonne exécution des décisions du Groupe de Travail ;
- travailler en liaison avec les responsables de SHELTER-Afrique ;
- appuyer l'équipe de SHELTER-Afrique dans la rédaction des actes de la 40<sup>e</sup> Assemblée Générale Annuelle tenue au Cameroun.

## **V. CONSISTANCE DES PRESTATIONS DU PRESTATAIRE**

Pour l'organisation des activités proprement dites, le Groupe de Travail s'adjoindra les services d'un prestataire.

Le prestataire est en charge en relation avec le Groupe de Travail et les différentes commissions spécialisées de :

**PHASE N°0 : La cérémonie d'ouverture :**

- Fournir la logistique à l'organisation de la cérémonie d'ouverture et de la session sur le Covid 19 (véhicules de liaison, matériels et fournitures informatiques, matériels de visioconférence, matériels de traduction, sons et lumière, matériels de communication, Kits Covid, etc.) ;
- Spécifiquement pour le volet informatique fournir pour toute la semaine : (i) une régie audiovisuelle reliée à Internet et au dispositif d'interprétariat, (ii) une liaison Internet de secours de 5Mbits/s par radio (VSAT ou WIMAX), et (iii) une licence ZOOM WEBINAIRE + INTERPREFY ;
- Fournir le cadeau de l'hôte suivant les spécificités du groupe de travail ;
- Mettre en œuvre le plan de communication d'ensemble et spécifiquement pour cette journée, élaboré par la commission de communication ;
- Aménager, pavoiser et sécuriser le site devant abriter la cérémonie d'ouverture et de la salle de la session sur le Covid 19, en respectant le protocole sécuritaire élaboré par la commission accueil, sécurité et loisir ;
- Mettre à disposition des tentes pour les expositions pour toute la semaine d'activités) ;
- Produire des gadgets publicitaires et kits pour les participants (sacs, stylos, blocs notes, polos, etc.) nécessaire pour toute la semaine d'activités ;
- Traduire en anglais, tous les documents produits dans le cadre de de la cérémonie d'ouverture et de la session sur le Covid 19 ;
- Mettre à disposition les interprètes suivants les besoins ;
- Produire les drapeaux de tous les quarante-quatre (44) pays membres dans des grands et les petits formats ;
- Recruter, habiller et positionner les hôtes ;
- Organiser et financer les pauses-café, les déjeuners et les diners ;
- Accompagner Shelter Afrique dans l'organisation du cocktail de bienvenue ;
- Produire en tant que de besoin une comptabilité des fonds issus des partenaires ;
- Identifier et négocier les prix préférentiels des hôtels de niveau international ou si nécessaire dans des lieux d'hébergement de niveau équivalent pour les invités (représentants des actionnaires, Administrateurs, membres du personnel et aux observateurs) ;
- Travailler en étroite collaboration avec toutes les commissions ;
- Prendre part aux réunions du Groupe de Travail, des différentes commissions et du Secrétariat technique lorsqu'il est convié.

**PHASE N°1 : Le Symposium Annuel et Réunion parallèles**

- Fournir la logistique à l'organisation du Symposium Annuel et des différentes réunions parallèles, notamment la table ronde des ministres et la session sur le développement commercial (véhicules de liaison, matériels et fournitures informatiques, matériels de visioconférence, matériels de traduction, son et lumière, matériels de communication, Kits Covid, etc.) ;

- Mettre en œuvre le plan de communication élaboré par la commission de communication spécifiquement pour ces deux journées ;
- Pavoiser et aménager le site et les salles de réunions tout au long de la semaine de l'assemblée générale ;
- Traduire en anglais, tous les documents produits dans le cadre de l'organisation du Symposium Annuel et des différentes réunions parallèles ;
- Mettre à disposition les interprètes suivants les besoins ;
- Recruter, habiller et positionner les hôtes ;
- Organiser et financer les pauses-café, les déjeuners, le dîner avec les ministres africains et le dîner de gala ;
- Produire en tant que de besoin une comptabilité des fonds issus des partenaires ;
- Travailler en étroite collaboration avec toutes les commissions ;
- Prendre part aux réunions du Groupe de Travail, des différentes commissions et du Secrétariat technique lorsqu'il est convié.

### **PHASE N°2 : Les assises de la 40e l'Assemblée Générale :**

- Fournir la logistique à l'organisation des assises de l'Assemblée Générale ;
- Mettre en œuvre le plan de communication élaboré par la commission de communication spécifiquement pour cette journée ;
- Fournir toute la logistique liée à l'organisation de la 40e assemblée générale annuelle de SHELTER Afrique (véhicules de liaison, matériels et fournitures informatiques, matériels de visioconférence, matériels de traduction, son et lumière, matériels de communication, etc.) ;
- Aménager, pavoiser et sécuriser le site devant abriter les assises de l'Assemblée Générale en respectant le protocole sécuritaire élaboré par la commission accueil, sécurité et loisir ;
- Traduire en anglais, tous les documents produits dans le cadre de l'organisation de la 40e assemblée générale annuelle de SHELTER Afrique ;
- Mettre à disposition les interprètes suivants les besoins ;
- Recruter, habiller et positionner les hôtes ;
- Organiser et financer les pauses-café et les déjeuners ;
- Produire en tant que de besoin une comptabilité des fonds issus des partenaires ;
- Travailler en étroite collaboration avec toutes les commissions ;
- Prendre part aux réunions du Groupe de Travail, des différentes commissions et du Secrétariat technique lorsqu'il est convié.

### **PHASE N°3 : Expositions, visite de site et activités de RSE.**

- Fournir la logistique à l'organisation des expositions, des visites des projets immobiliers et des sites culturels (véhicules de liaison et bus, matériels de traduction, matériels de communication, Kits Covid, etc.), ainsi qu'au retour des invités.
- Mettre en œuvre le plan de communication élaboré par la commission de communication spécifiquement pour cette journée ;

- Traduire en anglais, tous les documents produits dans le cadre des visites des projets immobiliers et des sites culturels ;
- Mettre à disposition les interprètes suivants les besoins ;
- Recruter, habiller et positionner les hôtes ;
- Organiser et financer les pauses-café, les déjeuners durant les activités ;
- Produire en tant que de besoin une comptabilité des fonds issus des partenaires ;
- Travailler en étroite collaboration avec toutes les commissions ;
- Prendre part aux réunions du Groupe de Travail, des différentes commissions et du Secrétariat technique lorsqu'il est convié.

#### **PHASE N°4 : Production des rapports finaux.**

Le prestataire produira des rapports finaux qui seront soumis à la validation d'une Commission de Suivi et de Recette Technique un (01) mois au plus tard à compter de la date de clôture de la 40<sup>e</sup> Assemblée Générale annuelle de SHELTER Afrique. Il s'agit entre autre de :

- un rapport d'activités ;
- un rapport financier.

L'interlocuteur technique du prestataire est le Secrétariat Technique.

Le prestataire devra avoir des compétences dans le domaine de l'organisation des grands événements : assemblées générales, séminaires internationaux, colloques, etc.

#### **VI. PERSONNELS CLES DE LA MISSION**

Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante :

- **Un Chef de Mission, Expert en marketing et logistique :**
  - Formation BAC+3 minimum ;
  - Expérience minimale :
    - au moins cinq (05) ans d'expérience dans le domaine ;
    - coordination d'au moins cinq (05) projets justifiés dans l'organisation des foras et des conférences nationales en tant que Chef de mission ;
    - coordination d'au moins trois (03) projets justifiés dans l'organisation des foras et des conférences internationales en tant que Chef de mission.
- **Un Expert en communication :**
  - Formation en communication (BAC+3 minimum)
  - Expérience minimale :
    - au moins trois (03) projets justifiés dans la promotion des foras et des conférences nationales ;
    - au moins trois (03) projets justifiés dans la promotion des foras et des conférences internationales en tant que Chef de mission.
- **Un Spécialiste en marketing :**

- Formation BAC+3 minimum ;
- Expérience minimale :
  - o au moins cinq (05) ans d'expérience dans le domaine ;
  - o au moins trois (03) projets justifiés dans la promotion des foras et des conférences nationales ;
  - o au moins trois (03) projets justifiés dans la promotion des foras et des conférences internationales en tant que Chef de mission.

## **VII. ROLES ET RESPONSABILITES DES INTERVENANTS**

### **a. Responsabilités du Consultant**

Le Consultant prendra toutes les dispositions qui s'imposent pour la fourniture des moyens humains, matériels, techniques et technologiques nécessaires à la réussite de la mission. En particulier, il fera son affaire des frais engendrés par la collecte des données et toutes autres informations jugées utiles.

### **b. Responsabilité du MINH DU**

Le rôle du MINH DU est essentiellement de :

- Mettre à la disposition du Consultant toutes les informations susceptibles de l'aider dans l'accomplissement de sa mission ;
- Veiller à la réalisation des prestations dans le respect des normes, des textes en vigueur et des règles de l'art ;
- Liquider et acheminer dans les circuits administratifs de paiement, les factures des prestations du Consultant selon les termes du Contrat ;
- Suivre et valider les rapports issus des prestations à travers la commission de recette composée comme suit :



**Président :** Le Maître d'ouvrage ou son représentant;

**Membres :**

- Le Chef de service du marché (DHSPI) ;
- Le Directeur des Affaires Générales ;
- Le Chef Service des Professions et des Agréments ;
- Le Chef Service de l'Auto Construction.

**Rapporteur :**

- L'Ingénieur du marché (SDPIAC) ;

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

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

Le Chef de service du marché, sur la base du procès-verbal de la Commission de Suivi et de Recette Technique prononce la recette des prestations.

**VIII. DATE ET LIEU EVENTUELLE DE L'ASSEMBLEE GENERALE ANNUELLE**

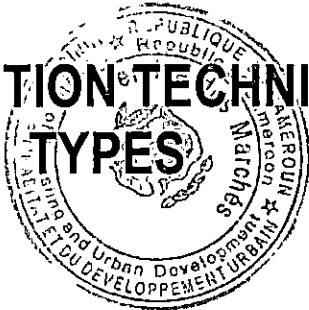
Cette 40<sup>e</sup> assemblée générale aura lieu du 20 au 26 juin 2021, à Yaoundé.

**IX. FINANCEMENT**

L'organisation de l'AGA sera financée par le budget de fonctionnement MINHDU 2021.



**PIECE N°6 : PROPOSITION TECHNIQUE - TABLEAUX**



**TYPES**

## Sommaire

6B. Références du Candidat

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

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

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

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

6G. Calendrier du personnel spécialisé

6H. Calendrier des activités (programme de travail)

6I : Matériels et logiciels



## 6B. Références du Candidat

Services rendus pendant les cinq (05) dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

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

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

Nom du candidat : \_\_\_\_\_

Produire justificatifs

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

Sur les termes de référence :

1.

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

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

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



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

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

1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions

6F : Modèle de CV du personnel spécialisé proposé

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

**Principales qualifications :**

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

**Formation :**

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

**Pièces Annexes :**

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

**Expérience professionnelle :**

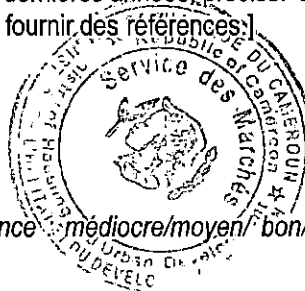
*[En deux pages environ, dresser la liste des emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études par ordre chronologique inverse, en commençant par son poste actuel. Pour chacun, indiquer les dates, nom de l'employeur, titre du poste occupé et lieu de travail. Pour les dix dernières années, préciser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

**Connaissances informatiques :**

*[Indiquer, le niveau de connaissance]*

**Langues :**

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



**Attestation :**

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

.....  
 ..... Date : .....

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

*Jour/mois/année*

Nom de l'employé : .....

Nom du représentant habilité : .....

6G. Calendrier du personnel spécialisé

Nom	Poste	Rapports à fournir/activités	Mois (sous forme de diagramme à barres)
-----	-------	------------------------------	---

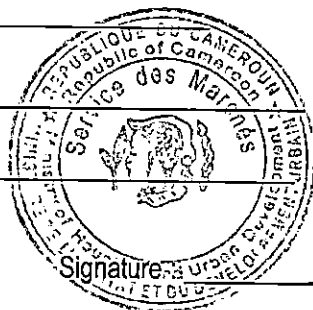
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Nombre de mois
															Sous-total (1)
															Sous-total (2)
															Sous-total (3)
															Sous-total (4)

Temps plein : \_\_\_\_\_

Temps partiel : \_\_\_\_\_

Rapports à fournir : \_\_\_\_\_

Durée des activités : \_\_\_\_\_



(Représentant habilité)

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

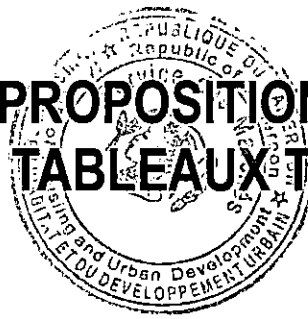
#### 6H. Calendrier des activités (programme de travail)

##### A. Préciser la nature de l'activité

	[Mois à compter du début de la mission]											
	1 <sup>er</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	4 <sup>e</sup>	5 <sup>e</sup>	6 <sup>e</sup>	7 <sup>e</sup>	8 <sup>e</sup>	9 <sup>e</sup>	10 <sup>e</sup>	11 <sup>e</sup>	12



**PIECE N°7 : PROPOSITIONS FINANCIERES –  
TABLEAUX TYPES**



## SOMMAIRE

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



**7. A. Lettre de soumission de la proposition financière**

[Lieu, date]

A : [Nom et adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de cocontractant, pour l'organisation de la **40<sup>e</sup> Assemblée Générale annuelle de SHELTER Afrique.**

Conformément à votre Avis d'Appel d'Offres n° \_\_\_\_\_ en date du \_\_\_\_\_ et à notre Proposition (nos Propositions technique et financière).

Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s'élève à [montant en lettres et en chiffres]. Ce montant net d'impôts, de droits et de taxes, que nous avons estimé par ailleurs à [montant(s) en lettres et en chiffres].

Délai d'exécution : un (01) mois.

Notre Proposition financière a pour nous force obligatoire sous réserve des modifications résultant de la négociation du Contrat, 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.

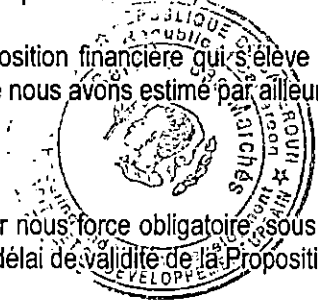
Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :



**7.B. Etat récapitulatif des coûts**

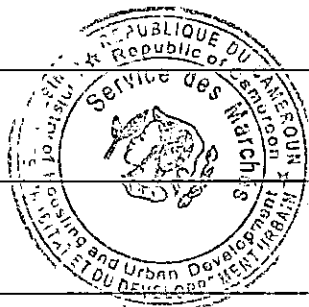
Activités	Monnaie(s) <sup>(7)</sup>	Montant(s)
Sous-total		
Impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales		
Montant total de la Proposition financière		

**7.C. Ventilation des coûts par activité**

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

**7.D. Coûts unitaires du personnel clé**

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



**7.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution**

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

### 7.F. Ventilation de la rémunération par activité

Activité no : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

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

### 7.G. Frais divers

Activité no : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

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

## 7. H. Cadre du bordereau des prix unitaires

Le Consultant est réputé avoir parfaite connaissance de toutes sujétions pour l'exécution des services ainsi que les conditions locales susceptibles d'influer sur cette exécution et sur son coût.

Il ne pourra pas donc présenter de réclamation, hormis dans les conditions prévues dans le présent contrat.

Les prestations effectuées par le Consultant seront rémunérées par l'application des prix forfaitaires du bordereau, selon les clauses du marché.

Les prix du bordereau comprennent tous les frais du personnel, des fournitures, de location, d'amortissement, de fonctionnement et d'entretien du matériel, les frais de transports du personnel, les indemnités, les primes, les frais d'assurances, les charges sociales des divers personnels, le droit de congé, les frais de direction et de gestion, les bénéfices et les aléas, les frais d'acheminement du matériel, les taxes et impôts à l'exclusion de la TVA, et toutes autres sujétions.

Les prix sont donnés en toutes lettres et en chiffres. Le Consultant s'attachera à bien vérifier la correspondance des prix unitaires en lettres et en chiffres. Au cas où il y aurait discordance, seul le prix en lettres sera retenu pour la vérification du détail estimatif et du montant global de l'offre.

Le soumissionnaire ne pourra opposer sa bonne foi pour se soustraire à son engagement si les montants globaux de son offre venaient à être modifiés après vérification de la conformité des prix unitaires en chiffres ou du calcul du détail estimatif.

Les prix du bordereau seront établis à partir d'un sous-détail des prix à fournir impérativement par le soumissionnaire.



N°	Désignation	Unité	Prix unitaire en lettre	Prix unitaire en chiffre
<b>PHASE N°0 : CEREMONIE D'OUVERTURE</b>				
<b>I</b>	<b>TRANSPORT</b>			
	<p><i>Ce prix rémunère les activités liées au transport, dans les conditions définies dans l'Accord d'Accueil, incluant l'impression des documents exigés y compris toutes sujétions, couvrant :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la location voitures avec chauffeurs pour les Ministres et Chefs de délégation ;</li> <li>- la location voitures avec chauffeurs pour les autres participants extérieurs ;</li> <li>- le Carburant pour les véhicules.</li> </ul> <p><i>Ce prix rémunère également l'organisation et la tenue des ateliers de validation des activités de cette phase (frais de déplacement du personnel de l'Administration et autres, per diem, ...)</i></p>			
1.1	Location voitures avec chauffeurs pour les Ministres et Chefs de délégation (25 pour 2 jours) <b>LE FORFAIT A .....FCFA</b>	FF		
1.2	Location voitures avec chauffeurs pour les autres participants (15 pour 2 jours) <b>LE FORFAIT A .....FCFA</b>	FF		
1.4	Carburant véhicules (40 pour 2 jours) <b>LE FORFAIT A .....FCFA</b>	FF		
<b>II</b>	<b>HEBERGEMENT</b>			

II.1	Location chambre (réservation uniquement)	U	0	0
III	<b>ACCUEIL</b>			
	<p><i>Ce prix rémunère les activités liées à l'accueil, dans les conditions définies dans l'Accord d'Accueil, incluant l'impression des documents exigés y compris toutes sujétions, couvrant :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la protocole et les hôteses ;</li> <li>- la sécurité ;</li> <li>- la confection des badges ;</li> <li>- le cadeau de l'hôte ;</li> <li>- les kits Covid ;</li> <li>- la production des gadgets et Kits participants.</li> </ul> <p><i>Ce prix rémunère également l'organisation et la tenue des ateliers de validation des activités de cette phase (frais de déplacement du personnel de l'Administration et autres, perdiem, ...)</i></p>			
III.1	Protocole et hôteses LE FORFAIT A .....FCFA	FF		
III.2	Sécurité (DGSN, DGRE, SED) LE FORFAIT A .....FCFA	FF		
III.3	Confection des badges LE FORFAIT A .....FCFA	FF		
III.4	Cadeau à l'hôte LE FORFAIT A .....FCFA	FF		
III.5	Kits COVID (masques, gels hydro alcoolique, thermoflash, ensemble pour lavage de mains, ...) LE FORFAIT A .....FCFA	FF		
III.6	Production des Gadgets de l'AGA et Kits participants (stylos, polos, blocs notes, ...) LE FORFAIT A .....FCFA	FF		
IV	<b>COMMUNICATION</b>			
	<p><i>Ce prix rémunère les activités liées à la communication, dans les conditions définies dans l'Accord d'Accueil, incluant l'impression des documents exigés y compris toutes sujétions, couvrant :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la couverture médiatique ;</li> <li>- les interprètes français et anglais ;</li> <li>- les traducteurs français et anglais ;</li> <li>- la mise à disposition de la connexion internet haut débit : (i) une régie audiovisuelle reliée à Internet et au dispositif d'interprétariat, (ii) une liaison Internet de secours de 5Mbits/s par radio (VSAT ou WIMAX), et (iii) une licence ZOOM WEBINAIRE + INTERPREFY ;</li> <li>- la fourniture du matériel d'interprétation simultanée et d'enregistrement sonore, photos et vidéo ;</li> <li>- la location vidéo projecteurs ;</li> <li>- le montage et la production Rull-up ;</li> <li>- la production et le montage vidéo ;</li> <li>- la production de banderoles.</li> </ul> <p><i>Ce prix rémunère également l'organisation et la tenue des ateliers de validation des activités de cette phase (frais de déplacement du personnel de l'Administration et autres, perdiem, ...)</i></p>			
IV.1	Couverture médiatique LE FORFAIT A .....FCFA	FF		
IV.2	Interprètes français et anglais LE FORFAIT A .....FCFA	FF		
IV.3	Traducteurs français et anglais (2 par jour) LE FORFAIT A .....FCFA	FF		

IV.4	Mise à disposition de la connexion internet haut débit LE FORFAIT A .....FCFA	FF		
IV.5	Matériels d'interprétation simultanée et d'enregistrement sonore, photos et vidéo LE FORFAIT A .....FCFA	FF		
IV.6	Location vidéo projecteurs LE FORFAIT A .....FCFA	FF		
IV.7	Montage et production Rull-up LE FORFAIT A .....FCFA	FF		
IV.8	Production et montage vidéo LE FORFAIT A .....FCFA	FF		
IV.9	Banderole LE FORFAIT A .....FCFA	FF		
<b>V</b>	<b>LOCATION ET EQUIPEMENT SALLES</b>			
	<p><i>Ce prix rémunère les activités liées à la location et l'équipement des salles, dans les conditions définies dans l'Accord d'Accueil, incluant l'impression des documents exigés y compris toutes sujétions, couvrant :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la location salle de conférence climatisée (pour la cérémonie d'ouverture) ;</li> <li>- la location salle de conférence climatisée (pour le groupe de travail) ;</li> <li>- la location d'une salle (pour le Secrétariat) ;</li> <li>- l'équipement salle pour Secrétariat ;</li> <li>- la location de tentes ;</li> <li>- l'aménagement et la décoration du stand du MINH DU ;</li> <li>- la fabrication des planchers en bois pour les autres tentes ;</li> <li>- le transport du matériel.</li> </ul> <p><i>Ce prix rémunère également l'organisation et la tenue des ateliers de validation des activités de cette phase (frais de déplacement du personnel de l'Administration et autres, per diem, ...)</i></p>			
V.1	Location salle de conférence climatisée (pour la cérémonie d'ouverture), capacité 300 places minimum avec cabine d'interprétation insonorisées, y compris décoration LE FORFAIT A .....FCFA	FF		
V.3	Location salle de réunion climatisée (pour le groupe de travail), capacité 30 places minimum avec cabine d'interprétation insonorisées, y compris décoration (2 pour 2 jours) LE FORFAIT A .....FCFA	FF		
V.4	Location salle pour Secrétariat, y compris décoration (2 pour 2 jours) LE FORFAIT A .....FCFA	FF		
V.5	Equipeement salle pour Secrétariat (Ordinateurs complets, photocopieuse, fax, téléphone, imprimante, papier, encre et autres matériels de bureau) LE FORFAIT A .....FCFA	FF		
	<b>TOTAL V</b>			

VIII	<b>DIVERS</b>		
VIII.1	<b>Rafraîchissant</b> <i>Ce prix rémunère au forfait (FF), la fourniture des rafraichissants durant les activités de la cérémonie d'ouverture, y compris toutes sujétions.</i> <b>LE FORFAIT A .....FCFA</b>	FF	
<b>PHASE N°1 : SYMPOSIUM ANNUEL ET REUNIONS PARALLELES</b>			
I	<b>TRANSPORT</b>		
	<i>Ce prix rémunère les activités liées au transport, dans les conditions définies dans l'Accord d'Accueil, incluant l'impression des documents exigés y compris toutes sujétions, couvrant :</i> - la location voitures avec chauffeurs pour les Ministres et Chefs de délégation ; - la location voitures avec chauffeurs pour les autres participants extérieurs ; - le Carburant pour les véhicules.  <i>Ce prix rémunère également l'organisation et la tenue des ateliers de validation des activités de cette phase (frais de déplacement du personnel de l'Administration et autres, perdiem, ...)</i>		
I.1	Location voitures avec chauffeurs pour les Ministres et Chefs de délégation (25 pour 2 jours) <b>LE FORFAIT A .....FCFA</b>	FF	
I.2	Location voitures avec chauffeurs pour les autres participants (15 pour 2 jours) <b>LE FORFAIT A .....FCFA</b>	FF	
I.4	Carburant véhicules (40 pour 2 jours) <b>LE FORFAIT A .....FCFA</b>	FF	
IV	<b>COMMUNICATION</b>		
	<i>Ce prix rémunère les activités liées à la communication, dans les conditions définies dans l'Accord d'Accueil, incluant l'impression des documents exigés y compris toutes sujétions, couvrant :</i> - la couverture médiatique ; - les interprètes français et anglais ; - les traducteurs français et anglais ; - la mise à disposition de la connexion internet haut débit : (i) une régie audiovisuelle reliée à Internet et au dispositif d'interprétariat, et (ii) une liaison internet de secours de 5Mbits/s par radio (VSAT ou WIMAX) ; - la fourniture du matériel d'interprétation simultanée et d'enregistrement sonore, photos et vidéo ; - la location vidéo projecteurs ; - la production et le montage vidéo.  <i>Ce prix rémunère également l'organisation et la tenue des ateliers de validation des activités de cette phase (frais de déplacement du personnel de l'Administration et autres, perdiem, ...)</i>		
IV.1	Couverture médiatique <b>LE FORFAIT A .....FCFA</b>	FF	
IV.2	Interprètes français et anglais (2 par jour) <b>LE FORFAIT A .....FCFA</b>	FF	
IV.3	Traducteurs français et anglais (2 par jour) <b>LE FORFAIT A .....FCFA</b>	FF	

IV.4	Mise à disposition de la connexion internet haut débit LE FORFAIT A .....FCFA	FF		
IV.5	Matériels d'interprétation simultanée et d'enregistrement sonore, photos et vidéo LE FORFAIT A .....FCFA	FF		
IV.6	Location vidéo projecteurs LE FORFAIT A .....FCFA	FF		
IV.8	Production et montage vidéo LE FORFAIT A .....FCFA	FF		
<b>V</b>	<b>LOCATION ET EQUIPEMENT SALLES</b>			
	<p><i>Ce prix rémunère les activités liées à la location et l'équipement des salles, dans les conditions définies dans l'Accord d'Accueil, incluant l'impression des documents exigés y compris toutes sujétions, couvrant :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la location salle de conférence climatisée (pour le Symposium) ;</li> <li>- la location salle de conférence climatisée (pour la table ronde et les sessions plénières du symposium) ;</li> <li>- la location salle de conférence climatisée (pour la session sur le développement commercial et le Conseil d'Administration) ;</li> <li>- la location d'une salle équipée (pour le Secrétariat) ;</li> <li>- la location de tentes.</li> </ul> <p><i>Ce prix rémunère également l'organisation et la tenue des ateliers de validation des activités de cette phase (frais de déplacement du personnel de l'Administration et autres, per diem, C.C. d...)</i></p>			
V.1	Location salle de conférence climatisée (pour le Symposium), capacité 300 places minimum avec cabine d'interprétation insonorisées, y compris décoration LE FORFAIT A .....FCFA	FF		
V.2	Location salle de réunion climatisée (pour la table ronde et les sessions plénières du symposium), capacité 50 places minimum avec cabine d'interprétation insonorisées, y compris décoration (2 pour 2 jours) LE FORFAIT A .....FCFA	FF		
V.3	Location salle de réunion climatisée (pour la session sur le développement commercial et le Conseil d'Administration), capacité 30 places minimum avec cabine d'interprétation insonorisées, y compris décoration LE FORFAIT A .....FCFA	FF		
V.4	Location salle pour Secrétariat, y compris décoration (2 pour 2 jours) LE FORFAIT A .....FCFA	FF		
<b>VI</b>	<b>DINER AVEC LES MINISTRES AFRICAINS</b>			
	<p><i>Ce prix rémunère les activités liées au dîner avec les Ministres Africains, incluant l'impression des documents exigés y compris toutes sujétions, couvrant :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la location salle, compris décoration et équipements ;</li> <li>- l'organisation et la fourniture du nécessaire pour le dîner avec les Ministres Africains ;</li> <li>- l'animation lors du Dîner.</li> </ul> <p><i>Ce prix rémunère également l'organisation et la tenue des ateliers de validation des activités de cette phase (frais de déplacement du</i></p>			

	personnel de l'Administration et autres, per diem, ...)			
VI.1	Location salle, compris décoration et équipements LE FORFAIT A .....FCFA	FF		
VI.2	Diner avec les Ministres Africains LE FORFAIT A .....FCFA	FF		
VI.4	Animation lors du Diner (cachet d'artistes invités, Prestations du master of ceremony, ...) LE FORFAIT A .....FCFA	FF		
<b>TOTAL VI</b>				
VIII	<b>DIVERS</b>			
VIII.1	Rafrâichissant Ce prix rémunère au forfait (FF), la fourniture des rafraichissants durant les activités du symposium annuel et des réunions parallèles, y compris toutes sujétions. LE FORFAIT A .....FCFA	FF		
<b>PHASE N°2 : LES ASSISES DE LA 40E L'ASSEMBLEE GENERALE</b>				
I	<b>TRANSPORT</b>			
	<p>Ce prix rémunère les activités liées au transport, dans les conditions définies dans l'Accord d'Accueil, incluant l'impression des documents exigés y compris toutes sujétions, couvrant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la location voitures avec chauffeurs pour les Ministres et Chefs de délégation ;</li> <li>- la location voitures avec chauffeurs pour les autres participants extérieurs ;</li> <li>- le Carburant pour les véhicules.</li> </ul> <p>Ce prix rémunère également l'organisation et la tenue des ateliers de validation des activités de cette phase (frais de déplacement du personnel de l'Administration et autres, per diem, ...)</p>			
I.1	Location voitures avec chauffeurs pour les Ministres et Chefs de délégation LE FORFAIT A .....FCFA			
I.2	Location voitures avec chauffeurs pour les autres participants LE FORFAIT A .....FCFA	FF		
I.4	Carburant véhicules LE FORFAIT A .....FCFA	FF		
IV	<b>COMMUNICATION</b>			
	<p>Ce prix rémunère les activités liées à la communication, dans les conditions définies dans l'Accord d'Accueil, incluant l'impression des documents exigés y compris toutes sujétions, couvrant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la couverture médiatique ;</li> <li>- les interprètes français et anglais ;</li> <li>- les traducteurs français et anglais ;</li> <li>- la mise à disposition de la connexion internet haut débit : (i) une régie audiovisuelle reliée à Internet et au dispositif d'interprétariat, et (ii) une liaison Internet de secours de 5Mbits/s par radio (VSAT ou WIMAX) ;</li> <li>- la fourniture du matériel d'interprétation simultanée et d'enregistrement sonore, photos et vidéo ;</li> <li>- la location vidéo projecteurs ;</li> <li>- la production et le montage vidéo.</li> </ul>			

	<i>Ce prix rémunère également l'organisation et la tenue des ateliers de validation des activités de cette phase (frais de déplacement du personnel de l'Administration et autres, perdiem, ...)</i>			
IV.1	Couverture médiatique <i>LE FORFAIT A .....FCFA</i>	FF		
IV.2	Interprètes français et anglais <i>LE FORFAIT A .....FCFA</i>	FF		
IV.3	Traducteurs français et anglais <i>LE FORFAIT A .....FCFA</i>	FF		
IV.4	Mise à disposition de la connexion internet haut débit <i>LE FORFAIT A .....FCFA</i>	FF		
IV.5	Matériels d'interprétation simultanée et d'enregistrement sonore, photos et vidéo <i>LE FORFAIT A .....FCFA</i>	FF		
IV.6	Location vidéo projecteurs <i>LE FORFAIT A .....FCFA</i>	FF		
IV.8	Production et montage vidéo <i>LE FORFAIT A .....FCFA</i>	FF		
<b>V</b>	<b>LOCATION ET EQUIPEMENT SALLES</b>			
	<i>Ce prix rémunère les activités liées à la location et l'équipement des salles, dans les conditions définies dans l'Accord d'Accueil, incluant l'impression des documents exigés y compris toutes sujétions, couvrant :</i> - la location salle de conférence climatisée (pour l'AGA) ; - la location d'une salle équipée (pour le Secrétariat), - la location de tentes.  <i>Ce prix rémunère également l'organisation et la tenue des ateliers de validation des activités de cette phase (frais de déplacement du personnel de l'Administration et autres, perdiem, ...)</i>			
V.1	Location salle de conférence climatisée (pour l'AGA), capacité 300 places minimum avec cabine d'interprétation insonorisées, y compris décoration <i>LE FORFAIT A .....FCFA</i>	FF		
V.4	Location salle pour Secrétariat, y compris décoration <i>LE FORFAIT A .....FCFA</i>	FF		
<b>VI</b>	<b>DINER DE GALA</b>			
	<i>Ce prix rémunère les activités liées au dîner de gala, incluant l'impression des documents exigés y compris toutes sujétions, couvrant :</i> - la location salle, compris décoration et équipements ; - l'organisation et la fourniture du nécessaire pour le dîner de gala ; - l'animation lors du Dîner.  <i>Ce prix rémunère également l'organisation et la tenue des ateliers de validation des activités de cette phase (frais de déplacement du personnel de l'Administration et autres, perdiem, ...)</i>			
VI.1	Location salle, compris décoration et équipements <i>LE FORFAIT A .....FCFA</i>	FF		
VI.3	Dîner de Gala <i>LE FORFAIT A .....FCFA</i>	FF		
VI.4	Animation lors du Dîner (cachet d'artistes invités, Prestations du master of ceremony, ...) <i>LE FORFAIT A .....FCFA</i>	FF		

	<b>TOTAL VI</b>			
<b>VIII</b>	<b>DIVERS</b>			
VIII.1	<p>Rafraîchissant durant les activités de l'AGA  <i>Ce prix rémunère au forfait (FF), la fourniture des rafraîchissants durant les Assises de la 40e l'Assemblée Générale, y compris toutes sujétions.</i>  <b>LE FORFAIT A .....FCFA</b></p>	FF		
<b>PHASE N°3 : EXPOSITIONS, VISITE DE SITE ET ACTIVITES DE RSE</b>				
<b>I</b>	<b>TRANSPORT</b>			
	<p><i>Ce prix rémunère les activités liées au transport, dans les conditions définies dans l'Accord d'Accueil, incluant l'impression des documents exigés y compris toutes sujétions, couvrant :</i>  - la location voitures avec chauffeurs pour les Ministres et Chefs de délégation ;  - la location voitures avec chauffeurs pour les autres participants extérieurs ;  - la location de bus  - le carburant pour les véhicules ;  - la prise en charge des chauffeurs de bus ;</p> <p><i>Ce prix rémunère également l'organisation et la tenue des ateliers de validation des activités de cette phase (frais de déplacement du personnel de l'Administration et autres, perdiem, ...)</i></p>			
I.1	<p>Location voitures avec chauffeurs pour les Ministres et Chefs de délégation (25 pour 2-jours)  <b>LE FORFAIT A .....FCFA</b></p>	FF		
I.2	<p>Location voitures avec chauffeurs pour les autres participants (15 pour 2 jours)  <b>LE FORFAIT A .....FCFA</b></p>	FF		
I.3	<p>Location bus  <b>LE FORFAIT A .....FCFA</b></p>	FF		
I.4	<p>Carburant véhicules (40 pour 2 jours + 2 bus pour 1 jours)  <b>LE FORFAIT A .....FCFA</b></p>	FF		
I.5	<p>Prise en charge Chauffeurs Bus  <b>LE FORFAIT A .....FCFA</b></p>	FF		
<b>IV</b>	<b>COMMUNICATION</b>			
	<p><i>Ce prix rémunère les activités liées à la communication, dans les conditions définies dans l'Accord d'Accueil, incluant l'impression des documents exigés y compris toutes sujétions, couvrant :</i>  - la couverture médiatique ;  - les interprètes français et anglais ;  - les traducteurs français et anglais ;  - la location vidéo projecteurs ;  - la production et le montage vidéo.</p> <p><i>Ce prix rémunère également l'organisation et la tenue des ateliers de validation des activités de cette phase (frais de déplacement du personnel de l'Administration et autres, perdiem, ...)</i></p>			
IV.1	<p>Couverture médiatique  <b>LE FORFAIT A .....FCFA</b></p>	FF		
IV.2	<p>Interprètes français et anglais  <b>LE FORFAIT A .....FCFA</b></p>	FF		

IV.3	Traducteurs français et anglais LE FORFAIT A .....FCFA	FF		
IV.4	Mise à disposition de la connexion internet haut débit LE FORFAIT A .....FCFA	FF		
IV.5	Matériels d'interprétation simultanée et d'enregistrement sonore, photos et vidéo LE FORFAIT A .....FCFA	FF		
IV.6	Location vidéo projecteurs LE FORFAIT A .....FCFA	FF		
IV.8	Production et montage vidéo LE FORFAIT A .....FCFA	FF		
<b>V</b>	<b>LOCATION ET EQUIPEMENT SALLES</b>			
	<p>Ce prix rémunère les activités liées à la location et l'équipement des salles, dans les conditions définies dans l'Accord d'Accueil, incluant l'impression des documents exigés y compris toutes sujétions, couvrant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la location d'une salle équipée (pour le Secrétariat) ;</li> <li>- la location de tentes ;</li> <li>- l'aménagement et la décoration du stand du MINH DU ;</li> <li>- la fabrication des planchers en bois pour les autres tentes ;</li> <li>- le transport du matériel.</li> </ul> <p>Ce prix rémunère également l'organisation et la tenue des ateliers de validation des activités de cette phase (frais de déplacement du personnel de l'Administration et autres, per diem, ...)</p>			
V.4	Location salle pour Secrétariat, décoration (2 jours) LE FORFAIT A .....FCFA	FF		
V.6	Location et aménagement des espaces pour exposition			
*	Location d'une tente pour le MINH DU			
	Tente et accessoires complets (5 jours) LE FORFAIT A .....FCFA	FF		
	Aménagement et décoration du stand du MINH DU	FF		
**	Location des tentes pour les exposants			
	Tentes et accessoires complets (50 pour 5 jours) LE FORFAIT A .....FCFA	FF		
	Fabrication des planchers en bois pour tentes	FF		
	Transport du matériel LE FORFAIT A .....FCFA	FF		
<b>VII</b>	<b>VISITE DE SITE ET ACTIVITES DE RSE</b>			
VII.1	<p>Visite de site et aux activités de RSE (Rafrichissants lors des déplacements et animations diverses)</p> <p>Ce prix rémunère les activités liées à la visite de site et aux activités de RSE, incluant l'impression des documents exigés y compris toutes sujétions, couvrant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la location d'une salle équipée (pour le Secrétariat) ;</li> <li>- la location de tentes.</li> </ul> <p>Ce prix rémunère également l'organisation et la tenue des ateliers de validation des activités de cette phase (frais de déplacement du personnel de l'Administration et autres, per diem, ...)</p> <p>LE FORFAIT A .....FCFA</p>	FF		

**PHASE N°4 : PRODUCTION DES RAPPORTS FINAUX**

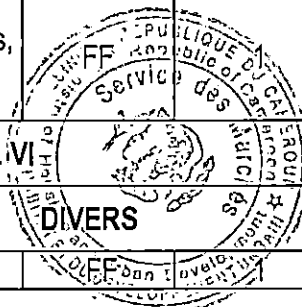
	<p><i>Ce prix rémunère la production des rapports finaux, incluant l'impression des documents exigés y compris toutes sujétions, couvrant :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la production et édition du rapport d'activités</li> <li>- la production et édition du rapport financier</li> </ul> <p><i>Ce prix rémunère également l'organisation et la tenue des ateliers de validation des activités de cette phase, (frais de déplacement du personnel de l'Administration et autres, per diem, ...)</i></p>			
1	<p>Production et édition du rapport d'activités LE FORFAIT A .....FCFA</p>	FF		
2	<p>Production et édition du rapport financier LE FORFAIT A .....FCFA</p>	FF		

8. I Cadre du détail estimatif

N°	Désignation	Unité	Quantité	Prix unitaire	Prix total
<b>PHASE N°0 : CEREMONIE D'OUVERTURE</b>					
I	<b>TRANSPORT</b>				
I.1	Location voitures avec chauffeurs pour les Ministres et Chefs de délégation (25 pour 2 jours)	FF	1		
I.2	Location voitures avec chauffeurs pour les autres participants (15 pour 2 jours)	FF	1		
I.4	Carburant véhicules (40 pour 2 jours)	FF	1		
<b>TOTAL I</b>					
II	<b>HEBERGEMENT</b>				
II.1	Location chambre (réservation uniquement)	U	Non compris	0	0
III	<b>ACCUEIL</b>				
III.1	Protocole et hôteses	FF	1		
III.2	Sécurité (DGSN, DGRE, SED)	FF	1		
III.3	Confection des badges	FF	1		
III.4	Cadeau à l'hôte	FF	1		
III.5	Kits COVID (masques, gels hydro-alcoolique, thermoflash, ensemble pour lavage de mains)	FF	1		
III.6	Production des Gadgets de l'AGA et Kits participants (stylos, polos, blocs notes, ...)	FF	1		
<b>TOTAL III</b>					
IV	<b>COMMUNICATION</b>				
IV.1	Couverture médiatique	FF	1		
IV.2	Interprètes français et anglais (2 par jour)	FF	1		
IV.3	Traducteurs français et anglais (2 par jour)	FF	1		
IV.4	Mise à disposition de la connexion internet haut débit	FF	1		
IV.5	Matériels d'interprétation simultanée et d'enregistrement sonore, photos et vidéo	FF	1		
IV.6	Location vidéo projecteurs	FF	1		
IV.7	Montage et production Rull-up	FF	1		
IV.8	Production et montage vidéo	FF	1		
IV.9	Banderole	FF	1		
<b>TOTAL IV</b>					
V	<b>LOCATION ET EQUIPEMENT SALLES</b>				

V.1	Location salle de conférence climatisée (pour la cérémonie d'ouverture), capacité 300 places minimum avec cabine d'interprétation insonorisées, y compris décoration	FF	1		
V.3	Location salle de réunion climatisée (pour le groupe de travail), capacité 30 places minimum avec cabine d'interprétation insonorisées, y compris décoration (2 pour 2 jours)	FF	1		
V.4	Location salle pour Secrétariat, y compris décoration (2 jours)	FF	1		
V.5	Equiperment salle pour Secrétariat (Ordinateurs complets, photocopieuse, fax, téléphone, imprimante, papier, encre et autres matériels de bureau)	FF	1		
<b>TOTAL V</b>					
<b>VIII</b>	<b>DIVERS</b>				
VIII.2	Rafraîchissant	FF	1		
<b>TOTAL VIII</b>					
<b>TOTAL PHASE N°0</b>					
<b>PHASE N°1 : SYMPOSIUM ANNUEL ET REUNIONS PARALLELES</b>					
<b>I</b>	<b>TRANSPORT</b>				
I.1	Location voitures avec chauffeurs pour les Ministres et Chefs de délégation (25 pour 2 jours)	FF	1		
I.2	Location voitures avec chauffeurs pour les autres participants (15 pour 2 jours)	FF	1		
I.4	Carburant véhicules (40 pour 2 jours)	FF	1		
<b>TOTAL I</b>					
<b>IV</b>	<b>COMMUNICATION</b>				
IV.1	Couverture médiatique	FF	1		
IV.2	Interprètes français et anglais (2 par jour)	FF	1		
IV.3	Traducteurs français et anglais (2 par jour)	FF	1		
IV.4	Mise à disposition de la connexion internet haut débit	FF	1		
IV.5	Matériels d'interprétation simultanée et d'enregistrement sonore, photos et vidéo	FF	1		
IV.6	Location vidéo projecteurs	FF	1		
IV.8	Production et montage vidéo	FF	1		
<b>TOTAL IV</b>					

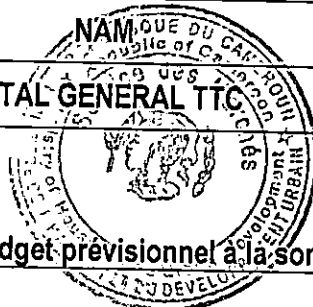
<b>V LOCATION ET EQUIPEMENT SALLES</b>					
V.1	Location salle de conférence climatisée (pour le Symposium), capacité 300 places minimum avec cabine d'interprétation insonorisées, y compris décoration	FF	1		
V.2	Location salle de réunion climatisée (pour la table ronde et les sessions plénières du symposium), capacité 50 places minimum avec cabine d'interprétation insonorisées, y compris décoration (2 pour 2 jours)	FF	1		
V.3	Location salle de réunion climatisée (pour la session sur le développement commercial et le Conseil d'Administration), capacité 30 places minimum avec cabine d'interprétation insonorisées, y compris décoration	FF	1		
V.4	Location salle pour Secrétariat, y compris décoration (2 pour 2 jours)	FF	1		
<b>TOTAL V</b>					
<b>VI DINER AVEC LES MINISTRES AFRICAINS</b>					
VI.1	Location salle, y compris décoration et équipements	FF	1		
VI.2	Diner avec les Ministres Africains	FF	1		
VI.4	Animation lors du Diner (cachet d'artistes invités, Prestations du master of ceremony, ...)				
<b>TOTAL VI</b>					
<b>VIII</b>					
VIII.2	Rafraichissant				
<b>TOTAL VIII</b>					
<b>TOTAL PHASE N°1</b>					
<b>PHASE N°2 : LES ASSISES DE LA 40E L'ASSEMBLEE GENERALE</b>					
<b>I TRANSPORT</b>					
I.1	Location voitures avec chauffeurs pour les Ministres et Chefs de délégation	FF	1		
I.2	Location voitures avec chauffeurs pour les autres participants	FF	1		
I.4	Carburant véhicules	FF	1		
<b>TOTAL I</b>					
<b>IV COMMUNICATION</b>					



IV.1	Couverture médiatique	FF	1		
IV.2	Interprètes français et anglais	FF	1		
IV.3	Traducteurs français et anglais	FF	1		
IV.4	Mise à disposition de la connexion internet haut débit	FF	1		
IV.5	Matériels d'interprétation simultanée et d'enregistrement sonore, photos et vidéo	FF	1		
IV.6	Location vidéo projecteurs	FF	1		
IV.8	Production et montage vidéo	FF	1		
<b>TOTAL IV</b>					
<b>V</b>	<b>LOCATION ET EQUIPEMENT SALLES</b>				
V.1	Location salle de conférence climatisée (pour l'AGA), capacité 300 places minimum avec cabine d'interprétation insonorisées, y compris décoration	FF	1		
V.4	Location salle pour Secrétariat, y compris décoration	FF	1		
<b>TOTAL V</b>					
<b>VI</b>	<b>DINER DE GALA</b>				
VI.1	Location salle, compris décoration et équipements	FF	1		
VI.3	Diner de Gala	FF	1		
VI.4	Animation lors du Diner (cachet d'artistes-invités) Prestations du master of ceremony,	FF	1		
<b>TOTAL VI</b>					
<b>VIII</b>	<b>DIVERS</b>				
VIII.2	Rafraîchissant durant les activités de l'AGA	FF	1		
<b>TOTAL VIII</b>					
<b>TOTAL PHASE N°2</b>					
<b>PHASE N°3 : EXPOSITIONS, VISITE DE SITE ET ACTIVITES DE RSE</b>					
<b>I</b>	<b>TRANSPORT</b>				
I.1	Location voitures avec chauffeurs pour les Ministres et Chefs de délégation (25 pour 2 jours)	FF	1		
I.2	Location voitures avec chauffeurs pour les autres participants (15 pour 2 jours)	FF	1		
I.3	Location bus	FF	1		
I.4	Carburant véhicules (40 pour 2 jours + 2 bus pour 1 jours)	FF	1		
I.5	Prise en charge Chauffeurs Bus	FF	1		
<b>TOTAL I</b>					

IV		COMMUNICATION			
IV.1	Couverture médiatique	FF	1		
IV.2	Interprètes français et anglais (2 par jour)	FF	1		
IV.3	Traducteurs français et anglais (2 par jour)	FF	1		
IV.4	Mise à disposition de la connexion internet haut débit	FF	1		
IV.5	Matériels d'interprétation simultanée et d'enregistrement sonore, photos et vidéo	FF	1		
IV.6	Location vidéo projecteurs	FF	1		
IV.8	Production et montage vidéo	FF	1		
<b>TOTAL IV</b>					
V		LOCATION ET EQUIPEMENT SALLES			
V.4	Location salle pour Secrétariat, y compris décoration (2 pour 2 jours)	FF	1		
V.6	Location et aménagement des espaces pour exposition				
*	Location d'une tente pour le MINH DU				
	Tente et accessoires complets (5 jours)	FF	1		
	Aménagement et décoration du stand du MINH DU	FF	1		
**	Location des tentes pour les exposants				
	Tentes et accessoires complets (50 pour 5 jours)	FF	1		
	Fabrication des planchers en bois pour tente	FF	1		
	Transport du matériel	FF	1		
<b>TOTAL V</b>					
VII		VISITE DE SITE ET ACTIVITES DE RSE			
VII.1	Visite de site et aux activités de RSE (Rafrichissants lors des déplacements et animations diverses)	FF	1		
<b>TOTAL VII</b>					
<b>TOTAL PHASE N°3 :</b>					
<b>PHASE N°4 : PRODUCTION DES RAPPORTS FINAUX</b>					
1	Production et édition du rapport d'activités	FF	1		
2	Production et édition du rapport financier	FF	1		

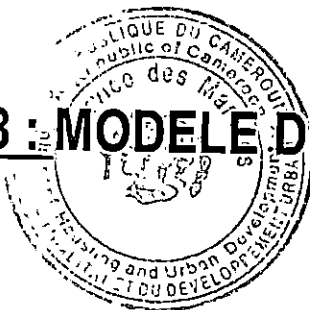
	TOTAL PHASE N°4 :	
	TOTAL GENERAL HT	
	TVA (19,25%)	
	IR (2,2%)	
	TOTAL GENERAL TTC	
<p>Arrête le présent budget prévisionnel à la somme totale de ... Francs CFA.</p>		



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



**PIECE N°8 : MODELE DE MARCHE**



REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – patrie

MINISTRE DE L'HABITAT ET DU  
DEVELOPPEMENT URBAIN

COMMISSION INTERNE DE PASSATION  
DES MARCHES

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF HOUSING AND  
URBAN DEVELOPMENT

INTERNAL TENDERS BOARD

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

POUR LE RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE D'APPUI A L'ORGANISATION DE LA 40E ASSEMBLEE  
GENERALE ANNUELLE DE SHELTER AFRIQUE.  
(EN PROCEDURE D'URGENCE)

\*\*\*\*\*

TITULAIRE :		
OBJET :	Recrutement d'un prestataire d'appui à l'organisation de la 40 <sup>e</sup> Assemblée Générale annuelle de SHELTER Afrique.	
LIEU D'EXECUTION :	Yaoundé, Région du Centre	
DELAI D'EXECUTION :	un (01) mois.	
MONTANT DU MARCHÉ :	HTVA	
	TVA (19,25%)	
	TTC	
	AIR (2,2%)	
	NAM	
FINANCEMENT :	BF MINH DU - EXERCICE 2021	
IMPUTATION :	55 38 499 03 390000 6901	

SOUSCRIT, LE .....

APPROUVE, LE .....

NOTIFIE, LE .....

ENREGISTRE, LE .....

Entre :

La République du Cameroun représentée par Madame le Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain,  
« autorité contractante »

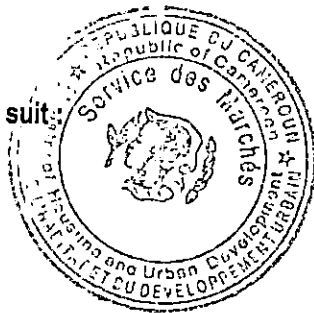
D'une part,

Et

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

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :



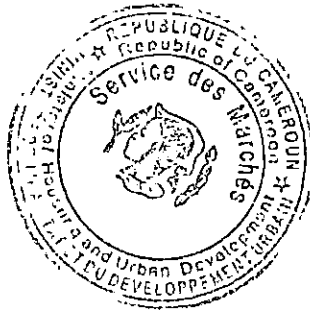
## Sommaire

Chapitre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Chapitre II : Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Chapitre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Chapitre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)



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

LE RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE D'APPUI A L'ORGANISATION DE LA 40E ASSEMBLEE GENERALE ANNUELLE DE SHELTER AFRIQUE.  
(EN PROCEDURE D'URGENCE)

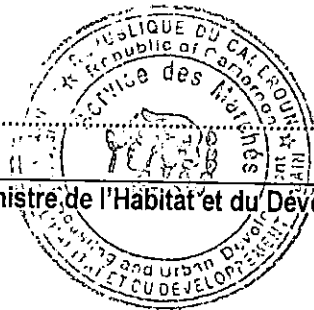
TITULAIRE :

MONTANT :

DELAI :

Lu et accepté par le cocontractant

YAOUNDE, le .....



Signée par Madame le Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain,

YAOUNDE, le .....

Enregistrement



**PIECE N°9 FORMULAIRES ET MODELES DE  
PIECES**

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

**Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner**

*A insérer en annexe à la soumission*

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres  
National Restreint  
N° \_\_\_\_\_ DU \_\_\_\_\_ POUR L'ORGANISATION DE LA 40E ASSEMBLEE  
GENERALE ANNUELLE DE SHELTER AFRIQUE.

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

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

## Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

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

Adressée à **Madame le Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain**, « Autorité Contractante »

Attendu que le soumissionnaire....., ci-dessous désigné « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du..... au titre de l'appel d'offres pour l'organisation de la **40<sup>e</sup> Assemblée Générale annuelle de SHELTER Afrique.**

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

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

ou

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

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

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

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

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

Fait à .....le.....

Noms et fonctions des signataires

### Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N° .....

Adressée à Madame le Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain, ci-dessous désignée « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que ..... [nom et adresse de l'entreprise], ci-dessous désigné « l'entrepreneur », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser l'organisation de la 40<sup>e</sup> Assemblée Générale annuelle de SHELTER Afrique.

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

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

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

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par la banque  
à ....., le .....

[signature de la banque]

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

Banque :

Référence de la Caution : N° .....

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

\_\_\_\_\_  
(Le titulaire), au profit de :

**Madame le Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain,**  
(« le bénéficiaire »),

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que (le titulaire) ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance, selon les conditions du contrat n° \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_ relatif à l'organisation de la 40<sup>e</sup> Assemblée Générale annuelle de SHELTER Afrique.

De la somme totale maximum correspondant à l'avance de 20% du montant total du marché payable dès la conclusion du marché, soit :  
\_\_\_\_\_ CFA (en chiffres et en lettres).

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

Banque, adresse,

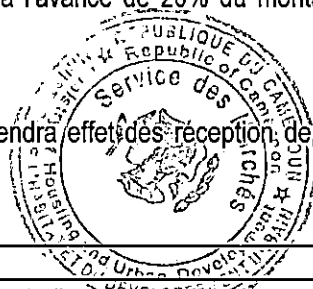
\_\_\_\_\_  
N° de compte \_\_\_\_\_

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

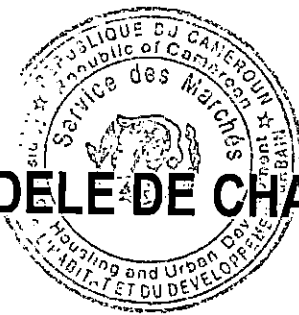
La présente garantie est soumise pour son interprétation et son exécution au droit en vigueur en République du Cameroun. Les juridictions compétentes seront requises pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par la banque à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

(Signature de la banque)



**PIECE N°10 : MODELE DE CHARTE D'INTEGRITE**



REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – patrie

-----  
MINISTERE DE L'HABITAT ET DU  
DEVELOPPEMENT URBAIN

-----  
COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES  
-----

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland

-----  
MINISTRY OF HOUSING AND URBAN DEVELOPMENT  
REGION

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

Pour l'organisation de la 40<sup>e</sup> Assemblée Générale annuelle de SHELTER Afrique.  
\*\*\*\*\*

LE « SOUMISSIONNAIRE »,

A : Madame le Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain,

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

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

NOM : .....

Signature.....

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

En date du.....

Jour de.....



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



REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – patrie

MINISTRE DE L'HABITAT ET DU  
DEVELOPPEMENT URBAIN

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF HOUSING AND URBAN DEVELOPMENT

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

**Pour l'organisation de la 40<sup>e</sup> Assemblée Générale annuelle de SHELTER Afrique.**

\*\*\*\*\*

**LE « SOUMISSIONNAIRE »,**

**A : Madame le Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain,**

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

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

**NOM :** .....

**Signature**.....

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

**En date du**.....

**Jour de**.....



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

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

- **BANQUES:**

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

- **COMPAGNIES D'ASSURANCES:**

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