

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
PAIX - TRAVAIL - PATRIE

RÉGION DE L'OUEST

DEPARTEMENT DU NOUN

COMMUNE DE MAGBA

REPUBLIC OF CAMEROON  
PEACE - WORK- FATHERLAND

WEST RÉGION

NOUN DIVISION

MAGBA COUNCIL

*COMMISSION COMMUNALE DE PASSATION DES MARCHES  
DE LA COMMUNE DE MAGBA*

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT  
N° 005/AONR/C-MBA/CIPMP/2021 DU 09/07/2021 EN  
PROCEDURE D'URGENCE POUR L'ENCADREMENT DES  
OPÉRATEURS DU SECTEUR DES TRANSPORTS PAR MOTOS-  
TAXIS DANS L'ARRONDISSEMENT DE MAGBA

FINANCEMENT : Fonds Routier, Exercice : 2021.

EXERCICE 2021

## TABLE DES MATIERES

Pièce N°1: Lettre d'invitation à soumissionner .....	3
Pièce N° 2: Avis d'Appel d'Offres (AAO).....	Erreur ! Signet non défini.
Pièce N° 3: Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO).....	12
Pièce N° 4: Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).....	23
Pièce N° 5: Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) .....	32
Pièce N° 6: Termes de Référence (TDR).....	44
Pièce N° 7: Proposition technique, tableaux types.....	50
Pièce N° 8: Proposition financière tableaux types.....	61
Pièce N° 9: Modèle de marché.....	68
Pièce N° 10: Modèles des pièces à utiliser par le Soumissionnaire .....	72
Pièce N° 12: Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics .....	77

**Pièce N°1: Lettre d'invitation à soumissionner**

REPUBLICUE DU CAMEROUN  
PAIX - TRAVAIL - PATRIE

REPUBLIC OF CAMEROON  
PEACE - WORK - FATHERLAND

RÉGION DE L'OUEST

WEST RÉGION

DEPARTEMENT DU NOUN

NOUN DIVISION

COMMUNE DE MAGBA

MAGBA COUNCIL

**COMMISSION COMMUNALE DE PASSATION DES MARCHES  
DE LA COMMUNE DE MAGBA**

**LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER**

N°005/AONR/C-MBA/CIPMP/2021

Magba, le 09/07/2021

LE MAIRE  
A  
MESSIEURS LES REPRESENTANTS DE

Objet: Appel d'Offres National Restreint  
N°005./AONR/C-MBA/CIPMP/2021 du 09/07/2021  
en procédure d'urgence pour l'encadrement des opérateurs  
du secteur des transports par motos-taxis dans l'arrondissement de Magba

Messieurs/Mesdames,

J'ai l'honneur de vous informer que vous avez été pré-qualifiés pour le projet cité en référence, et que vous êtes par conséquent admis à soumissionner ledit Appel d'Offres Restreint.

Je vous invite dès lors, ainsi que les autres concurrents pré-qualifiés, à soumissionner pour l'exécution de la Lettre Commande relatif au projet cité en référence.

Un jeu complet du Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté et retiré moyennant paiement des frais d'acquisition d'une somme non remboursable de 30 000 (trente mille) en francs CFA payable à la Recette Municipale de Magba contre présentation de la quittance d'achat du DAO.

Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'une caution de soumission, délivré par un établissement bancaire ou toute autre institution financière agréé par le Ministre en charge des finances présentée sur la liste jointe en annexes, et d'un montant égal à trois cent mille (300 000) francs CFA.

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

N°	Noms des candidats pré-qualifiés	Adresses
1.	Ets TFM International	BP. 7966 Yaoundé, Tél. 675 25 24 89
2.	Ets SEIFORM	BP. 7248 Yaoundé, Tél. 656 762 748
3.	Ets KEM BUSINESS	BP. 7048 Yaoundé Tél. 679 816 628

Les candidats de la liste restreinte ne peuvent pas s'associer en groupement.

Je vous demande de bien vouloir me faire connaître dans un délai maximum de (10) dix jours à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner que vous avez reçu cette lettre d'invitation, et si vous soumettrez ou non. Faute de quoi votre désistement sera constaté.

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

Copie :

- ARMP



## **Pièce N° 2: Avis d'Appel d'Offres (AAO)**

RÉGION DE L'OUEST WEST RÉGION

DEPARTEMENT DU NOUN

COMMUNE DE MAGBA

NOUN DIVISION

MAGBA COUNCIL

### AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N°005/AONR/C-MBA/CIPMP/2021 DU 09/07/2021 EN PROCEDURE D'URGENCE  
POUR L'ENCADREMENT DES OPERATEURS DU SECTEUR DES TRANSPORTS PAR  
MOTOS-TAXIS DE LA COMMUNE DE MAGBA.

Financement : Fonds Routier, Exercice : 2021.

Maître d'ouvrage : Maire de Magba

#### 1. OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Dans le cadre de la sécurisation routière, le Maire de Magba, Maître d'Ouvrage, lance en procédure d'urgence un Appel d'Offres National pour l'encadrement des opérateurs du secteur des transports par motos-taxis de la Commune de Magba.

Le présent Appel d'Offres fait suite à l'Appel à Manifestation d'Intérêt 001 DU 04/05/2021 pour la mise en œuvre du programme d'actions de prévention et de sécurité routières.

#### 2. CONTENU DE LA MISSION

Pour chaque localité, la mission du consultant consistera en des séances d'échanges ou des causeries éducatives à travers :

- a) l'identification en liaison avec la Commune, des points de rassemblement des exploitants des motocycles à titre onéreux ;
- b) l'identification des facteurs de risques en relation avec l'activité de mototaxis;
- c) la formulation du référentiel de sensibilisation des exploitants des motocycles à titre onéreux ;
- d) la sensibilisation en liaison avec la commune des exploitants des motocycles à titre onéreux.
- e) Mise en place des mesures incitatives pour amener les conducteurs à adhérer à la sensibilisation à travers la distribution des casques et des chasubles aux conducteurs en règle suivant la réglementation en vigueur.

#### 3. DUREE D'EXECUTION

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet du présent Appel d'Offres est de trois (03) mois pour chaque tranche.

#### **4. PARTICIPATION ET ORIGINE**

La participation au présent Appel d'Offres est restreinte à la liste des candidats pré-qualifiés ci-après :

N°	Noms des candidats pré-qualifiés	Adresses
1.	Ets TFM International	BP. 7966 Yaoundé, Tél. 675 25 24 89
2.	Ets SEIFORM	BP. 7248 Yaoundé, Tél. 656 762 748
3.	Ets KEM BUSINESS	BP. 7048 Yaoundé Tél. 679 816 628

NB : Les candidats de cette liste restreinte ne peuvent s'associer en groupement qu'avec d'autres candidats de cette même liste restreinte.

#### **5. FINANCEMENT**

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par le Fonds Routier,

Le budget prévisionnel de l'opération est de quinze millions (15 000 000) FCFA,

#### **6. CONSULTATION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

Le Dossier peut être consulté aux heures ouvrables au Ministère des Transports, Direction des Affaires Générales, Service des Marchés, Tel. (237) 222 23 31 73.

#### **7. ACQUISITION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

Le Dossier peut être obtenu à la Mairie de Magba, Secrétariat général, dès publication du présent avis contre versement d'une somme non remboursable de : 30 000 (trente mille) francs CFA payable à la recette municipale de Magba.

#### **8. CAUTIONNEMENT PROVISOIRE**

Sous peine de rejet, Les offres devront être accompagnées, pour chaque lot postulé, d'un cautionnement provisoire (garantie de soumission) établi selon le modèle indiqué dans le Dossier d'Appel d'Offres par un établissement bancaire ou toute autre institution financière agréé par le Ministre en charge des finances présentée sur la liste jointe en annexes, et d'un montant égal à trois cent mille (300 000) FCFA

Le cautionnement provisoire sera libéré d'office au plus tard 90 jours après l'expiration de la validité des offres pour les soumissionnaires n'ayant pas été retenus. Dans le cas où le soumissionnaire est attributaire du marché, le cautionnement provisoire sera libéré après constitution du cautionnement définitif.

#### **9. REMISE DES OFFRES**

Chaque offre, rédigée en anglais ou en français, en six (06) exemplaires dont un (01) original et cinq (05) copies marquées comme telles, devra parvenir à la Mairie de Magba, Service des Marchés , au plus tard le 04/08/2021 à 11 heures, heure locale et devra porter la mention :

## « APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N°005./AONR/C-MBA/CIPMP/2021 DU 09/07/2021 EN PROCEDURE D'URGENCE  
POUR L'ENCADREMENT DES OPERATEURS DU SECTEUR DES TRANSPORTS PAR  
MOTOS-TAXI DE LA COMMUNE DE MAGBA»

"A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".

### 10. RECEVABILITE DES OFFRES

Sous peine de rejet, les autres pièces du dossier administratif requises doivent être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou une autorité administrative, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

Elles devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois précédant la date originale de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres.

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou toute autre institution financière agréée par le Ministère chargé des Finances.

### 11. OUVERTURE DES PLIS

L'ouverture des offres sera effectuée en deux temps.

L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques aura lieu le 04/08/2021 à partir de 12 heures précises, heure locale, par la Commission Interne de Passation des Marchés.

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

La commission de passation des marchés compétente établira séance tenante un procès-verbal d'ouverture des plis

A l'issue de l'examen des offres administratives et analyse des offres techniques, l'ouverture des offres financières sera effectuée dans les mêmes conditions, à une date ultérieure qui sera communiquée aux soumissionnaires dont les offres techniques auront obtenu une note technique égale ou supérieure à quatre-vingt (80) points sur cent (100).

### 12. CRITERES D'EVALUATION

#### 12.1 Critères éliminatoires

- Non présentation de la caution de soumission à l'ouverture des offres ;
- Non présentation au-delà de 48 heures d'une pièce du dossier Administratif (autre que la caution de soumission) jugée non conforme ou absente à l'ouverture des offres ;
- Fausse déclaration, substitution ou falsification des pièces administratives ;
- Note technique inférieure à 80 points sur 100 ;
- Présence d'informations financières dans l'offre technique ou administrative.

## 12.2 Critères essentiels

La notation des critères essentiels ci-après se fera par points.

N°	Critères	Notation
1	Présentation de l'offre	05 points;
2	Expérience du Soumissionnaire	25 points
3	Compréhension des Termes de Référence	10 points;
4	Méthodologie et plan de travail	10 points;
5	Compétence du personnel clé pour la mission	45 points.
6	Capacité financière	05 points
	<b>Total</b>	<b>100 points</b>

Les offres n'ayant pas obtenu au moins une note de 80 points sur 100 des critères essentiels, seront jugées techniquement non qualifiés et ne pourront accéder à l'analyse financière.

## 13. METHODE DE SELECTION DU CONSULTANT

Le consultant sera choisi selon la méthode qualité-coût : note technique sur 80 points et note financière sur 20 points conformément aux procédures décrites dans le présent DAO.

## 14. ATTRIBUTION

L'Autorité Contractante attribuera le Marché au Soumissionnaire dont l'offre après évaluation est la mieux-disante, c'est-à-dire ayant obtenu la note finale la plus élevée, calculée selon la formule de pondération suivante: **Note finale= (80xnote technique + 20xnote financière)/ 100.**

## 15. DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant 120 jours à partir de la date limite fixée pour la remise des offres.

## 16. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Mairie de Magba, Service des Marchés.

## 17. DENONCIATION

Pour tous actes contraires à la procédure réglementaire ou ayant trait à la fraude et à la corruption, bien vouloir saisir le MINMAP par téléphone ou SMS aux numéros suivants : 673 20 57 25/699 37 07 48.

*copies:*

- ARMP
- Affichage
- Archivage
- SOPECAM pour publication



Pièce N° 3: Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)

# Table des matières

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

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

## 1. Généralités

- 1.1. L'autorité contractante sélectionne un Prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur la Lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).
- 1.2. Les Candidats sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière pour la prestation des services nécessaires à la mission désignée dans les Termes de Référence. La proposition servira de base aux négociations du contrat et, à terme, au contrat signé avec le Candidat retenu.
- 1.3. La mission sera accomplie conformément au calendrier indiqué dans les Termes de Référence. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du Prestataire durant une phase donnée devra donner satisfaction au Maître d'Ouvrage avant que la phase suivante ne débute.
- 1.4. Les Candidats doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de 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. Le Maître d'Ouvrage fournit les informations spécifiées dans les Termes de Référence, aide le Prestataire à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets pertinents.
- 1.6. Veuillez noter que:
  - i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au maître d'ouvrage, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables; et que
  - ii. L'Autorité Contractante n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.
- 1.7. Les Prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux. En toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts du Maître d'Ouvrage, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société. Les prestataires ne doivent pas être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d'autres Maîtres d'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 Prestataires ne sont pas engagés dans

les circonstances stipulées ci-après:

- a. Aucune entreprise engagée par l'Autorité contractante pour fournir des biens ou réaliser des prestations pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d'études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des prestations, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission);
- b. Ni les prestataires ni aucune des entreprises qui leur sont affiliées ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions.

#### 1.7.2. Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause

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

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

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

- i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;
- ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
- iii. "Pratiques collusives" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l'Autorité Contractante en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence;
- iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.
- b. Rejettera une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusives ou coercitives pour l'attribution de ce marché.
- 1.9. Les candidats communiquent les renseignements sur les commissions et primes éventuellement réglées ou devant être réglées à des agents en rapport avec la présente proposition, et l'exécution du contrat s'il est attribué au candidat, comme demandé sur le formulaire de proposition financière (lettre de soumission).
- 1.10. Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.

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

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

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

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

2.4. Le recours doit être adressé au Ministre chargé des Marchés Publics avec copies à l'Autorité Contractante, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission.

Il doit parvenir au plus tard Cinq (05) jours avant la date d'ouverture des offres.

2.5. L'Autorité Contractante 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. Etablissement des propositions

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

#### Proposition technique

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

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

i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel(s) et/ou d'autres Candidats sous forme de co-entreprise ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation de l'Autorité Contractante, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de

- coentreprise (actes notariés) avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission;
- ii. Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans le RPAO .Cependant, la proposition doit et fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le Candidat;
- iii. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du Candidat ou entretienne avec lui, de longue date une relation de travail stable;
- iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans le RPAO, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission;
- v. Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n'est autorisé de soumettre qu'un curriculum vitae(CV) par poste.

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

**3.4. La Proposition technique fournit les informations suivantes à l'aide des Tableaux joints (Pièce4):**

- i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personne proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat;
- ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante (Tableau4C);
- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau4D);
- iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau4E);
- v. Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années;
- vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux4Eet4G);
- vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission;
- viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

#### Proposition financière

3.6. La Proposition financière doit être établie au moyen des Tableaux types (Pièce5). 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 (Section5.A).

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

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

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

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

4.3. Pour chaque proposition, les candidats doivent préparer le nombre d'exemplaires indiqué dans le RPAO. Chaque Proposition technique et financière doit porter la mention "ORIGINAL" ou "COPIE", selon le cas. En cas de différence entre les exemplaires des propositions, 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'ENSEANCE DE DEPOUILLEMENT".

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie:

- a. Si le Soumissionnaire retire son offre durant la période de validité;
- b. Si, le soumissionnaire retenu:
  - i. manque à son obligation de souscrire le marché, ou
  - ii. manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 11 du RGAO ;
  - iii. refuse de recevoir notification du marché

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

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

## 5. Evaluation des propositions

### Généralités

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

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

### Evaluation des Propositions techniques

5.3. La Sous-commission d'analyse mise en place par la Commission de Passation des Marchés évalue les propositions techniques sur la base de 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, l'Autorité Contractante avise les candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualification minimum, que leurs offres n'ont pas été retenues ; leurs propositions financières leur seront donc restituées sur demande, sans avoir été ouvertes à l'issue du processus de sélection. L'Autorité Contractante dans le même temps, avise les Candidats qui ont obtenu la note de qualification minimum, et leur indique la

date, l'heure et le lieu d'ouverture des propositions financières. Cette notification peut être adressée par courrier recommandé, télécopie ou courrier électronique.

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

- 5.6. 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. L'Autorité Contractante 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 dé signé par l'ARMP, une copie paraphée des offres des soumissionnaires
- 5.8. En cas de recours, il doit être adressé au Ministre chargé 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 para- graphe 3.7.
- 5.10. En cas de sélection qualité coût, la proposition financière conforme la moins disante (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction 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 comme potentiel attributaire du Marché
- 5.11. En cas de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, la Sous-commission d'analyse retient le Consultant ayant remis la Proposition technique la mieux classée dans les limites du budget (« prix évalué »). Les propositions dépassant ce budget sont rejetées. En cas de sélection au moindre coût, l'Autorité Contractante retient la proposition la moins disante (« prix évalué ») parmi celles qui ont obtenu le score technique minimum requis. Dans les deux cas, le Consultant sélectionné est invité à des négociations.

#### **6. Négociations**

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

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

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

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

6.4. Ayant fondé son choix du Candidat, entre autres, sur une évaluation du personnel spécialisé proposé, l'Autorité Contractante entend négocier le contrat sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du contrat, l'Autorité Contractante

exige l'assurance que ces experts soient effectivement disponibles. Elle ne prend en considération aucun remplacement de ce personnel durant les négociations, à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou que ces remplacements sont indispensables à la réalisation des objectifs de la mission. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi que le Candidat a proposé une personne clé sans s'être assuré de sa disponibilité, la société peut être disqualifiée.

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

## 7. Attribution du contrat

7.1. Une fois les négociations menées à bien, L'Autorité Contractante attribue et publie les résultats.

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

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

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

9. Confidentialité
- 8.2. L'Autorité Contractante est tenue de communiquer les motifs de rejet des offres soumissionnaires qui en font la demande.
- 8.3. Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics.
- 8.4. En cas de recours tel que prévu par le Code des Marchés Publics, il doit être adressé au Ministre en charge des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délegué et au Président de la Commission.
- II doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.
- 8.1. Après publication des résultats, le projet de marchés soumis par l'attributaire est soumis à 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 aucun renseignement concernant l'évaluation des propositions et les recommandations d'attribution du contrat n'a pas été notifiée au candidat gagnant.
10. Signature du marché
- 10.1. Après publication des résultats, le projet de marchés soumis par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés concernée pour examen et adoption.
- 10.2. L'Autorité Contractante dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature du marché, à compter de la date de réception du projet de marché adopté par la Commission des Marchés compétente et soumis à l'attribution.
- 10.3. Le marché doit être notifié à son titulaire dans les cinq (5) jours qui suivent la date de sa signature.
11. Cautionnement définitif
- 11.1. Dans les vingt-(20) jours suivant la notification de la Lettre Commande par l'Autorité Contractante le prestataire fournit au Maître d'Ouvrage un Cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.
- 11.2. Le cautionnement dont le taux varie entre 2 et 5% du montant du marché, peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé de premier rang conformément à la place du cautionnement, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.
- 11.3. Les Petites et Moyennes Entreprises (PME) à capitaux et dirigeants nationaux peuvent produire à la place du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation de la Lettre Commande dans les conditions prévues dans le CAG.
- 11.4. L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation de la Lettre Commande dans les conditions prévues dans le CAG.

**Pièce N° 4: Règlement Particulier de l'Appel d'Offres  
(RPAO)**

Clauses du RGAO	RPAO
1.1	Le Maître d'Ouvrage bénéficiaire des prestations est : le Maire de Magba. Les prestations sont financées par le Budget du Fonds routier (Exercice 2021). Le mode de sélection est qualité - coût.
1.2	Nom, objectifs et description de la mission : Encadrement des opérateurs du secteur des transports par motos-taxis dans la Commune de Magba.  La durée de la mission est de trois (03) mois. Les prestations des titulaires sont définies de manière plus détaillée dans les Termes de Références (TDR).
1.3	La mission comporte plusieurs tranches : Oui.
1.4	Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non. Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus auprès de la Mairie de Magba ,Secrétariat général.
1.5	Le Maitre d'ouvrage met à la disposition des soumissionnaires, toute la documentation nécessaire à l'élaboration de leur offre et à l'exécution des prestations.
2.1	Des éclaircissements peuvent être demandés au moins quinze (15) jours avant la date limite de dépôt des offres.
2.2	Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande par écrit, télégramme, télécopie télex ou mail adressée au Maitre d'Ouvrage à travers la Direction des Affaires Générale (Services des Marchés).
3.1	<b>3. Etablissement des propositions</b> Les propositions seront rédigées en français ou en anglais.
3.2	i. Deux consultants de la liste restreinte (ou avec l'un d'eux appartenant à la liste resreinte) ont la possibilité de s'associer : Oui.

Clauses du RGAO	RPAO
3.2	<p><b>Chef de mission</b> : un expert en Prévention et sécurité routières, titulaire d'un diplôme universitaire de niveau minimum BAC+3 dans le domaine des statistiques, de l'économie des transports ou des sciences de l'éducation et justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins 07 ans dans le domaine de la Prévention et de la sécurité routières.</p> <p><b>Membres</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Un expert en dynamique urbaine, titulaire d'un diplôme universitaire de niveau minimum Bacc+3 dans le domaine requis (jeunesse et animation, géographie, psychopédagogie, secourisme) et justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans dans le domaine de la mobilisation des populations et ou de la sensibilisation à la prévention routière.</li> <li>➤ Un expert en communication, titulaire d'un diplôme universitaire de niveau minimum BAC+3 dans le domaine de la communication, des sciences de l'éducation, la jeunesse et animation ou de la socio-anthropologie ou de la psychopédagogie et justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans le domaine de la sécurité routière ;</li> <li>➤ Un expert en formation à la conduite automobile titulaire d'un diplôme universitaire de niveau minimum BAC+3 et d'un CAPEC et justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans le domaine de la sécurité routière/de la formation à la conduite automobile ;</li> </ul> <p><b>Personnel d'appui</b> : chaque expert, y compris le chef de mission, se fera assister par un collaborateur dans son domaine de compétence.</p>
3.3	Les langues de rédaction des rapports afférents à la mission sont le français ou l'anglais.
3.4	<p>vii. La formation ne constitue pas un élément majeur de cette mission</p> <p>viii. Les autres renseignements à fournir dans la proposition technique sont décrits au paragraphe 4.6.1 (b) ci-dessous du RPAO.</p>
3.7	Impôts : le présent marché est soumis en matière de fiscalité à la réglementation camerounaise en vigueur notamment le décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des marchés publics.
3.8	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : OUI.
3.10	Les propositions doivent demeurer valides cent vingt jours (120) jours après la date limite de soumission.
4.3	<p><b>4. Soumission, réception et ouverture des propositions</b></p> <p>Les offres seront présentées en sept (07) exemplaires soit un (01) original et six (06) copies marqués comme tels, selon le système de double enveloppe.</p>
4.4	Les propositions des soumissionnaires seront déposées sous plis fermés, à la

Clauses du RGAO	RPAO
	<p>Mairie de Magba, contre récépissé.</p> <p>Les documents constituant l'offre seront répartis en trois volumes ci-après, placés chacune dans une enveloppe dont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'enveloppe A contenant les Pièces administratives (volume 1) ;</li> <li>- L'enveloppe B contenant l'Offre technique (Volume 2) ;</li> <li>- L'enveloppe C contenant l'Offre financière (Volume 3).</li> </ul> <p>Toutes les pièces constitutives des offres seront placées dans une grande en</p> <p style="text-align: center;"><b>« APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT</b></p> <p style="text-align: center;">N°005//AONR/C-MBA/CIPMP/2021</p> <p style="text-align: center;">DU 09/07/2021 EN PROCEDURE D'URGENCE POUR L'ENCADREMENT DES OPERATEURS DU SECTEUR DES TRANSPORTS PAR MOTOS-TAXI DE LA COMMUNE DE MAGBA »</p> <p style="text-align: center;">"A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT"</p> <p style="text-align: center;"><b><u>FINANCEMENT : FONDS ROUTIER, EXERCICE 2021</u></b></p> <p>Les différentes pièces de chaque offre seront numérotées dans l'ordre du DAO et séparées par des intercalaires de couleur.</p> <p>4.6.1 a). Volume 1 : Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La déclaration d'intention de soumissionner timbrée au tarif en vigueur;</li> <li>2. L'accord de groupement, le cas échéant ;</li> <li>3. Le pouvoir de signature le cas échéant ;</li> <li>4. Une attestation de non-redevance signée par les services des Impôts territorialement compétents et certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours, datant de moins de trois mois;</li> <li>5. Une attestation d'immatriculation de la carte du contribuable datant de moins de trois mois;</li> <li>6. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances ;</li> <li>7. La quittance d'achat du dossier d'Appel d'Offres d'un montant de trente mille (30 000) francs CFA ;</li> <li>8. La caution de soumission (garantie de soumission) établi selon le modèle indiqué dans le Dossier d'Appel d'Offres par un établissement bancaire ou toute autre institution financière agréé par le Ministre en charge des finances présentée sur la liste jointe en annexes, et d'un montant égal à trois cent mille (300 000) francs CFA</li> <li>9. Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics;</li> </ol>

Clauses du RGAO	RPAO
	<p>10. Une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation;</p> <p>11. Condition d'acceptation des clauses administrative et techniques du contrat : CCAP et TDR paraphés à chaque page, précédée de la mention « lu et approuvé ».</p> <p>En cas de groupement, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces 1,2,3,6,7 et 8 et 9 étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.</p> <p>Toutes les pièces administratives ci-dessus doivent dater de moins de trois (03) mois à la date initiale de remise des offres.</p>
	<p>b). Volume 2 : Offre technique</p> <p>L'offre technique contiendra les pièces ci-après visées dans le 3.4du RGAO:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires(Tableau3B). 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;</li> <li>2. L'engagement sur l'honneur de n'avoir jamais abandonné un marché public</li> <li>3. Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau3C);</li> <li>4. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission(Tableau3D);</li> <li>5. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier(Tableau3E);</li> <li>6. Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau3F). 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 [à préciser] dernières années;</li> <li>7. 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 (Tableaux3Eet3G);</li> <li>8. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission;</li> <li>9. Toute autre information demandée dans le RPAO.</li> </ol>

La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

**c). Volume 3 : La proposition financière**

La proposition financière contiendra les pièces ci-après visées du 3.6 du RGAO:

1. La soumission proprement dite, en original rédigé selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée;
2. Le Bordereau des Prix Unitaires dûment rempli;
3. Le Détail quantitatif et estimatif dûment rempli ;
4. Le Sous-Détail des prix et/ou la décomposition des prix forfaitaires.

N.B: Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.

4.6.2 Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières doivent être déposées au plus tard le 04/08/2021 à 11 heures à la Mairie de Magba (Service des Marchés porte).

Les dossiers administratifs et les propositions techniques seront ouverts par la Commission Interne de Passation de la Mairie de Magba le 04/ 08/ 2021 à 12 heures.

5.1 Tout complément d'information à l'Autorité Contractante doit être envoyé à l'adresse suivante : Mairie de Magba , secrétariat général

**5. Évaluation des propositions**

**Critères d'évaluation des offres :**

**1 : Critères éliminatoires:**

- Non présentation de la caution de soumission à l'ouverture des offres ;
- Non présentation au-delà de 48 heures d'une pièce du dossier Administratif (autre que la caution de soumission) jugée non conforme ou absente à l'ouverture des offres ;
- Fausse déclaration, substitution ou falsification des pièces administratives ;
- Note technique inférieure à 80 points sur 100 ;
- Engagement sur l'honneur de n'avoir jamais abandonné un marché public.
- Présence d'informations financières dans l'offre technique ou administrative.

**2 : Critères essentiels**

Les offres techniques seront notées en fonction des critères essentiels ci-après et conformément à la grille ci-dessous présentée :

N°	Critères	Notation
1	Présentation de l'offre	05 points;
2	Expérience du Soumissionnaire	25 points

3	Compréhension des Termes de Référence	10 points;
4	Méthodologie et plan de travail	10 points;
5	Compétence du personnel clé pour la mission	45 points.
6	Capacité financière	05 points
Total		100 points

Les offres n'ayant pas obtenu au moins une note de 80 points sur 100 des critères essentiels, seront jugées techniquement non qualifiées et ne pourront accéder à l'analyse financière

La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante :

$$NS = NMd \times MMd/MS \quad \text{avec } NMd = 100$$

NS = Note financière du soumissionnaire      MS = Montant évalué du soumissionnaire

MMd = Montant évalué du moins-disant      NMd = Note financière du moins-disant

5.4 Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont :

$$T = 80, \text{ et } F = 20$$

La note finale (NF) de chaque soumissionnaire sera obtenue de la manière suivante :

$$NF = (Nt \times 80 + Nfi \times 20) / 100$$

avec NF = Note finale ; Nt = Note technique Nfi = note financière

5.5 Le début de la mission est pour compter la date de notification de l'Ordre de Service de démarrage des prestations.

#### GRILLE DE NOTATION

N°	Critères	Sous critères		Note
A	Présentation générale de l'offre / 5 Points	A1	Lisibilité du document	1 pt
		A2	Présence des intercalaires	1 pt
		A3	Reliure	1 pt
		A4	CCAP et TDR paraphés et signés	2 pts
		Sous total A		/ 5 pts
B	Expérience du Soumissionnaire / 20 points	B1	Nombre d'année dans les études similaires $\geq 5$ ans	05 pts
		B2	- Nombre de campagnes de mobilisation/ de sensibilisation de prévention routière réalisées (PV final +1 <sup>er</sup> et dernier page du contrat) $> 1$ et $\leq 3$ : 5 pts ; - Nombre de campagnes de mobilisation et de sensibilisation de prévention routière réalisées (PV final +1 <sup>er</sup> et dernier page du contrat) $> 3$	15 pts

		15 pts.		
	B3	- Marché similaire réalisée au coût TTC $\leq$ 35 000 000 : 3 pts ; - Marché similaire réalisée au coût TTC $>$ 35 000 000 : 05 pts	5 pts	
	Sous -total B			
C	Compréhension des Termes de Référence /10 points	C1	Commentaires des TDR : - Pertinent et cohérent : 03 pts - Moins Pertinent et moins cohérent : 01 pts	
		C2	Compréhension des TDR Phase d'analyse : 3pts Phase de planification : 2pts Phase de déploiement et de mise en œuvre: 2 pts	
		Sous total C		
		10 pts		
D	Méthodologie et plan de travail / 10 points	D1	Méthodologie de travail Méthodologie cohérente et pertinente : 5 pts Méthodologie moins cohérente et moins pertinente: 3 pts	
		D2	Présentation du planning de la mission Pertinent et cohérent: 5 pts Moins pertinent et moins cohérent: 2 pts	
		Sous total D		
		10 pts		
E	Compétence du personnel clé pour la mission NB : (CV datée et signé et copie certifié conforme du diplôme par l'autorité compétente) /45 points	E1	Chef de mission : Expert en sécurité routière /15 pts - Universitaire dans le domaine requis BAC + 3 : 3 pts ; - Universitaire dans le domaine requis BAC + 5 : 4 pts.	
			Expérience dans le domaine des campagnes de prévention routière (2 points par projet)	
			Nombre de projet en qualité de Chef de Mission (1.5 points par projet)	
			08 pts	
		E2	Expert en dynamique /10 pts - Universitaire dans le domaine requis BAC + 3 : 3 pts ; - Universitaire dans le domaine requis BAC + 5 : 4 pts.	
			Expérience dans le domaine dans le domaine de la mobilisation des populations et ou de la sensibilisation à la prévention routière. (2 points par projet)	
			06 pts	
		E3	Expert en communication /10 pts - Universitaire dans le domaine requis BAC + 3 : 3 pts ; Universitaire dans le domaine requis BAC + 5 : 4 pts.	
			04 pts	

		Expérience dans le domaine des campagnes de prévention routière (3 points par projet)	06 pts
	E4	<b>Expert en formation à la conduite automobile /10 pts</b>	
		Universitaire dans le domaine requis BAC + 3 : 3 pts ; Universitaire dans le domaine requis BAC + 5 : 4 pts.	04 pts
		Expérience dans le domaine des campagnes de prévention routière/formation à la conduite automobile (2 points par projet)	06 pts
		<b>Sous total E</b>	<b>45 pts</b>
6	<b>Capacité financière /10 points</b>	Avoir une capacité financière d'au $\leq$ 40 000 000 fcfa (02 pts); Avoir une capacité financière d'au $\geq$ 40 000 000 fcfa (05 pts)	<b>05 pts</b>
		<b>Total général</b>	<b>100 pts</b>

Les offres n'ayant pas obtenu au moins une note de 80 points sur 100 des critères essentiels, seront jugées techniquement non qualifiés et ne pourront accéder à l'analyse financière.

**Pièce N° 5: Cahierdes Clauses Administratives Particulières  
(CCAP)**

# TABLE DES MATIERES

## Chapitre I: Généralités

Article 1 <sup>er</sup> :Objet de la Lettre Commande	
Article 2 :Procédure de Passation de la Lettre Commande	41
Article 3 :Définitions et attribution	41
Article 4 :Langue, loi et réglementation applicables	42
Article 5 :Pièces constitutives de la Lettre Commande	
Article 6 :Textes généraux applicables	42
Article 7 :Communication	43
Article 8 :Ordres de Service	43
Article 9 :Marchés à tranches	44
Article 10 :Personnel du prestataire	44

## Chapitre II: Clauses Financières

Article 11 :Garanties et cautions	45
Article 12 :Montant de la Lettre Commande	
Article 13 :Lieu et mode de paiement	45
Article 14 :Règlement des prestations	
Article 15 :Intérêts moratoires	46
Article 16 :Pénalités de retard	
Article 17 :Décompte final	46
Article 18 :Régime fiscal et douanier	47
Article 19 :Timbres et enregistrement des Marchés	47

## Chapitre III: Exécution des prestations

Article 20: Consistance des prestations	
Article 21:Délais d'exécution de la Lettre Commande	
47.	
Article 22:Obligations du Maître d'Ouvrage	47
Article 23:Obligations du prestataire	48
Article 24:Assurances	48
Article 25:Agrément du personnel	49
Article 26:Sous-traitance	49

## Chapitre IV: du suivi de la recette technique

Article 27: de la recette	49.
---------------------------	-----

## Chapitre V: Dispositions diverses

Article 28:Cas de force majeure	50
Article 29:Résiliation du marché	
Article 30:Différends et litiges	
Article 31:Edition et diffusion du présent Marché	
Article 32 et dernier: Entrée en vigueur du Marché	

## Chapitre I: Généralités

### Article1: Objet de la Lettre Commande

La présente de la Lettre Commande a pour objet : encadrement des opérateurs du secteur des transports par motos-taxis la commune de Magba

### Article2 : Procédure de passation de la Lettre Commande

La présente de la Lettre Commande est passé après Appel à Manifestation d'Intérêt 001 du 04/05/2021 pour L'exécution de certains projets de prévention et de sécurité routières

### Article3: Définitions et attributions

#### 3.1. Définitions générales

- L'Autorité Contractante est : le Maire de Magba ;  
Il passe la Lettre Commande, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'organisme chargé de la régulation par le point focal désigné à cet effet.
- L'Autorité en charge du contrôle de l'effectivité de la réalisation des prestations est le Ministre des Transports à travers le Délégué Départemental des Transports du Noun ;
- Le Ministère des Marchés Publics est l'organe de contrôle externe conformément aux dispositions du Code des Marchés
- Le Maître d'Ouvrage est le Maire de Magba ;  
Il représente l'Administration bénéficiaire des prestations ;
- Le Chef de Service de la Lettre Commande est le Secrétaire général  
Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels.
- L'Ingénieur de la Lettre Commande est le Délégué Départemental des Transports du Noun  
Il est responsable du suivi technique de la présente lettre commande
- Le prestataire est : \_\_\_\_\_

#### 3.2. Nantissement

la présente lettre commande peut être donné en nantissement, sous réserve de toute forme de cession de créance.

Dans ce cas :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : le Maire de Magba ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est: le Maire de Magba ;

- L'organisme chargé du paiement est : le Fonds Routier
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent Marché est le Maire de Magba

#### **Article4: Langue, lois et règlements applicables**

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

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

Si ces lois et règlements en vigueur à la date de signature du présent Marché venaient à être modifiés après la signature de la présente lettre commande, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

#### **Article5: Pièces constitutives de la Lettre Commande**

Les pièces contractuelles constitutives de la présente lettre commande sont par ordre de priorité:

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement;
2. La soumission du prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux termes de références finalisés ou description des services;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les termes de références ou description des services;
5. Les éléments propres à la détermination du montant de la présente lettre commande, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le détail ou le devis estimatif; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires;
6. Le projet/programme d'exécution ou plan d'action, Etc.
7. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par arrêté N°033du13février2007;
8. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du Marché.

#### **Article 6:Textes généraux applicables**

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

La loi N° 2018/022 du 11 décembre 2018 Portant loi des finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2019 ;

2. La loi N° 2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;

3. La loi N° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;

4. Le décret N° 2001/048 du 28 Mars 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et modifié par le décret n°2012/076 du 08 mars 2012;
5. Le décret n°2012/074 du 08 mars 2012 portant création, organisation et fonctionnement des commissions de Passation des Marchés Publics ;
6. Le décret n°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés publics ;
7. Le décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
8. La Circulaire N° 003/CAB/PM du 18 Avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des marchés publics ;
9. La circulaire n°002 /CAB/PM du 31 janvier 2011 portant amélioration de la performance du système des marchés publics ;
10. La circulaire n° 003/CAB/PM du 31 janvier 2011 portant sur les modalités de gestion des changements des conditions économiques des marchés publics ;
11. La circulaire n°001/C/MINMAP du 19 juin 2012 relative à la passation et au Contrôle de l'exécution des Marchés Publics ;
12. la circulaire du 03 juillet 2018 portant disposition transitoire des dossiers des marchés ;
13. La circulaire N° 00000242/C/MINFI du 13 Décembre 2020 portant instructions relatives à l'Exécution des lois de Finances au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat, et d'autres entités publiques pour l'Exercice 2021
13. Les textes régissant les corps de métiers ;
14. Les normes en vigueur ;
15. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.

#### **Article7: Communication**

7.1. Toutes les communications au titre de la présente lettre commande sont écrites et les notifications faites à :

- a. la mairie du chef-lieu de la région dont relève les prestations dans le cas où le prestataire en est le destinataire après les 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au Chef de Service son domicile.
- b. Monsieur le Maire de Magba avec copie dans les mêmes délais, au Chef de service et à l'ingénieur de la Lettre Commande le cas échéant dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire.

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

Les différents Ordres de Service seront établis et notifiés ainsi qu'il suit :

- 8.1 L'Ordre de Service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié au Cocontractant par le Chef de Service de la Lettre Commande avec copie, à l'Ingénieur de la Lettre Commande.

- 8.2 Sur proposition du Chef de Service du Marché, les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution de la Lettre Commande sont signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service de la Lettre Commande au Cocontractant avec copie, à l'Ingénieur du Marché, au Maître d'œuvre et à l'Organisme Payeur.
- 8.3 Les Ordres de Service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de Service de la Lettre Commande et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur de la Lettre Commande 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 du Marché, 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 du marché.
- 8.6. Le prestataire 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 le prestataire d'exécuter les ordres de service reçus.

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

Les prestations, objet de la présente lettre commande, s'exécutent en une seule tranche.

#### **Article10: Personnel du prestataire**

- 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 du Marché. En cas de changement d'un personnel ou de modification de matériel, le prestataire le fera par un personnel à compétence (*qualifications et expérience*) au moins égale, ou par un matériel de performance similaire et en bon état ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.
- 10.2 Toute modification apportée sera notifiée à l'Autorité Contractante.

## CHAPITRE III: CLAUSES FINANCIERES

### Article 11 : Garanties et cautions

#### 11.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à 3% du montant TTC de la présente lettre commande.

Il est constitué et transmis au Chef de Service de la Lettre Commande dans un délai maximum de vingt (20) jours à compter de la date de notification de la présente lettre commande.

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 prestataire.

#### 11.2. Cautionnement de garantie

Le Cautionnement ou la retenue de garantie n'est pas requise pour les marchés de services et de prestations intellectuelles.

### Article 12: Montant de la présente lettre commande

Le montant de la présente lettre commande, tel qu'il ressort du [détail ou devis estimatif] ci-joint, est de (en chiffres) (en lettres) francs CFA Toutes Taxes Comprises(TTC); soit:

- Montant HTVA: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) francs CFA
- Montant de la TVA: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) francs CFA
- Montant de la TSR et/ou l'IR : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) francs CFA
- net à percevoir : (\_\_\_\_\_) F CFA.

### Article 13: Lieu et mode de paiement

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par crédit au compte n° \_\_\_\_\_ ouvert au nom du prestataire auprès la banque proposée sur la facture.

### Article 14: Règlement des prestations

Le règlement des prestations se fait sur la base des décomptes établi par le Cocontractant et approuvés par l'Ingénieur de la Lettre Commande en conformité avec le niveau des prestations de la manière suivante :

- 14.1 Vingt pour cent (20 %) du montant de la Lettre Commande à titre d'acompte à la commande sur demande du Cocontractant au moment de la notification de la Lettre Commande contre caution de garantie de remboursement à cent pour cent (100 %) de cette avance produite en deux (02) exemplaires originaux. Celle-ci sera restituée ou levée à la validation finale ;

- 14.2 Soixante pour cent (60%) du montant de la Lettre Commande au dépôt du rapport de la phase I sur présentation des décomptes déduction faite de l'acompte (avance de démarrage) ;
- 14.3 Quarante pour cent (40%) du montant de la Lettre Commande à la réception des prestations.

Le montant hors taxe (taxe sur la valeur ajoutée) à payer au Cocontractant sera mandaté comme suit :

98,9 % versé directement dans son compte ;

L'acompte de l'impôt sur le revenu (AIR) versé au Trésor Public dû par le Cocontractant.

#### **Article 15: Intérêts moratoires**

Les intérêts moratoires éventuels dus conformément à l'article 88 du décret n° 2004/275 du 24 Septembre 2004 portant Code des Marchés Publics.

#### **Article 16: Pénalités de retard**

- 16.1. Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit (modifiable):
  - a. Un deux millième (1/2000<sup>ème</sup>) du montant TTC de la Lettre Commande de base par jour calendrier de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le Marché;
  - b. Un millième (1/1000<sup>ème</sup>) du montant TTC de la Lettre Commande de base par jour calendrier de retard au-delà du trentième jour.

- 16.2. Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC de la Lettre Commande de base avec ses avenants.

#### **Article 17: Décompte final**

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de \_\_\_\_\_ jours après la date de réception provisoire, le prestataire établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisés qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution de la Lettre Commande dans son ensemble.

- 17.1. le Chef de service dispose d'un délai de quinze (15) jours pour notifier le projet rectifié et accepté.

- 17.3. le prestataire dispose d'un délai de quinze (15) jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

#### **Article 18: Régime fiscal et douanier**

La présente lettre commande est soumis à tous les droits et taxes en vigueur en la matière dans la République du Cameroun.

#### **Article 19: Timbres et enregistrement de la présente lettre commande**

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

### **CHAPITRE III: EXECUTION DES PRESTATIONS**

#### **Article 20: Consistance des prestations**

La consistance de la mission, comprend :

Pour chaque localité, la mission du consultant consistera en des séances d'échanges ou des causeries éducatives à travers :

- a) l'identification en liaison avec les municipalités concernées des points de rassemblement des exploitants des motocycles à titre onéreux ;
- b) l'identification des facteurs de risques en relation avec l'activité de mototaxis;
- c) la formulation du référentiel de sensibilisation des exploitants des motocycles à titre onéreux ;
- d) la sensibilisation en liaison avec les municipalités concernées des exploitants des motocycles à titre onéreux.
- e) Mise en place des mesures incitatives pour amener les conducteurs à adhérer à la sensibilisation à travers la distribution des casques et des chasubles aux conducteurs en règle suivant la réglementation en vigueur.

#### **Article 21: Délais d'exécution de la Lettre Commande**

21.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent Marché est de : trois (03) Mois.

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

#### **Article 22: Obligations du Maître d'Ouvrage**

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

22.2. Le Maître d'Ouvrage assure au prestataire 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 23: Obligations du prestataire**

23.1. Le prestataire exécute les prestations et remplit ses obligations de façon diligente,

efficace et économique, conformément aux normes, techniques et pratiques généralement acceptées dans son domaine d'activité.

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

23.3. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le prestataire doit le signaler par écrit à l'Autorité Contractante et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou le marché.

Le conflit d'intérêt s'entend de toute situation dans laquelle le prestataire pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un Marché passé par l'Autorité Contractante 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.

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

A ce titre, les documents établis par le prestataire au cours de l'exécution de la Lettre Commande ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit de l'Autorité Contractante.

23.5. Le prestataire est tenu lors du dépôt du rapport final, en dix (10) exemplaires dont un original et neuf copies de restituer tous les documents empruntés à l'Autorité Contractante.

23.6. Le prestataire 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 à l'Autorité Contractante découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

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

23.8. Le prestataire ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit de l'Autorité Contractante.

#### **Article 24 : Assurances**

Les polices d'assurances responsabilité civile et responsabilité chef d'entreprise sont requises au titre du présent Marché pour les montants minimum indiqués ci-après dans un délai de quinze (15) à compter de la notification de la Lettre Commande l'Assurance.

#### **Article 25 : Agrément du personnel**

Si l'Autorité Contractante demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du

prestataire dans un délai maximum de quinze (15) jours.

L'Autorité Contractante se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le prestataire dont la qualification serait insuffisante.

#### **Article 26: Sous-traitance**

La part des prestations à sous-traiter est de 20 % du montant de la Lettre Commande de base et de ses avenants

### **CHAPITRE IV: DE LA RECETTE**

#### **Article 27: Recette**

Avant la réception des livrables, le prestataire demande la réception par écrit au Maître d'Ouvrage avec copie à l'Autorité contractante et, à l'ingénieur.

La Commission de réception des livrables sera composée des membres suivants:

Président : Le Maître d'Ouvrage ou son Représentant ;

Rapporteur : L'Ingénieur de la Lettre Commande ;

Membres :

- Le Chef de Service de la Lettre Commande ou son représentant ;
- Le Représentant du Ministère en charge des Marchés Publics (observateur) ;
- Le Cocontractant de l'Administration ou son représentant.

Le Président de la Commission de réception peut faire appel à toute personne dont les compétences sont avérées dans ce domaine.

Les membres de la commission sont convoqués par courrier à la réception dans un délai qui ne doit pas dépasser 15 jours avant la date de réception.

A l'issue des travaux un procès-verbal de réception provisoire sera signé par tous les membres.

### **CHAPITRE V: DISPOSITIONS DIVERSES**

#### **Article 28 : Cas de force majeure**

En cas de force majeure, le cocontractant ne pourra voir sa responsabilité dégagée que s'il a averti par écrit le maître d'ouvrage. En tout état de cause, il appartient au maître d'ouvrage d'apprécier ce cas de force majeure

#### **Article 29 : Résiliation de la Lettre Commande**

Le Marché peut être résilié comme prévu à la section II article 180 du Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 ainsi que dans les conditions stipulées aux articles

42,43,44,45,46 et 47 du CCAg, notamment dans l'un des cas de:

- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10 % du montant des prestations ;
- Refus de la reprise des prestations mal exécutées ;
- Défaillance du prestataire ;

#### **Article 30 : Différends et litiges**

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée à un différend entre les parties au contrat, celui-ci est porté devant les juridictions camerounaises compétentes.

#### **Article 31 : Edition et diffusion de La présente de la Lettre Commande**

Quinze (15) exemplaires du présent Marché seront édités et diffusés par les soins de l'autorité contractante et fournis au Chef de service du Marché.

#### **Article 32 et dernier: Entrée en vigueur de La présente de la Lettre Commande**

La présente lettre commande ne deviendra définitif qu'après sa signature par l'Autorité Contractante. Il entrera en vigueur dès sa notification au prestataire par ce dernier.

## Pièce N° 6: Termes de Référence (TDR)

# Termes de référence

## ENCADREMENT DES OPERATEURS DU SECTEUR DES TRANSPORTS PAR MOTOS-TAXIS DANS LA COMMUNE DE MAGBA

### I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION DU PROJET

Au Cameroun, les catastrophes routières ont causé ces dernières années de nombreux décès et des pertes économiques énormes, et l'avènement des motocyclettes dans le champ des transports a davantage obscurci l'avenir de ce secteur, amenant ainsi les pouvoirs publics à mettre sur pied des politiques adaptées à la nouvelle donne.

Dans la quasi-totalité du pays, l'activité de transport routier s'organise en deux grands sous-secteurs : le transport des marchandises et celui des passagers.

Pour ce qui est du secteur des marchandises, les principaux acteurs sur les grandes lignes sont des camionneurs. Sur les petites distances et en fonction des charges à transporter, il est le fait des petits véhicules et des motos.

Le transport des passagers, quant à lui, est assuré sur les longues lignes par des agences de voyages agréées, et des structures très perfectibles. Par contre, le transport de proximité (urbain et périurbain) est assuré en majorité par des motos. Dans plusieurs villes, le taxi de ville a presque disparu laissant la place à la moto - taxi.

Une étude menée en 2014 sur l'activité des mototaxis montrent à ces sujets que :

- 42% à 69% des conducteurs des mototaxis ne connaissent pas ou refusent d'appliquer les exigences de la profession ;
- 58% des conducteurs ne possèdent pas de permis de conduire ;
- 60% de motos ne sont pas immatriculées ;
- Moins de 2% portent des casques ou l'exigent à leurs passagers.

La même étude fait état d'une moyenne d'au moins 600 cas d'accidents mortels de moto enregistré tous les ans dans les grandes métropoles du Cameroun et dont la cause principale serait le manque d'encadrement des conducteurs des mototaxis à titre onéreux.

Le Projet d'appui à la Commune de Magba pour l'encadrement des opérateurs du secteur des transports par motos-taxis vise à sortir cette catégorie d'usagers de la route de l'informel et de la quasi-clandestinité.

## II. OBJECTIFS DU PROJET

### II- 1. Objectif global

Le présent projet vise à ramener les conducteurs de motocycles dans le giron de la citoyenneté, à resocialiser ce corps qui tend à se marginaliser davantage chaque jour, et à susciter en eux une prise de conscience des enjeux et défis de la sécurité des usagers de la route.

### II- 2. Objectifs spécifiques

Les objectifs spécifiques de cette mission sont essentiellement de :

1. sensibiliser les exploitants des motocycles à titre onéreux à l'appropriation des règles élémentaires à la sécurité routière et de la réglementation en vigueur en matière de transports par moto à titre onéreux;
2. renforcer leurs capacités en matière de sécurité routière, ce qui devrait permettre de réduire le nombre d'accidents liés à l'imprudence et atténuer les conséquences des accidents éventuels ;
3. Impulser un changement des comportements des conducteurs de moto taxis dans le sens d'une plus grande sécurité routière ;
4. Convaincre les conducteurs de mototaxis de la nécessité d'une formation initiale à la conduite automobile.

## III. CONSISTANCE DE LA MISSION

### III-1 Contenu de la mission

La mission du consultant consistera en des séances d'échanges ou des causeries éducatives à travers :

- a) l'identification en liaison avec la commune de Magba des points de rassemblement des exploitants des motocycles à titre onéreux ;
- b) l'identification des facteurs de risques en relation avec l'activité de mototaxis;
- c) la formulation du référentiel de sensibilisation des exploitants des motocycles à titre onéreux ;
- d) la sensibilisation en liaison avec la municipalité des exploitants des motocycles à titre onéreux.
- e) Mise en place des mesures incitatives pour amener les conducteurs à adhérer à la sensibilisation à travers la distribution des casques et des chasubles aux conducteurs en règle suivant la réglementation en vigueur.

### **III-2-a. L'identification des points de rassemblement des conducteurs**

Il s'agira pour le consultant de faire une cartographie des points de ramassage et établir un fichier des conducteurs.

Le nombre de ces points de rassemblement à sensibiliser retenus précisé, le consultant y procèdera à une identification détaillée des conducteurs et une analyse approfondie des risques liés à leurs comportements sur la route.

Au moins 10 conducteurs seront ciblés par point de stationnement dans la localité en vue de participer à des causeries éducatives. L'indicateur de cette activité sera un fichier des points de rassemblement et un autre pour les conducteurs pressentis pour les séances de sensibilisation envisagées.

### **III-2-b. Identification des facteurs de risques en relation avec l'activité de mototaxis**

Par une double approche qualitative et participative, le consultant amènera les conducteurs de mototaxis à lui fournir des données concernant les risques auxquels ils sont exposés dans l'exercice de leur activité. La collecte des informations qualitatives sera bâtie autour de discussions de groupes, d'entretiens individuels, d'histoires de vie obtenues à l'aide d'outils méthodologiques participatifs appropriés. Ce travail aboutira à des données sous forme de textes représentant les déclarations des participants aux activités diagnostiques.

### **III-2-c. Formulation du référentiel de sensibilisation des conducteurs de mototaxis**

Le consultant se servira de l'enquête diagnostique pour analyser les besoins en information et en éducation des conducteurs interrogés, ce qui débouchera sur la formulation de thèmes de discussions à développer lors de séances de causeries éducatives. Outre les contenus à développer, le consultant procèdera également à une planification des activités de sensibilisation en termes de mode de regroupement des participants, de sites où se tiendront ces activités, de matériels ou supports nécessaires, etc. L'indicateur de cette étape de la mission sera un document de référence des causeries éducatives assorti du plan d'intervention opérationnelle.

### **III-2-d. Sensibilisation des conducteurs de motos-taxis**

Cette étape sera celle de l'opérationnalisation des activités d'Information, d'Education, de Communication (IEC) conçues lors des étapes précédentes. Le consultant s'assurera qu'un nombre de participants au moins égal à 15 par point de recensement des conducteurs sont effectivement présents aux séances ainsi organisées.

Le nombre de séances de causeries éducatives dépendra de la taille de la cible définie à partir du nombre de points de rassemblement indiqués dans le tableau de la consistance de la présente mission.

Aux échanges verbaux entre les sensibilisateurs et la cible, s'ajouteront d'autres activités telles que l'affichage des posters, la distribution des dépliants ou des autocollants, des caravanes mobiles de sensibilisation, etc. Le consultant documentera la participation des conducteurs à ces activités au moyen de feuilles de présence et des images fixes ou mobiles.

### **III-2-e Mise en place des mesures incitatives pour amener les conducteurs à adhérer à la sensibilisation**

Pendant l'étape de la sensibilisation, le consultant identifiera les conducteurs de moto taxis et les classera en fonction de leur niveau de respect de la réglementation en vigueur, du code de bonne conduite. Il distribuera, aux cent (100) premiers et meilleurs conducteurs de moto taxis du fichier, un lot de chasuble et un casque.

## **IV. DÉROULEMENT DU PROJET**

Le projet se déroulera en deux (02) phases et durera trois (03) mois.

### **Phase 1 : Diagnostic et cadrage**

Au cours de cette phase qui durera un (01) mois, le consultant mènera les activités décrites aux points III-2-a à III-2-c ci-dessus. Il soumettra à la commission de recette technique un rapport en sept (07) exemplaires contenant les points de rassemblement visités, les fichiers de conducteurs identifiés, les thèmes majeurs de sensibilisation ainsi que son plan d'intervention opérationnelle.

### **Phase 2 : Opérationnalisation de l'IEC**

Au cours de cette phase qui durera deux (02) mois, le consultant mènera les activités décrites aux points IIII-2-d et III-2- ci-dessus. A l'issue de cette étape, il soumettra à la commission de recette technique un rapport en sept (07) exemplaires contenant les indicateurs de la sensibilisation effective des conducteurs de mototaxis, de même que des recommandations pour une pérennisation ou une réorientation de l'activité.

## V. RÔLE ET RESPONSABILITÉ

Le Ministère des Transports est responsable du suivi du projet au moyen d'indicateurs de réalisation à travers une maîtrise d'œuvre composée de cadres de la sécurité routière qu'il désignera. Les Délégations départementales des transports assurent la facilitation administrative et le suivi de proximité des activités du consultant.

Le consultant est chargé d'exécuter le projet sur les plans technique et logistique, conformément aux missions ci-dessus décrites.

## VI. COMPOSITION DE L'ÉQUIPE DU CONSULTANT

L'équipe du consultant devra être constituée d'un personnel clé composé des experts suivants :

**Chef de mission** : un expert en Prévention et sécurité routières, titulaire d'un diplôme universitaire de niveau minimum BAC+3 dans le domaine des statistiques, de l'économie des transports ou des sciences de l'éducation et justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins 07 ans dans le domaine de la Prévention et de la sécurité routières.

**Membres :**

1. Un expert en dynamique urbaine, titulaire d'un diplôme universitaire de niveau minimum Bacc+3 dans le domaine requis (jeunesse et animation, géographie, psychopédagogie, secourisme) et justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans dans le domaine de la sécurité routière.
2. Un expert en communication, titulaire d'un diplôme universitaire de niveau minimum BAC+3 dans le domaine de la communication, des sciences de l'éducation, la jeunesse et animation ou de la socio-anthropologie ou de la psychopédagogie et justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans le domaine de la sécurité routière.
3. Un expert en formation à la conduite automobile titulaire d'un diplôme universitaire de niveau minimum BAC+3 et d'un CAPEC et justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans le domaine de la sécurité routière/de la formation à la conduite automobile ;

**Personnel d'appui** : chaque expert, y compris le chef de mission, se fera assister par un collaborateur dans son domaine de compétence.

Pièce N° 7: Proposition technique,  
tableaux types

- 4A. Lettre de soumission de la Proposition Technique
- 4B. Références du Candidat
- 4C. Observations et suggestions du Candidat sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante
- 4D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission
- 4E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres
- 4F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé
- 4G. Calendrier du personnel spécialisé
- 4H. Calendrier des activités (programme de travail)

#### 4A. Lettre de soumission de la proposition technique

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre DAO N°..... relatif à ..... de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la prestation objet duudit DAO.

Au cas où cette proposition retiendrait votre attention, nous sommes entièrement disposés, sur la base du personnel proposé à entamer des négociations pour la meilleure conduite du projet.

Aussi, prenons-nous un ferme engagement pour le respect scrupuleux du contenu de ladite négociation technique, sous réserve des modifications éventuelles qui résulteraient des propositions techniques, sous réserve des modifications éventuelles qui résulteraient des négociations du contrat.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur..... l'expression de notre parfaite considération./-

Sigature du représentant habilité: Nom et titre du signataire:  
Nom du candidat: Adresse:

#### 4B. Références du Candidat

Services rendus pendant les 5 dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

À 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;	
Délai:	Durée de la Mission:	
Date de démarrage : (mois/année)	Date d'achèvement: (mois/année)	Valeur approximative des services (en francs CFAHT):
Nom des prestataires associés/partenaires éventuels:	Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les prestataires 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: \_\_\_\_\_

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

Sur les termes de référence:

1.

2.

3.

4.

5.

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

1.

2.

3.

4.

5.

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

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

**1. Personnel technique/de gestion**

<b>Nom</b>	<b>Poste</b>	<b>Attributions</b>

**2. Personnel d'appui (siège et local)**

<b>Nom</b>	<b>Poste</b>	<b>Attributions</b>

#### 4F. Modèle de Curriculum Vitae(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 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

A ses attributions dans le cadre de la mission. Indiquer le niveau des responsabilités exercées par lui/elle lors de missions antérieures, 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 des 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: .....

4G. Calendrier du personnel spécialisé

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

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

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

Rapports à fournir: \_\_\_\_\_

Durée des activités: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

(Représentant habilité)

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

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

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

4. Rapport final	
3. Projet de rapport final	
b. Deuxième rapport d'avancement	
2. Rapports d'avancement a. Premier	

#### B. Achevement et soumission des rapports

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

#### 4H. Calendrier des activités (programme de travail)

**Pièce N° 8: Proposition financière  
tableaux types**

## RECAPITULATIF DES TABLEAUX TYPES

- 5.A. Lettre de soumission de la proposition financière pour les marchés à paiement par prix forfaitaires timbrée au tarif en vigueur
- 5.B. Cadre du Bordereau des prix unitaires
- 5.C. Cadre du détail estimatif
- 5.D. Sous-Détail des prix et/ou la décomposition des prix forfaitaires

## 5. A. Lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu, date]

À: [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 prestataire, pour [titre des services] conformément à votre Avis d'Appel d'Offres n° [à indiquer] en date du [date] 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 ainsi que le(s)/lot(s) et la clef de répartition francs CFA/devise, le cas échéant]. Ce montant net d'impôts, de droits et de taxes, que nous avons estimé par ailleurs à [montant(s)en lettres et en chiffres].

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

Nous savons que vous n'êtes tenue/ tenu d'accepter aucune des propositions reçues. Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité: Nom et titre du signataire:

Nom du Candidat: Adresse:

## B. CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N°	Désignation	U	PU en lettre	PU en chiffre
	<b>HONORAIRES</b>			
A-1	<b>Chef de Mission : Expert en prévention et sécurité routières</b> <p>Ce prix couvre au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité du Chef de Mission, à savoir: les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts, taxes, les frais de mobilisation et de démobilisation de l'expert et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel, Ce prix rémunère au temps de présence effectif.  Le mois: ..... francs CFA</p>	H/mois		
A-2	<b>Membre N°1 : Expert en dynamique urbaine</b> <p>Ce prix rémunère au mois les honoraires relatifs à la mise à disposition d'un expert en dynamique urbaine. Il s'applique au temps réel de l'exécution des prestations ; Ce prix rémunère au temps de présence effectif.  Le mois: ..... francs CFA</p>			
A-3	<b>Membre N°2 : Expert en communication sociale:</b> <p>Ce prix rémunère au mois les honoraires relatifs à la mise à disposition d'un expert en communication sociale. Il s'applique au temps réel de l'exécution des prestations ; Ce prix rémunère au temps de présence effectif.  Le mois: ..... francs CFA</p>	H/mois		
A-4	<b>Membre N°3 :Expert en formation à la conduite automobile</b> <p>Ce prix rémunère au mois les honoraires relatifs à la mise à disposition des experts - assistants. Il s'applique à une partie du temps réel de l'exécution des prestations ; Ce prix rémunère au temps de présence effectif.</p>	H/mois		
A-5	<b>Personnel d'appui (2 personnes) :</b> <p>Ce prix couvre au mois de prestations et</p>	H/mois		

		<p>fractionnables au 30ème les frais relatifs au personnel d'appui proposé, une secrétaire et un chauffeur pour véhicule à mobiliser.</p> <p>Le mois: ..... francs CFA</p>			
	<b>MISE EN ŒUVRE DE LA MISSION D'ENCADREMENT DES OPERATEURS DU SECTEUR DES MOTOS TAXIS</b>				
<b>B</b>	B-1	<p><b>Frais de transports nationaux</b>            Ce prix couvre les frais de transport des experts et du personnel d'appui lors des voyages Allée et Retour (A/R) pour les missions d'exploration, de formation et sensibilisation, entre la ville siège du Cocontractant et la Capitale Régionale de la Mission.</p> <p>Par A/R : ..... francs CFA</p>	A/R		
	B-2	<p><b>Frais de mission des experts, trois descentes sur le terrain :</b>            Ce prix couvre par activité menée les frais de mission des experts et du personnel d'appui lors des trois descentes d'exploration, de formation et sensibilisation</p> <p>Par descente : ..... francs CFA</p>	Descente		
	B-3	<p><b>Séances de causerie avec les conducteurs de motos-taxis</b>            Ce prix couvre les dépenses encourues pour l'organisation Séances de causerie avec les conducteurs de motos-taxis dans les villes du projet, y compris location de salles, matériel didactique, logistique, médiatisation</p> <p>Par ville : ..... francs CFA</p>	Ville		
	B-4	<p><b>Fonctionnement de la mission</b>            Ce prix couvre au mois les frais relatifs au bon fonctionnement de l'ensemble des composantes de la prestation, notamment les fournitures de bureau, les frais de réunions d'experts, les relations publiques, bref tous les frais et dépenses à portée transversale</p> <p>Le mois ..... francs CFA</p>	Mois		
<b>C</b>	<b>AUTRES FRAIS DIVERS</b>				
	C-1	<p><b>Frais de communication (téléphone, fax, e-mail) :</b> Ce prix rémunère au forfait les frais relatifs aux frais de communication de chacune des étapes de la mission. Il s'applique forfaitairement à l'ensemble des</p>	FF		

C-2	Redaction, reproduction des rapports et autres supports : Ce prix remunére au forfait les frais relatifs à la rédaction de l'ensemble des rapports de chacune des étapes de la mission. Il s'applique forfaitairement à l'ensemble des rapports produits.	FF		Le forfait : ..... francs CFA	
	communications effectuées.			Le forfait : ..... francs CFA	

C. Cadre détail estimatif ( Tranche .....)

N°	Désignation	Unité	Qté	PU	P.T
<b>HONORAIRES DES EXPERTS</b>					
A-	A1 Chef de mission : Expert en prévention et sécurité routières	H/Mois	3		
	A2 Expert 1 : Expert en dynamique urbaine	H/Mois	3		
	A3 Expert 2 : Expert en communication sociale	H/Mois	3		
	A4 Expert 3 : Expert en formation en conduite automobile	H/Mois	3		
	A5 Personnel d'appui (02)	H/Mois	06		
<b>Sous total A</b>					
<b>MISE EN ŒUVRE DE LA MOBILISATION SOCIALE</b>					
B-	B1 Frais de transports nationaux	A/R	2		
	B2 Frais de mission des experts, trois descentes sur le terrain	Descente	2		
	B3 Séances de causerie avec les conducteurs de motos-taxis	ff	01		
	B4 Fonctionnement de la mission	Mois	2		
<b>Sous total B</b>					
<b>AUTRES FRAIS DIVERS</b>					
C-	C1 Frais de communication (téléphone, fax, e-mail)	FF	1		
	C2 Rédaction, reproduction de rapports.	u	02		
<b>Sous total C</b>					
<b>TOTAL HORS TAXE</b>					
<b>TVA ..... (19,25%)</b>					
<b>TOTAL TTC</b>					
<b>IR .....(2,2%)</b>					
<b>NET A PERCEVOIR</b>					

Arrêté le présent devis à la somme de : ..... francs CFA TTC

Arrêté le présent devis à la somme de: ..... francs CFA HTVA

## Pièce N° 9: Modèle de Marché

MARCHE N° \_\_\_\_\_ /M/MINT/CIPMP/2021  
PASSE APRES APPEL D'OFFRES n° \_\_\_\_\_ /AONR/...../CCPM/2021

Maître d'Ouvrage: MAIRE DE LA COMMUNE DE MAGBA

TITULAIRE : /

B.P: \_\_\_\_\_, Tel: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_  
N°R.C: \_\_\_\_\_;  
N°Contribuable: \_\_\_\_\_;  
RIB : \_\_\_\_\_  
/AC

OBJET DU MARCHE : Encadrement des opérateurs du secteur des transports  
par motos-taxis de la Commune de Magba

MONTANT DU MARCHE :

	Tranche ferme	Tranche conditionnelle	Total
TTC			
HTVA			
T.V.A (19.25%)			
IR(2,2%)			
Net à mandater			

DELAIS D'EXECUTION : trois (03) mois PAR TRANCHE

FINANCEMENT : Fonds Routier, Exercice : 2021

SOUSCRIT,

SIGNE, LE \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Entre:

*[L'Etat du Cameroun, représenté par la Mairie de Magbadénommée ci-après  
«L'Autorité Contractante»*

D'une part,

Et

Le Prestataire \_\_\_\_\_  
BP \_\_\_\_\_ Tél \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_  
N° RC \_\_\_\_\_ N° Contribuable \_\_\_\_\_

Représentée par Monsieur \_\_\_\_\_ son  
Directeur Général, dénommé ci-après le Prestataire »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit:

Page et dernière de la Lettre Commande N°-----/ M/ MINT/CIPMP/2021  
passé après Appel d'Offres National Restreint pour l'encadrement des opérateurs du  
secteur des transports par motos-taxis de la Commune de Magba.

MONTANT :

DELAI : trois (03) mois.

Lu et accepté par le Cocontractant	Visa de l'Administrateur du Fonds Routier
Le Maire de la Commune de Magba	
enregistrement	

**Pièce N° 10: Modèles des pièces à utiliser par le Soumissionnaire**

# Table des modèles

Annexe n°1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n°2 : Modèle de caution de soumission

Annexe n°3 : Modèle de cautionnement définitif

Annexe n°1: Déclaration d'intention de soumissionner

Je soussigné, Nationalité: Domicile: Fonction:

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

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

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature, nom et cachet du Prestataire

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

A (indiquer l'Autorité Contractante et son adresse), « l'Autorité Contractante »

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

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

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

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

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

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

Banque:

Référence de la Caution: N° .....

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

Attendu que ..... [Nom et adresse de l'entreprise], ci-dessous désigné «le Prestataire», s'est engagé, en exécution de la Lettre Commande désigné «le marché», à réaliser [indiquer la nature des prestations]

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le Prestataire remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à [indiquer le pourcentage compris entre 2 et 5 %] du

montant de la tranche de la Lettre Commande correspondante, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

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

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

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et dès notification de la Lettre Commande au prestataire, La caution est libérée dans un délai de [indiquer le délai] à compter de la date de réception provisoire des prestations.

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

à ..... , le .....

[Signature de la banque]

**Pièce N° 11: Liste des établissements bancaires et  
organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans  
le cadre des Marchés Publics**

## I - BANQUES

1. AFRILAND FIRST BANK
2. BANQUE ATLANTIQUE
3. BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFI BANK)
4. BANQUE INTERNATIONAL DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT
5. CITI BANK
6. COMMERCIAL BANK OF CAMEROON
7. CREDIT COMMUNAUTAIRE D'AFRIQUE (CCA)
8. ECOBANK
9. NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK
10. SOCIETE CAMEROUNAISE DE BANQUE AU CAMEROUN
11. SOCIETE GENERALE DE BANQUE AU CAMEROUN
12. STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON
13. UNION BANK OF CAMEROON
14. UNITED BANK FOR AFRICA
15. BANQUE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES
16. BANK OF AFRICA

## II - COMPAGNIES D'ASSURANCES

17. CHANAS ASSURANCES;
18. ACTIVA ASSURANCES
19. ZENITH ASSURANCES ;
20. BENEFICIAL GENERAL INSURANCES ;
21. CPA S.A.
22. NSIA ASSURANCES
23. PRO ASSUR
24. SAAR S.A
25. SAHAM ASSURANCE
26. ATLANTIQUE ASSURANCE
27. AREA ASSURANCE