

REPUBLIQUE DU CAMEROUN Paix – Travail – patrie -----	REPUBLIC OF CAMEROON Peace – Work – Fatherland -----
MINISTÈRE DE L'HABITAT ET DU DÉVELOPPEMENT URBAIN -----	MINISTRY OF HOUSING AND URBAN DEVELOPMENT -----

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES
INTERNAL TENDERS BOARD**

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

**N° 00041/E/2/AONR/MINHDU/CIPM/2022DU 17 JUIN 2022
POUR LE RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE
D'APPUI A L'ORGANISATION DE LA CAMPAGNE NATIONALE D'HYGIENE ET
DE SALUBRITE : CONCOURS « VILLES PROPRES » EDITION 2022
(EN PROCEDURE D'URGENCE)**

FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT MINHDU / EXERCICE 2022

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES



JUIN 2022

SOMMAIRE

PIECE N° 0 : LETTRES D'INVITATION A SOUMISSIONNER

PIECE N° 1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT (AONR)
RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER

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

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

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

PIECE N° 5 : TERMES DE REFERENCE (TDR)

PIECE N° 6 : PROPOSITION TECHNIQUE TABLEAUX TYPES

PIECE N° 7 : PROPOSITION FINANCIERE TABLEAUX TYPES

PIECE N° 8 : MODELE DE MARCHE

PIECE N° 9 : FORMULAIRES ET MODELES DES PIECES

PIECE N° 10 : MODELE DE CHARTE D'INTEGRITE

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

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



PIECE N° 0 : LETTRES D'INVITATION A SOUMISSIONNER



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – patrie

MINISTÈRE DE L'HABITAT ET DU
DÉVELOPPEMENT URBAIN

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF HOUSING
AND URBAN DEVELOPMENT

Lettre d'invitation à soumissionner

N° _____ /L/MINHDU/CAB

Yaoundé, le _____

MADAME LE MINISTRE,

A : _____

Objet : Appel d'Offres National Restreint N°
_____/AONR/MINHDU/CIPM/2022 du _____ pour
recrutement d'un prestataire d'appui à l'organisation de la
campagne nationale d'hygiène et de salubrité : concours « villes
propres » édition 2022 (en procédure d'urgence).

Madame / Monsieur,

Votre Bureau d'études a été pré qualifié, ainsi que d'autres concurrents, pour le projet cité en référence, et vous êtes donc admis à soumissionner.

A cet effet, j'ai l'honneur de vous inviter à soumissionner pour l'exécution du marché relatif au projet cité en référence.

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté et/ou téléchargé gratuitement sur la plateforme COLEPS disponible aux adresses : <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>. Toutefois, la soumission des offres par voie électronique est conditionnée par le paiement des frais d'achat du DAO. Le DAO physique peut être retiré moyennant paiement d'un montant non remboursable des frais d'acquisition cent mille (100 000) FCFA à la Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain (Service des Marchés Publics) sise au 9ème étage porte 09T02 de l'immeuble Ministériel N° 1 (en face de la Poste Centrale).

Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'une caution de soumission pour les lots soumissionnés qui doivent être remises en version papier à la Direction des Affaires Générales (Service des Marchés-Bureau des Appels d'Offres) du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain sise au 2ème étage de l'immeuble abritant le projet PDUE/MINHDU, situé derrière la DGSN à LONGKAK-Yaoundé (bâtiment blanc aux balcons rouges) au plus tard le 19 juillet 2022 à 13 heures, heure locale ou en version électronique sur la plateforme COLEPS disponible aux adresses : <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> au plus tard à [13 heures, heure locale] le [19 juillet 2022]. Les plis seront ouverts immédiatement en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent assister à l'ouverture des plis.

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

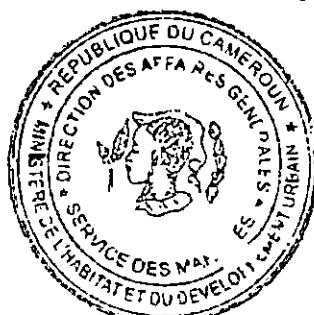
BET	ADRESSES
NSF CAMEROUN, SARL	BP : 20236 Yaoundé ; Tél : 696 10 96 58
EASY PRINT SARL	BP : 8300 Yaoundé ; Tél : 699 62 93 78
STE SYNKRO SARL	BP : 15 631 Yaoundé; Tél : 694 08 49 09/679 16 48 53

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

Yaoundé, le _____

Ampliations :

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



PIECE N° 1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES
NATIONAL RESTREINT



REPUBLICHE DU CAMEROUN
Paix – Travail – patrie

MINISTERE DE L'HABITAT ET DU
DEVELOPPEMENT URBAIN

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF URBAN DEVELOPMENT
AND HOUSING

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
06 04 16/2022 AONR/MINHDU/CIPM/2022 DU 07 JUIN 2022

**POUR LE RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE D'APPUI A L'ORGANISATION DE LA
CAMPAGNE NATIONALE D'HYGIENE ET DE SALUBRITE : CONCOURS « VILLES
PROPRES » EDITION 2022 (EN PROCEDURE D'URGENCE).**

FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT MINHDU, EXERCICE 2022

1. Objet de l'Appel d'Offres

Le présent Appel d'Offres a pour objet le recrutement d'un (01) prestataire en vue d'appuyer le Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain dans l'organisation de la campagne nationale d'hygiène et de salubrité dénommée Concours « Villes propres » édition 2022 (en procédure d'urgence).

2. Consistance des prestations

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

Elles consisteront à :

- Organiser les réunions (en présentiel et/ou visioconférence) de lancement et de clôtures des différentes étapes du concours et apporter la logistique nécessaire (Gel hydro-alcoolique, masques et gants de protection, tests de température, badges des membres du Comité d'organisation du Concours et des participants, kits des participants) ;
- Assurer le suivi-évaluation du déroulement du concours (missions d'explication de la démarche et d'évaluation dans les villes, organisation des réunions du Secrétariat Technique) ;
- Apporter l'appui aux Communes pour la réalisation des activités d'hygiène et de salubrité (fourniture du matériel de nettoyage, indemnités, etc.) ;
- Assurer l'appui au fonctionnement du secrétariat technique, des comités régionaux et départementaux d'organisation ;
- Assurer l'appui logistique pour les différentes phases d'évaluation du Concours « Villes Propres » ;
- Communiquer autour de la Campagne Nationale d'Hygiène et de Salubrité (production des spots, achat d'espaces publicitaires, achat des plages d'antennes pour émissions radio et télévisées, fourniture et l'installation des banderoles, Roll up et affiches, etc...) ;
- Élaborer le rapport de la campagne et le guide de capitalisation et de pérennisation des bonnes pratiques en matière d'hygiène et de salubrité à l'usage des Communes.

3. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est restreinte aux candidats figurant sur la liste ci-après, pré qualifiés à l'issue de l'Avis d'Appel à Manifestation d'Intérêt

N°00026/E/2/ASMI/MINHDU/2022 du 16 mai 2022. Il s'agit de :

N°	CONSULTANTS	ADRESSES
1	NSF CAMEROUN, SARL	BP : 20236 Yaoundé ; Tél : 696 10 96 58
2	EASY PRINT SARL	BP : 8300 Yaoundé; Tél : 699 62 93 78
3	STE SYNKRO SARL	BP : 15 631 Yaoundé; Tél : 694 08 49 09/679 16 48 53

4. Financement

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par le Budget de Fonctionnement du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain, Exercice 2022.

5. Montant prévisionnel

Le montant prévisionnel des prestations est estimé à **quatre-vingt-dix-huit millions (98 000 000) de FCFA.**

6. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres en version physique peut être consulté à la **Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain (Service des Marchés Publics)** sise au **9^e étage porte 09T02 de l'immeuble Ministériel N° 1** (en face de la Poste Centrale), et la version électronique sur la plateforme **COLEPS** aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <https://www.publiccontracts.cm> dès publication du présent avis.

7. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

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

8. Mode de soumission

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

9. Présentation des offres

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

Volume 1 : Pièces administratives ;

Volume 2 : Offre Technique ;

Volume 3 : Offre Financière.

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

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

En plus du nombre d'exemplaires de l'offre financière requis par le règlement particulier d'appel d'offres, le Soumissionnaire est tenu de présenter un exemplaire de l'offre financière dans une

enveloppe séparée scellée et marquée comme tel pour servir d'offre témoin destinée à l'Organisme chargé de la régulation des marchés publics pour conservation (ARMP). Le défaut de présentation de cette offre témoin entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné.

10. Remise des offres

Chaque offre, sous peine de rejet, sera rédigée en français ou en anglais, et en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme tels, et devra parvenir sous plis fermés, Service des Marchés du MINHDU (Bureau des Offres) sis au 2^{ème} étage de l'immeuble abritant le projet PDUE/MINHDU, situé derrière la DGSN à LONGKAK-Yaoundé (Bâtiment Blanc aux Balcons Rouges), au plus tard le 19 JUIL 2022 à 13 heures, heure locale. Elle devra porter la mention :

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N° 42 PTZ AONR/MINHDU/CIPM/2022 DU 19 JUIL 2022**
POUR LE RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE D'APPUI A L'ORGANISATION DE LA CAMPAGNE NATIONALE D'HYGIENE ET DE SALUBRITE : CONCOURS « VILLES PROPRES » EDITION 2022 (EN PROCEDURE D'URGENCE).
FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT MINHDU, EXERCICE 2022
« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »

Pour la soumission en ligne, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le 19 JUIL 2022 à [13 heures, heure locale]. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessus dans les délais impartis.
Les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

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

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

11. Cautionnement provisoire

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, un cautionnement provisoire délivré par un établissement bancaire de premier ordre ou compagnie d'assurances agréé par le Ministère en charge des Finances (la liste figure dans la pièce 12 du DAO), dont le montant est fixé à un million neuf cent mille (1 900 000) FCFA et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres. Sous peine de rejet, le cautionnement provisoire devra être impérativement produit en original datant d'au plus trois (03) mois.

12. Recevabilité des offres

Sous peine de rejet, les pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou toute autre autorité

administrative (Gouverneur, préfet, sous-préfet, ...), conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

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

13. Ouverture des offres

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

- L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques aura lieu le **19 JUIL 2022** au plus tard à 14 heures précises dans la salle de conférence de la CIPM/MINHDU sise au 2^{ème} étage de l'immeuble abritant le projet PDUE/MINHDU, situé derrière la DGSN à LONGKAK-Yaoundé (bâtiment blanc aux balcons rouges).
- L'ouverture des offres financières sera faite au terme de l'analyse des offres techniques pour les soumissionnaires ayant obtenu une note technique au moins égale à 70 points sur 100 (70/100 points).

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

14. Délai d'exécution

Le délai maximum d'exécution prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations est **de quatre (04) mois** à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations.

15. Critères d'évaluation des offres

15.1. Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires sont les suivants :

- a) Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis ;
- b) Non-production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce administrative jugée non conforme ou absente ;
- c) Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;
- d) Présence du diplôme et du curriculum vitae d'un fonctionnaire en activité, sans un document justifiant de sa mise en disponibilité signé de son Ministre utilisateur ou du Ministre de son administration d'origine ;
- e) N'avoir pas présenté un Chef de Mission BAC+3, en Suivi Evaluation des Projets ou en Génie rural, Génie Sanitaire et environnement (avec 05 ans d'expérience professionnelle), ayant participé à au moins deux (02) projets en suivi et évaluation ;
- f) Absence de la déclaration sur l'honneur de non-abandon des marchés au cours des trois (03) dernières années ;
- g) Non-conformité du modèle de soumission ;
- h) Absence d'une pièce de l'offre financière ;
- i) Omission d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;
- j) Présence des informations de l'offre financière dans les pièces administratives ou dans l'offre technique ;
- k) Présentation en nombre insuffisant ou uniquement en copie des offres ;
- l) Non-satisfaction d'au moins 70% des critères essentiels (soit 70 sur 100 points).

15.2 Critères essentiels

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

- A. Personnel d'encadrement 30 points
- B. Moyens techniques et matériels 30 points
- C. Références 20 points
- D. Plan de travail et méthodologie 20 points

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

16. Attribution

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

17. Durée de validité des offres

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

18. Renseignements complémentaires

18.1. Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus auprès de la Direction des Opérations Urbaines (Sous-Direction de l'Assainissement et du Drainage), Immeuble Ministériel N°1, Porte 03B02, aux heures ouvrables.

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

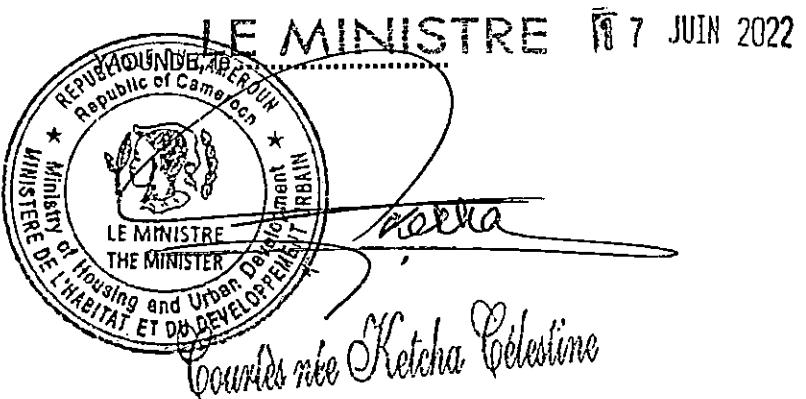
18.2. Pour obtenir une assistance technique, en cas de survenance d'un problème lié à l'utilisation de la plateforme, bien vouloir appeler aux numéros (+237) 222 238 155 / 222 235 669 ou écrire à l'adresse email dsi@minmap.cm.

19. Additif de l'Appel d'Offres

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

Ampliations :

- MINMAP
- DG/ARMP
- CIPM-MINHDU
- CHRONO



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – patrie

MINISTRERE DE L'HABITAT ET DU
DEVELOPPEMENT URBAIN

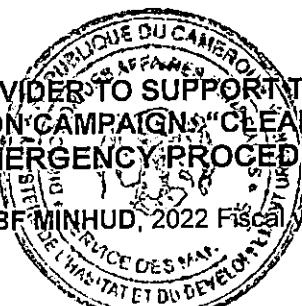
REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF HOUSING AND URBAN
DEVELOPMENT

OPENED NATIONAL INVITATION TO TENDER
N° 00041 /AONR/MINHDU/CIPM/2022 OF 17 JUIN 2022

FOR THE RECRUITMENT OF A PROVIDER TO SUPPORT THE ORGANISATION OF THE
NATIONAL HYGIENE AND SANITATION CAMPAIGNS "CLEAN CITIES" COMPETITION 2022
EDITION (EMERGENCY PROCEDURE)

FUNDING: BF MINHUD, 2022 Fiscal year



1. Purpose of the tender

On behalf of the state of Cameroon, the Minister of Housing and Urban Development issues a restricted National Bid Invitation for the recruitment of a provider to support the organisation of the National Hygiene and Sanitation Campaign: "Clean Cities" competition 2022 edition (in emergency procedure).

2. Consistency of the project

The services covered by this DAO are contained in one (01) single plot and will be entrusted to one (01) single private service provider qualified for such events.

They will consist of:

- Organize meetings (face-to-face and/or videoconference) to launch and close the various stages of the competition and provide the necessary logistics (Hydro-alcoholic gel, protective masks and gloves, temperature tests, badges for members of the Committee of organization of the Competition and participants, participant kits);
- Ensure the monitoring and evaluation of the progress of the competition (missions to explain the process and evaluation in the cities, organization of meetings of the Technical Secretariat);
- Provide support to the Councils for the implementation of hygiene and sanitation activities (supply of cleaning equipment, allowances, etc.);
- Provide support for the operation of the technical secretariat, regional and departmental organizing committees;
- Provide logistical support for the different evaluation phases of the "Clean Cities" Competition;

- Communicate around the National Hygiene and Sanitation Campaign (production of spots, purchase of advertising space, purchase of antenna ranges for radio and television broadcasts, supply and installation of banners, Roll up and posters, etc ...);
- Develop the campaign report and the guide for the capitalization and sustainability of good practices in hygiene and sanitation for the use of the Councils.

3. Participation and Origin

Participation in this invitation to tender is opened to candidates appearing on the shortlist drawn up after a call for expression of interest N°00026/E/2/ASMI/MINHDU/2022 to 16 may 2022. it is :

N°	CONSULTANTS	ADRESSES
1	NSF CAMEROUN SARL	BP : 20236 Yaoundé ; Tél : 696 10 96 58
2	EASY PRINT SARL	B.P. 8300 Yaoundé, Tél. 699629378
3	SYNKRO SARL	B.P. 15631 Yaoundé, Tél. 694084909 / 679164853

4. Financing

The works which form the subject invitation to tender shall be financed by the Functional Budget of the Ministry of Housing and Urban Development for the 2022 financial year,

5. Provisional Amount

The estimated amount of benefits is estimated at ninety eight millions FCFA (**98 000 000**).

6. Consultation of the bidding documents

The **hard copy** of the tender document may be consulted during working hours, upon publication of this tender invitation, at the Department of General Administration (Contracts service) of the Ministry of Urban Development and Housing located on the 9th floor-door 02 of the ministerial building N°1 (in front of Poste Centrale-Yaoundé) **and the soft copy on the COLEPS platform at the addresses <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>.**

7. Acquisition of the tender document

The Tender document may be consulted and withdrawn upon publication of this notice at Department of General affairs (Contracts Service) of the Ministry of Housing and Urban Development located on the 9th floor, door 09T02 of the ministerial building N°1 (opposite the Central Post Office., on presentation of a receipt of payment of a non-refundable amount for the application fee of 100 000 (one hundred thousand) FCFA payable at Public Treasury.

8. Submission mode

The submission mode selected for this consultation is online or offline.

9. Presentation of the offers

Tenders shall be divided into three volumes and submitted in a simple envelope as follows:

Volume 1: Administrative documents;

Volume 2: Technical proposal;

Volume 3: Financial offer.

All the constituent documents (volumes 1, 2 and 3) shall be enclosed in a large and sealed outer envelope bearing only the subject of the tender concerned.

In this large fold we will find three (03) sub-folds distributed as follows:

- an envelope containing the Administrative and technical offer in seven (07) copies each;
- an envelope containing the financial offer in seven (07) copies including one original and six copies;
- an envelope containing a copy of the sample financial offer intended for the ARMP;

The different parts of each offer will be numbered in the order of the DAO, separated by spacers of the same color and connected

In addition to the number of copies of the financial offer required by the special tender regulations, the Tenderer is required to present a copy of this financial offer in a separate sealed envelope and marked as such to serve as a sample offer intended for the Body responsible for the regulation of public procurement (ARMP) for conservation. Failure to present this witness offer shall result in the inadmissibility of the offer of the candidate concerned.

10. Submission of bids

Each offer, under pain of rejection, will be written in French or English, and in seven (07) copies of which one (01) original and six (06) copies marked as such, and will have to arrive in closed envelopes, at Contracts Service (Tenders office) of the Ministry of Housing and Urban Development, located on the 2nd floor of the Building housing the PDUE project, located behind the GDNS at NLONGKAK quarter YAOUNDE (White building with balconies) at the latest ...
19 JUL 2022 at 1 pm local time. It should be marked:

OPENED NATIONAL INVITATION TO TENDER
N° 000421772/AONO/MINHDU/CMPM/2022 OF 17 JUN 2022

FOR THE RECRUITMENT OF A PROVIDER TO SUPPORT THE ORGANISATION OF THE
NATIONAL HYGIENE AND SANITATION CAMPAIGN: "CLEAN CITIES" COMPETITION 2022
EDITION
FINANCING: FB MINHUD, 2022 Fiscal Year

« TO BE OPENED ONLY DURING THE EVALUATION SESSION »

For online submission, the bid must be submitted by the bidder on the COLEPS platform no later than [19 JUL 2022] at [1 pm, local time]. A backup copy of the offer stored on a USB key or CD / DVD must be transmitted under sealed cover with a clear and legible "backup copy", in addition to the above mention within the time limits.

The maximum sizes of the documents that will transit on the platform and constitute the offer of the bidder are as follows:

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



Accepted formats are:

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

The candidate will use compression software to reduce the size of the files to be transmitted.]

NB: For participation, the BET must approach MINMAP (DSI) for the acquisition of security certificates.

11. Provisional bond

Each tenderer must attach to his administrative documents, a provisional bond issued by a first-class bank or insurance company approved by the Ministry in charge of Finance (the list appears in Exhibit 13 of the DAO), the amount of which is fixed at one million nine hundred thousands (1 900 000) FCFA and valid for thirty (30) days beyond the original bid validity date. Under pain of rejection, the provisional bond must be produced in original dating back no more than three (03) months.

12. Admissibility of tenders

Under pain of rejection, the required administrative documents must be produced in originals or certified true copies by the issuing service or any other administrative authority (Governor, Prefect, Sub-Prefect, etc.), in accordance with the stipulations of the Supplementary Regulations of the Tender.

They must be dated not more than three (03) months or established after the date of publication of the notice of invitation to tender.

Any incomplete tender in accordance with the requirements of this Notice and the Tender document shall be declared inadmissible and a period of 48 hours granted to the tendered (s) to produce one

13. Opening of offers

It will be done in two stages as follows:

- The opening of administrative documents and technical offers will take place on 11.9.2022, at the conference hall of CIPM/MINHDU located at the 2nd floor of the building housing the PDUE project/MINHDU, located behind the GDNS at NLONGKAK-Yaoundé (white building with red balconies), not later than 2pm.
- The opening of the financial offers will be made after the analysis of the technical offers for the bidders who obtained a technical score of at least equal to 70 points out of 100 (70/100).

Only the tenderers concerned may attend this opening session or be represented by a duly authorized person.

14. Period of execution

The maximum period of execution provided by the Employer is four (04) months from the date of notification of the service order to start benefits.

15. Bid Evaluation Criteria

15.1. Elimination Criteria

The eliminatory criteria are as follows:

- a) Absence of the provisional guarantee in the administrative bid ;
- b) Non-production beyond the 48-hour period after the opening of the envelopes, of an administrative document deemed non-compliant or absent;
- c) False declaration or falsified document;
- d) Presence of the diploma and the curriculum vitae of a civil servant in activity, without a document justifying his availability signed by his Minister user or the Minister of his administration of origin;
- e) Not having presented a Head of Mission BAC+3, in Monitoring and Evaluation of Projects (with 05 years of professional experience), having participated in at least two (02) projects in monitoring and evaluation
- f) Absence of declaration on honor of non-abandon of public contracts during the last three (03) years;
- g) Non-compliance of the submission model;
- h) Omission of a document from the financial offer; (Submission; BPU; DQE or SDPU);
- i) Omission of a quantified unit price in the BPU and DQE;
- j) Presence of information on the amount of the financial offer in the administrative or technical offer;
- k) Insufficient number or only copies of offers;
- l) Non-satisfaction of at least 70% of the essential criteria (i.e. 70 out of 100 points).

15.2 Essential criteria

- A. Key Personnel 30 points
- B. Materials to be mobilized..... 30 points
- C. References of the consultant..... 20 points
- D. Planning and Proposed methodology 20 points

Only bids with technical proposals that score above or equal to seventy points out of one hundred (70/100 points) will be eligible for analysis of financial bids.

16. Attribution

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

17. Period of validity of the offers

Bidders remain committed by their offer for a period of 90 days from the deadline for submission of bids.

18. Additional information

18.1. Additional technical information can be obtained at the Division of Studies, Planning and Cooperation of the Ministry of Housing and Urban Development located at the Ministerial building n°1, 4th floor, door 04B09 Tel: 222 21 99 19, at business hours **or online on the COLEPS platform at: <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>.**

18.2. For any whistle blowing, please call or send an SMS to MINMAP at the following numbers: 673 20 57 25/699 37 07 48.

18.3. For technical assistance, in the event of a problem related to the use of the platform, please call (+237) 222 238 155/222 235 669 or write to the email address dsi@minmap.cm.

19. Addendum to the invitation to tender

Any additives may be added to this DAO in accordance with the regulations in force.

Amplifications:

- MINHDU
- MINMAP
- DG/ARMP
- CIPM/MINHDU
- DISPLAY



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



SOMMAIRE

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



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

1. Introduction

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

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

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

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

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

1.6. Veuillez noter que :

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ii. Se livre à des "manceuvres 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 le Maître d'Ouvrage en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;

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

b. Rejettera une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire proposé est directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manceuvres 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 par le Maître d'Ouvrage de toutes attributions de contrats pour corruption ou manceuvres frauduleuses.

2. Éclaircissements, modifications apportés au DAO et recours

2.1. Les Candidats ont jusqu'à une date limite précisée dans le RPAO pour demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents du DAO. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courrier, télécopie, ou courrier électronique à l'adresse du Maître d'Ouvrage figurant sur le RPAO. Le Maître d'Ouvrage donne sa réponse par courrier,

télécopie ou courrier électronique à tous les candidats destinataires de la lettre d'invitation et envoie des copies de la réponse (en y joignant une explication de la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous ceux d'entre eux qui entendent soumettre des propositions.

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

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

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

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

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

3. Établissement des propositions

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

Proposition Technique

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

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

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

celles du pays où doit se dérouler la mission ;

- v. Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n'est autorisé de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.

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

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

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

3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Proposition financière

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

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

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

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

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

4. Soumission, réception et ouverture des propositions

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

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

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

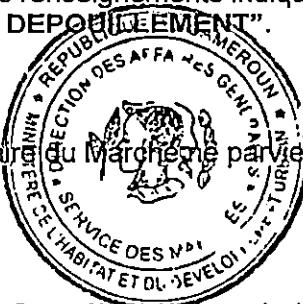
4.4. Les candidats doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe portant la mention " DOSSIER ADMINISTRATIF ", l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention " PROPOSITION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

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

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

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

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



5. Évaluation des propositions

Généralités

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

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

Évaluation des Propositions techniques

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

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

Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

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

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

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

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

5.9. La Sous-commission d'analyse établit si les Propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies en francs CFA. Les cours de



vente officiels utilisés à cet effet, fournis par la BEAC, sont ceux en vigueur à la date limite de dépôt des propositions. L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.

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

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

6. Négociations

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

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

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

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

6.4. Ayant fondé son choix du Candidat, entre autres, sur une évaluation du personnel spécialisé proposé, le Maître d'Ouvrage entend négocier le contrat sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du contrat, le Maître d'Ouvrage exige l'assurance que ces experts soient effectivement disponibles. Elle ne prend en considération aucun remplacement de ce personnel durant les négociations, à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou que ces remplacements sont indispensables à la réalisation des objectifs de la

mission. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi que le Candidat a proposé une personne clé sans s'être assuré de sa disponibilité, la société peut être disqualifiée.

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

7. Attribution du contrat

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

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

8. Publication des résultats d'attribution et recours

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

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

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

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

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

9. Confidentialité

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



10. Signature du marché

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

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

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

12. Cautionnement définitif

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

12.2. Le cautionnement dont le taux est entre 2% à 5% du montant du marché, peut être remplacé

par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d'Ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.

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

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



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



Clauses du RGAO	Données particulières
1.	Introduction
1.1	<p>L'Autorité Contractante sélectionne un ou plusieurs Prestataires parmi les candidats dont les noms figurent sur la Lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le présent Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).</p> <p>Nom du Maître d'Ouvrage bénéficiaire des prestations : LE MINISTRE DE L'HABITAT ET DU DEVELOPPEMENT URBAIN</p> <p>Mode de sélection : Qualité – Coût</p>
1.2	<p>Nom, objectifs et description de la mission : « ORGANISATION DE LA CAMPAGNE NATIONALE D'HYGIENE ET DE SALUBRITÉ : CONCOURS « VILLES PROPRES », EDITION 2022 ».</p> <p>L'objectif général est d'assurer le bon déroulement de toutes les activités de la Journée Mondiale de l'Habitat sur tous les sites où elles auront lieu.</p>
1.3	<p>Cette prestation consistera en :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser les réunions (en présentiel et/ou visioconférence) de lancement et de clôtures des différentes étapes du concours et apporter la logistique nécessaire (Gel hydro-alcoolique, masques et gants de protection, tests de température, badges des membres du Comité d'organisation du Concours et des participants, kits des participants) ; - Assurer le suivi-évaluation du déroulement du concours (missions d'explication de la démarche et d'évaluation dans les villes, organisation des réunions du Secrétariat Technique) ; - Apporter l'appui aux Communes pour la réalisation des activités d'hygiène et de salubrité (fourniture du matériel de nettoyage, indemnités, etc.) ; - Assurer l'appui au fonctionnement du Secrétariat Technique, des comités régionaux et départementaux d'organisation ; - Assurer l'appui logistique pour les différentes phases d'évaluation du Concours « Villes Propres » ; - Communiquer autour de la Campagne Nationale d'Hygiène et de Salubrité (production des spots, achat d'espaces publicitaires, achat des plages d'antennes pour émissions radio et télévisées, fourniture et l'installation des banderoles, Roll up et affiches, etc...) ; - Élaborer le rapport de la campagne et le guide de capitalisation et de pérennisation des bonnes pratiques en matière d'hygiène et de salubrité à l'usage des Communes.
1.4	<p>Aucune conférence préalable à l'établissement des propositions n'est prévue.</p> <p>Noms, adresses, et numéros de téléphone des responsables du Maître d'Ouvrage :</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>Direction des Opérations Urbaines (Sous-Direction de l'Assainissement et du Drainage) du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain sise au 3^e étage porte 03B02 du bâtiment B de l'immeuble Ministériel N° 1 (en face de la Poste Centrale), Tél. : 222 22 64 91.</p>

Clauses du RGAO	Données particulières
1.5	Le Maître d’Ouvrage fournit les intrants suivants : Termes de Référence de la Campagne Nationale d’Hygiène et de Salubrité ; Grille d’évaluation ; Planning prévisionnel du déroulement des activités.
1.8	L’Autorité Contractante exige des soumissionnaires, qu’ils respectent les règles d’éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l’exécution de ces marchés.
2	Eclaircissements, modifications apportées au DAO et recours
	Des éclaircissements peuvent être demandés quatorze (14) jours avant la date limite de remise des soumissions. Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier d’Appel d’Offres peut en faire la demande par écrit, télégramme, télécopie ou télex adressée à l’une des adresses suivantes : Direction des Affaires Générales du Ministère de l’Habitat et du Développement Urbain (Service des Marchés Publics) sise au 9^e étage porte 09T02 de l’immeuble Ministériel N° 1 Tél. : Direction des Opérations Urbaines (Sous-Direction de l’Assainissement et du Drainage) du Ministère de l’Habitat et du Développement Urbain sise au 3^e étage porte 03B02 du bâtiment B de l’immeuble Ministériel N° 1 (en face de la Poste Centrale), Tél. : 222 22 64 91.
3	Etablissement des propositions
3.1	Les propositions doivent être soumises en Français ou en Anglais.
3.2	i. Les consultants de la liste restreinte ne peuvent, ni s’associer entre eux, ni s’associer à un quelconque BET n’ayant pas été présélectionné ; ii. Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaires à la mission est estimé à quatre (04) mois .
3.3	iii. Le personnel clé doit posséder au minimum l’expérience suivante : ➤ un Chef de mission : <ul style="list-style-type: none">• Formation au moins Bac + 3 en suivi évaluation des projets ou en Génie rural, Génie Sanitaire et environnement;• Expérience générale : 05 ans d’expérience professionnelle ;• Expérience spécifique : participation à au moins 02 projets en suivi évaluation. ➤ un Ingénieur de Suivi : <ul style="list-style-type: none">• Formation : au moins Bac +3 en Génie Rural, eau et assainissement ou en eau et environnement ;• Expérience générale : 05 ans d’expérience professionnelle ;• Expérience spécifique : participation à au moins 01 projet dans le domaine d’hygiène et de salubrité. ➤ un Expert en communication : <ul style="list-style-type: none">• Formation : au moins Bac +3 en Sciences de la Communication ou

Clauses du RGAO	Données particulières
	<p>équivalent ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expérience générale : 05 ans d'expérience professionnelle ; • Expérience spécifique : participation à au moins 01 projet dans le domaine de la promotion des évènements d'hygiène et de salubrité ou similaire. <p>iv. Les références demandées, au cours des cinq dernières années, porteront sur l'organisation des prestations similaires.</p> <p>v. Les moyens techniques et matériels à mettre en place et notamment :</p> <p>a) moyens logistiques : véhicules, moyens de communication, etc.</p> <p>b) moyens techniques et matériels : matériel informatique et bureautique (micro-ordinateur, imprimante, scanner, photocopieuses, etc.)</p> <p>vi. Le plan de travail et la méthodologie.</p>
3.8	L'élément dépenses locales doit être libellé en francs CFA.
3.10	Les propositions doivent demeurer valides quatre-vingt-dix (90) jours après la date de soumission.
4	Soumission, réception et ouverture des propositions
4.3	Les consultants doivent soumettre un (01) original et six (06) copies de chaque proposition ;
4.4	<p>Adresse de soumission des propositions :</p> <p>Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure :</p> <p style="text-align: center;">AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° 00041/E/2/AONR/MINHDU/CIPM/2022DU 17 JUIN 2022 POUR LE RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE D'APPUI A L'ORGANISATION DE LA CAMPAGNE NATIONALE D'HYGIENE ET DE SALUBRITE : CONCOURS « VILLES PROPRES » EDITION 2022.</p> <p style="text-align: center;">(EN PROCEDURE D'URGENCE) FINANCEMENT : BF MINHDU, EXERCICE 2022</p> <p style="text-align: center;">« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »</p>
4.6	Le dossier administratif, la proposition technique et la Proposition financière dûment établis doivent être présentés ainsi qu'il suit :
4.6.1	<p>1. Volume 1-Dossier administratif : il comprendra tous documents administratifs suivants (originaux ou copies certifiées conformes à l'original, datées de moins de trois mois et valables pour l'exercice en cours)</p> <p>A. Une déclaration d'intention de soumissionner et faisant connaître ses noms, prénoms, qualité, domicile, nationalité, et les pouvoirs qui lui sont délégués, puis s'il s'agit d'une société, la raison sociale ;</p> <p>B. Une attestation de non redevance en original et datant de moins de trois (03) mois ;</p> <p>C. Une attestation de non faillite délivrée par le greffe du Tribunal de Première Instance en original et datant de moins de trois (03) mois ;</p> <p>D. Certificat de non exclusion des marchés publics délivrée par l'ARMP en</p>

Clauses du RGAO	Données particulières
	<p>original et datant de moins de trois (03) mois ;</p> <p>E. Une attestation pour soumission délivrée par la CNPS en original et datant de moins de trois (03) mois ;</p> <p>F. Une caution de soumission en original et conforme au modèle du DAO d'un montant tel qu'indiqué dans l'Avis d'Appel d'Offres ;</p> <p>G. La quittance de versement des frais d'acquisition du DAO en original ;</p> <p>H. Une attestation de domiciliation bancaire délivrée en original par une banque de premier ordre agréée par le ministère en charge des Finances et datant de moins de trois (03) mois.</p> <p>Cette enveloppe fermée et scellée à l'exclusion de toute autre indication portera la mention suivante :</p> <p style="text-align: center;"><u>« VOLUME 1 : DOSSIER ADMINISTRATIF »</u></p> <p style="text-align: center;">AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° 00041/E/2/AONR/MINHDU/CIPM/2022DU 17 JUIN 2022 POUR LE RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE D'APPUI A L'ORGANISATION DE LA CAMPAGNE NATIONALE D'HYGIENE ET DE SALUBRITE : CONCOURS « VILLES PROPRES » EDITION 2022,</p> <p style="text-align: center;">(EN PROCEDURE D'URGENCE) FINANCEMENT : BF MINHDU, EXERCICE 2022</p> <p style="text-align: center;">« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »</p> <p>2. Volume 2-Offre technique : il contiendra les pièces ci-après visées dans le 3.4 du RGAO :</p> <p>A. <i>Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 6c) ;</i></p> <p>B. <i>Note méthodologique :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> i) Un descriptif de l'approche technique et méthodologique permettant d'apprécier la compréhension des prestations, à fournir ressortant l'analyse critique de la mission et des termes de référence ; ii) Un plan de travail et une organisation du personnel décrivant le programme détaillé du déploiement des équipes et le chronogramme des activités ; <p>C. <i>Personnel clé</i></p> <ul style="list-style-type: none"> i) La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Pièce 6E et 6G) ; ii) Les pièces ci-après sont produites pour le personnel clé : <ul style="list-style-type: none"> (1) Une copie du diplôme certifiée par une Autorité compétente (Gouverneur, Préfet, Sous-préfet) ; (2) Un curriculum vitae daté et signé ; (3) Une attestation de disponibilité datée et signée conjointement par le personnel spécialisé proposé et le soumissionnaire ou

Clauses du RGAO	Données particulières
	<p>son représentant habilité à soumettre la proposition.</p> <p>NB : l'absence du diplôme requis vaut non prise en compte du personnel concerné. Il est rappelé aux soumissionnaires que les fonctionnaires en service et non mis à disponibilité ne sont pas éligibles et toute offre comportant un dossier de fonctionnaire en service et non mis à disponibilité sera rejetée.</p> <p>Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun d'eux, le nombre d'années d'expérience du candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des années antérieures ;</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Toute autre information demandée dans le RPAO B. CCAP paraphé à chaque page et signé à la dernière ; C. RPAO paraphé à chaque page et signé à la dernière ; D. TDR paraphés à chaque page et signé à la dernière. <p>E. Références du BET datées de moins de trois ans</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Le BET produira la liste de ses références réalisées dans les prestations similaires pendant les cinq dernières années. ii) La copie de l'extrait du contrat comportant les premières et dernières pages, conjointement avec l'attestation de bonne fin ou le procès-verbal de réception afférent au projet concerné. Ces documents devront être clairs et lisibles pour faire apparaître : Le nom du Maître d'ouvrage et le lieu d'exécution du projet ; <p>F. Moyens techniques et matériels à mobiliser par le BET</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Pour chaque véhicule, le soumissionnaire, au cas où il en est le propriétaire, doit produire une photocopie de la carte grise certifiée par les services des transports ou l'attestation de dédouanement certifiée par les services de douanes et datant de moins de trois mois, et en cas de location, en plus de la carte grise justificatif du matériel, il présentera un projet de contrat de location ; ii) Pour les autres matériels, le soumissionnaire produira des photocopies de factures légalisées par une autorité administrative (Gouverneur, Préfet, Sous-préfet) ; <p>G. Une déclaration sur l'honneur de non abandon des trois (3) dernières années.</p> <p>NB : La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.</p> <p>Cette enveloppe fermée et scellée à l'exclusion de toute autre indication portera la mention suivante :</p> <p style="text-align: center;">« VOLUME 2 : OFFRE TECHNIQUE »</p> <p style="text-align: center;">AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° 00041/E/2/AONR/MINHDI/CIPM/2022DU 17 JUIN 2022 POUR LE RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE D'APPUI A</p>

Clauses du RGAO	Données particulières
	<p>L'ORGANISATION DE LA CAMPAGNE NATIONALE D'HYGIENE ET DE SALUBRITE : CONCOURS « VILLES PROPRES » EDITION 2022 (EN PROCEDURE D'URGENCE) FINANCEMENT : BF MINHDU, EXERCICE 2022</p> <p>« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »</p> <p>3. Volume 3-Offre financière : il contiendra les pièces ci-après visées de l'article 3.6 du RGAO :</p> <ul style="list-style-type: none"> A. La soumission ; B. Le Bordereau des Prix Unitaires ; C. Le cadre du Détail Quantitatif et Estimatif; D. Le cadre du sous détail des prix unitaires. <p>Cette enveloppe fermée et scellée à l'exclusion de toute autre indication portera la mention suivante :</p> <p>« VOLUME 3 : OFFRE FINANCIERE »</p> <p>AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° 00041/E/2/AONR/MINHDU/CIPM/2022DU 17 JUIN 2022 POUR LE RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE D'APPUI A L'ORGANISATION DE LA CAMPAGNE NATIONALE D'HYGIENE ET DE SALUBRITE : CONCOURS « VILLES PROPRES » EDITION 2022 (EN PROCEDURE D'URGENCE) FINANCEMENT : BF MINHDU, EXERCICE 2022</p> <p>« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »</p>
4.6.2	<p>Remise des offres</p> <p>Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières doivent être soumises au plus tard aux adresse, date et heure suivantes : Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain (2ème étage de l'immeuble abritant le projet PDUE/MINHDU, situé derrière la DGSN à LONGKAK-Yaoundé (bâtiment blanc aux balcons rouges)) au plus tard le 19 juillet 2022 à 13 heures, heure locale.</p>
4.6.3	<p>Ouverture des offres</p> <p>L'ouverture des offres se fera en deux temps.</p> <p>Les dossiers administratifs et les propositions techniques seront ouverts par la Commission Interne de Passation des Marchés, au plus tard le 19 juillet 2022 à 14 heures, heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.</p> <p>A l'issue de l'analyse des offres administratives et techniques, l'ouverture des offres financières sera réalisée dans les mêmes conditions, à une date antérieure qui sera communiquée aux soumissionnaires ayant présenté un dossier administratif conforme et une offre technique satisfaisant aux exigences du DAO avec une note technique supérieure ou égale à soixante-dix (70) points sur cent (100).</p> <p>Tous les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne (même en cas de groupement) de</p> 

Clauses du RGAO	Données particulières
	leur choix ayant une bonne connaissance du dossier et dûment mandatée.
5	Evaluation des propositions
5.3	Critères d'évaluation
	<p>1) Critères éliminatoires :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) <i>Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis ;</i> b) <i>Non-production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce administrative jugée non conforme ou absente ;</i> c) <i>Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;</i> d) <i>Présence du diplôme et du curriculum vitae d'un fonctionnaire en activité, sans un document justifiant de sa mise en disponibilité signé de son Ministre utilisateur ou du Ministre de son administration d'origine ;</i> e) <i>N'avoir pas présenté un Chef de Mission BAC+3, en Suivi Evaluation des Projets ou en Génie rural, Génie Sanitaire et environnement (avec 05 ans d'expérience professionnelle), ayant participé à au moins deux (02) projets en suivi et évaluation ;</i> f) <i>Absence de la déclaration sur l'honneur de non-abandon des marchés au cours des trois (03) dernières années ;</i> g) <i>Non-conformité du modèle de soumission ;</i> h) <i>Absence d'une pièce de l'offre financière ;</i> i) <i>Omission d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;</i> j) <i>Présence des informations de l'offre financière dans les pièces administratives ou dans l'offre technique ;</i> k) <i>Présentation en nombre insuffisant ou uniquement en copie des offres ;</i> l) <i>Non-satisfaction d'au moins 70% des critères essentiels soit 70 sur 100 points).</i> <p>2) Critères essentiels</p> <p>L'évaluation des offres techniques sera faite sur 100 points sur la base des critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Personnel clé..... 30 points B. Moyens techniques et matériels 30 points C. Références 20 points D. Plan de travail et méthodologie..... 20 points <p>Cette évaluation a pour but de faire ressortir les offres admises à l'analyse financière, c'est-à-dire, celles dont les notes sont supérieures à 70 points sur 100 et ayant satisfait tous les critères éliminatoires liés au dossier administratif et à l'offre technique.</p>
5.6	L'ouverture des offres financières se fera dans les mêmes conditions, à une date qui sera communiquée aux soumissionnaires ayant présenté un dossier administratif complet et conforme et une offre technique satisfaisante aux exigences du DAO.
5.10	Méthode de sélection du Consultant
	Seules les offres des soumissionnaires dont l'offre technique aura été déclaré recevable à l'issue de l'examen de la conformité des pièces

Clauses du RGAO	Données particulières
	<p>administratives (1^{ère} étape) et de l'évaluation technique (2^{ème} étape) seront évaluées et notées, en fonction des critères ci-après :</p> $NFS = \frac{Mmd \times 100}{MS}$ <p>Expression dans laquelle :</p> <p>FS : désigne la Note Financière du Soumissionnaire ; md : désigne le montant évalué du moins-disant ; S : désigne le montant évalué du Soumissionnaire ;</p> <p>La note finale Nf (sur 100 points) sera calculée par la combinaison pondérée des notes techniques et financières suivant la formule :</p> $Nf = (0,7 \times \text{Note Technique}) + (0,3 \times \text{Note Financière})$ <p><u>Le marché sera attribué au soumissionnaire le mieux-disant, c'est-à-dire celui qui aura obtenu la meilleure note finale.</u></p>
6	Négociations
6.1	Les éventuelles négociations seront menées entre : <ul style="list-style-type: none"> • LE MINISTRE DE L'HABITAT ET DU DEVELOPPEMENT URBAIN ; • Le Consultant adjudicataire.
7	Attribution du contrat
7.2	L'Autorité Contractante attribuera le Marché au soumissionnaire dont l'offre aura été évaluée la mieux-disante , c'est-à-dire celle ayant obtenu la note globale la plus élevée, et jugée substantiellement conforme au Dossier d'Appel d'Offres.
10	Signature du marché
11	Cautionnement définitif
11.1	Le cautionnement définitif est de 3% du montant TTC du marché.



N°	RUBRIQUES	COTATION
----	-----------	----------



Annexe : Grille de notation

A	PERSONNEL D'ENCADREMENT				30 points
1	Ingénieur de Suivi				15 points
1.1	Formation : en Génie Rural , Eau et Assainissement ou en Eau et Environnement				
Niveau	<BAC + 3			>=BAC + 3	5 points
Points	0			5	
1.2	Expérience Générale				
Nombre d'années souhaitées : 05 ans	N≥1<=3	N=4	N≥5		5 points
Points	2	3	5		
1.3	Expérience justifiée dans le suivi évaluation des projets				
Nombre de projets souhaités : 01	N=0			N≥1	5 points
Points	0			5	
2	Expert en communication				15 points
2.1	Formation : Sciences de la communication ou équivalent				
Niveau	<BAC + 3			>=BAC + 3	5 points
Points	0			5	
2.2	Expérience Générale				
Nombre d'années souhaitées : 05 ans	N≥1<=3	N=4	N≥5		5 points
Points	2	3	5		
2.3	Expérience dans le domaine de la promotion des évènements d'hygiène et de salubrité ou similaire				
Nombre de projets souhaités : 01	N=0			N≥1	5 points
Points	0			5	
SOUS-TOTAL PERSONNEL CLE				/30PTS
B	MOYENS LOGISTIQUES TECHNIQUES ET MATERIELS				
B	N.B : Seuls les moyens logistiques, techniques et matériels dont la propriété/location est établie, sont pris en considération				30 points
1	Véhicules.				
Nombre requis : 2					06 points
Intervalles	N=0	N=1			
Points	00	3			
2	Matériel informatique et bureautique (micro-ordinateur, imprimante, scanner, photocopieuses, chaises de bureau et tables de bureau etc...)				
Nombre requis : 6 (2 pts par type de matériel produit)					12 points
3	Matériel de communication (appareils de communication et sonorisation supports de communication, etc...).				
Nombre requis : 7 (2 pts par type de matériel produit ou 12 pts pour l'ensemble)					12 points
SOUS-TOTAL MOYENS LOGISTIQUES TECHNIQUES ET MATERIELS				/30 PTS
C	REFERENCES DU CONSULTANT				20 points
1	Références justifiées en organisation évènementielle (séminaire, colloque, etc)				
Nombre de Marchés requis: 02					10 points
Nombre de Marchés	N=1			N=2	
Points	05			10	
2	Références justifiées en suivi évaluation des projets				
Nombre de projets souhaités : 02					10 points
Nombre de projets	N=1			N=2	
Points	05			10	
SOUS-TOTAL REFERENCES				/20 PTS
D	PLAN DE TRAVAIL ET METHODOLOGIE				20 points
1	Cohérence de la méthodologie d'exécution de la mission				
Appréciation	Médiocre	Passable	Bien	Très bien	
Points	1	5	7,5	10	10 points

2	Cohérence du planning d'exécution de la mission					06 points
	Appréciation	Médiocre	Passable	Bien	Très bien	
3	Cohérence du planning de déploiement du personnel					04 points
	Appréciation	Médiocre	Passable	Bien	Très bien	
	Points	1	2	3	4/20PTS
	SOUS-TOTAL PLAN DE TRAVAIL ET METHODOLOGIE					
	TOTAL				/100



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



Table des matières

Chapitre I : Dispositions générales

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

Chapitre II : Clauses Financières

- Article 11 : Garanties et cautions
- Article 12 : Montant du Marché
- Article 13 : Lieu et mode de paiement
- Article 14 : Variation des prix
- Article 15 : Formule de révision des prix
- Article 16 : Formules d'actualisation des prix
- Article 17 : Avances
- Article 18 : Règlement des prestations
- Article 19 : Intérêts moratoires
- Article 20 : Pénalités de retard
- Article 21 : Décompte final
- Article 22 : Décompte général et définitif
- Article 23 : Régime fiscal et douanier
- Article 24 : Timbres et enregistrement des Marchés



Chapitre III : Exécution des prestations

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

Article 31 : Sous-traitance

Chapitre IV : De la recette

Article 32 : Commission de suivi et recette

Article 33 : Recette des prestations

Chapitre V : Dispositions diverses

Article 34 : Cas de force majeure

Article 35 : Résiliation du Marché

Article 36 : Différends et litiges

Article 37 : Edition et diffusion du présent Marché

Article 38 et dernier : Entrée en vigueur du Marché



Chapitre I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet du Marché

Le présent Marché a pour objet l'appui à l'organisation de la Campagne Nationale d'Hygiène et de Salubrité : Concours « villes propres » Edition 2022.

Article 2 : Consistance des prestations

Les prestations comprendront :

- Appui logistique au lancement de la compétition dans les 58 Départements du Cameroun ;
- Appui logistique au lancement de l'étape régionale du concours dans les dix (10) Régions du Cameroun ;
- Appui logistique au lancement de l'étape nationale du concours ;
- Appui logistique à l'évaluation et la clôture de l'étape départementale du concours dans les 58 Départements du Cameroun ;
- Appui logistique à l'évaluation et la clôture de l'étape régionale du concours dans les 10 Régions du Cameroun ;
- Appui logistique à l'évaluation de l'étape nationale et finale du concours ;
- Appui logistique au processus de suivi-évaluation des activités du concours ;
- Appui à la mise en œuvre des activités d'hygiène et de salubrité par les Communes ;
- Appui au fonctionnement des Comités régionaux et départementaux d'organisation ;
- Communication autour de la Campagne Nationale d'Hygiène et de Salubrité (production des spots, achat d'espaces publicitaires, achat des plages d'antennes pour émissions radio télévisées, fourniture et l'installation des banderoles, Roll up et affiches, etc.) ;
- Elaboration du rapport de la campagne et du guide de capitalisation et de pérennisation des bonnes pratiques en matière d'hygiène et de salubrité à l'usage des Communes.

Article 3 : Procédure de passation du Marché

Le présent Marché est passé par Appel d'Offres



Article 4 : Définitions, attributions et nantissement

4.1. Définitions générales

Pour l'application du présent Marché, il est précisé que :

- L'Autorité Contractante et Maître d'Ouvrage est le Ministre de l'Économie Nationale et du Développement Urbain ;
- Le Chef de Service du Marché est le Directeur des Opérations Urbaines du MINHOU, ci-après désigné le Chef de service ;
- L'Ingénieur du Marché est le Sous-Directeur de l'Assainissement et du Drainage, ci-après désigné l'Ingénieur ;
- L'organisme chargé du contrôle externe de l'exécution des marchés publics est le MINMAP ;
- La Commission de Passation des Marchés compétente est la Commission Interne de Passation des Marchés du MINHOU.

4.2. Nantissement

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

- L'autorité chargée de l'ordonnancement et de la liquidation des dépenses est : le Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain ;
- Le comptable chargé du paiement est : la Paierie Spécialisée MINTP-MINHDU ;
- Les responsables compétents pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché sont : le Directeur des Opérations Urbaines et le Sous-Directeur de l'Assainissement et du Drainage du MINHDU.

Article 5 : Langue, loi et réglementation applicables

La langue utilisée est le Français ou l'anglais

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

Article 6 : Pièces constitutives du marché

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

1. La soumission;
2. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) applicable aux Marchés des Services et des Prestations Intellectuelles ;
3. Les termes de références ou description des services ;
4. Le bordereau des prix unitaires ;
5. Le détail ou le devis estimatif ;
6. le sous-détail des prix forfaitaires ;
7. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG).



Article 7 : Textes généraux applicables

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

1. la loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
2. la loi cadre n°096/12 du 05 août 1996 relative à la gestion de l'environnement et des textes généraux sur la protection de l'environnement ;
3. la loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
4. la loi n° 2021/026 du 16 décembre 2021 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2022 ;
5. le décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application;
6. le décret N°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
7. le décret N°2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret N° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
8. l'arrêté n° 033/CAB/PM du 13 Février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales, applicable aux marchés publics ;
9. l'arrêté n°00000210/MINFI du 11 juin 2020 portant création d'une Paierie Générale et des Paieries Spécialisées auprès de certains départements ministériels ;
10. la circulaire n° 00000456/C/MINFI du 30/12/2021, portant instructions relatives à l'exécution des lois de finance, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'Etat et des autres entités publics pour l'Exercice 2022 ;
11. Les normes en vigueur au Cameroun.

Article 8 : Notification et correspondances

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

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

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

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

Monsieur le Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de Service et à l'Ingénieur.

Article 9 : Ordres de service

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

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

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

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

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

Toutes les copies des ordres de service délivrées par le Maître d'Ouvrage seront transmises au MINMAP.

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

Article 10 : Marchés à tranches conditionnelles

Sans objet



Article 11 : Matériel et personnel du prestataire

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

11.2. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 35 ci-dessous ou d'application de pénalités. Le Maître d'Ouvrage appliquera automatiquement une réfaction de 10 % sur le prix unitaire de l'Expert.

Le personnel clé est le suivant :

N°	Désignation de l'expert	Noms et Prénoms de l'Expert	Qualification	Année d'expérience
1	Chef de Mission			
2	Ingénieur de Suivi			
3	Expert en Communication			

Chapitre II : Clauses financières

Article 12 : Garanties et cautions

12.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à 3% du montant TTC du Marché.

Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un (01) 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.

12.2. Cautionnement d'avance de démarrage : Aucune avance de démarrage ne sera accordée au prestataire.

Article 13 : Montant du Marché

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

- Montant HTVA : _____ (_____) francs CFA

- Montant de la TVA : _____ (_____) francs CFA

Article 14 : Lieu et mode de paiement

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

14.2. Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues en francs CFA, par crédit au compte n° _____ ouvert au nom de du prestataire à la banque _____ ;

Article 15 : Variation des prix

Les prix sont fermes

Article 16 : Formules de révision des prix

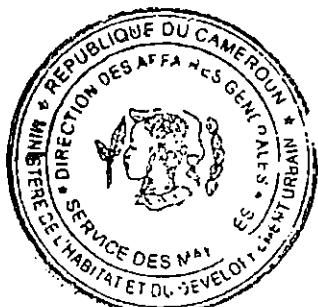
Sans objet

Article 17 : Formules d'actualisation des prix

Sans objet

Article 18 : Avances

Le Maître d'Ouvrage n'accorde pas une avance de démarrage.



Article 19 : Règlement des prestations

Le cocontractant sera rémunéré par des décomptes établis en appliquant les prix du bordereau aux prestations réellement exécutées et correspondant à l'approbation des différents rapports attendus pour chaque étape (étape départementale, étape régionale, phase finale).

Le paiement du dernier décompte est conditionné par la validation par la Commission de Suivi et de Recette Technique des rapports finaux de la campagne et par l'acceptation par le Maître d'ouvrage, dudit Document.

Une copie de chaque décompte sera transmise au MINMAP conformément à l'article 47 (1.f) du décret n° 2018 /366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 20 : Intérêts moratoires

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

Article 21 : Pénalités de retard

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

- a. Un deux millième (1/2000è) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;
- b. Un millième (1/1000è) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour ;
- c. un millième (1/1000è) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard dans la transmission des documents contractuels.

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

Article 22: Décompte final

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

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

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

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



Article 23 : Décompte général et définitif

Sans Objet

Article 24 : Régime fiscal et douanier

Le décret N° 2003/651/PM du 16 avril 2003 définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Le présent marché est soumis en matière de fiscalité à la réglementation en vigueur dans la République du Cameroun. Le présent marché sera conclu toutes taxes comprises, conformément à la loi des finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2022.

Article 25 : Timbres et enregistrement des marchés

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

Le cocontractant disposera pour cela d'un délai de trente (30) jours à compter de la date de notification du marché. Passé ce délai, le marché pourra être résilié de plein droit. Après enregistrement, cinq (05) exemplaires seront retournés à l'Autorité Contractante.

Chapitre III : Exécution des prestations

Article 26 : Délais d'exécution du Marché

26.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de : **quatre (04) mois.**

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

Article 27 : Obligations du Maître d’Ouvrage

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.
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 28 : Obligations du prestataire

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

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

4. Le prestataire est tenu au secret professionnel vis-à-vis des tiers, sur les informations, renseignements et documents recueillis ou portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution du marché.
A ce titre, les documents établis par le prestataire au cours de l'exécution du marché ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit du Maître d’Ouvrage.
5. Le prestataire est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés au Maître d’Ouvrage.
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 au Maître d’Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).
7. Le 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.
8. Le prestataire ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit du Maître d’Ouvrage.

Article 29 : Assurances

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

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

Article 30 : Programme d'action

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

Article 31 : Agrément du personnel

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

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

Article 32 : Sous-traitance

La part maximale des prestations à sous-traiter est de 20 % montant du marché de base et de ses avenants.

Chapitre IV : De la recette

Article 33 : Commission de suivi et recette

33.1. La commission de recette technique est composée ainsi qu'il suit :

La commission de recette technique est composée ainsi qu'il suit :

Président :

- Le Maître d’ouvrage ou son représentant ;

Membres :

- ✓ L’Inspecteur Général chargé des Questions Techniques ;
- ✓ Le Chef de Division des Etudes, de la planification et de la Coopération ;
- ✓ Le Chef Service du Marché ;
- ✓ Le Chef de Service des Marchés ;
- ✓ Le représentant du Maire de la ville de Yaoundé.

Rapporteur : L’Ingénieur du Marché.

Invité : Le Cocontractant.



NB : Un représentant du MINMAP assiste aux travaux de la commission de suivi en qualité d’observateur. La commission de recette technique est chargée d’analyser et de valider les propositions et le rapport final du consultant. Elle se réunit, sur convocation du Maître d’ouvrage.

33.2. Modalités de réception et approbation des documents et rapports

Le Prestataire déposera au niveau de l’Ingénieur du Marché tous documents et rapports. Les décomptes mensuels seront déposés avant le 30 de chaque mois, chaque demande d’acompte sera accompagnée de toutes les pièces justificatives (décompte provisoire mensuel).

L’Ingénieur dispose de sept jours pour émettre un avis sur les documents soumis à sa validation.

Le Prestataire dispose d'un délai de sept jours pour présenter ses observations. Passé ce délai, il réputé avoir accepté les décisions.

A l’issue des Missions, le Chef de Service du Marché marquera son approbation sur les rapports finaux de la Mission, intégrant les observations de la commission de recette technique, après avis de l’Ingénieur du Marché.

Article 34 : Recette des prestations

Le Chef de Service du marché prononce la recette des prestations si elles répondent aux stipulations du marché, après avis de la Commission de Suivi et de Recette Technique, conformément au dispositif de suivi et de validation prévu par les termes de référence du projet.

Chapitre V : Dispositions diverses

Article 35 : Cas de force majeure En cas de force majeure, le prestataire notifiera par écrit au Maître D’ouvrage l’existence de celle-ci et ses motifs avant le quinzième jour qui a suivi l’évènement. L’expression “force majeure” désigne un évènement qui n’est pas attribuable à sa

faute ou à sa négligence et qui est imprévisible et inévitable.

Article 36 : Résiliation du Marché

Le Marché peut être résilié comme prévu aux articles 180 à 185 du décret n° 2018 /366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et au Décret N°2012/075 du 08 mars 2012 et également suivant les conditions particulières suivantes :

- Non enregistrement du contrat dans les délais prescrits,
- Non présentation de la police d'assurance dans les délais prescrits,
- Retard dans les travaux entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant des travaux.

Article 37 : Différends et litiges

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

Article 38 : Edition et diffusion du présent Marché

Quinze (15) exemplaires du présent Marché seront édités par les soins du Maître d'Ouvrage.

Article 39 et dernier : Entrée en vigueur du Marché

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



PIECE N°5 : TERMES DE REFERENCE (TDR)



**RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE D'APPUI POUR
L'ORGANISATION DE LA CAMPAGNE NATIONALE D'HYGIENE ET DE
SALUBRITE : CONCOURS « VILLES PROPRES » EDITION 2022 (EN
PROCEDURE D'URGENCE)**

TERMES DE REFERENCE



I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

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

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

Saisissant l'opportunité de l'ouverture de la Journée Mondiale de l'Habitat (JMH) à tous les Etats, Madame le Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain a organisé dans le cadre de la JMH 2019, une campagne d'hygiène et de salubrité dans la ville de Yaoundé qui a accueilli cette célébration. Cette campagne baptisée « **Yaoundé, Capitale propre** » a été lancée sous forme de concours entre les communes d'arrondissement de la ville.

L'engouement et la mobilisation citoyenne suscités lors de cette saine compétition ont poussé le MINHDU à poursuivre cette expérience inédite en organisant, dans le cadre de la **JMH 2020** un concours dénommé « **Villes Propres** » qui a permis de sélectionner et récompenser la commune de Limbé 1^{er} comme la commune la plus propre des villes de Yaoundé, de Douala et de Limbé.

Afin d'étendre cette initiative à d'autres Régions et suivant les **Très Hautes Instructions du Président de la République**, répercutées par le **Premier Ministre, Chef du Gouvernement**, demandant la réactivation de la **Campagne Nationale d'Hygiène et Salubrité, Madame le Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain** a lancé en 2022 le concours « **Villes propres** » sur l'ensemble du territoire national. L'envergure de cette première édition nationale a imposé la mise en place des comités départementaux et régionaux afin d'assurer la coordination des activités du concours.

Au regard du caractère multidimensionnel des activités à mener, il a été jugé nécessaire de procéder au recrutement d'un prestataire chargé d'accompagner le Comité National d'Organisation, ainsi que les Comités Régionaux et Départementaux dans l'édition 2022 du Concours « **Villes Propres** ».

Les présents termes de référence précisent le cadre et les conditions d'intervention de ce prestataire.

II. OBJECTIFS DE LA MISSION DU PRESTATAIRE

a) Objectif Général

L'objectif général est d'assurer, sous la supervision du Comité National d'Organisation de la JMH 2022, l'organisation du Concours National « **Villes Propres** » dans les localités des dix (10) régions du Cameroun.

b) Objectifs Spécifiques

De manière spécifique, il s'agira de :

- Organiser les réunions (en présentiel et/ou visioconférence) de lancement et de clôtures des différentes étapes du concours et apporter la logistique nécessaire (Gel hydro-alcoolique, masques et gants de protection, tests de température, badges des membres du Comité d'organisation du Concours et des participants, kits des participants) ;



- Assurer le suivi-évaluation du déroulement du concours (missions d'explication de la démarche et d'évaluation dans les villes, organisation des réunions du Secrétariat Technique) ;
- Apporter l'appui aux Communes pour la réalisation des activités d'hygiène et de salubrité (fourniture du matériel de nettoyage, indemnités, etc.) ;
- Assurer l'appui au fonctionnement des comités régionaux et départementaux d'organisation ;
- Assurer l'appui logistique pour les différentes phases d'évaluation du Concours « Villes Propres » ;
- Communiquer autour de la Campagne Nationale d'Hygiène et de Salubrité (production des spots, achat d'espaces publicitaires, achat des plages d'antennes pour émissions radio et télévisées, fourniture et l'installation des banderoles, Roll up et affiches, etc...) ;
- Élaborer le rapport de la campagne et le guide de capitalisation et de pérennisation des bonnes pratiques en matière d'hygiène et de salubrité à l'usage des Communes.

III. RESULTATS ATTENDUS

- Les principaux résultats attendus de cette prestation sont :
- les réunions de lancement et de clôture des différentes phases du concours sont organisées avec tous les moyens logistiques nécessaires ;
- le suivi-évaluation du déroulement du concours est assuré (les missions d'explication de la démarche et d'évaluation sont réalisées, les réunions du Secrétariat Technique sont organisées) ;
- les Communes reçoivent un appui pour la mise en œuvre des activités concours
- les comités régionaux et départementaux d'organisation reçoivent un appui pour leur fonctionnement ;
- la logistique nécessaire à l'évaluation des différentes phase du Concours est disponible ;
- la communication autour de la Campagne Nationale d'Hygiène et de Salubrité (production des spots, achat d'espaces publicitaires, achat des plages d'antennes pour émissions radio télévisées, fourniture et l'installation des banderoles, Roll up et affiches, etc.) est assurée ;
- le rapport de la campagne et le guide de capitalisation et de pérennisation des bonnes pratiques en matière d'hygiène et de salubrité à l'usage des Communes sont élaborés.

IV. DÉROULEMENT DE LA PRESTATION

La prestation objet de la présente commande se déroulera sous la supervision du Comité d'Organisation de la JMH et en étroite collaboration avec le Secrétariat technique du concours.

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

Les délibérations des réunions devront faire l'objet de comptes rendus consignant les recommandations.

Avant la mise en œuvre d'une activité ou l'acquisition d'un équipement, le prestataire propose au Comité, pour validation, les options envisageables précisant les caractéristiques technico-financières de l'activité ou de l'équipement. Il en sera de même pour les outils conçus par le prestataire (spots, affiches, banderoles, badges, etc.).

Les différentes activités seront présentées sous forme d'un lot unique et affinées au fil du déroulement de la campagne.

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

V. CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les prestations sont présentées en un (01) lot unique comme mentionné ci-dessus : Elles seront confiées au prestataire qualifié pour de tels évènements.

Les prestations comprendront :

- Appui logistique au lancement de la compétition dans les 58 Départements du Cameroun ;
 - Appui logistique au lancement de l'étape régionale du concours dans les dix (10) Régions du Cameroun ;
 - Appui logistique au lancement de l'étape nationale du concours ;
 - Appui logistique à l'évaluation et la clôture de l'étape départementale du concours dans les 58 Départements du Cameroun ;
 - Appui logistique à l'évaluation et la clôture de l'étape régionale du concours dans les 10 Régions du Cameroun ;
 - Appui logistique à l'évaluation de l'étape nationale et finale du concours ;
 - Appui logistique au processus de suivi-évaluation des activités du concours ;
 - Appui à la mise en œuvre des activités d'hygiène et de salubrité par les Communes ;
 - Appui au fonctionnement des Comités régionaux et départementaux d'organisation ;
 - Communication autour de la Campagne Nationale d'Hygiène et de Salubrité (production des spots, achat d'espaces publicitaires, achat des plages d'antennes pour émissions radio télévisées, fourniture et l'installation des banderoles, Roll up et affiches, etc.) ;
 - Elaboration du rapport de la campagne et du guide de capitalisation et de pérennisation des bonnes pratiques en matière d'hygiène et de salubrité à l'usage des Communes.



VI. PROFIL DU PRESTATAIRE

Le prestataire devra justifier des qualités ci-après :

- Etre un cabinet installé au Cameroun et disposant d'une expérience avérée d'au moins cinq (05) ans dans les prestations similaires ;
 - Justifier des capacités techniques et financières compatibles avec les prestations à exécuter ;
 - Justifier d'une expérience suffisante dans le domaine de l'évaluation des projets ;
 - N'avoir pas abandonné de marchés au cours des trois (03) dernières années ;
 - Disposer du matériel et du personnel nécessaires pour les prestations à exécuter.

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

Un chef de mission de formation Bac + 3 au moins (expert suivi évaluation des projets ou en Génie rural, Génie Sanitaire et environnement) : justifiant d'une expérience générale de cinq (05) et ayant participé à au moins deux (02) projets en suivi évaluation.

Un Ingénieur de Suivi de formation Bac + 3 au moins (expert en Génie Rural, eau et assainissement ou en eau et environnement) : justifiant d'une expérience générale de cinq (05) et ayant participé à au moins un (01) projet dans le domaine d'hygiène et de salubrité.

Un expert en communication de formation Bac + 3 au moins (expert en Sciences de la Communication ou équivalent) : justifiant d'une expérience générale de cinq (05) et ayant participé à au moins un (01) projet dans le domaine de la promotion des évènements d'hygiène et de salubrité ou similaire.

VII. DOCUMENTS ATTENDUS DU PRESTATAIRE ET CHRONOGRAMME DE DÉROULEMENT DES ACTIVITÉS

Phase	Produits attendus	Période	Délais de réalisation
1) Pendant la campagne	<ul style="list-style-type: none"> -Préparation des spots publicitaires, communications et émissions télévisées ; -Logistique nécessaire au bon déroulement du Concours « Villes Propres » (matériel de nettoyage, matériel de protection contre la Covid-19, matériel de secrétariat y compris de la traduction, l'interprétariat, hébergement, etc...) ; -Appui au fonctionnement des comités locaux d'organisation (58 départements et 10 régions) ; -Suivi-évaluation de la mise en œuvre du concours (missions d'explication de la démarche et d'évaluation dans les villes, réunions du Secrétariat Technique) 	 Juillet – fin septembre 2022	Trois (03) mois
2) Après la campagne	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport d'activités (élaboration, validation, production d'un guide de capitalisation et de pérennisation des bonnes pratiques en matière d'hygiène et de salubrité) ; - Rapport financier. 	Fin octobre 2022	un (01) mois

VIII. SELECTION DU PRESTATAIRE, NATURE DES ENGAGEMENTS ET MODE DE PAIEMENT

Le prestataire sera recruté après présentation et examen des offres.

En tout état de cause, les activités du prestataire seront rémunérées après production des rapports finaux.

IX. DOCUMENTS A METTRE A LA DISPOSITION DU PRESTATAIRE

- Termes De Référence de la Campagne National d'Hygiène et de Salubrité 2022.



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



SOMMAIRE

6B. Références du Candidat

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

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

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

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

6G. Calendrier du personnel spécialisé

6H. Calendrier des activités (programme de travail)

6I : Matériels et logiciels



6B. Références du Candidat

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

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

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

Nom du candidat : _____

Produire justificatifs



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

Sur les termes de référence :

1.

2.

3.

4.

5.

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

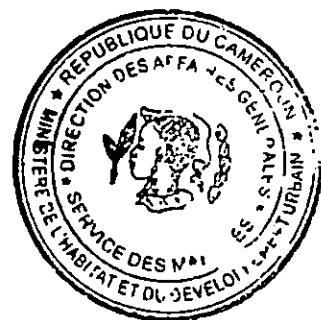
1.

2.

3.

4.

5.



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

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

1. Personnel technique/de gestion

NOM	POSTE	ATTRIBUTIONS

6F : Modèle de CV du personnel spécialisé proposé

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

Principales qualifications :

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

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

Expérience professionnelle :

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

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]



Langues :

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

Attestation :

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

..... Date :

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé :

..... Nom du représentant habilité :

6G. Calendrier du personnel spécialisé

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

Temps plein : _____

Temps partiel : _____

Rapports à fournir : _____

Durée des activités : _____

Signature : _____
(Représentant habilité)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____



6H. Calendrier des activités (programme de travail)

A. Préciser la nature de l'activité

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

B. Achèvement et soumission des rapports

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

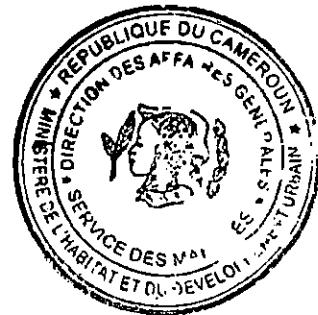


N°	RAPPORTS	Date
1		
2		
3		

6I. Matériels et logiciels

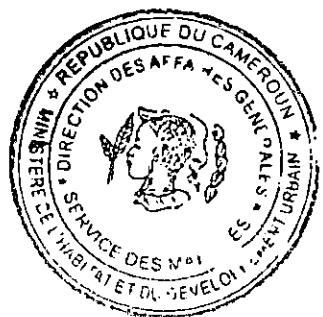
N°	DESIGNATION	AGE	ATTRIBUTIONS
1			
2			
3			
4			
5			

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



SOMMAIRE

7. A. Lettre de soumission de la proposition financière pour les marchés à paiement par prix forfaitaires
7. B. Le bordereau des prix unitaires
7. C. Le cadre du détail quantitatif et estimatif
7. D. Le cadre du Sous détail des prix unitaires :
 1. Prix unitaires élémentaires (cf. 5.D. ; 5.E. ; ...etc.) ;
 2. Décomposition des prix unitaires ;
 3. Frais remboursables, le cas échéant.



7. A. Lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de cocontractant, pour l'organisation de la Campagne Nationale d'Hygiène et de Salubrité : Concours « Villes propres » Edition 2022,

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

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

Délai d'exécution : quatre (04) mois

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :



7.B. Bordereau des prix unitaires

Le Consultant est réputé avoir parfaite connaissance de toutes sujétions pour l'exécution des services ainsi que les conditions locales susceptibles d'influer sur cette exécution et sur son cout. Il ne pourra pas donc présenter de réclamation, hormis dans les conditions prévues dans le présent contrat.

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

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

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

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

Bordereau des Prix Unitaires

N° Prix	Libellé	Unité	
100	Personnel affecté à la mission Ces prix couvrent au forfait la totalité des frais relatifs à l'activité du Chef de Mission, des experts, du personnel d'appui, à savoir : salaires, charges sociales, assurances, frais médicaux, congés, frais de logement, frais généraux, impôts et taxes.		
	Personnel Technique Chaque prix de la série 100 rémunère à l'Homme-mois (H.Mois), les prestations fournies par l'Expert correspondant.		
101	Chef de Mission L'Homme.mois à :	H.Mois	
102	Ingénieur de suivi L'Homme.mois à :	H.Mois	
103	Expert en Communication L'Homme.mois à :	H.Mois	
	Personnel Auxiliaire Chaque prix de la série 200 au H.mois, les prestations fournies par le personnel auxiliaire correspondant.		
104	Secrétaire L'Homme.mois à :	H.Mois	
105	Autre personnel d'appui Ce prix rémunère au forfait/mois, les prestations fournies par le personnel d'appui autre que le Secrétaire (Responsable financier, Assistants de Direction, Cadres d'appui, Chauffeurs)	FF/mois	

	Le forfait/mois à :		
200	Fonctionnement Ce prix couvre au forfait la totalité des frais liés au fonctionnement du BET (bureaux, équipements des bureaux, véhicules, communication ...)		
201	Location et exploitation des véhicules Ce prix rémunère par mois, la totalité des frais de location ou d'amortissement, d'exploitation, d'entretien, de carburant, d'assurance, de vignette, etc. de chaque véhicule mobilisé et utilisé dans le cadre du marché.		
	Le mois à :	Mois	
202	Logements Ce prix rémunère au mois les frais de logement du personnel du prestataire et des bureaux affectés au projet. Ce prix intègre également l'eau et l'électricité.		
	Le mois à :	Mois	
203	Matériels informatique et bureautique Ce prix rémunère au forfait la totalité des frais de location ou d'amortissement, d'exploitation, d'entretien, etc. pour chaque matériel informatique et bureautique mobilisé et utilisé dans le cadre du marché. Ce prix s'applique au temps de mobilisation effective du prestataire.		
	Le forfait à :	FF	
204	Communication Ce prix rémunère au forfait la production et la diffusion des supports de communication (affiches, flyers, banderoles, spot télé et radio, documentaire, etc.) conçus pour promouvoir la campagne et sensibiliser le grand public.		
	Le forfait à :	FF	
300	Ateliers d'évaluation Ce prix rémunère au forfait les frais relatifs à l'organisation des ateliers d'évaluation de l'étape départementale dans les 58 Départements ; de l'étape régionale dans les 10 Régions et l'évaluation de la phase finale du concours. Il comprend les frais suivant : impression des rapports, location salle, matériel de sonorisation et projection, cocktail, etc....		
301	Ateliers d'évaluation de l'étape départementale Ce prix rémunère au forfait les frais relatifs à l'organisation des ateliers d'évaluation de l'étape départementale dans les 58 Départements. Il comprend les frais suivant : impression des rapports, location salle, matériel de sonorisation et projection, cocktail, etc.		
	Le forfait à :	Atelier	
302	Ateliers d'évaluation de l'étape régionale Ce prix rémunère au forfait les frais relatifs à l'organisation des ateliers d'évaluation de l'étape régionale dans les 10 Régions. Il comprend les frais suivant : impression des rapports, location salle, matériel de sonorisation et projection, cocktail, etc.		
	Le forfait à :	Atelier	
303	Evaluation de la phase finale	FF	

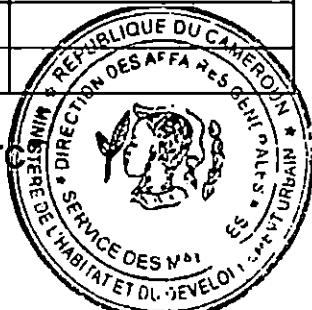
	<p>Ce prix rémunère au forfait les frais relatifs à l'évaluation de la phase finale du concours. Il comprend les frais suivant : descentes d'évaluation avec le Secrétariat Technique dans les 10 Communes en compétition, organisation de la séance de délibération du Jury International (impression des rapports, location salle, matériel de sonorisation et projection, cocktail, etc.)</p> <p>Le forfait à :</p>		
--	---	--	--



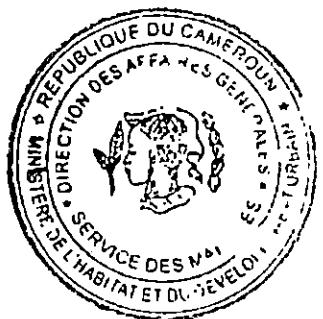
7.D. Cadre du détail quantitatif et estimatif

N° Prix	Désignation	Unité	Quantité	PU Unitaire	Prix Total
100	Personnel affecté à la mission				
	Personnel Technique				
101	Chef de Mission	H.Mois	4		
102	Ingénieur de suivi	H.Mois	4		
103	Expert en Communication	H.Mois	4		
	Personnel Auxiliaire				
104	Secrétaire	H.Mois	4		
105	Autres personnel d'appui ((Responsable financier, Assistants de Direction, Cadres d'appui, Chauffeurs))	FF/mois	4		
	Total 1 : 100				
200	Fonctionnement				
201	Location et exploitation des véhicules	Mois	4		
202	Logements	Mois	4		
203	Matériels informatique et bureautique	FF	1		
204	Communication	FF	1		
	Total 2 : 200				
300	Ateliers d'évaluation				
301	Ateliers d'évaluation de l'étape départementale	Atelier	58		
302	Ateliers d'évaluation de l'étape régionale	Atelier	10		
303	Evaluation de la phase finale	FF	1		
	Total 3 : 300				
	Total général HTVA				
	TVA (19,25%)				
	AIR (2,2%)				
	NAM				
	TTC				

Arrêté le présent devis à la somme de FCFA TTC



PIECE N°8 : MODELE DE MARCHE



REPUBLICHE DU CAMEROUN
Paix – Travail – patrie

MINISTERE DE L'HABITAT ET DU
DEVELOPPEMENT URBAIN

COMMISSION INTERNE DE PASSATION
DES MARCHES

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF HOUSING AND
URBAN DEVELOPMENT

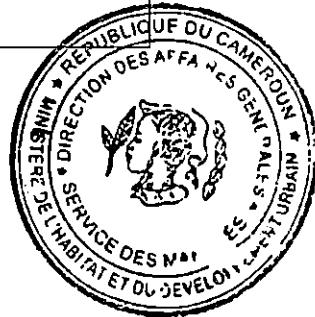
INTERNAL TENDERS BOARD

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

POUR LE RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE D'APPUI A L'ORGANISATION DE LA
CAMPAGNE NATIONALE D'HYGIENE ET DE SALUBRITE : CONCOURS « VILLES
PROPRES » EDITION 2022 (EN PROCEDURE D'URGENCE).

TITULAIRE :		
OBJET :	L'appui à l'organisation de la Campagne Nationale d'Hygiène et de Salubrité : Concours « Villes propres » Edition 2022	
LIEU D'EXECUTION :	Ville de BERTOUA (Région de l'EST)	
DELAI D'EXECUTION :	Quatre (04) mois	
MONTANT DU MARCHE :	HTVA	
	TVA (19,25%)	
	TTC	
	AIR (2,2%)	
	NAM	
FINANCEMENT :	BF MINHDU - EXERCICE 2022	
IMPUTATION :		

SOUSCRIT, LE
APPROUVE, LE
NOTIFIE, LE
ENREGISTRE, LE



Entre :

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

D'une part,

Et

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

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :



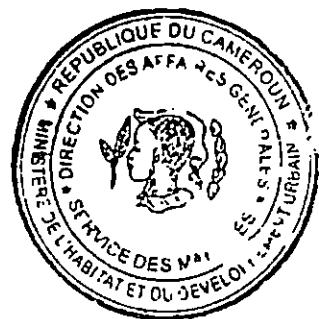
SOMMAIRE

Chapitre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Chapitre II : Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Chapitre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Chapitre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)



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

**POUR LE RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE D'APPUI A L'ORGANISATION DE LA
CAMPAGNE NATIONALE D'HYGIENE ET DE SALUBRITÉ : CONCOURS « VILLES
PROPRES » EDITION 2022 (EN PROCEDURE D'URGENCE).**

TITULAIRE :

MONTANT :

DELAI :

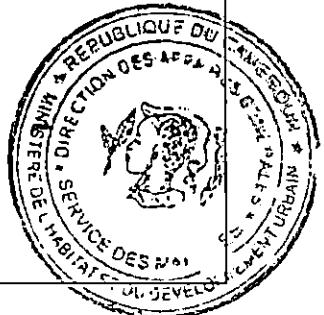
Lu et accepté par le cocontractant

YAOUNDE, le

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

YAOUNDE , le

Enregistrement



PIECE N°9 : FORMULAIRES ET MODELES DE PIECES

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



Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

A insérer en annexe à la soumission

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier
d'Appel d'Offres National Restreint

N° _____ DU _____ POUR L'ORGANISATION DE LA
**CAMPAGNE NATIONALE D'HYGIENE ET DE SALUBRITÉ : CONCOURS « VILLES
PROPRES » EDITION 2022 (EN PROCEDURE D'URGENCE).**

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire



Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

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

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

Attendu que le soumissionnaire....., ci-dessous désigné « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du..... au titre de l'appel d'offres pour l'organisation de la Campagne Nationale d'Hygiène et de Salubrité : Concours « Villes propres » Edition 2022 (en procédure d'urgence).

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

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

ou

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

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

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

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

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

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

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N°

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

Attendu que

[nom et adresse de l'entreprise], ci-dessous désigné « l'entrepreneur », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser l'**organisation de la Campagne Nationale d'Hygiène et de Salubrité : Concours « Villes propres » Edition 2022** (en procédure d'urgence).

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

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

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

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

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

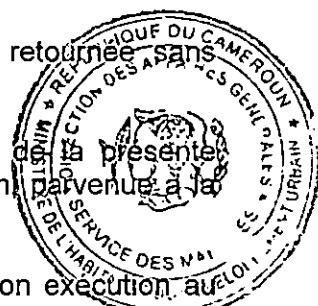
Après cette date, la caution deviendra sans objet et devra nous être retornée **sans** demande expresse de notre part.

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

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

Signé et authentifié par la banque
à, le

[signature de la banque]



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

Banque :

Référence de la Caution : N°

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

(Le titulaire), au profit de :

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

(« le bénéficiaire »),

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que (le titulaire) ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance, selon les conditions du contrat n° _____ du _____ relatif à l'**organisation de la Campagne Nationale d'Hygiène et de Salubrité : Concours « Villes propres » Edition 2022 (en procédure d'urgence).**

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

_____ CFA (en chiffres et en lettres).

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

Banque, adresse,

— N° de compte

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

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

Signé et authentifié par la banque à _____ le

(Signature de la banque)



PIECE N°10 : MODELE DE CHARTE D'INTEGRITE



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – patrie

MINISTÈRE DE L'HABITAT ET DU
DEVELOPPEMENT URBAIN

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF HOUSING AND URBAN
DEVELOPMENT REGION

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

**Pour l'organisation de la Campagne Nationale d'Hygiène et de Salubrité : Concours
« Villes propres » Edition 2022 (en procédure d'urgence).**

LE « SOUMISSIONNAIRE »,

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

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



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

2.4. Etre engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage ;

2.5. Dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation de marché de travaux ou de fournitures :

i. Avoir préparer nous-mêmes ou avoir été associés à un contrat qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considéré ;

ii. Etre nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision où le contrôle des travaux le cadre du Marché.

3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.

4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité chargée des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.

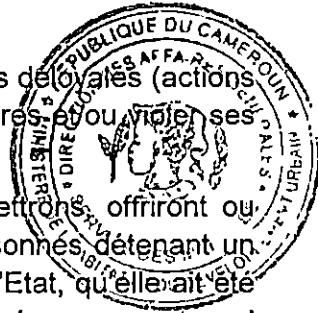
5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché :

5.1. Nous n'avons pas commis et ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments ; à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

5.2. Nous n'avons pas commis et ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

5.3. Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offriront ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i) toutes personnes déttenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit le niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.

5.4. Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offriront ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un



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

- 5.5. Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché au détriment du Maître d'Ouvrage et notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.
6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'Ouvrage à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

NOM :

Signature.....

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

En date du.....

Jour de.....



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



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – patrie

MINISTRE DE L'HABITAT ET DU
DEVELOPPEMENT URBAIN

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES--

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF HOUSING AND URBAN
DEVELOPMENT

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

**Pour l'organisation de la Campagne Nationale d'Hygiène et de Salubrité : Concours
« Villes propres » Edition 2022 (en procédure d'urgence).**

LE « SOUMISSIONNAIRE »,

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

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

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



NOM :

Signature.....

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

En date du.....

Jour de.....

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



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

- **BANQUES:**

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

- **COMPAGNIES D'ASSURANCES:**

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

