



PIECE N° 1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES.....	2
AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT .....	3
OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
PIECE N°2 : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO).....	10
PIECE N°3 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO) .....	20
PIECE N°4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP) .....	35
PIECE N°5 : TERMES DE REFERENCE (TDR) .....	45
PIECE N°6 : PROPOSITION TECHNIQUE - TABLEAUX TYPES.....	54
PIECE N°7 : PROPOSITIONS FINANCIERES – TABLEAUX TYPES.....	61
PIECE N°8 : MODELE DE MARCHE .....	71
PIECE N°9 : FORMULAIRES ET MODELES DE PIECES .....	76
PIECE N°10 : MODELE DE CHARTE D'INTEGRITE .....	81
PIECE N°11 : DECLARATION D'ENGAGEMENT SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL .....	85
PIECE N°12 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS.....	87

**PIECE N° 1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES**

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix –Travail-Patrie

-----  
REGION DE L'OUEST

-----  
DEPARTEMENT DU NDE

-----  
COMMUNE DE TONGA

-----  
SERVICE DES MARCHES

BP : 46 TONGA



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace-Work-Fatherland

-----  
WEST REGION

-----  
NDE DIVISION

-----  
TONGA COUNCIL

-----  
MARKET SERVICE

PO BOX : 46 TONGA

---

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**  
**N° 11/AONO/PR/MINMAP/SG/DRO/DDNDE/CIPM/C.TGA /2021 DU 15 AVRIL 2021**  
**POUR L'ELABORATION DU PLAN D'OCCUPATION DES SOLS DE LA COMMUNE DE**  
**TONGA, PHASE 2 (SCENARII D'AMENAGEMENT ET RAPPORT JUSTIFICATIF)**

**FINANCEMENT : BIP MINH DU, Exercice 2021**

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

Le présent Appel d'Offres a pour objet le recrutement d'un consultant pour l'élaboration du Plan d'Occupation des Sols de la **COMMUNE DE TONGA**.

**2. Consistance de l'étude**

Cette étude vise à élaborer le Plan d'Occupation des Sols de la commune de Tonga en vue de cadrer le développement de la Commune de Tonga à travers une organisation des zones urbaines et à urbaniser, une protection des zones naturelles et une réglementation de l'occupation du sol pour un développement socio-économique et spatial harmonieux et durable. De manière spécifique, il s'agira sur la base du diagnostic débuté en 2020 pour le prestataire de :

- Programmer les besoins et de formuler les scénarii d'aménagement sur la base du rapport diagnostic disponible ;
- Produire le rapport des scénarii d'aménagement ;
- Développer le scénario retenu et d'élaborer un règlement d'urbanisme ;
- Produire le rapport justificatif ;
- Produire le règlement d'urbanisme.

L'étude consiste à poursuivre l'étude d'élaboration débutée en 2020 qui se compose de deux étapes :

- Etape 1 : Programmation des besoins et Formulation des scénarii d'aménagement
- Etape 2 : Développement du scénario retenu et élaboration du règlement d'urbanisme

**3. Participation et origine**

La participation est ouverte à toutes les entreprises de travaux publics de droit camerounais et installées au Cameroun

**4. Financement**

L'étude objet du présent Appel d'Offres est financée par le Budget d'Investissement Public (BIP) du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain, Exercice 2021. Le montant prévisionnel des prestations est estimé à **Soixante millions (60 000 000)** de FCFA.

**5. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres**

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté **aux heures ouvrables** au **secrétariat général de la Commune de Tonga** ou au **service des marchés** dès publication du présent avis.

#### **6. Acquisition du dossier d'appel d'offres**

Le Dossier d'Appel d'Offres sera obtenu au Secrétariat Général de la Mairie de Tonga sur présentation d'une quittance de versement à la Recette Municipale de Tonga d'une somme non remboursable au titre des frais d'acquisition du dossier de **80 000 (Quatre-vingt mille) Frs. CFA**.

#### **7. 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.

#### **8. 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, au plus tard le **11 Mai 2021 à 10 heures**, heure locale. Elle devra porter la mention :

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N° 11/AONO/PR/MINMAP/SG/DRO/DDNDE/CIPM/C.TGA /2021 DU 15 AVRIL 2021  
POUR L'ELABORATION DU PLAN D'OCCUPATION DES SOLS DE LA COMMUNE DE  
TONGA**

**« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »**

#### **9. 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 13 du DAO), dont le montant est fixé à **un million deux cent mille francs(1 200 000) 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.

#### **10. 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.

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions conforme aux prescriptions du présent Avis et du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable et un délai de 48 heures accordé au(x) soumissionnaires(s) pour en produire.

## 11. Ouverture des offres

L'ouverture des plis se fera en un temps. L'ouverture des pièces administratives, des offres techniques et financières aura lieu le **11 MAI 2021 à 11 heures** par la Commission Interne de Passation des Marchés sis à la salle des actes de la Mairie de Tonga.

### 14. L'ouverture des plis se fera en un temps et en trois étapes :

- 1<sup>ère</sup> étape : Ouverture de l'enveloppe A contenant les pièces administratives (volume 1);
- 2<sup>ème</sup> étape Ouverture de l'enveloppe B contenant les offres techniques (volume 2) ;
- 3<sup>ème</sup> étape Ouverture de l'enveloppe C contenant les offres financières (volume 3).

Chaque soumissionnaire peut assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne dûment mandatée (même en cas de groupement) de leur choix.

## 12. Délai d'exécution

Le délai maximum d'exécution prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des études est de **Six (06) Mois** à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations.

## 13. Critères d'évaluation des offres

### 13.1. Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires sont les suivants :

#### Principaux critères éliminatoires

- Absence de caution de soumission ;
- Figurer sur la liste des entreprises suspendues par l'autorité des marchés publics ;
- N'avoir pas satisfait à au moins 70% des critères à l'analyse des Offres techniques ;
- Omission dans l'Offre financière d'un prix unitaire quantifié ;
- Absence ou non-conformité d'une pièce administrative au terme du dépouillement et non régularisées dans les quarante (48) heures ;
- Fausse déclaration, pièce falsifiée ou pièce scannée ;
- Production des exemplaires des Offres en nombre insuffisant (inférieur à sept) ;
- Certification des documents préalablement certifiés ;

#### Principaux critères essentiels

Les critères essentiels relatifs à la qualification des candidats porteront sur :

- La présentation de l'offre ;
- l'expérience du soumissionnaire;
- le personnel d'encadrement du cocontractant ;
- les moyens matériels mis à la disposition du projet ;
- la méthodologie d'exécution, le planning, le rapport de visite du site et propositions;
- l'offre financière du cocontractant .

**NB : Voir grille d'évaluation en annexe**

### 13.2 Critères essentiels

- A. Personnel Clé.....55 points ;
- B. Références du consultant.....25 points ;
- C. Matériel à mobiliser..... 05 points ;
- D. Planning et méthodologie proposée .....15 points ;

Seules les soumissions dont les propositions techniques justifient d'une note supérieure ou égale à soixante et dix (70/100) seront éligibles à l'analyse des offres financières.

#### 14. Attribution

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

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

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

La note financière (**Nf**) est obtenue de la façon suivante :

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

$$N_f = \frac{100 \times F_m}{F}$$

Fm = le montant de la proposition la mieux disante

F = le montant de la proposition considérée

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

#### 15. 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

#### 16. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus aux heures ouvrables au service des marchés de la mairie de TONGA, par **Tél : 696 93 45 14/675 95 11 93**.

**NB** : pour toute tentative de corruption ou fait de mauvaise pratique, bien vouloir appeler le DD MINMAP ou envoyer un SMS aux numéros suivant : **674 58 25 52/696 93 33 84**.

#### 17. Additif de l'appel d'offres

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

##### AMPLIATIONS

- ARMP (pour publication au JDM)
- President CIPM-TONGA
- DD MINMAP/NDE
- DD MINDHU/NDE
- Affichage
- Chrono / archives



Tonga, le \_\_\_\_\_

**LE MAIRE**

(Autorité Contractante)

*Diudonné Bankou*

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix -Travail-Patrie  
-----  
REGION DE L'OUEST  
-----  
DEPARTEMENT DU NDE  
-----  
COMMUNE DE TONGA  
-----  
SERVICE DES MARCHES  
BP : 46 TONGA



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace-Work-Fatherland  
-----  
WEST REGION  
-----  
NDE DIVISION  
-----  
TONGA COUNCIL  
-----  
MARKET SERVICE  
PO BOX : 46 TONGA

---

**NATIONAL OPEN CALL FOR TENDER NOTICE N° 11 / AONO / PR / MINMAP / SG / DRO / DDNDE / CIPM / C.TGA / 2021 OF APRIL 15, 2021 FOR THE PREPARATION OF THE TONGA MUNICIPAL LAND OCCUPANCY PLAN, PHASE 2 (DEVELOPMENT SCENARI II AND SUPPORTING REPORT) FUNDING: BIP MINH DU, Fiscal year 2021**

### 1. Purpose of the Invitation to Tender

The purpose of this Call for Tenders is to recruit a consultant for the development of the Land Use Plan for the TONGA MUNICIPALITY.

### 2. Consistency of the study

This study aims to develop the Land Use Plan for the Municipality of Tonga in order to frame the development of the Municipality of Tonga through an organization of urban areas and to urbanize, protection of natural areas and regulation of the land. land use for a harmonious and sustainable socio-economic and spatial development. Specifically, it will be based on the diagnosis started in 2020 for the provider of:

- o Program needs and formulate development scenarios on the basis of the available diagnostic report;
- o Produce the development scenario report;
- o Develop the chosen scenario and draw up an urban planning regulation;
- o Produce the supporting report;
- o Produce the town planning regulations.

The study consists of continuing the development study started in 2020 which consists of two stages:

- o Step 1: Programming of needs and Formulation of development scenarios
- o Step 2: Development of the selected scenario and development of the town planning regulations

### 3. Participation and origin

Participation is open to all public works companies governed by Cameroonian law and established in Cameroon.

### 4. Funding The study

that is the subject of this Call for Tenders is financed by the Public Investment Budget (BIP) of the Ministry of Housing and Urban Development, Fiscal Year 2021.

The provisional amount of services is estimated at **Sixty million (60,000,000) of FCFA.**

### 5. Consultation of the Invitation

To Tender File The Bidding Documents can be consulted during working hours at the general secretariat of the Municipality of Tonga or at the procurement department as soon as this notice is published. 6. Acquisition of the tender dossier The Bidding Documents will be obtained from the General Secretariat of the Tonga Town Hall upon presentation of a receipt for payment to the Tonga Municipal Revenue of a non-refundable sum for the cost of acquiring the file of **80,000. (Eighty thousand) Frs. CFA**

### 7. Presentation of offers

The documents constituting the Offer will be divided into three volumes below, each placed in a single envelope, including: Volume 1: Administrative documents; Volume 2: Technical Offer; Volume 3: Financial Offer. All the documents constituting the tenders (Volumes 1, 2 and 3) will be placed in a large sealed outer envelope bearing only the mention of the Call for Tenders in question. The different parts of each Offer will be numbered in the order of the DAO, separated by identical colored inserts and linked.

#### **8. Submission of tenders**

Each offer, under penalty of rejection, will be drawn up in French or English, and in seven (07) copies including one (01) original and six (06) copies marked as such, and must reach the Markets Department under closed envelopes. , no later than May 11, 2021 at 10 a.m. local time. It must bear the mention:

**NATIONAL OPEN CALL FOR TENDER NOTICE N ° 11 / AONO / PR / MINMAP / SG / DRO / DDNDE / CIPM / C.TGA / 2021 OF APRIL 15, 2021 FOR THE PREPARATION OF THE TONGA MUNICIPAL LAND OCCUPATION PLAN "ONLY TO BE OPENED IN THE COUNTING SESSION"**

#### **9. Provisional bond**

Each tenderer must attach to its administrative documents, a provisional bond issued by a first-rate banking establishment or insurance company approved by the Ministry in charge of Finance (the list appears in Exhibit 13 of the DAO), the amount of which is fixed. at one million two hundred thousand francs (1,200,000) FCFA and valid for thirty (30) days beyond the original date of validity of the offers. Under penalty of rejection, the provisional bond must imperatively be produced in the original dated at most three (03) months.

#### **10. Admissibility of tenders**

Under penalty of rejection, the required administrative documents must imperatively be produced in originals or in certified true copies by the issuing service or any other administrative authority (Governor, prefect, sub-prefect, etc.), in accordance with the provisions of the Specific Regulations of the Call for tenders. They must be dated no more than three (03) months or established after the date of publication of the invitation to tender. Any incomplete tender in accordance with the requirements in accordance with the requirements of this Notice and of the Invitation to Tender Document will be declared inadmissible and a period of 48 hours will be granted to the tenderer (s) to produce them.

#### **11. Opening of tenders**

The opening of the folds will be done in one step. The opening of administrative documents, technical and financial offers will take place on **MAY 11, 2021 at 11 a.m.** by the Internal Procurement Commission located in the proceedings room of the Tonga City Hall.

The opening of the folds will be done in one step and in three stages:

- 1st step: Opening envelope A containing the administrative documents (volume 1); -
- 2nd step Opening envelope B containing the technical offers (volume 2);
- 3rd step Opening of envelope C containing the financial offers (volume 3).

Each tenderer may attend this opening session or be represented by a single duly authorized person (even in the event of a consortium) of their choice.

#### **12. Period of execution**

The maximum execution period provided for by the Client for carrying out the studies is Six (06) Months from the date of notification of the service order to start the services.

#### **13. Bid evaluation**

##### **criteria 13.1. Eliminary criteria**

The eliminary criteria are as follows: Main eliminary criteria

- Lack of bid bond;
- Be on the list of companies suspended by the public procurement authority;
- Not having satisfied at least 70% of the criteria for the analysis of the Technical Offers;
- Omission in the Financial Offer of a quantified unit price;
- Absence or non-conformity of an administrative document at the end of the count and not regularized within forty (48) hours;

- False declaration, falsified document or scanned document;
- Production of copies of the Offers in insufficient number (less than seven);
- Certification of previously certified documents;

Main essential criteria The essential criteria relating to the qualification of candidates will relate to:

- The presentation of the offer;
- the experience of the tenderer;
- the supervisory staff of the co-contractor;
- the material resources made available to the project;
- the execution methodology, schedule, site visit report and proposals;
- the financial offer of the co-contractor.

**NB: See evaluation grid in appendix**

13.2 Essential criteria

- A. Key Personnel ..... 55 points;
- B. References of the consultant ..... 25 points;
- C. Material to be mobilized ..... 05 points;
- D. Planning and proposed methodology ..... 15 points;

Only bids whose technical proposals justify a score greater than or equal to seventy (70/100) will be eligible for analysis of financial bids.

**14. Attribution**

The consultant will be chosen by the quality - cost selection method (best value) in accordance with the procedures described in this bidding document. The final overall score N will be calculated by the weighted combination of the technical and financial scores according to the following formula:

**Ng = 80 x Technical note (Nt) + 20 x Financial note (Nf) 100**

The financial score (Nf) is obtained as follows: Let Fm be the amount of the highest priced proposal, its financial score will be taken equal to 100 points. The scores of the other bidders calculated from the financial score of the highest bidding proposal will be obtained by the formula:

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

Fm = the amount of the highest bidding proposal ; F = the amount of the proposal considered

The tenderer with the highest final score will be declared the successful tenderer.

**15. Period of validity of offers**

Tenderers remain committed by their offer for a period of 90 days from the deadline set for the submission of tenders.

**16. Additional information**

Additional technical information can be obtained during working hours from the markets department of the town hall of TONGA, by Tel: 696 93 45 14/675 95 11 93. NB: for any attempt at corruption or bad practice, please call DD MINMAP or send an SMS to the following numbers: 674 58 25 52/696 93 33 84.

**17. Addendum to the call for tenders**

Any additions may be made to this BD in accordance with the regulations in force.

**AMPLIATIONS:**

- ARMP (For publication on JDM)
- P.CIPM/Tonga
- D D MINMAP/NDE
- DDMINTP/NDE
- DR MINMAP /OU
- BILLBOAR



Tonga, the \_\_\_\_\_  
**THE MAYOR OF TONGA COUNCIL**  
**(CONTRACTING AUTHORITY)**

*Dieudonné Bankoua*

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

## **SOMMAIRE**

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

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

### 1. Introduction

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

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

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

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

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

1.6. Veuillez noter que :

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

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

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

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

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

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

ultérieurement à fournir des biens, réaliser des prestations, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3. Établissement des propositions**

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

#### **Proposition Technique**

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

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

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

3.3. Les rapports que doivent produire les Candidats dans le cadre de la présente mission doivent être

rédigés dans la (les) langue(s) stipulée(s) dans le RPAO. Il est souhaitable que le personnel du Candidat ait une bonne connaissance pratique des langues française et/ou anglaise ;

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

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

3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

#### **Proposition financière**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

a. Si le Soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;

b. Si, dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché, l'attributaire du Marché ne parvient pas :

- i. à signer le marché, ou
- ii. à fournir le cautionnement définitif requis.

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

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

#### **5. Évaluation des propositions**

##### **Généralités**

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

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

### **Évaluation des Propositions techniques**

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

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

### **Ouverture et évaluation des propositions financières et recours**

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

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

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

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

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

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

indiqué dans le RPAO. Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est invité à des négociations.

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

## **6. Négociations**

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

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

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

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

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

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

## **7. Attribution du contrat**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **9. Confidentialité**

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

## **10. Signature du marché**

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

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

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

## **12. Cautionnement définitif**

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

12.2. Le cautionnement dont le taux **est de 3%** 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 Maire de la COMMUNE DE TONGA</b></p> <p>Mode de sélection : <b>Qualité - Coût</b></p>
1.2	<p>Nom, objectifs et description de la mission : « <b>ELABORATION DU PLAN D'OCCUPATION DES SOLS DE LA COMMUNE DE TONGA PHASE 2 (SCENARII D'AMENAGEMENT ET RAPPORT JUSTIFICATIF)</b> ».</p> <p>L'étude consiste à élaborer le Plan d'Occupation des Sols de la <b>COMMUNE DE TONGA</b>.</p>
1.3	<p>Cette prestation se déroulera en une tranche :</p> <p>➤ Tranche conditionnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etape 1 : Programmation des besoins et Formulation des scénarii d'aménagement ;</li> <li>• Etape 2 : Développement du scénario retenu et élaboration du règlement d'urbanisme</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>Maire de la Commune de TONGA, sise à la Commune de Tonga Tél. : 690 47 81 04</b></p>
1.5	<p>Le Maître d'Ouvrage fournit les intrants suivants : Documents disponibles portant sur les études antérieures concernant le projet le cas échéant.</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 : <b>Maire de la Commune de TONGA, sise à la Commune de Tonga Tél. : 690 47 81 04,</b></p>
3	<b>Etablissement des propositions</b>
3.1	<p>Les propositions doivent être soumises en Français ou en Anglais.</p>
3.2	<p>i. Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaires à la mission est estimé à sept (07) mois.</p>

Clauses du RGAO	Données particulières
3.3	<p>ii. Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante :</p> <p><b>1) Un Chef de Mission Urbaniste justifiant d'une expertise avérée et des références pertinentes en matière de planification urbaine :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation en urbanisme d'une école ou institut d'urbanisme (BAC+5)</li> <li>- Avoir au moins 10 ans d'expérience dans le secteur urbain en matière d'aménagement urbain, d'études stratégiques, de planification et de programmation urbaine</li> <li>- Avoir participé à au moins 04 études de même nature, dont au moins deux en qualité de Chef de mission</li> <li>- Etre inscrit à l'Ordre des Urbanistes du Cameroun (ONUC)</li> </ul> <p><b>2) Un (01) Ingénieur VRD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation d'Ingénieur de Génie Civil ou génie urbain (BAC+5)</li> <li>- Spécialiste en infrastructures urbaines et évaluation socio-économique des projets</li> <li>- Expérience professionnelle d'une durée minimum de sept (07) ans dans la conception et la maintenance d'infrastructures urbaines</li> <li>- Expérience minimale d'au moins trois (03) projets d'études de planification urbaine</li> <li>- Etre inscrit à l'Ordre National des Ingénieurs de Génie Civil du Cameroun (ONIGC).</li> </ul> <p><b>3) Un (01) Architecte-urbaniste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation en architecture et urbanisme (BAC + 5).</li> <li>- Expérience minimale d'au moins sept (07) ans dans le domaine de l'aménagement urbain et de la promotion immobilière ;</li> <li>- Avoir participé à au moins trois (03) études de même nature, et bien connaître le contexte urbain camerounais ;</li> <li>- Etre inscrit à l'Ordre National des Architectes du Cameroun (ONAC).</li> </ul> <p><b>4) Un (01) Géographe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation en géographie (BAC+5) ;</li> <li>- Expérience minimale d'au moins 7ans dans les études urbaines ;</li> <li>- Avoir participé à au moins deux (02) études de même nature, et bien connaître le contexte urbain camerounais ;</li> <li>- Bonne connaissance du développement durable.</li> </ul> <p><b>5) Un (01) Sociologue Urbain</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation en sociologie urbaine (BAC+3)</li> <li>- Expérience minimale d'au moins 07 ans dans le domaine du traitement des données en matière de planification urbaine, dans le domaine des projections démographiques, et dans les analyses sociologiques des projets similaires</li> <li>- Avoir participé à au moins 03 projets d'élaboration de Plans d'urbanisme ;</li> </ul> <p><b>6) Un (01) Economiste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation en économie (BAC+5)</li> <li>- Expérience professionnelle d'au moins 07 ans dans les domaines de la prévision économique et de la fiscalité locale ou dans le domaine de la gouvernance urbaine ou</li> </ul>

Clauses du RGAO	Données particulières
	<p>du développement urbain local</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir réalisé au moins 03 études dans le domaine d'audits financiers, ou des finances locales.</li> <li>- La connaissance du contexte des communes camerounaises et la justification d'une expérience dans ces domaines sur le plan national ou international seront très appréciées.</li> </ul> <p><b>7) Un (01) Environnementaliste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation en Sciences environnementales (BAC+4)</li> <li>- Expérience professionnelle ayant d'au moins 5 ans en analyse environnementale de projets et en analyse de risques</li> <li>- Disposer d'au moins trois (03) références dans les projets similaires</li> <li>- Bonne connaissance du développement durable.</li> </ul> <p><b>8) Un (01) Expert en Système d'Information Géographique (SIG)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation de géomètre ou équivalent (au moins BAC+4) spécialiste en Systèmes d'Information Géographique ;</li> <li>- Expériences professionnelles d'au moins 5 ans dans le domaine de la cartographie ;</li> <li>- Avoir réalisé au moins 02 études dans le domaine de la cartographie numérique,</li> <li>- Etre inscrit à l'Ordre des Géomètres du Cameroun (OGEC).</li> <li>- Maîtrise des logiciels ARCGIS et MAPINFO et autre logiciel de cartographie.</li> </ul> <p><b>9) Un (01) urbaniste junior :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formation en urbanisme (BAC+5)</li> </ul> <p>iii. Les références demandées, au cours des dix dernières années, sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Références dans les projets similaires (POS) ;</li> <li>- Références dans les autres projets de planification et d'aménagement urbain ;</li> </ul> <p>iv. Les moyens techniques et matériels à mettre en place et notamment :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La liste du matériel et logiciels informatiques minimum avec justificatifs de la possession : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deux (02) ordinateurs de bureau ;</li> <li>- Une (01) imprimante et périphériques divers ;</li> <li>- Des logiciels (Arcgis, Mapinfo, Autocad) ;</li> <li>- Une photocopieuse ;</li> </ul> </li> </ol> <p>La liste des moyens logistiques avec justificatifs de la possession : au moins deux véhicules dont un pick-up 4x4.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. La liste du matériel topographique avec justification de la possession : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 GPS ;</li> </ul> </li> </ol>
3.8	L'élément dépenses locales doit être libellé en francs CFA.
3.10	Les propositions doivent demeurer valides <b>quatre-vingt-dix (90) jours</b> après la date de soumission.

Clauses du RGAO	Données particulières
4	<b>Soumission, réception et ouverture des propositions</b>
4.3	Les consultants doivent soumettre <b>un (01) original et six (06) copies</b> de chaque proposition ;
4.4	<p>Adresse de soumission des propositions : Commune de Tonga, BP 46 Tonga (service des marchés)</p> <p>Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure :</p> <p style="text-align: center;"><b>AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT</b>  <b>N° 11/AONO/PR/MINMAP/SG/DRO/DDNDE/CIPM/C.TGA /2021 DU 15 AVRIL 2021</b>  <b>POUR L'ELABORATION DU PLAN D'OCCUPATION DES SOLS DE LA COMMUNE DE TONGA, PHASE 2 (SCENARII D'AMENAGEMENT ET RAPPORT JUSTIFICATIF)</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 style="text-align: center;"><b>1. Volume 1-Dossier administratif :</b></p> <p>Il comprendra les documents administratifs suivants (originaux ou copies certifiées conformes à l'original, <b>datées de moins de trois mois</b> et valables pour l'exercice en cours)</p> <p>A. Une déclaration d'intention de soumissionner et faisant connaître ses noms, prénoms, qualité, domicile, nationalité, et les pouvoirs qui lui sont délégués, puis s'il s'agit d'une société, la raison sociale ;</p> <p>B. L'attestation d'immatriculation, certifiée par le service émetteur ;</p> <p>C. Une attestation de non redevance en original et datant de moins de trois (03) mois ;</p> <p>D. 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>E. L'attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par l'ARMP en original et datant de moins de trois (03) mois ;</p> <p>F. Une attestation pour soumission délivrée par la CNPS en original et datant de moins de trois (03) mois ;</p> <p>G. Une caution de soumission original et conforme au modèle du DAO d'un montant tel qu'indiqué dans l'Avis d'Appel d'Offres ;</p> <p>H. La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres ;</p> <p>I. Une attestation de domiciliation bancaire délivrée en original par une banque de premier ordre agréée par le ministère en charge des Finances et datant de moins de trois (03) mois ;</p> <p>En cas de groupement, chaque soumissionnaire doit fournir les pièces administratives B à H ci-dessus énumérées.</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>

Clauses du RGAO	Données particulières
	<p style="text-align: center;"><b>AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT</b>  <b>N° 11/AONO/PR/MINMAP/SG/DRO/DDNDE/CIPM/C.TGA /2021 DU 15 AVRIL 2021</b>  <b>POUR L'ELABORATION DU PLAN D'OCCUPATION DES SOLS DE LA COMMUNE DE TONGA, PHASE 2 (SCENARII D'AMENAGEMENT ET RAPPORT JUSTIFICATIF)</b>  <b>FINANCEMENT : BIP MINH DU, EXERCICE 2021</b></p> <p style="text-align: center;"><b>« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »</b></p> <p><b>2. Volume 2-Offre technique</b> : il contiendra les pièces ci-après visées dans le 3.4 du RGAO :</p> <p><i>A. La lettre de soumission de la proposition technique ;</i></p> <p><i>B. Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage ;</i></p> <p><i>C. 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><i>D. 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) Une attestation de présentation de l'original du diplôme ;</li> <li>(3) Un curriculum vitae daté et signé ;</li> <li>(4) 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>(5) Pour les Urbanistes, une attestation d'inscription à l'ONUC pour l'année en cours (original) portant le titre du présent appel d'offre ;</li> <li>(6) Pour les Ingénieurs de Génie- civil, une attestation d'inscription à l'ONIGC pour l'année en cours (original) portant le titre du présent appel d'offre ;</li> <li>(7) Pour les Architectes-Urbanistes, une attestation d'inscription à l'ONAC pour l'année en cours (original) portant le titre du présent appel d'offre ;</li> <li>(8) Une déclaration sur l'honneur indiquant que l'expert a bien l'expérience requise.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>NB : l'absence de l'une des pièces suscitées (1 à 8) vaut la non prise en compte du personnel concerné. Il est rappelé aux soumissionnaires que les fonctionnaires en service ne sont pas éligibles et toute offre comportant un dossier de fonctionnaire sera rejetée.</b></p>

Clauses du RGAO	Données particulières
	<p>Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun d'eux, le nombre d'années d'expérience du candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des années antérieures ;</p> <p>i) Toute autre information demandée dans le RPAO</p> <p>B. CCAP paraphé à chaque page et signé à la dernière ;</p> <p>C. RPAO paraphé à chaque page et signé à la dernière ;</p> <p>D. TDR paraphés à chaque page et signé à la dernière.</p> <p><b>E. Références du BET datées de moins de dix ans</b></p> <p>Le BET produira la liste de ses références réalisées uniquement dans le domaine de la planification et de l'aménagement urbain, pendant les dix dernières années. Pour être prise en compte dans l'évaluation, chaque référence en prestation de même nature et de même importance devra être justifiée par les éléments suivants :</p> <p>i) La copie de l'extrait du contrat comportant les premières et dernières pages, conjointement avec l'attestation de bonne fin ou le procès-verbal de réception afférent au projet concerné. Ces documents devront être clairs et lisibles pour faire apparaître : Le nom du Maître d'ouvrage et le lieu d'exécution du projet ;</p> <p>ii) Une autorisation permettant de saisir le Maître d'ouvrage indiqué pour la vérification des informations relatives à la référence concernée.</p> <p><b>F. Moyens techniques et matériels à mobiliser par le BET</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>iii) Les factures légalisées de la possession, au minimum, des logiciels suivants : Arcgis, Autocad, Mapinfo, ...etc.</p> <p><b>NB : La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.</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>AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT</b>  <b>N° 11/AONO/PR/MINMAP/SG/DRO/DDNDE/CIPM/C.TGA /2021 DU 15 AVRIL 2021</b>  <b>POUR L'ELABORATION DU PLAN D'OCCUPATION DES SOLS DE LA COMMUNE DE</b>  <b>TONGA, PHASE 2 (SCENARII D'AMENAGEMENT ET RAPPORT JUSTIFICATIF)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FINANCEMENT : BIP MINH DU, EXERCICE 2021</b></p> <p style="text-align: center;"><b>« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »</b></p>

Clauses du RGAO	Données particulières
	<p><b>3. Volume 3-Offre financière</b> : il contiendra les pièces ci-après visées de l'article 3.6 du RGAO :</p> <p>G. La soumission timbrée, datée et signée, et conforme au modèle joint en annexe ;</p> <p>H. Le Bordereau des Prix Unitaires ;</p> <p>I. Le cadre du Détail Quantitatif et Estimatif</p> <p>J. L'état récapitulatif des coûts ;</p> <p>K. Ventilation des coûts par activité ;</p> <p>L. Coût unitaire du personnel clé ;</p> <p>M. Ventilation de la rémunération par activité ;</p> <p>N. Frais divers.</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 3 : OFFRE FINANCIERE »</b></p> <p style="text-align: center;"><b>AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT</b>  <b>N° 11/AONO/PR/MINMAP/SG/DRO/DDNDE/CIPM/C.TGA /2021 DU 15 AVRIL 2021</b>  <b>POUR L'ELABORATION DU PLAN D'OCCUPATION DES SOLS DE LA COMMUNE DE TONGA, PHASE 2 (SCENARII D'AMENAGEMENT ET RAPPORT JUSTIFICATIF)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FINANCEMENT : BIP MINH DU, EXERCICE 2021</b></p> <p style="text-align: center;"><b>« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »</b></p>
4.6.2	<p style="text-align: center;"><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 : Commission Interne de Passation des Marchés, siégeant dans la salle des actes de la Commune de Tonga au plus tard le <b>11 Mai 2021 à 10 heures</b>, heure locale.</p>
4.6.3	<p style="text-align: center;"><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, siégeant dans la salle des actes de la Commune de Tonga au plus tard le <b>11 Mai 2021 à 11 heures</b>, 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 <b>soixante-dix (70) points sur cent (100)</b>.</p> <p>Tous les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne (même en cas de groupement) de leur choix ayant une bonne</p>

Clauses du RGAO	Données particulières
	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 caution de soumission ;</li> <li>b. Figurer sur la liste des entreprises suspendues par l'autorité des marchés publics ;</li> <li>c. N'avoir pas satisfait à au moins 70% des critères à l'analyse des Offres techniques ;</li> <li>d. Omission dans l'Offre financière d'un prix unitaire quantifié ;</li> <li>e. Absence ou non-conformité d'une pièce administrative au terme du dépouillement et non régularisées dans les quarante (48) heures ;</li> <li>f. Fausse déclaration, pièce falsifiée ou pièce scannée ;</li> <li>g. Production des exemplaires des Offres en nombre insuffisant (inférieur à sept) ;</li> <li>h. Certification des documents préalablement certifiés ;</li> </ul> <p><b>2) Critères essentiels</b></p> <p>L'évaluation des offres techniques sera faite <b>100 points</b> sur la base des critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Références du BET..... 25 points</li> <li>B. Personnel affecté à la mission.....55 points</li> <li>C. Plan de travail et méthodologie proposée.....15 points</li> <li>D. Moyens techniques et matériels à mettre en place.....05 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 <b>70 points sur 100 et ayant satisfait tous les critères éliminatoires liées au dossier administratif et à l'offre technique.</b></p>
5.6	L'ouverture des offres financières se fera dans les mêmes conditions, à une date qui sera communiquée aux soumissionnaires ayant présenté un dossier administratif complet et conforme et une offre technique satisfaisante aux exigences du DAO.
5.10	<b>Méthode de sélection du Consultant</b>
	<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> $\text{NFS} = \frac{\text{Mmd} \times 100}{\text{MS}}$ <p>Expression dans laquelle :</p>

Clauses du RGAO	Données particulières
	<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> <p style="text-align: center;"><b>Nf = (0,8 x Note Technique) + (0,2 x Note Financière)</b></p> <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 Maire de la COMMUNE DE TONGA ;</li> <li>• Le BET adjudicataire</li> </ul>
7	<b>Attribution du contrat</b>
7.2	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.
10	<b>Signature du marché</b>
10.1	Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission Interne de Passation des Marchés pour adoption.
10.2	<b>Le Maire de la COMMUNE DE TONGA</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.
11	<b>Cautionnement définitif</b>
11.2	Le cautionnement définitif est de <b>3% du montant TTC du marché.</b>

## **Annexe : Grille de notation**

<b>CRITERES D'EVALUATION</b>	<b>POINTS ALLOUES</b>	<b>POINTS OBTENUS</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>100</b>	
<b>1. REFERENCES DU BET</b>	<b>25</b>	
<b>1.1. Expérience pertinente dans l'élaboration des projets similaires (POS)</b>  (Copies des marchés (pages indiquant les montants, références du marché et les signatures), PV de recette technique ou de réception, Attestation de bonne fin)	<b>15</b>	
Au moins trois (03) projets similaires	15	
deux (02) projets similaires	10	
Un (01) projet similaire	5	
Zéro (00) projet similaire	0	
<b>1.2. Expérience générale dans la planification et l'aménagement urbain (Copies des marchés (pages indiquant les montants, références du marché et les signatures), PV de recette technique ou de réception, Attestation de bonne fin)</b>	<b>10</b>	
Au moins quatre (04) projets	10	
trois (03) projets	7	
Un à deux (01-02) projet	5	
Zéro (00) projet	0	
<b>2. PERSONNEL DU BET</b>	<b>55</b>	
<b>2.1. URBANISTE BAC+5 (Chef de mission)</b>	<b>10</b>	
<b>2.1.1. Qualification</b>	<b>4</b>	
Urbaniste (au moins Bac + 5 ans) et inscription à l'ONUC		
oui	Poursuivre l'évaluation	
non	Disqualification de l'expert	
<b>2.1.1.1. Expérience dans le domaine de la planification urbaine en qualité de chef de mission</b>	<b>2</b>	
Deux (02) projets et plus	2	
Moins de deux (02) projets	0	
<b>2.1.1.2. Expérience générale (Nombre d'années d'ancienneté)</b>	<b>2</b>	
dix (10) ans et plus	2	
Moins de dix (10) ans	0	
<b>2.1.2. Expérience pertinente dans les projets</b>	<b>6</b>	
<b>2.1.2.1. Nombres de projets similaires réalisés (POS)</b>	<b>3</b>	
Un (01) point par projet	3	
<b>2.1.2.2. Autres projets réalisés en planification urbaine</b>	<b>3</b>	
Un (01) point par projet	3	

CRITERES D'EVALUATION	POINTS ALLOUES	POINTS OBTENUS
<b>2.2. INGENIEUR VRD</b>	<b>7</b>	
<b>2.2.1. Qualification générale</b>	<b>2</b>	
Ingénieur de Génie Civil Inscrit à l'ONIGC ou Génie Urbain (Bac + 5 ans)		
oui	Poursuivre l'évaluation	
non	Disqualification de l'expert	
<b>2.2.1.1. Expérience générale (Nombre d'années d'ancienneté)</b>	<b>2</b>	
sept (07) ans et plus	2	
Moins de sept (07) ans	0	
<b>2.2.2. Expérience pertinente dans les projets</b>	<b>5</b>	
<b>2.2.2.1. Nombres de projets en planification/programmation urbaine</b>	<b>3</b>	
Un (01) point par projet	3	
<b>2.2.2.2. Autres projets réalisés dans le domaine des études de VRD.</b>	<b>2</b>	
Un (01) point par projet	2	
<b>2.3. ARCHITECTE-URBANISTE</b>	<b>6</b>	
<b>2.3.1. Qualification</b>	<b>1</b>	
Architecte-Urbaniste inscrit à l'ONAC		
oui	Poursuivre l'évaluation	
non	Disqualification de l'expert	
<b>2.3.1.1. Expérience générale (Nombre d'années d'ancienneté)</b>	<b>1</b>	
sept (07) ans et plus	2	
Moins de sept (07) ans	0	
<b>2.3.2. Expérience pertinente dans les projets</b>	<b>5</b>	
<b>2.3.2.1. Nombres de projets similaires réalisés (POS)</b>	<b>3</b>	
Un (01) point par projet	3	
Deux (02) projets	2	
<b>2.3.2.2. Autres projets réalisés en aménagement urbain</b>	<b>2</b>	
Un (01) point par projet	2	
<b>2.4. GEOGRAPHE</b>	<b>6</b>	
<b>2.4.1. Qualification</b>	<b>1</b>	
Formation en géographie (BAC+5)		
oui	Poursuivre l'évaluation	
non	Disqualification de l'expert	
<b>2.4.1.1. Expérience générale (Nombre d'années d'ancienneté)</b>	<b>1</b>	

CRITERES D'EVALUATION	POINTS ALLOUES	POINTS OBTENUS
sept (07) ans et plus	2	
Moins de sept (07) ans	0	
<b>2.4.2. Expérience pertinente dans les projets</b>	<b>5</b>	
<b>2.4.2.1. Nombres de projets similaires réalisés (POS)</b>	<b>3</b>	
deux (02) projets et plus	3	
Un (01) projet	1.5	
<b>2.4.2.2. Autres projets réalisés dans le domaine de la géographie urbaine ou planification urbaine</b>	<b>2</b>	
deux (02) projets et plus	2	
Un (01) projet	1	
<b>2.5. SOCIOLOGUE URBAIN</b>	<b>5</b>	
<b>2.5.1. Qualification</b>	<b>2</b>	
Formation en sociologie urbaine (BAC+3 ans)		
oui	Poursuivre l'évaluation	
non	Disqualification de l'expert	
<b>2.5.1.1. Expérience générale (Nombre d'années d'ancienneté)</b>	<b>2</b>	
sept (07) ans et plus	2	
Moins de sept (07) ans	0	
<b>2.5.2. Expérience pertinente dans les projets</b>	<b>3</b>	
<b>2.5.2.1. Nombres de projets similaires réalisés (POS)</b>	<b>2</b>	
deux (02) projets et plus	2	
Un (01) projet	1	
Zéro (00) projet	0	
<b>2.5.2.2. Autres projets réalisés dans le domaine du traitement des données en planification urbaine, de programme de développement et dans les analyses sociologiques</b>	<b>1</b>	
Au moins deux (02) projets	1	
Un (01) projet	0,5	
<b>2.6. ECONOMISTE</b>	<b>5</b>	
<b>2.6.1. Qualification</b>	<b>2</b>	
Formation en économie (BAC + 5 ans)		
oui	Poursuivre l'évaluation	
Non	Disqualification de l'expert	
<b>2.6.1.1. Expérience générale (Nombre d'années d'ancienneté)</b>	<b>2</b>	
sept (07) ans et plus	2	
Moins de sept (07) ans	0	
<b>2.6.2. Expérience pertinente dans les projets</b>	<b>3</b>	

CRITERES D'EVALUATION	POINTS ALLOUES	POINTS OBTENUS
<i>Projets réalisés dans les domaines de la prévision des données en matière de planification urbaine et de la fiscalité locale ou dans le domaine de la gouvernance urbaine ou du développement local</i>	<b>3</b>	
Trois (03) projets	3	
Deux (02) projets	2	
Un (01) projet	1	
<b>2.7. ENVIRONNEMENTALISTE</b>	<b>5</b>	
<b>2.7.1. Qualification</b>	<b>1</b>	
Formation en sciences environnementales (BAC + 4 ans)		
oui	Poursuivre l'évaluation	
non	Disqualification de l'expert	
<b>2.7.1.1. Expérience générale (Nombre d'années d'ancienneté)</b>	<b>1</b>	
cinq (05) ans et plus	1	
Moins de cinq (05) ans	0	
<b>2.7.2. Expérience pertinente dans les projets</b>	<b>4</b>	
<b>2.7.2.1. Nombres de projets réalisés en planification urbaine</b>	<b>2</b>	
trois (03) projets et plus	2	
Deux (02) projets	1	
Moins de deux (02) projets	0	
<b>2.7.2.2. Autres projets réalisés en évaluation environnementale et les études d'impacts environnementaux</b>	<b>2</b>	
Au moins deux (02) projets	2	
Un (01) projet	1	
<b>2.8. EXPERT EN SYSTEME D'INFORMATION GEOGRAPHIQUE (SIG)</b>	<b>6</b>	
<b>2.8.1. Qualification</b>	<b>2</b>	
Formation de géomètre ou équivalent spécialisé en système d'Information Géographique et inscription à l'OGEC:		
oui	Poursuivre l'évaluation	
non	Disqualification de l'expert	
<b>2.8.1.1. Expérience générale (Nombre d'années d'ancienneté)</b>	<b>2</b>	
cinq (05) ans et plus	2	
Moins de cinq (05) ans	0	
<b>2.8.2. Expérience pertinente dans les projets</b>	<b>4</b>	
<b>2.8.2.1. Nombres de projets réalisés dans la conception et la mise en œuvre des cartes géographiques</b>	<b>3</b>	
deux (02) projets et plus	3	
Un (01) projet	1	
<b>2.8.2.2. Autres projets réalisés dans le domaine de la des études cartographiques et les SIG</b>	<b>1</b>	

CRITERES D'EVALUATION	POINTS ALLOUES	POINTS OBTENUS
Au moins deux (02) projets	2	
Un (01) projet	0,5	
Zéro (00) projet	0	
<b>2.9. Urbaniste junior</b>	<b>5</b>	
<b>2.9.1 Qualification</b>	<b>5</b>	
Formation en urbanisme et inscription à l'ONUC		
oui	5	
non	0	
<b>3. PLAN DE TRAVAIL ET MÉTHODOLOGIE PROPOSÉS</b>	<b>15</b>	
<b>3.1. Méthodologie d'exécution de la mission</b>	<b>5</b>	
Médiocre	0	
Satisfaisant	2,5	
Bon	4	
Très bon	5	
<b>3.2. Planning d'exécution de la mission</b>	<b>4</b>	
Médiocre	0	
Satisfaisant	2	
Bon	3	
Très bon	4	
<b>3.3. Planning de déploiement du personnel</b>	<b>3</b>	
Médiocre	0	
Satisfaisant	1,5	
Bon	2	
Très bon	3	
<b>3.4. Cohérence des deux plannings</b>	<b>3</b>	
Médiocre	0	
Satisfaisant	1,5	
Bon	2	
Très bon	3	
<b>4. MOYENS TECHNIQUES ET MATERIELS JUSTIFIES</b>	<b>5</b>	
<b>4.1. MATERIEL INFORMATIQUE</b>	<b>3</b>	
Au moins deux (02) ordinateurs de bureau	2x0.5	
Au moins une(01) imprimante	0,5	
Au moins une photocopieuse	0,5	
Arcgis ou Mapinfo	0,5	
GPS	0,5	
<b>3.1. MOYENS LOGISTIQUES (VEHICULES)</b>	<b>2</b>	
Au moins une (01) Pick-up 4x4 double cabine	1	
Au Moins (01) véhicule particulier	1	

**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'élaboration du Plan d'Occupation des Sols de la COMMUNE DE TONGA.

### **Article 2 : Procédure de passation du marché**

Le présent marché est passé par Appel d'Offres National **avis d'appel d'offres national ouvert N° 11/AONO/PR/MINMAP/SG/DRO/DDNDE/CIPM/C.TGA /2021 du 15 avril 2021** pour l'élaboration du plan d'occupation des sols de la commune de TONGA, PHASE 2 (SCENARII D'AMENAGEMENT ET RAPPORT JUSTIFICATIF)

### **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 Maire de la COMMUNE DE TONGA.
- Le Chef de Service du Marché est le Chef des Services Techniques de la COMMUNE DE TONGA ;
- L'Ingénieur du Marché est le Délégué Départemental MINH DU pour le NDE ;
- La commission de suivi et de recette technique est présentée à l'article 31 ;
- La commission de passation des marchés compétente est **la commission interne de passation des marchés de la mairie de TONGA.**

#### **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 Maire de la COMMUNE DE TONGA ;
- Responsable chargé de la liquidation des dépenses : Chef des Services Techniques de la COMMUNE DE TONGA ;
- Comptables chargés des paiements : Receveur municipal de la Commune de Tonga;
- 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. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
2. Les termes de références ;
3. les bordereaux des prix unitaires ;
4. le détail quantitatif et estimatif.

#### **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 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 ;
- La loi n° 2000/09 du 13 juillet 2000 fixant l'organisation et les modalités de l'exercice de la profession d'Ingénieur du Génie civil ;
- La loi n° 2007/006 du 26 décembre 2007 portant régime financier de l'Etat ;
- La loi n°2017/021 du 20 décembre 2017 portant loi de finances de la République du Cameroun, pour l'exercice 2018 ;
- Le décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- Le décret n° 2015/434 du 02 Octobre 2015 portant réaménagement du Gouvernement ;
- Le décret N°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
- Le décret N°2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret N°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
- L'arrêté n° 093/CAB/PM du 5 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais d'achat des dossiers d'appel d'offres ;
- L'arrêté n° 033/CAB/PM du 13 Février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales, applicable aux marchés publics ;
- La circulaire n° 003/CAB/PM du 31 janvier 2011 précisant les modalités de gestion des changements des conditions économiques des marchés publics ;
- La circulaire portant instructions relatives à l'exécution de la loi des finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'Etat, des Etablissements Publics Administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et autres organismes subventionnés pour l'Exercice 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 DE TONGA dont relèvent les prestations.

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

Monsieur le Maire de la COMMUNE DE TONGA avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service et à l'ingénieur

#### **Article 8 : Ordres de service**

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

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

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

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

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

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

#### **Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles**

Le Marche sera réalisé en une tranche :

- Tranche conditionnelle : Planification

#### **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 \_\_\_\_\_

Ce montant est réparti comme suit :

Tranche Conditionnelle : \_\_\_\_\_ (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 à 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 facultative de démarrage**

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

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

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

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

**Article 17 : Règlement des prestations****17.1 Modalités de paiement des décomptes**

La procédure de paiement des décomptes doit obéir aux prescriptions suivantes après validation des livrables:

- Validation du rapport des scénarii d'aménagement définitif : 40%
- Production des rapports provisoire du POS et du règlement d'urbanisme : 40%
- Dossier définitif du POS : 20%

**17.2. Règlement des décomptes**

Le cocontractant remettra en sept (07) exemplaires à l'ingénieur, deux décomptes provisoires (un décompte hors TVA et un décompte du montant des taxes), selon le modèle agréé et établissant le

montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché, depuis le début de celui-ci.

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

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

L'ingénieur disposera d'un délai de sept (7) jours pour transmettre au chef de service du marché, les décomptes qu'il a approuvés.

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

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

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

Seule la transmission du décompte final 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.

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

### **Article 20 : Décompte final**

20.1 Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de quinze (15) jours après la date de réception du rapport final de l'étude, 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**

21.1. Le Chef de service ou l'ingénieur dispose de quinze (15) jours après réception du décompte final pour établir le décompte général au Consultant.

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

Ce décompte comprend :

- Le décompte final ;
- L'acompte pour solde ;
- La récapitulation des acomptes mensuels.

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

21.2. Le Consultant dispose de quinze (15) jours pour renvoyer le décompte général et définitif revêtu de sa signature au Chef de Service.

#### **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 : Délais d'exécution du marché**

24.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent contrat est de : **Six (06) mois**.

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

#### **Article 25 : 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 26 : 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 27 : 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 28 : Programme d'exécution**

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

#### **Article 29 : 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 30 : Sous-traitance**

Sans objet.

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

#### **Article 31 : Commission de suivi et de recette technique**

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

##### **Président :**

Le Maître d'ouvrage ou son représentant;

##### **Membres :**

- Le Chef de service du marché ;
- Le Délégué régional MINH DU de la région de l'Ouest ;

##### **Rapporteur :**

- L'Ingénieur du marché ;

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

Elle se prononce sur la qualité des rapports soumis par le prestataire après avis du Comité Technique de Pilotage.

**Article 32 : Recette des prestations**

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

**Chapitre V : Dispositions diverses**

**Article 33 : Cas de force majeure**

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

**Article 34 : Résiliation du marché**

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

**Article 35 : Différents et litiges**

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

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

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

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

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

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

## **I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

- II. Pour faire face aux besoins de plus en plus croissants de la **ville de Tonga**, le MINH DU a décidé d'accompagner la Commune depuis 2020 dans l'élaboration d'un Plan d'Occupation des Sols (POS), afin de permettre à cette ville de cadrer son développement urbain. Une première phase de l'étude a permis de faire un diagnostic territorial qui a été validé par la Municipalité. Dès lors la deuxième phase consiste à parachever cette initiative à travers la finalisation du processus démarré.
- III. Cette étude lui permettra d'avoir non seulement un programme de développement économique et social, mais également un plan d'aménagement visant à orienter de manière rationnelle l'urbanisation et les opérations urbaines à moyen terme. Ce document de planification urbaine déterminera les prévisions d'aménagement et proposera les règles d'utilisation et d'occupation des sols.
- IV. L'élaboration du Plan d'Occupation des Sols (POS) de la commune est une opportunité pour la prise en compte des risques liés au changement climatique en vue de développer la résilience urbaine dans la ville mais aussi une action concrète de mise en œuvre du Nouveau Programme pour les Villes, nouveau cadre mondial en matière de développement urbain durable, ses principes et engagements sur la planification et la gestion du développement spatial urbain, notamment les engagements 93, 94 et 98. Ces derniers adressent les questions liées à la « Planification urbaine » à travers la promotion d'une planification intégrée et une gestion maîtrisée des extensions urbaines (97) ; environnement sûr, sain et inclusif (39) ; la promotion des villes attrayantes et viables (67), la gestion des déchets respectueux de l'environnement (74), l'accès à tous à un système de mobilité (114), l'amélioration des services d'hygiène et d'assainissement pour la promotion des villes plus propres (119).

## **V. OBJECTIFS DE L'ETUDE**

L'objectif général de l'étude est de poursuivre les études démarrées (rapport diagnostic validé par le Comité Local de suivi présidé par le Maire) en 2021 à travers l'élaboration des scénarii d'aménagement, le rapport justificatif et le règlement d'urbanisme du Plan d'Occupation des Sols qui visera à cadrer le développement de la Commune de Tonga à travers une organisation des zones urbaines et à urbaniser, une protection des zones naturelles et une réglementation de l'occupation du sol pour un développement socio-économique et spatial harmonieux et durable.

De manière spécifique, il s'agira pour chaque commune de :

- Programmer les besoins et de formuler les scénarii d'aménagement ;
- Produire le rapport des scénarii d'aménagement ;
- Développer le scénario retenu et d'élaborer le règlement d'urbanisme ;
- Produire le rapport justificatif ;
- Produire le règlement d'urbanisme.

## **VI. RESULTATS ATTENDUS**

- Le périmètre de chacune des zones d'affectation est défini et pour chacune d'elles, les règles, restrictions et servitudes particulières d'utilisation du sol édictées ;

- Le rapport des scénarii d'aménagement est disponible ;
- Un outil de contrôle du développement urbain à moyen terme, servant de guide pour l'occupation des sols et la mise en place des réseaux d'infrastructures pour l'ensemble du territoire communal est produit ;
- Le rapport justificatif est disponible ;
- Un règlement d'urbanisme est produit ;
- Le périmètre urbain de la commune est défini à l'horizon du POS ;
- Des documents graphiques sont disponibles ;
- Un PIP est élaboré.

## **VII. CONSISTANCE DES PRESTATIONS**

L'étude consiste en la réalisation des prestations suivantes:

- **Etape 1 : Programmation des besoins et Formulation des scénarii d'aménagement**
- **Etape 2: Développement du scénario retenu et élaboration du règlement d'urbanisme**

Pour la réalisation de ces missions, le consultant s'appuiera sur le « *Guide pratique et méthodologique pour l'élaboration des documents de planification urbaine* » élaboré par le MINH DU en 2018.

### **Etape 1: Programmation des besoins et Formulation des scénarii d'aménagement**

Le niveau de détail sur lequel devra se baser les propositions d'aménagement et la réglementation, est l'îlot.

Une fois la programmation faite, le Consultant proposera deux (02) variantes ou scénarii d'aménagement spatial du territoire de la commune à l'horizon de 15 ans.

Chaque scénario fera ressortir, au regard des contraintes environnementales, foncières, démographiques, morphologiques, esthétiques, financières, etc. :

- le tracé et les caractéristiques des voies de circulation ;
- l'organisation spatiale du territoire en définissant la destination des zones et les densités ;
- la localisation des équipements collectifs ;
- la délimitation des secteurs de restructuration ou de rénovation et les zones de recasements le cas échéant;
- la délimitation des zones à densifier ;
- la délimitation des zones à ouvrir à l'urbanisation à l'horizon du plan ;
- la délimitation des zones qui devront restées naturelles à l'horizon du plan ;
- la délimitation des périmètres de préservation de l'environnement ;
- les emplacements réservés aux voies et ouvrages publics, aux installations d'intérêt général ainsi qu'aux espaces verts, zones de développement économique, pôles de développement, etc. ;

Le Consultant fera une analyse comparée multicritères des différentes variantes dans l'optique de faciliter le choix qui sera opéré par le Comité Technique de Pilotage.

La version provisoire du rapport fera l'objet d'un atelier d'un (01) jour qui sera organisé et animé de la même façon que le premier atelier relatif au diagnostic. A l'issue de cet atelier, le Maître d'ouvrage transmettra au Consultant la synthèse des observations des participants et lui indiquera le scénario ou parti d'aménagement retenu. Le Consultant disposera de deux (02) semaines pour corriger le rapport et le retourner en version définitive au Maître d'ouvrage avec le mémoire de prise en compte des observations.

## **o Etape 2: Développement du scénario retenu et élaboration du règlement d'urbanisme**

### **❖ Etape 1 : Réalisation de l'enquête publique d'aménagement**

Au cours de cette étape, le Consultant produira à une échelle appropriée, sur format A0 au moins, l'ensemble des documents graphiques du parti d'aménagement retenu. Ces plans seront produits en nombre d'exemplaires suffisant pour affichage à la commune. Un Registre sera ouvert en mairie pour enregistrer les observations éventuelles du Public. Le Maître d'ouvrage annoncera l'ouverture de l'enquête publique d'aménagement dans les médias (journaux, radios, télévisions, etc.) aux frais du Consultant. Cette enquête publique durera un (01) mois à compter de la date d'annonce. Durant tout ce mois, le Consultant mobilisera les facilitateurs sur les lieux d'affichages. Le rôle de ces facilitateurs sera de présenter le parti d'aménagement au Public et de les aider lors de la consignation de leurs observations dans les registres prévus à cet effet.

A l'issue de cette enquête publique, le Maître d'ouvrage analysera les observations recueillies. Il pourra recourir à l'appui technique de toute personne dont il jugera nécessaire, notamment les services de l'urbanisme, les ordres professionnels, les concessionnaires des réseaux, etc. Il notifiera après cette analyse les observations qu'il jugera pertinentes au Consultant pour prise en compte dans la suite des prestations.

### **❖ Etape 2 : Elaboration du rapport justificatif**

Sur la base du parti d'aménagement retenu et en tenant compte des orientations issues de l'enquête publique d'aménagement, le Consultant produira le **rapport justificatif**. Ce rapport présentera :

- une synthèse du rapport diagnostic
- la vision de développement de la ville et les orientations stratégiques d'aménagement ;
- la programmation prévisionnelle des besoins (projection démographique, besoins en espace, structuration urbaine, équipements, habitat, environnement et réseaux d'infrastructures, etc.) ;
- le parti d'aménagement retenu (de façon détaillée) ;
- la stratégie de mise en œuvre du POS
- le programme d'Investissement prioritaire à court, moyen et long termes.

La variante adoptée pour le POS sera assortie d'une évaluation environnementale stratégique (EES), pour une planification cohérente avec les principes de développement durable, et visant à :

- cerner et à cibler les enjeux environnementaux véritables ;
- définir les limites et capacités d'absorption des phénomènes à effets cumulatifs ;
- assurer un cadre performant de synergie de l'ensemble des projets.

❖ **Etape 3 : Elaboration du règlement d'urbanisme**

Le règlement d'urbanisme fixe les règles applicables aux diverses zones du territoire couvert par le POS. Sur la base du parti d'aménagement retenu, le Consultant définira les règles applicables pour chaque zone et secteurs. Les chapitres porteront sur :

1. Les types d'occupation ou d'utilisation du sol interdits ;
2. Les types d'occupation ou d'utilisation du sol soumis à des conditions spéciales ;
3. L'accès voirie ;
4. Les dessertes sur les réseaux (eaux, assainissement, électricité, TIC) ;
5. Les caractéristiques des terrains (formes surfaces...) ;
6. L'implantation par rapport aux voies et emprises publiques ;
7. L'implantation par rapport aux limites séparatives ;
8. L'implantation des constructions les unes par rapport aux autres sur une même propriété ;
9. L'emprise au sol ;
10. La hauteur des constructions ;
11. L'aspect extérieur des constructions (formes, matériaux, couleur...) ;
12. Le stationnement ;
13. Les espaces libres et implantations ;
14. Les possibilités maximales d'occupation du sol ;
15. Le dépassement du coefficient d'occupation du sol.

Les profils en travers type de places et les rues devront être illustrés pour montrer à quoi renverraient les concepts développés dans les propositions d'aménagement.

❖ **Etape 4 : Elaboration des pièces graphiques ;**

Le dossier du POS comprendra au moins les documents graphiques de synthèse suivants, produits à une échelle comprise entre 1/5 000 à 1/10 000 sur format A0 au moins :

- la carte de l'état actuel de la commune ;
- la carte de synthèse du POS horizon 5 ans ;
- la carte de synthèse du POS horizon 10 ans ;
- la carte de synthèse du POS horizon 15 ans.

Par ailleurs, le Consultant produira dans les mêmes conditions les cartes faisant ressortir :

- la destination générale des sols, les zones d'extension urbaine, de rénovation, de restructuration et les zones de densification ;
- l'organisation de la circulation et des réseaux ;
- le développement économique ;
- les principaux équipements, logements et activités à créer ;
- les espaces naturels et patrimoniaux à préserver ;
- etc.

**En outre, en vue de mettre en œuvre la politique gouvernementale sur l'approche HIMO (Haute Intensité de Main d'œuvre), le MINH DU s'est engagé dans l'implémentation de cette stratégie. Le Consultant devra intégrer cette approche (HIMO) dans la définition des programmes, en identifiant les projets pouvant y faire appel dans leurs phases d'exécution, ceci conformément aux dispositions des textes en vigueur. Il devra faire apparaître dans sa proposition technique sa compréhension de l'approche HIMO dans l'identification et la programmation des projets.**

❖ **Etape 5 : Développement du scénario retenu et élaboration du règlement d'urbanisme**

Sur la base du scénario d'aménagement retenu, le Consultant précisera ses propositions d'aménagement et rédigera le règlement d'urbanisme. Ce document fixe les règles applicables aux diverses zones du territoire couvert par le POS.

Le consultant définira le champ d'application du règlement et pour chaque zone, les chapitres porteront sur :

1. Les types d'occupation ou d'utilisation du sol interdits ;
2. Les types d'occupation ou d'utilisation du sol soumis à des conditions spéciales ;
3. L'accès voirie ;
4. Les dessertes sur les réseaux (eaux, assainissement, électricité, TIC) ;
5. Les caractéristiques des terrains (formes surfaces...) ;
6. L'implantation par rapport aux voies et emprises publiques ;
7. L'implantation par rapport aux limites séparatives ;
8. L'implantation des constructions les unes par rapport aux autres sur une même propriété ;
9. L'emprise au sol ;
10. La hauteur des constructions ;
11. L'aspect extérieur des constructions (formes, matériaux, couleur...) ;
12. Le stationnement ;
13. les espaces libres et implantations ;
14. Les possibilités maximales d'occupation du sol ;
15. Le dépassement du coefficient d'occupation du sol.

A la fin de cette phase, un atelier de présentation du parti d'aménagement de la ville retenu et de validation du règlement d'urbanisme sera organisé aux frais du Consultant, regroupant le Comité Technique de Pilotage, les agents publics locaux et municipaux, les opérateurs économiques, la Société civile et les Autorités coutumières.

A l'issue de l'atelier de validation, le BET intégrera les différentes observations formulées et produira après validation des documents corrigés, le dossier définitif du POS à l'horizon 10 à 15 ans.

La version provisoire du dossier définitif sera soumise à l'appréciation du Maître d'Ouvrage Délégué, du Chef de Service, de l'Ingénieur du marché et de l'Ingénieur homologué.

### **VIII. EQUIPE D'ETUDE DU PRESTATAIRE**

Pour mener à bien cette étude, le prestataire sera un Bureau d'Etudes Technique(BET)/Cabinet disposant de références avérées en matière d'élaboration de documents de planification urbaine. Le personnel affecté à l'étude devra être composé de :

- **Un Chef de Mission, Urbaniste** justifiant d'une expertise avérée et des références pertinentes en matière de planification urbaine :
  - Formation en urbanisme d'une école ou institut d'urbanisme (BAC+5)
  - Avoir au moins 10 ans d'expérience dans le secteur urbain en matière d'aménagement urbain, d'études stratégiques, de planification et de programmation urbaine
  - Avoir participé à au moins 04 études de même nature, dont au moins deux en qualité de Chef de mission
  - Etre inscrit à l'Ordre des Urbanistes du Cameroun (ONUC)
  
- **Un urbaniste junior :**
  - Formation en urbanisme (BAC+5)
  
- **Un Ingénieur VRD :**
  - Formation d'Ingénieur de Génie Civil ou génie urbain (BAC+5)
  - Spécialiste en infrastructures urbaines et évaluation socio-économique des projets
  - Expérience professionnelle d'une durée minimum de sept (07) ans dans la conception et la maintenance d'infrastructures urbaines
  - Expérience minimale d'au moins trois (03) projets d'études de planification urbaine
  - Etre inscrit à l'Ordre National des Ingénieurs de Génie Civil du Cameroun (ONIGC).
  
- **Un Architecte-urbaniste :**
  - Formation en architecture et urbanisme (BAC + 5).
  - Expérience minimale d'au moins sept (07) ans dans le domaine de l'aménagement urbain et de la promotion immobilière ;
  - Avoir participé à au moins trois (03) études de même nature, et bien connaître le contexte urbain camerounais ;
  - Etre inscrit à l'Ordre National des Architectes du Cameroun (ONAC).
  
- **Un géographe :**
  - Formation en géographie (BAC+5) ;
  - Expérience minimale d'au moins 7ans dans les études urbaines ;
  - Avoir participé à au moins deux (02) études de même nature, et bien connaître le contexte urbain camerounais ;
  - Bonne connaissance du développement durable.
  
- **Un Sociologue urbain**
  - Formation en sociologie urbaine (BAC+3)

- Expérience minimale d'au moins 07 ans dans le domaine du traitement des données en matière de planification urbaine, dans le domaine des projections démographiques, et dans les analyses sociologiques des projets similaires
  - Avoir participé à au moins 03 projets d'élaboration de Plans d'urbanisme ;
- **Un Economiste**
- Formation en économie (BAC+5)
  - Expérience professionnelle d'au moins 07 ans dans les domaines de la prévision économique et de la fiscalité locale ou dans le domaine de la gouvernance urbaine ou du développement urbain local
  - Avoir réalisé au moins 03 études dans le domaine d'audits financiers, ou des finances locales.
  - La connaissance du contexte des communes camerounaises et la justification d'une expérience dans ces domaines sur le plan national ou international seront très appréciées.
- **Un Environnementaliste**
- Formation en Sciences environnementales (BAC+4)
  - Expérience professionnelle ayant d'au moins 5 ans en analyse environnementale de projets et en analyse de risques
  - Disposer d'au moins trois (03) références dans les projets similaires
  - Bonne connaissance du développement durable.
- **Un Expert en Système d'Information Géographique (SIG) :**
- Formation de géomètre ou équivalent (au moins BAC+4) spécialiste en Systèmes d'Information Géographique ;
  - Expériences professionnelles d'au moins 5 ans dans le domaine de la cartographie ;
  - Avoir réalisé au moins 02 études dans le domaine de la cartographie numérique,
  - Etre inscrit à l'Ordre des Géomètres du Cameroun (OGEC).
  - Maîtrise des logiciels ARCGIS et MAPINFO et autre logiciel de cartographie.

***Le Consultant disposera de locaux permanents dans la ville au plus tard un (01) mois après la signature du contrat et pour toute la durée de la prestation.***

## IX. PLANNING, DELAI DE REALISATION DE L'ETUDE ET LIVRABLES

La durée prévisionnelle de cette étude est de **sept (07) mois** à partir de la date de la signature de l'ordre de service de démarrer les prestations, y compris les délais de validation des rapports par le Maître d'Ouvrage. Le Consultant devra proposer dans son offre, outre la méthodologie de travail, le planning prévisionnel de réalisation de l'étude. Ce planning sera validé de commun accord avec le Comité de Suivi de l'étude dans le rapport de mise œuvre.

• **Le Comité de Suivi dispose de deux semaines pour valider les rapports soumis par le Consultant.**

**Le Consultant fournira par phase, le nombre de documents suivant :**

N°	livrables attendus	Nb	Délai		
			réalisation (Consultant)	atelier de validation (CTLP)	Global
	Rapports des scénarii d'aménagement des POS (version provisoire)	2x35	2	0.5	2,5
	Rapports des scénarii d'aménagement des POS (version définitive)	2x20	1		0,5
	Rapports justificatif des POS (version provisoire) Règlement d'urbanisme des POS (version provisoire)	2x2x35	2	0.5	2,5
	Rapports justificatif des POS (version définitive) Règlement d'urbanisme des POS	2x20	1		0,5
	<b>Total Général</b>		<b>6</b>	<b>1</b>	<b>7</b>

### **N.B :**

- Chaque exemplaire de rapport sera accompagné d'un CD-ROM reproductible et d'une clé USB contenant l'intégralité dudit rapport (format WORD, tableur EXCEL, cartes, schémas, plans et photographie en format compatible avec les normes internet.), les annexes (y compris ceux ne figurant pas dans la version imprimée) et la base de donnée SIG;
- Le consultant fournira également les logiciels ArcGIS ou MapInfo ;

Le Maître d'Ouvrage formulera ses observations et remarques sur les rapports dans les quinze jours suivant la date de remise des rapports. Le Maître d'Ouvrage s'appuiera sur les recommandations issues des ateliers et réunions de validation devant le Comité Technique de Pilotage et le comité de Suivi de l'étude tels que susmentionnés.

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

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

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

Rapports à fournir : \_\_\_\_\_

Durée des activités : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_  
(Représentant habilité)

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

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

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

6H. Calendrier des activités (programme de travail)

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

	[Mois à compter du début de la mission]												
	1 <sup>e</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	
Activité (tâche)													
_____													
_____													
_____													
_____													

### B. Achèvement et soumission des rapports

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

N°	RAPPORTS	Date
1		
2		
3		

### 6I. Matériels et logiciels

N°	Désignation	Age	Attributions

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

## SOMMAIRE

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

## 7. 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'élaboration du Plan d'Occupation des sols de la COMMUNE DE TONGA en une tranche (tranche conditionnelle : planification)**

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 : Sept (07) 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.

Veillez 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				_____

### 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

### DEFINITION DES PRIX

Le présent marché est un marché à prix forfaitaires.

#### Personnel affecté à la mission

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

#### Véhicules de chantier

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

#### Frais d'édition des rapports et plans

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

#### Fonctionnement du BET

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

#### Atelier de validation et de restitution des rapports

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

#### Location base - vie

Ce prix rémunère au forfait, la location des locaux devant abriter le personnel de l'étude pendant le déroulement de la mission.

N° prix	DESIGNATION	Prix unitaire par mission en toutes lettres, en chiffres
I	<b>Personnel clé de la Mission</b>	
I.1	<b>Chef de Mission</b> Ce prix couvre pour une mission donnée, la totalité des frais relatifs aux salaires, les charges sociales, aux assurances, aux frais médicaux, aux transports pour congés, aux congés, aux frais de logement sur site, aux frais de déplacement les frais généraux, aux impôts et taxes. Ce prix est calculé en hommes par mois	
I.2	<b>Ingénieur VRD</b> Ce prix couvre pour une mission donnée, la totalité des frais relatifs aux salaires, les charges sociales, aux assurances, aux frais médicaux, aux transports pour congés, aux congés, aux frais de logement sur site, aux frais de déplacement les frais généraux, aux impôts et taxes. Ce prix est calculé en hommes par mois	
I.3	<b>Architecte - urbaniste</b> Ces prix couvrent pour une mission donnée, la	

N° prix	DESIGNATION	Prix unitaire par mission en toutes lettres, en chiffres
	<p>totalité des frais relatifs aux salaires, les charges sociales, aux assurances, aux frais médicaux, aux transports pour congés, aux congés, aux frais de logement sur site, aux frais de déplacement les frais généraux, aux impôts et taxes.</p> <p>Ce prix est calculé en hommes par mois</p>	
I.4	<p align="center"><b>Spécialiste en Systèmes d'Information Géographique</b></p> <p>Ce prix couvre pour une mission donnée, la totalité des frais relatifs aux salaires, les charges sociales, aux assurances, aux frais médicaux, aux transports pour congés, aux congés, aux frais de logement sur site, aux frais de déplacement les frais généraux, aux impôts et taxes.</p> <p>Ce prix est calculé en hommes par mois</p>	
I.5	<p align="center"><b>Géographe</b></p> <p>Ce prix couvre pour une mission donnée, la totalité des frais relatifs aux salaires, les charges sociales, aux assurances, aux frais médicaux, aux transports pour congés, aux congés, aux frais de logement sur site, aux frais de déplacement les frais généraux, aux impôts et taxes.</p> <p>Ce prix est calculé en hommes par mois</p>	
I.6	<p align="center"><b>Economiste</b></p> <p>Ce prix couvre pour une mission donnée, la totalité des frais relatifs aux salaires, les charges sociales, aux assurances, aux frais médicaux, aux transports pour congés, aux congés, aux frais de logement sur site, aux frais de déplacement les frais généraux, aux impôts et taxes.</p> <p>Ce prix est calculé en hommes par mois</p>	
I.7	<p align="center"><b>Environnementaliste</b></p> <p>Ce prix couvre pour une mission donnée, la totalité des frais relatifs aux salaires, les charges sociales, aux assurances, aux frais médicaux, aux transports pour congés, aux congés, aux frais de logement sur site, aux frais de déplacement les frais généraux, aux impôts et taxes.</p> <p>Ce prix est calculé en hommes par mois</p>	
I.8	<p align="center"><b>Sociologue urbain</b></p> <p>Ce prix couvre pour une mission donnée, la totalité des frais relatifs aux salaires, les charges sociales, aux assurances, aux frais médicaux, aux transports pour congés, aux congés, aux frais de logement sur site, aux frais de déplacement les frais généraux, aux impôts et taxes.</p>	

N° prix	DESIGNATION	Prix unitaire par mission en toutes lettres, en chiffres
	Ce prix est calculé en hommes par mois	
I.9	<p style="text-align: center;"><b>Urbaniste junior</b></p> <p>Ce prix couvre pour une mission donnée, la totalité des frais relatifs aux salaires, les charges sociales, aux assurances, aux frais médicaux, aux transports pour congés, aux congés, aux frais de logement sur site, aux frais de déplacement les frais généraux, aux impôts et taxes.</p> <p>Ce prix est calculé en hommes par mois</p>	
II	<b>Fonctionnement de la mission</b>	
II.1	<p style="text-align: center;"><b>Production de rapports</b></p> <p>Ces prix, donnés au forfait, couvrent les activités liées (1) la production des rapports conformément aux TDR de l'étude</p>	
II.2	<p style="text-align: center;"><b>Concertations/ ateliers</b></p> <p>Ces prix, donnés au forfait couvrent les activités liées à l'organisation et la tenue des concertations/ ateliers (focus group et sessions Comité Technique de Pilotage)</p>	
II.3	<p style="text-align: center;"><b>Achats et installation de logiciel de SIG</b></p> <p>Ces prix, donnés au forfait couvrent les activités liées à l'Achat et installation de logiciel de SIG, à l'achat de l'image satellite et la production de la cartographie de base</p>	
II.4	<p style="text-align: center;"><b>Divers (loyer, location véhicules, enquêtes socio-économiques, carburant, ...)</b></p> <p>Ces prix, donnés au forfait couvrent les activités liées aux Divers (loyer, location véhicules, enquêtes socio-économiques, carburant, ...).</p>	

### 7. I Cadre du détail estimatif

N° prix	DESIGNATION	UNITE	Quantité		Prix Unitaire		Montant		TOTAL
			TF	TC	TF	TC	TF	TC	
I	Personnel								
I.1	Chef de Mission	H.mois							
I.2	Ingénieur VRD	H.mois							
I.3	Architecte - urbaniste	H.mois							
I.4	Géographe	H.mois							
I.5	Sociologue Urbain	H.mois							
I.6	Economiste	H.mois							
I.7	Environnementaliste	H.mois							
I.8	Spécialiste en Systèmes d'Information Géographique	H.mois							
I.9	Urbaniste junior	H.mois							
	Sous-total I :								
II	Fonctionnement de la mission								
II.1	Production de rapports	FF							
II.2	Concertations/ ateliers	FF							
II.3	Achats et installation de logiciel de SIG, production cartographie de base	FF							
II.4	Divers (loyer, location véhicules, enquêtes socio-économiques, carburant, ...)	FF							
	Sous-total II :								
A	Total HT (Sous-total I + Sous-total II)								
B	AIR (1,1% de A)								
C	TVA (19,25% de A)								
D	Total TTC (A+C)								

### 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

-----  
REGION DE L'OUEST

-----  
DEPARTEMENT DU NDE

-----  
COMMUNE DE TONGA

-----  
SERVICE DES MARCHES

BP : 46 TONGA



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

-----  
WEST REGION

-----  
NDE DIVISION

-----  
TONGA COUNCIL

-----  
MARKET SERVICE

PO BOX : 46 TONGA

---

MARCHE N° \_\_\_\_\_ PASSE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N° 11/AONO/PR/MINMAP/SG/DRO/DDNDE/CIPM/C.TGA /2021 DU 15 AVRIL 2021  
POUR L'ELABORATION DU PLAN D'OCCUPATION DES SOLS DE LA COMMUNE DE  
TONGA, PHASE 2 (SCENARII D'AMENAGEMENT ET RAPPORT JUSTIFICATIF)

**FINANCEMENT : BIP MINH DU, Exercice 2021**

\*\*\*\*\*

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

B.P: \_\_\_ à \_\_, Tel\_\_ Fax : \_\_\_

N° R.C : \_\_\_ A à \_\_\_

N° Contribuable : \_\_\_

**OBJET DU MARCHE :** POUR L'ELABORATION DU PLAN D'OCCUPATION DES SOLS DE LA  
COMMUNE DE TONGA EN UNE TRANCHE (TRANCHE CONDITIONNELLE : PLANIFICATION).

**LIEU DE LIVRAISON :** TONGA

**MONTANT DU MARCHE :**

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

**DELAI DE LIVRAISON :** Six (06) mois

**FINANCEMENT :** BIP MINH DU Exercice 2021

**IMPUTATION :** .....

SOUSCRITE, LE \_\_\_\_\_

SIGNEE, LE \_\_\_\_\_

NOTIFIE, LE \_\_\_\_\_

ENREGISTRE, LE \_\_\_\_\_

**Entre :**

**La République du Cameroun** représentée par Monsieur **Le Maire de la COMMUNE DE TONGA,**  
**« 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 Ouvert N°  
**11/AONO/PR/MINMAP/SG/DRO/DDNDE/CIPM/C.TGA /2021 DU 15 AVRIL 2021**  
**POUR L'ELABORATION DU PLAN D'OCCUPATION DES SOLS DE LA COMMUNE DE TONGA,**  
**PHASE 2 (SCENARI D'AMENAGEMENT ET RAPPORT JUSTIFICATIF)**

TITULAIRE :

MONTANT :

DELAI :

**Lu et accepté par le cocontractant**

*Tonga, le .....*

**Signée par Monsieur Le Maire de la COMMUNE DE TONGA,**

*Tonga, 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 Ouvert  
N° 11/AONO/PR/MINMAP/SG/DRO/DDNDE/CIPM/C.TGA /2021 DU 15 AVRIL 2021  
POUR L'ELABORATION DU PLAN D'OCCUPATION DES SOLS DE LA COMMUNE DE TONGA, PHASE 2  
(SCENARII D'AMENAGEMENT ET RAPPORT JUSTIFICATIF)

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

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

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

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

Adressée à **Monsieur Le Maire de la COMMUNE DE TONGA**, « 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'élaboration du Plan d'Occupation des sols de la COMMUNE DE TONGA PHASE 2 (PHASE SCENARII D'AMENAGEMENT ET RAPPORT JUSTIFICATIF)**

, 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 **Monsieur Le Maire de la COMMUNE DE TONGA**, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que ..... [nom et adresse de l'entreprise], ci-dessous désigné « l'entrepreneur », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser **les études en vue de l'élaboration du Plan d'Occupation des sols de la COMMUNE DE TONGA (PHASE SCENARII 'AMENAGEMENT ET RAPPORT JUSTIFICATIF)**

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 :

Monsieur le **Maire de la COMMUNE DE TONGA,**

(« 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'élaboration du Plan d'Occupation des Sols de la COMMUNE DE TONGA (PHASE SCENARII 'AMENAGEMENT ET RAPPORT JUSTIFICATIF)**

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.

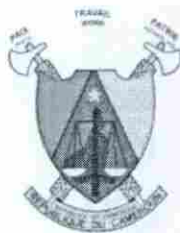
La présente garantie est soumise pour son interprétation et son exécution au droit en vigueur en République du Cameroun. Les juridictions compétentes seront requises pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

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  
-----  
REGION DE L'OUEST  
-----  
DEPARTEMENT DU NDE  
-----  
COMMUNE DE TONGA  
-----  
SERVICE DES MARCHES  
BP : 46 TONGA



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace-Work-Fatherland  
-----  
WEST REGION  
-----  
NDE DIVISION  
-----  
TONGA COUNCIL  
-----  
MARKET SERVICE  
PO BOX : 46 TONGA

---

MARCHE N° \_\_\_\_\_ PASSE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N° 11/AONO/PR/MINMAP/SG/DRO/DDNDE/CIPM/C.TGA /2021 DU 15 AVRIL 2021  
POUR L'ELABORATION DU PLAN D'OCCUPATION DES SOLS DE LA COMMUNE DE  
TONGA, PHASE 2 (SCENARII D'AMENAGEMENT ET RAPPORT JUSTIFICATIF)

**FINANCEMENT : BIP MINH DU, Exercice 2021**

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

LE « SOUMISSIONNAIRE »,

A : MONSIEUR LE MAIRE  
DE LA COMMUNE DE TONGA,

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 le 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 chargée des publics et résolu sa satisfaction ;

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

pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.

- 5.5. Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettons 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  
-----  
REGION DE L'OUEST  
-----  
DEPARTEMENT DU NDE  
-----  
COMMUNE DE TONGA  
-----  
SERVICE DES MARCHES  
BP : 46 TONGA



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace-Work-Fatherland  
-----  
WEST REGION  
-----  
NDE DIVISION  
-----  
TONGA COUNCIL  
-----  
MARKET SERVICE  
PO BOX : 46 TONGA

---

MARCHE N° \_\_\_\_\_ PASSE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N° 11/AONO/PR/MINMAP/SG/DRO/DDNDE/CIPM/C.TGA /2021 DU 15 AVRIL 2021  
POUR L'ELABORATION DU PLAN D'OCCUPATION DES SOLS DE LA COMMUNE DE TONGA,  
PHASE 2 (SCENARII D'AMENAGEMENT ET RAPPORT JUSTIFICATIF)

FINANCEMENT : BIP MINH DU, Exercice 2021

\*\*\*\*\*

LE « SOUMISSIONNAIRE »,

A : MONSIEUR LE MAIRE  
DE LA COMMUNE DE TONGA,

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.....

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

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