

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

REGION DE L'EST

DEPARTEMENT DU LOM & DJEREM

COMMUNE DE NGOURA



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

EAST REGION

LOM & DJEREM'S DIVISION

NGOURA'S COUNCIL

AVIS D'APPEL A CANDIDATURES

N° _____/AAC/NGR/CIPM/2022 DU _____ EN
**PROCEDURE D'URGENCE POUR LA SELECTION D'UN
CONSULTANT (ASSOCIATION, ONG) POUR L'ELABORATION
DU PLAN COMMUNAL DE GESTION DES DECHETS (PCGD) DE
LA VILLE DE NGOURA, DANS LA COMMUNE DE NGOURA,
DEPARTEMENT DU LOM & DJEREM, REGION DE L'EST.**

**FINANCEMENT : Budget 2022 de la Commune de Ngoura
(Produit Spécial du Droit d'Accise)**

SOMMAIRE

Pièce n°1 : Avis d'Appel d'Offre

Pièce n°2 : Règlement Général de l'Appel d'Offre

Pièce n°3 : Règlement Particulier de l'Appel d'Offre

Pièce n°4 : Proposition technique Tableaux types

Pièce n°5 : Proposition financière Tableaux types

Pièce n°6 : Termes de Référence

Pièce n°7 : Cahier des Clauses Administratives Particulières

Pièce n°8 : Modèle de Contrat

Pièce n°9 : Formulaire et Modèles

Pièce n°10 : La liste des établissements bancaires et organismes financiers de premier rang, autorisés à émettre les cautions dans le cadre des marchés publics.

Pièce n°11 : Justification de la disponibilité de financement

Pièce n°1 : Avis d'Appel d'Offre (AAO)

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

REGION DE L'EST

DEPARTEMENT DU LOM & DJEREM

COMMUNE DE NGOURA



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

EAST REGION

LOM & DJEREM'S DIVISION

NGOURA'S COUNCIL

Pour toute tentative de corruption ou cas de mauvaise pratique, bien vouloir appeler le
MIINMAP ou envoyer un SMS aux numéros suivants : 673 205 725 / 699 370 748.

**AVIS D'APPEL A CANDIDATURES N° _____/AAC/NGR/CIPM/2022 DU
_____ EN PROCEDURE D'URGENCE POUR LA
SELECTION D'UN CONSULTANT (ASSOCIATION, ONG) POUR
L'ELABORATION DU PLAN COMMUNAL DE GESTION DES DECHETS
(PCGD) DE LA VILLE DE NGOURA, DANS LA COMMUNE DE NGOURA,
DEPARTEMENT DU LOM & DJEREM, REGION DE L'EST.**

Financement : Budget 2022 de la Commune de Ngoura (Produit Spécial du Droit d'Accise)

1- OBJET DE L'APPEL À CANDIDATURES

Le Maire de la Commune de Ngoura, Autorité Contractante, lance pour le compte de la Commune de Ngoura, un Avis d'Appel à candidatures en procédure d'urgence pour l'élaboration du Plan Communal de Gestion des déchets de la ville de Ngoura, dans la commune de Ngoura, département du Lom & Djérem, Région de l'Est.

2- CONSISTANCE DES TRAVAUX

Cette étude devra comporter les volets suivants :

- Faire l'état des lieux de la gestion des déchets ;
- Proposer des schémas de gestion des déchets (pré-collecte, collecte, traitement) en tenant compte de la typologie de ces derniers ;
- Faire une étude de rentabilité économique des déchets dans la commune ;
- Proposer un mécanisme de financement durable de la gestion des déchets ;
- Faire des propositions sur la mise en place d'une unité communale de gestion des déchets, assorti d'un plan d'exploitation ;
- Proposer une stratégie d'éducation, d'information et de sensibilisation des populations.

Les prestations du titulaire sont définies de manière plus détaillée dans les termes de référence.

3- PARTICIPATION

La participation à cet Appel d'Offres est ouverte aux Associations et ONG de droit camerounais et installées en territoire camerounais.

4- FINANCEMENT

Les travaux objet du présent Appel d'Offres sont financés par le Budget 2022 de la Commune de Ngoura (Produit Spécial du Droit d'Accise).

- Montant prévisionnel : 16 000 000 (Dix huit millions) Francs CFA TTC ;

5- CONSULTATION ET ACQUISITION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Le Dossier d'Appel à Candidatures peut être consulté gratuitement à la Commune de NGOURA, dès publication

du présent avis, et retiré sur présentation d'une quittance attestant le paiement de la somme non remboursable de Vingt mille (20 000) francs CFA à la Recette Municipale de NGOURA.

6- REMISE DES OFFRES

Chaque offre, rédigée en Français ou en Anglais en Sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marqués comme tels, devra parvenir sous pli ferme ci à la Mairie de NGOURA, au plus tard le _____ à 13 heures précises et portera les mentions suivantes :

**AVIS D'APPEL À CANDIDATURE N° _____/AAC/NGR/CIPM/2022 DU..... POUR
L'ELABORATION DU PLAN COMMUNAL DE GESTION DES DECHETS (PCGD) DE LA VILLE DE
NGOURA, DANS LA COMMUNE DE NGOURA, DEPARTEMENT DU LOM & DJÉREM, REGION DE
L'EST
"A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement"**

7- RECEVABILITE DES OFFRES

Sous peine de rejet, les pièces administratives requises, devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées par l'autorité compétente des administrations concernées. Elles devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois. Les offres parvenues après les dates et heures limites de dépôt ne seront pas recevables. Toute offre non conforme aux prescriptions du présent avis et du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable.

8- OUVERTURE DES OFFRES

L'ouverture des offres se fera en deux temps, l'ouverture des offres administratives et techniques interviendra dans un premier temps, suivie dans un second temps de celle des offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique minimale requise. L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques aura lieu le _____ à 13 heures par la Commission interne de Passation des Marchés de NGOURA. Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dûment mandatée. Celle des offres financières aura lieu au terme de l'analyse technique et ne concernera que les soumissionnaires ayant obtenu **la note minimale de 80 points sur 100.**

9- CRITERES D'EVALUATION DES OFFRES

9-1 -Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires qui entraîneront le rejet pur et simple des offres sont :

- Les pièces et documents falsifiés ;
- Les pièces administratives non conformes au-delà des quarante-huit (48) heures ;
- Les fausses déclarations ;
- Note technique inférieure à 80/100.

9-2 Critères essentiels

L'offre technique du soumissionnaire sera évaluée sur les éléments suivants :

- ✓ Qualification des experts et leurs expériences dans le domaine du projet sur 60 points ;
- ✓ Pertinence de la méthodologie proposée sur 20 points ;
- ✓ Plan de travail proposé en conformité avec les TdR sur 05 points ;
- ✓ Références du Soumissionnaire sur 12 points ;
- ✓ Présentation générale de l'offre sur 03 points.

Note technique = 100 points.

N.B. : Seules les offres jugées techniquement acceptables (Note technique supérieure ou égale à 80 points sur 100) seront retenues pour l'évaluation financière.

9-3 - Les offres financières

Seules les offres financières des soumissionnaires dont l'offre technique aura été déclarée recevable à l'issue de l'examen de la conformité des pièces administratives (1ère étape) et de l'évaluation technique (2ème étape) seront évaluées et notées en fonction des critères ci-après :

$SF=100 \times Fm/F$.

SF étant le score financier, Fm la proposition la moins disante et F le montant de la proposition considérée.

L'offre complète conforme et moins disante (après rectification éventuelle du montant) recevra la totalité des points (100). Les offres seront notées sur 100 points suivants la formule ci-après : $NTF=0.7 \times NTO.3 \times NF$

Une offre est déclarée disqualifiée si la note totalisée à l'issue de l'évaluation technique est inférieure 80/100.

L'Autorité Cocontractante se réserve le droit de ne pas attribuer le marché dans le cadre du présent appel d'offres au soumissionnaire qui, titulaire d'un contrat en cours, a des performances peu satisfaisantes (mise en demeure ou constat de carence notifiée dans les Six (06) mois précédant la date d'attribution ; contrat en cours de clôture ou de résiliation pour faute imputable au cocontractant).

10- DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite fixée pour la remise des offres.

11- DELAI D'EXECUTION

La durée prévue pour l'élaboration du Plan Communal de Gestion des Déchets est de cinq (05) mois y compris les délais de validation, à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations. Il revient au co-contractant de proposer dans son offre un calendrier d'exécution entrant dans le délai sus-indiqué.

13- ATTRIBUTION DU CONTRAT

Le consultant sera choisi par la méthode de sélection qualité-coût, conformément aux procédures décrites dans le présent DAO et notamment :

- ✓ Offre administrative sera jugée conforme ;
- ✓ Offre technique sera jugée conforme si la note est supérieure ou égale à 80/100 ;
- ✓ Offre financière après corrections conformément aux dispositions du RPAO, du bordereau des prix unitaires et du devis estimatif, sera jugée conforme aux dispositions du CCTP et classée la mieux disante.

Les prestations feront l'objet d'un Contrat à rémunération forfaitaire, couvrant la totalité des coûts du personnel, des frais de communication, des déplacements, d'hébergement, d'édition des documents, de logement et de subsistance, de location et de fonctionnement et tout autre frais encouru par le consultant dans le cadre de l'exécution des prestations.

14- RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus aux heures ouvrables auprès de la Commune de NGOURA, aux numéros de téléphones : 699 540 451 / 659 093 202.

NGOURA, le

Le MAIRE, Maitre d'ouvrage
Autorité contractante

Ampliations:

- ✓ DDMINMAP/HN ;
- ✓ CC/ARMP-Est (pour insertion au JDM) ;
- ✓ Pdt/CIPM-NGOURA
- ✓ Affichage ;
- ✓ Chrono;
- ✓ Archives.



For any attempt or bad practices, call MINMAP or send a SMS on the following numbers :
673 205 725/699 370 748

**CALL FOR CANDIDATURES N°_____/NGR/CIPM/2022 OF _____ IN EMERGENCY
PROCEEDING FOR THE SELECTION OF A CONSULTANT (ASSOCIATION, NGO) FOR THE
ELABORATION OF THE COUNCIL PLAN FOR WASTE MANAGEMENT (CPWM) OF THE
NGOURA'S TOWN IN THE NGOURA'S COUNCIL, LOM & DJEREM DIVISION, EAST REGION**

Financing : NGOURA's council budget 2022 (Special product of Droits d'accise)

1. Subject of the invitation to tender

The Mayor of NGOURA, Contracting Authority, hereby launches, a national invitation to tender for the elaboration of the Council Plan for Waste Management of the NGOURA's town in the NGOURA's council, Lom & Djérem Division, East Region.

2- Nature of the services

The duty, which shall be tendered, consists of :

- Undergo an evaluation of the zero ground situation of waste management;
- Propose a management plan of waste management (pre-collection, collection, treatment) by considering their typologies;
- Undergo an economic profitability study related to waste management in the council
- Propose a sustainable financial mechanism of waste management in the council
- Make proposals in order to put in place a council unit in charge of waste management, with an exploitation plan;
- Propose a strategy for education, information and sensitization of local populations

3. Participation

Participation in this invitation to tender is open to NGO and Associations specialized in the domain of the current project and located in Cameroon.

A. Financing

Supplies, which form the subject of this invitation to tender, shall be financed by the NGOURA's council budget 2022 (Special product of Droits d'accise). Predicted amount : 16 000 000 (Eighteen millions) CFA Francs

5. Consultation and acquisition of tender file

The file may be consulted and obtained from the NGOURA Council as soon as this notice is published, against payment of a non-refundable sum of twenty thousand (20 000) CFA francs, payable at the NGOURA municipal revenue service.

6. Submission of offers

Each offer drafted in English or French in 7 copies including the original and 6 copies marked as such, should reach the NGOURA town Hall not later than _____ at 12 pm and should carry the inscription:

**CALL FOR CANDIDATURES N° _____/IC/NGR/CIPM/2022 OF _____ IN EMERGENCY
PROCEEDING FOR THE ELABORATION OF THE COUNCIL PLAN FOR WASTE MANAGEMENT
(CPWM) OF THE NGOURA'S TOWN IN THE NGOURA'S COUNCIL, LOM & DJÉREM DIVISION,
EAST REGION
*'To be opened only during the bid-opening session''***

7- Admissibility of offers

Under pain of being rejected, only originals or true copies certified by the issuing service or administrative authorities (senior Divisional Officers. Divisional officers...) of the administrative documents required, including the bid bond, must imperatively be produced in accordance with the Special Conditions of the invitation to tender.

They must obligatory not be older than three months or must not be produced after the signing of the tender file. Any offer not in conformity with the prescriptions of this notice and tender file shall be declared inadmissible. Especially, the absence of a bid bond issued by a first-rate bank approved by the Ministry in charge of Finance or the non-respect of the models of the tender file documents shall lead to a pure and simple rejection of the offer without any appeal being entertained.

8. Opening of bids

The opening of the bids, which will take place in two stages, will initially open administrative and technical offers followed in a second step by financial offers from tenderers who have obtained the minimum technical score of eighty (80) points out of a hundred (100).

The opening of administrative documents and technical tenders will take place on _____ at 01 pm, local time by the NGOURA Internal Tender Board at NGOURA.

Only tenderers may attend this opening session or be represented by a duly mandated person of their choice.

9. Evaluation criteria

9-1- Main eliminatory criteria

- Counterfeit document;
- Non conformity or absence of a document after the A8 hours regular extension, except the bid bond.
- Technical note less than 80 points out of 100.

9-2- Main qualification criteria

The criteria relations to the qualification of candidate are indicated as followed:

- ✓ Qualification of experts and their experiences in the projet domain 60 points ;
- ✓ Methodology proposed for the projet 20 points ;
- ✓ Work planning in accordance with TOF 05 points ;
- ✓ Références of the Bidder 12 points ;
- ✓ General presentation of the offer 03 points.

NB: Only technically acceptable offers (Technical Note greater than or equal to **80/100** will be retained for the financial evaluation)

9-3 - Financial Offer

Only financial bid of bidders whose technical bids will be accepted and administrative bids will be conforms will have their financial bid evaluated as followed :

$SF = 100 \times F_m / F$.

- SF is the financial score.
- F_m is the lowest offer:
- F is the amount of the proposition considered as conform and lowest (after all eventual corrections).

The bids will be evaluated on points according to the formula $TF = 0.7 \times NTO + 0.3 \times NNF$

A bid will be **disqualified if the technical evaluation is less than 80/100**.

10. Validity of offers

Bidders will remain committed to their offers for ninety (90) days from the date set for the delivery of offers.

11. Delivery deadline

The provisional delivery deadline per lot provided for by the Contracting Authority shall be five (05) months, including the possible constraints related to the site situation such as accessibility and climate conditions, from the date of notification of service order to start works.

It is due to the bidder to propose in his offer a carrying out calendar that goes in the deadline indicated above.

12. Attribution of contract

The consultant will be selected by the quality-cost selection method, in accordance with the procedures described in this restricted national invitation to tender that is :

- 1) Administrative offer will be declared conform ;
- 2) Technical offer will be declared conform and have gathered at least 80/100;
- 3) Financial offer after all corrections in conformity with the Particular

Regulation of the invitation to tender will be declared conform in relation to the Technical clauses of the invitation to tender, and classified the best proposition.

Services will be issued based on the contractual remunerations, covering the labor cost in totality, communications fees, transport, and lodging and documents printing, food, renting and ruling and any other cost the consultant can get involve in while performing his consultancy.

13. Complementary informations

Complementary technical information may be obtained during working hours from the NGOURA Council, Tel : 699 540 451/659 093 202

NGOURA, the
The MAYOR, Project Owner,
Contracting Authority

Pièce n°2 : Règlement Général de l'Appel d'Offre
(RGAO)

SOMMAIRE

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

1. Introduction

1.1. L'Autorité Contractante sélectionne un Prestataire parmi les candidats soumissionnaires, retenue par le Maître d'ouvrage.

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

1.3. La mission sera accomplie conformément au calendrier indiqué dans les Termes de Référence. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du Prestataire durant une phase donnée devra donner satisfaction à L'Autorité Contractante 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 Prestataire à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets pertinents.

1.6. Veuillez noter que :

i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite à L'Autorité Contractante, 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 l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses"

Quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;

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

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

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

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

1.10. Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus par L'Autorité Contractante de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.

2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours

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

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

2.3. Entre la publication de l'Avis de consultation entre les entreprises retenues par le Maître d'ouvrage, et l'ouverture des plis, tout soumissionnaire qui s'estime lésé dans la procédure de passation des marchés publics peut introduire une requête auprès de L'Autorité Contractante.

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

Il doit parvenir à L'Autorité Contractante au plus tard quatorze (14) jours avant la date d'ouverture des offres.

2.5. Le L'Autorité Contractante dispose de cinq (05) jours pour réagir.

La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

3. Etablissement des propositions

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

3.2. Lors de l'établissement de la Proposition technique, les Candidats sont censés examiner les documents constituant le présent Dossier de Consultation en détail. L'insuffisance patente des renseignements fournis peut entraîner le rejet d'une proposition. En établissant la Proposition technique, les Candidats doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

- i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel (s) et/ou d'autres Candidats sous forme de co-entreprise ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation de L'Autorité Contractante, comme indiqué dans le RPAO.
- 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 4) :

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

3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.
Proposition financière

3.6. La Proposition financière doit être établie au moyen des Tableaux types (Pièce 5). Elle énumère tous les coûts afférents à la mission. Si besoin est, toutes les charges peuvent être ventilées par activité.

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

3.8. Les candidats libelleront les prix 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 5.A).

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

4. Soumission, réception et ouverture des propositions

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

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

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

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

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

- a. Si le Soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;
- b. Si, dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché, l'attributaire du Marché ne parvient pas :
 - i. A signer le marché, où
 - ii. A 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 administratif et technique sont

ouverts par la Commission Interne de Passation des Marchés. La Proposition financière reste cachetée et est confiée au Président de la Commission Interne de Passation des Marchés compétente qui la conserve jusqu'à la séance d'ouverture des propositions financières.

5. Evaluation des propositions

Généralités

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

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

Evaluation des Propositions techniques

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

5.4. A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, L'Autorité Contractante avise les candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de 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. L'Autorité Contractante, dans le même temps, avise les Candidats qui ont obtenu la note de qualification minimum, et leur indique la date, l'heure et le lieu d'ouverture des propositions financières. Cette notification peut être adressée par courrier recommandé, télécopie ou courrier électronique.

Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

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

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

5.7. En cas de recours, il doit être adressé à l'autorité chargée des marchés publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics. 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 Interne de Passation des Marchés.

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

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

5.9. En cas de sélection qualité - coût, la proposition financière conforme la moins disante (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction 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.

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

6. Négociations

6.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPAO, entre L'Autorité Contractante et le candidat dont la proposition est retenue, l'objectif étant de parvenir à un accord sur tous les points et de signer un contrat. En aucun cas des négociations ne peuvent être conduites avec plus d'un candidat à la fois. Ces négociations, qui ne doivent pas porter sur les prix unitaires, sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties.

6.2. Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les Termes de référence. L'Autorité Contractante et 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 L'Autorité Contractante doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.

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

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

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

7. Attribution du contrat

7.1 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 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. L'Autorité Contractante dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature du marché, à compter de la date de réception du projet de marché adopté par la Commission des Marchés compétente et souscrit par l'attributaire.

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

11. Cautionnement définitif

11.1. Le communiqué publiant les résultats fixera également le délai de souscription du projet de marché par l'attributaire. Faute par lui de se conformer à ce délai, l'Autorité Contractante se réservera le droit d'annuler cette attribution.

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

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

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

Pièce n°3 : Règlement Particulier de l'Appel d'Offre
(RPAO)

SOMMAIRE

1. Introduction.
2. Eclaircissements, modifications apportées au DAO et recours
3. Etablissement des propositions
4. Soumission, réception et ouverture des propositions
5. Evaluation des propositions
6. Négociations

Clauses du RGAO	Données particulières
1.1	1- Introduction Le Maître d’Ouvrage bénéficiaire des prestations : Les prestations seront exécutées pour le compte de la Commune de Ngoura , Maître d’Ouvrage et financées par le Budget 2022 de la Commune de Ngoura (Produit Spécial du Droit d’Assise).
	Mode de sélection est qualité – coût .
1.2	Nom, objectifs et description de la mission : L’objectif global de la prestation est de doter la ville de Ngoura d’un Plan Communal de Gestion des Déchets adapté aux conditions locales. il s’agira spécifiquement de : <ul style="list-style-type: none"> - Faire l’état des lieux de la gestion des déchets ; - Proposer des schémas de gestion des déchets (pré-collecte, collecte, traitement) en tenant compte de la typologie de ces derniers ; - Faire une étude de rentabilité économique des déchets dans la Commune ; - Proposer un mécanisme de financement durable de la gestion des déchets ; - Faire des propositions sur la mise en place d’une unité communale de gestion des déchets, assorti d’un plan d’exploitation ; - Proposer une stratégie d’éducation, d’information et de sensibilisation des populations Conformément aux objectifs susvisés, les principales activités de cette prestation sont réparties en trois (03) missions articulées comme suit : Mission 1 : Le rapport de mise en œuvre tel que décrit dans les Termes de référence. Mission 2 : Faire un état des lieux de la gestion des déchets dans la commune et élaborer au moins 2 solutions techniques ainsi que 2 solutions financières. Mission 3 : Elaborer le Plan Communal de Gestion des Déchets sur la base des propositions retenues après validation de la mission 1. Les prestations du titulaire sont définies de manière plus détaillée dans les Termes de Références.
1.3	La mission comporte plusieurs phases : OUI.
1.4	Conférence préalable à l’établissement des propositions : NON.
	Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus auprès du Services des marchés de la Commune de Ngoura .
1.5	L’autorité Contractante met à la disposition des soumissionnaires, toute la documentation nécessaire à l’élaboration de leur offre : OUI.
1.7.2	Le Maître d’Ouvrage envisage la nécessité d’assurer une certaine continuité pour les activités en aval : NON.

1.8	<p>L'Autorité Contractante exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, l'Autorité Contractante :</p> <p>a) définit, aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :</p> <p>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,</p> <p>ii) se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;</p> <p>iii) "pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l'Autorité Contractante en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;</p> <p>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.</p> <p>b) rejettera une proposition d'attribution s'il en ressort que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l'attribution de ce marché.</p>														
2.1	Des éclaircissements peuvent être demandés quinze (15) jours avant la date de dépôt des offres.														
	Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier de consultation peut en faire la demande par écrit, télégramme, télécopie ou télex adressée à l'Autorité Contractante à l'adresse suivante : Commune de Ngoura														
3.1	<p>3. Etablissement des propositions</p> <p>Les propositions seront rédigées en français ou en anglais.</p>														
3.2	i. Deux consultants figurant sur la liste restreinte peuvent s'associer : NON .														
3.3	<p>ii. Le nombre de mois de travail du personnel clé nécessaire à la mission est estimé à cinq (05) mois.</p> <p>iii. Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N° ordre</th><th>Désignation ou poste postulé</th><th>Qualification</th><th>Nombre d'année d'expérience</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Chef de Mission</td><td>Ingénieur en Eau et Assainissement ou Génie Sanitaire (BAC+5)</td><td>- Minimum (03) ans - Participation à au moins deux (02) études similaires (planification du développement) en tant que chef de mission</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Un Environnementaliste</td><td>Environnementaliste (bac+5 en environnement ou gestion des ressources naturelles)</td><td>- Minimum (03) ans - Participation à au moins deux (2) études similaires (planification du développement) en tant qu'environnementaliste.</td></tr> </tbody> </table>			N° ordre	Désignation ou poste postulé	Qualification	Nombre d'année d'expérience	1	Chef de Mission	Ingénieur en Eau et Assainissement ou Génie Sanitaire (BAC+5)	- Minimum (03) ans - Participation à au moins deux (02) études similaires (planification du développement) en tant que chef de mission	2	Un Environnementaliste	Environnementaliste (bac+5 en environnement ou gestion des ressources naturelles)	- Minimum (03) ans - Participation à au moins deux (2) études similaires (planification du développement) en tant qu'environnementaliste.
N° ordre	Désignation ou poste postulé	Qualification	Nombre d'année d'expérience												
1	Chef de Mission	Ingénieur en Eau et Assainissement ou Génie Sanitaire (BAC+5)	- Minimum (03) ans - Participation à au moins deux (02) études similaires (planification du développement) en tant que chef de mission												
2	Un Environnementaliste	Environnementaliste (bac+5 en environnement ou gestion des ressources naturelles)	- Minimum (03) ans - Participation à au moins deux (2) études similaires (planification du développement) en tant qu'environnementaliste.												

	3	Un Cartographe	Un Cartographe (Bac +3)	Minimum (03) ans participation à au moins deux (2) études en tant que cartographe
	Les langues de rédaction des rapports afférents à la mission sont le français ou l'anglais			
3.4	iv. La formation ne constitue pas un élément majeur de cette mission			
	v. Les autres renseignements à fournir dans la proposition technique sont décrits au paragraphe 4.6.1 (b) ci-dessous du RPAO.			
3.7	Impôts : la présente offre est soumise en matière de fiscalité à la réglementation camerounaise en vigueur notamment le décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des marchés publics ;			
3.8	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : OUI.			
3.10	Les propositions doivent demeurer valides quatre vingt dix jours (90 jours) après la date de soumission. 4. Soumission, réception et ouverture des propositions			
4.3	Les offres seront présentées en sept (07) exemplaires soit un (01) original et six (06) copies marqués comme tels, selon le système de double enveloppe et une offre financière témoin qui sera destinée à l'ARMP.			
4.4	<p>Les propositions des soumissionnaires seront déposées sous plis fermés, à la Commune de NGOURA au plus tard le à 13 heures, contre récépissé.</p> <p>Les documents constituant l'offre seront répartis en trois volumes ci-après, placés sous double enveloppe dont :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ L'enveloppe A contenant les Pièces administratives (volume 1) et l'Offre technique (Volume 2) ➤ L'enveloppe B contenant l'Offre financière (Volume 3). <p>Toutes les pièces constitutives des offres (Enveloppes A et B), seront placées dans une grande enveloppe extérieure scellée portant uniquement la mention suivante :</p> <p style="text-align: center;">AVIS D'APPEL A CANDIDATURES N°.../AAC/NGR/CIPM/2022 DU..... POUR L'ELABORATION DU PLAN COMMUNAL DE GESTION DES DECHETS DE LA VILLE DE NGOURA, DANS LA COMMUNE DE NGOURA, DEPARTEMENT DU LOM & DJEREM, REGION DE L'EST</p> <p><u>Financement</u> : Budget 2022 de la Commune de Ngoura (Produit Spécial du Droit d'Assise A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement ».</p> <p>Les différentes pièces de chaque offre seront numérotées dans l'ordre du DAO et séparées par des intercalaires de couleur identique.</p>			
4.6.1	<p>a). Volume 1 : Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :</p> <p>a1 Copie certifiée conforme du Récépissé de Déclaration d'Association ou de l'acte de légalisation de l'ONG ;</p> <p>a2 L'original de l'attestation d'immatriculation (Carte de contribuable) ;</p> <p>a3 L'original de l'Attestation de Non-Redevance ;</p> <p>a4 L'original de l'attestation de non-exclusion des Marchés Publics délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;</p>			

	<p>a5 L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministre en charge des Finances ;</p> <p>a6 le Plan de localisation daté et signé.</p> <p><u>N.B :</u></p> <p>Les justifications administratives ci-dessus doivent dater de moins de trois (03) mois à la date initiale de remise des offres.</p>
	<p>b). Volume 2 : Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées dans le 3.4 du RGAO:</p> <p><i>b1. Une analyse des prestations à effectuer</i>, l'approche technique et la méthodologie envisagée.</p> <p><i>b2. La liste définissant le personnel clé</i>, accompagnée du curriculum vitae de chaque personnel, ainsi qu'une définition des affectations proposées pour chacun. Tous les CV devront être signés et accompagnés des copies certifiées conformes des diplômes signés par l'autorité administrative, des attestations de présentation des originaux de ces diplômes et des Attestations de disponibilité daté et signés par les concernés.</p> <p>Le personnel proposé ne sera considéré dans l'évaluation que si les pièces justificatives requises, datant de moins de trois (03) mois et se rapportant audit personnel sont fournies et dûment signées.</p> <p><i>b3. Les références du Soumissionnaire précisant :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Son expérience dans le domaine des prestations intellectuelles ; - L'expérience affirmée du Soumissionnaire en ce qui concerne les prestations relatives à la Planification communale (Elaboration des Plans Communaux de Développement) ; - Le nombre de références du Soumissionnaire en ce qui concerne les prestations relatives à la Planification communale. <p><u>NB :</u> Les références du Soumissionnaire ne seront prises en compte que si le candidat y joint les extraits des contrats (1^{ère} et dernière pages) accompagnés de l'une des pièces suivantes : attestations de bonne fin délivrées par le Maître d'Ouvrage, Procès – verbaux d'approbation des rapports finaux, procès-verbaux de réception des rapports d'étapes.</p> <p><i>b4. Les moyens techniques et matériels</i> à mettre en place et notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La liste daté et signée sur l'honneur du matériel informatique dont dispose le Soumissionnaire pour la prestation : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Un ordinateurs portable, un ordinateur de Bureau ; ✓ Une imprimante lazer, une imprimante couleur ; ✓ Un appareil photo numérique ; ✓ Un scanner ; ✓ Un GPS; ✓ Une Photocopieuse. <p>c). Volume 3 : La proposition financière contiendra les pièces suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ c1 La soumission signée, datée et timbrée (voir modèle pièce 5.A) ✓ c2 L'état récapitulatif des coûts avec indication des montants hors TVA et toutes taxes comprises (voir modèle pièce 5.B) ✓ c3 La ventilation des coûts par activité (voir modèle pièce 5.C) ✓ c4 La ventilation de la rémunération par activité (voir modèle pièce 5.D) ✓ c5 La ventilation des frais remboursables par activité (voir modèle pièce 5.E) ✓ c6. La ventilation des frais divers par activité (voir modèle pièce 5.F)
4.6.2	<p>Les propositions des soumissionnaires seront déposées à la Commune de Ngoura , au plus tard le _____ à 10 heures.</p>

	Les dossiers administratifs et les propositions techniques seront ouverts par la Commission Interne de Passation des Marchés le _____ à partir de 11 heures précises, heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.
5.1	Tout complément d'information à l'Autorité Contractante doit être envoyé à l'adresse suivante : Commune de Ngoura
5.2	<p>5. Evaluation des propositions</p> <p>Critères d'évaluation des offres :</p> <p>a. Critères éliminatoires.</p> <p>a.1 : Pièces administratives</p> <ul style="list-style-type: none"> ii. Fausses déclarations ou pièces falsifiées ; iii. Offre administrative incomplète iv. Non-conformité de document après un délai de 48h <p>a.2 : Offre technique</p> <ul style="list-style-type: none"> v. Fausse déclaration, documents falsifiés ; vi. Note technique inférieure à 70/100 ; vii. Absence d'une note méthodologique d'exécution des prestations. <p>a.3 : Offre financière</p> <ul style="list-style-type: none"> viii. Omission d'un prix unitaire quantifié dans le DAO ; <p>a. Critères essentiels.</p> <p>b.1 : Les offres techniques</p> <p>Les offres techniques seront notées suivant les critères essentiels ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Qualification des experts et leurs expériences dans le domaine du projet sur 60 points ; ✓ Pertinence de la méthodologie proposée sur 20 points ; ✓ Plan de travail proposé en conformité avec les TdR sur 05 points ; ✓ Références du Soumissionnaire sur 12 points ; ✓ Présentation générale de l'offre sur 03 points. <p>b.2 : Les offres financières</p> <p>Seules les offres financières des soumissionnaires dont l'offre technique aura été déclarée recevable à l'issue de l'examen de la conformité des pièces administratives (1^{ère} étape) et de l'évaluation technique (2^{ème} étape) seront évaluées et notées en fonction des critères ci-après : La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante :</p> $NS = \frac{MMd \times 100}{MS} \quad \text{avec } NMd = 100/100$ <p>NS = Note financière du soumissionnaire MS = Montant évalué du soumissionnaire</p> <p>MMd = Montant évalué du moins-disant NMd = Note financière du moins-disant (100/100)</p>
5.3	<p>Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont :</p> <p>T = 0,7 et F = 0,3</p> <p>La note finale (NF) de chaque soumissionnaire sera obtenue de la manière suivante :</p> $NF = (Nt \times 70 + NFi \times 30) / 100$ <p>avec NF = Note finale ; Nt = Note technique NFi = note financière</p>
7.1	Le début de la mission est prévu pour : la date de Notification de l'Ordre de Service de démarrage des prestations.

GRILLE D'EVALUATION

**AVIS D'APPEL A CANDIDATURES N° ____/AAC/NGR/CIPM/2022 DU.....POUR
L'ELABORATION DU PLAN COMMUNAL DE GESTION DES DECHETS (PCGD) DE LA
VILLE DE NGOURA, DANS LA COMMUNE DE NGOURA, DEPARTEMENT DU LOM &
DJÉREM, REGION DE L'EST**

	NOM DU SOUMISSIONNAIRE :	Tel :	
		BP :	
A	QUALIFICATION ET EXPERIENCE DU PERSONNEL CLE		
A1	Chef de Mission	Notation	Note obtenu
A1.1	Minimum Ingénieur en Eau et Assainissement, Génie Sanitaire, ou gestion des ressources naturelles (BAC+5) avec 03 ans d'expérience minimum	05	
A1.2	Copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de 3 mois	05	
A1.3	CV fourni et signé (05 ans d'expérience minimum) par le candidat et mentionnant sa participation à au moins deux (02) études similaires (élaboration des Plans communaux de Développement) en tant que chef de mission (05 points par expérience dans les études similaires)	10	
A.1.4	Attestation de disponibilité daté et signée par le candidat	05	
	Total Chef de Mission	25	/25
A2	Environnementaliste		
A2.1	Minimum Bac+5 en environnement ou en Gestion des ressources naturelles avec 03 ans d'expérience minimum	05	
A2.2	Copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de 3 mois	05	
A2.3	CV fourni et signé (05 ans d'expérience minimum) par le candidat et mentionnant sa participation à au moins deux (02) études similaires (élaboration des Plans communaux de Développement) en tant qu'environnementaliste (2,5 points par expérience dans les études similaires)	05	
A2.4	Attestation de disponibilité daté et signée par le candidat	05	
	Total Environnementaliste	20	/20
A3	Cartographe		
A3.1	Minimum Bac+3 en cartographie, géographie ou en Gestion des ressources naturelles avec 03 ans d'expérience minimum	03	
A3.2	Copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de 3 mois	03	
A3.3	CV fourni et signé (05 ans d'expérience minimum) par le candidat et mentionnant sa participation à au moins deux (02) études similaires (élaboration des Plans communaux de Développement) en tant que cartographe (2,5 points par expérience dans les études similaires)	06	
A3.4	Attestation de disponibilité daté et signée par le candidat	03	
	Total Cartographe	15	/15
	TOTAL DU PERSONNEL CLE	60	/60
B	REFERENCES JUSTIFIEES DANS LES PRESTATIONS SIMILAIRES SUR N.B : Les références de l'Entreprise se substituent à celles du Promoteur dans le domaine ou des responsables techniques (Chef de mission ou Technicien de suivi) : Article 97 du décret n°2018/366 du 20 Juin 2018 portant code des marchés publics	Notation	Note obtenu
B.1	Au moins 02 Marchés liés à l'élaboration ou l'actualisation des Plans Communaux de Développement (PCD). (Joindre les copies des premières et dernières pages des contrats et les copies des PV de réception de Marchés y afférant).	5x2=10	

B.2	Nombre d'année d'expérience générale du soumissionnaire supérieur ou égal à cinq (05) ans dans les études (Elaboration des Plans Communaux de Développement).	02	
	TOTAL REFERENCES JUSTIFIEES DANS LES PRESTATIONS SIMILAIRES	12	/12
C	COMPREHENSION DE LA MISSION ET METHODOLOGIE	Notation	Note obtenu
C.1	Note explicative sur la compréhension de la mission	03	
C.2	Suggestion du consultant	02	
C.3	Méthodologie d'exécution mentionnant toutes les étapes clés	10	
C.4	Planning d'exécution et durée (maximum 5 mois)	05	
	TOTAL COMPREHENSION DE LA MISSION ET METHODOLOGIE	20	/20
D	MOYENS MATERIELS NB : liste datée et signée du matériel du Soumissionnaire ou engagement sur l'honneur à acquérir ledit matériel	Notation	Note obtenu
D.1	Matériel informatique nécessaire au traitement et à l'analyse rapide des données (Ordinateur, Imprimante, appareil photo numérique, Photocopieur, Trousse de premiers soins, etc.)	05	
	TOTAL MOYENS LOGISTIQUES	05	/05
F	PRESENTATION GENERALE DE L'OFFRE	Notation	Note obtenu
F.1	Lisibilité de l'offre	01	
F.2	Reliure	01	
F.3	Intercalaires couleurs	01	
	TOTAL PRESENTATION GENERALE DE L'OFFRE	03	/03
TOTAL GENERAL		100	/100
Décision finale (Note minimale requise 80/100)		Qualifié	Disqualifié
Nom de l'entreprise :			

Pièce n°4 : Proposition technique : Tableaux types

4A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

À : [Monsieur le Maire de la Commune de Ngoura

Madame,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour l'élaboration du Plan Communal de Gestion des Dechets (PCGD) de la ville de Doumé conformément à votre Dossier d'Appel d'Offre en date du [date] et à notre proposition. Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition Technique.

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

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

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

Signature du représentant habilité:

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

4B. Références du Candidat

Services rendus pendant les 05 dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications.

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

Nom de la Mission :	Pays :
Lieu :	Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils) :
Nom du Client:	Nombre d'employés ayant participé à la Mission :
Adresse :	Nombre de mois de travail ; 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 prestataires associés/partenaires éventuels :	Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les prestataires associés :
Nom et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de l'équipe) :	
Descriptif du projet :	
Description des services effectivement rendus par votre personnel :	

Nom du candidat : _____

Produire justificatifs

4C. 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

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

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

- 1 **Personnel technique/de gestion**
- 2 **Personnel d'appui (siège et local)**

Nom	Poste	Attributions

Nom	Poste	Attributions

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

Poste :

Nom du Candidat :

Nom de l'employé :

Profession :

Diplômes :

Date de naissance :

Nombre d'années d'emploi par le Candidat :

Nationalité :

Affiliation à des associations/groupements professionnels :

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 (Jour/mois/année) :

[Signature de l'employé]

Nom de l'employé :
.....

4G. 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 : _____

4H. Calendrier des activités (programme de travail)

A. Préciser la nature de l’activité

	[Mois à compter du début de la mission]				
	1 ^{er}	2 ^e	3 ^e	4 ^e	5 ^e
Activité (tâche)					

B. Achèvement et soumission des rapports

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

Pièce n°5 : Proposition financière : Tableaux types

Récapitulatif des tableaux types

- 5. A. Lettre de soumission de la proposition financière pour les marchés à paiement par prix forfaitaires**
- 5. B. Etat récapitulatif des coûts**
- 5. C. Ventilation des coûts par activité**
- 5. F. Ventilation de la rémunération par activité**
- 5. G. Ventilation des Frais remboursables par activité**
- 5. H. Ventilation des Frais divers par activité**
- 5. I. Cadre du Bordereau des prix unitaires**
- 5. J. Cadre du détail estimatif**

5.A. Lettre de soumission de la proposition financière (modèle)

[....., le_____]

À : [Monsieur le Maire de la Commune de Ngoura]

Monsieur le Maire,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour l'élaboration du Plan Communal de Gestion des déchets de la ville de NGOURA dans la commune de Ngoura_____ conformément à votre Avis d'Appel d'Offres n° [à indiquer] en date du [date] et à notre Proposition (nos Propositions technique et financière).

Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s'élève à *[montant en lettres et en chiffres]*.

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 tenu d'accepter aucune des propositions reçues.

Veillez agréer, Madame le Maire, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

5.B. Etat récapitulatif des coûts

Coûts	Monnaie(s) ⁽⁷⁾	Montant(s)
Total de la rémunération par activité	Fcfa	
Total des frais remboursables par activité	Fcfa	
Total des frais divers par activité	Fcfa	
TOTAL GENERAL HT	Fcfa	
TVA (19.25%)	Fcfa	
IR : Suivant régime fiscal	Fcfa	
NAP (HT – IR)	Fcfa	
TOTAL TTC (HT + TVA)	Fcfa	

5.C. Ventilation des coûts par activité

Activité n° : _____	Description° : _____	
Composantes du prix	Monnaie (s)	Montant (s)
Rémunération (honoraires)		
Frais remboursables (Frais de mission et frais de transport)		
Frais divers (communication, secrétariat, reprographie des rapports)		
Sous – total		

5.D. VENTILATION DE LA REMUNERATION PAR ACTIVITE

Activité n° : _____						
Noms	Poste	Apport	Quantité	Rémunération (au taux unitaire) - en lettre	Rémunération (au taux unitaire) ¹ - en chiffre	Montant
Personnel clé						
Personnel d'appui						
Total général						

5.E. VENTILATION DES FRAIS REMBOURSABLES PAR ACTIVITE

Activité n° : _____

N°.	Description	Unité	Quantité	Prix Unitaire (en lettre)	Prix Unitaire (en chiffre)	Montant total
1.	Frais de voyage divers et de transports	Trajet				
2.	Frais de mission	Jour				
	Total général					

5.F. FRAIS DIVERS

Pour l'activité n° : _____

N° :	Description	Unité	Quantité	Prix Unitaire (en lettre)	Prix Unitaire (en chiffre)	Montant total
1.	Frais de communications (téléphone, E-mail)					
2.	Rédaction, reproduction des rapports					
3.	Total général					

¹ En heures, jours ou mois de travail selon le cas.

Pièce n°6 : Termes de Référence



**SELECTION D'UN CONSULTANT (ASSOCIATION, ONG) POUR
L'ELABORATION DU PLAN COMMUNAL DE GESTION DES DECHETS
(PCGD) DE LA VILLE DE NGOURA, DANS LA COMMUNE DE NGOURA,
DEPARTEMENT DU LOM & DJEREM, REGION DE L'EST.**

Termes de Référence

1. Contexte et justification

La gestion des déchets dont la production est étroitement liée aux activités humaines, constitue un défi permanent en milieu urbain. La problématique de la gestion des déchets n'est pas seulement un problème camerounais, mais mondial, car elle est au cœur des préoccupations actuelles de tous les pays du monde.

Au Cameroun, la gestion des déchets solides plus que jamais constitue une urgence sanitaire, environnementale pour les villes et villages qui deviennent de plus en plus denses avec la croissance démographique soutenue. Ces villes font face aux difficultés de plusieurs ordres :

- L'insuffisance des moyens financiers mobilisés pour soutenir durablement le secteur de la gestion des déchets ;
- La généralisation des dépotoirs sauvages bloquant quelquefois les voies de circulation ;
- La non implémentation des documents de planification urbaine existants ;
- L'encombrement des rigoles et des caniveaux par les déchets déversés par les riverains, empêchant ainsi l'écoulement normal des eaux pluviales et provoquant des inondations spectaculaires ;
- La transformation des espaces vagues qui sont parfois des propriétés privées et décharges spontanées, créant des conflits.

De manière opérationnelle, la gestion des ordures ménagères incombe au premier chef aux communes, selon la loi 2019/024 du 24 décembre 2019 portant Code Général des CTD. Toutefois, force est de constater les communes éprouvent beaucoup de difficultés à conduire à bien cette mission régalienne qui leur incombe, faute non seulement des moyens financiers, mais aussi et surtout d'orientation stratégique. Pour apporter une réponse durable à la problématique du financement et compte tenu du fait que les ressources provenant de la taxe de développement local supposée entre autres couvrir les charges inhérentes au service de gestion des déchets sont extrêmement faibles, la loi des Finances 2019 a institué un droit d'accises spécial au taux de 0,5 % sur les importations des marchandises, destiné au financement de l'enlèvement et du traitement des ordures au bénéfice des Collectivités territoriales décentralisées.

C'est ainsi que le Premier Ministre, Chef du Gouvernement a signé le décret N° 2019/7358/PM du 17 décembre 2019 fixant les modalités de centralisation, de répartition et de reversement du produit du droit d'accise spécial destiné au financement de l'enlèvement et du traitement des ordures au bénéfice des Collectivités Territoriales Décentralisées.

A la suite du reversement effectif de ce droit d'accise aux communes et pour donner une visibilité dans l'utilisation de ces ressources d'une part, et selon le décret N° 2012/2809/PM du 26 septembre 2012 fixant

les conditions de tri, de collecte, de stockage, de transport, de récupération, de recyclage, de traitement et d'élimination finale des déchets à son l'article 4, qui prescrit aux Collectivités Territoriales Décentralisées d'élaborer en liaison avec les services compétents de l'Etat d'autre part, un Plan Communal ou Intercommunal de Gestion des Déchets doit être élaboré. Ce document, bien que n'ayant pas la prétention ou le pouvoir de résoudre tous les problèmes rencontrés dans ce secteur, est un outil d'orientation stratégique et opérationnelle et de planification qui permettra d'assurer une gestion écologique et rationnelle des déchets à travers la conception et la mise sur pied d'un système adapté aux spécificités de chaque Commune ou groupes de Communes. C'est donc dans l'optique de définir le canevas d'élaboration de ce document de planification urbaine en matière de gestion des déchets que les présents termes de référence sont préparés à l'endroit des CTD.

2. OBJECTIFS

Objectif général

L'objectif global des prestations est de doter la commune de Ngoura d'un Plan Communal de Gestion des Déchets adapté aux conditions locales.

Objectifs spécifiques

Il s'agira spécifiquement de :

- Faire l'état des lieux de la gestion des déchets ;
- Proposer des schémas de gestion des déchets (pré-collecte, collecte, traitement) en tenant compte de la typologie de ces derniers ;
- Faire une étude de rentabilité économique des déchets dans la commune ;
- Proposer un mécanisme de financement durable de la gestion des déchets ;
- Faire des propositions sur la mise en place d'une unité communale de gestion des déchets, assorti d'un plan d'exploitation ;
- Proposer une stratégie d'éducation, d'information et de sensibilisation des populations

3. RESULTATS ATTENDUS

Les résultats attendus sont :

- La situation exacte de la gestion des déchets dans les communes est connue (quantité de déchets produits, typologie des déchets, circuits de pré-collecte, collecte et traitement, mécanisme de financement de la gestion des déchets, acteurs);
- Le schéma technique de gestion des déchets le plus adapté est connu ;
- Les acteurs ainsi que leurs rôles dans le schéma de gestion des déchets sont connus ;
- Le mécanisme le plus adapté pour le financement des activités d'assainissement est connu ;
- Une étude de rentabilité économique des déchets est proposée ;
- Les collectivités territoriales décentralisées disposent d'un outil stratégique pour la gestion efficiente et écologique des déchets ;
- Une unité communale de gestion des déchets est proposée ;
- Une stratégie d'EIC est adoptée.

4. ETENDUE DE LA PRESTATION ET RAPPORT ATTENDUS

Avant le démarrage de la prestation, le Consultant devra mettre à la disposition de l'Administration et/ou de la Commune, un rapport de mise en œuvre, portant essentiellement sur la méthodologie de l'élaboration du Plan Communal/Intercommunal de Gestion des Déchets. Le rapport de mise en œuvre devra ressortir les éléments ci-après :

- Méthodologie proposée pour l'élaboration du Plan Communal de Gestion des Déchets ;
- Définition des activités à mener ;
- Personnel et définition des tâches ;
- Logistique à mettre en œuvre pour le bon déroulement de la prestation ;
- Calendrier prévisionnel de réalisation de la prestation ;
- Annexes diverses (fiches d'enquêtes, listes des personnes ressources à contacter, liste des documents à exploiter, références bibliographiques, cadre logique).

Conformément aux objectifs susvisés, les principales activités de cette prestation sont réparties en trois (03) missions articulées comme suit :

- Mission 1 : Le rapport de mise en œuvre tel que décrit ci-dessus.

- Mission 2 : Faire un état des lieux de la gestion des déchets dans la commune et élaborer au moins 2 solutions techniques ainsi que 2 solutions financières.
- Mission 3 : Elaborer le Plan Communal de Gestion des Déchets sur la base des propositions retenues après validation de la mission 1.

4.1 Etat des lieux de la gestion des déchets et élaboration des solutions technico financières

4.1.1 Etat des lieux de la gestion des déchets

Cette phase consistera à identifier, inventorier et évaluer/analyser de manière exhaustive toutes les données utiles.

Il s'agira entre autres de :

- Présenter la situation actuelle de la gestion des déchets dans la commune en ressortant les quantités et les sources des déchets produits, la caractérisation et la typologie des déchets, l'organisation de la pré-collecte, de la collecte et du traitement pour chaque type de déchets ainsi que les acteurs de la chaîne de gestion des déchets ;
- Faire une analyse de l'état des lieux en tenant compte des aspects techniques, juridiques, financiers, socio-économiques etc.

L'état des lieux devra comporter des statistiques vérifiables.

4.1.2 Elaboration des solutions technico-financières

Il s'agira de :

- ✓ Evaluer les besoins de la Commune en matière d'assainissement (solides et liquides), lesquels serviront de base pour la restructuration du système de gestion des déchets solides et liquides ;
- ✓ Proposer au moins 2 solutions techniques (scenarii) en vue de l'amélioration du système de gestion des déchets (solides et liquides) dans la commune : Chaque proposition doit clairement définir l'organisation de la gestion des déchets et les spécificités des principales étapes (pré-collecte, collecte et traitement). Dans cette logique, chacune des propositions techniques doit :
 - Définir les méthodes, les circuits et les fréquences de pré-collecte et collecte ainsi que la répartition spatiale et l'aménagement des points de collecte ;
 - Définir les procédés de traitement des déchets selon leurs natures et indiquer le site du centre de traitement ;
 - Indiquer les moyens matériels et financiers nécessaires pour sa mise en œuvre et les résultats attendus ;
 - Mettre l'accent sur la valorisation des déchets. A cet effet, des filières de valorisation devront être proposées selon la nature des déchets ;
 - Intégrer la sensibilisation des populations.
- ✓ Proposer au moins 2 mécanismes de financement de la gestion des déchets dans la commune ;
- ✓ Comparer les solutions (techniques et financières) proposées à travers des outils adéquats et ressortir les avantages et les inconvénients de chacune d'elles.

Les scenarii seront conçus sur des supports cartographiques et numériques pour une présentation publique.

Le rapport de bilan diagnostic qui sanctionnera cette phase sera examinée au cours d'un atelier qu'organisera la Commune et qu'animerà le consultant. A l'issue dudit atelier de restitution, le consultant produira le rapport final du bilan diagnostic prenant en compte les recommandations. Le Maitre d'Ouvrage choisira également les propositions qui seront retenues pour l'élaboration du PCGD.

NB : Le Consultant devra en liaison avec les agents communaux, explorer les possibilités d'élaboration d'un Plan Intercommunal qui impliquera certaines Communes voisines. Cette option, si faisable et avantageuse, doit être privilégiée.

4.2 Mission 3 : Elaboration du Plan Communal de Gestion des Déchets (PCGD)

Après l'analyse de l'état des lieux et la proposition des solutions technico financières, le consultant élaborera le « Plan Communal de Gestion des Déchets » sur la base des solutions retenues. Ce plan devra être élaboré suivant les principes et les orientations définis par la stratégie nationale de gestion des déchets. Ainsi, le Plan Communal de Gestion des Déchets devra comporter :

- ✓ Le contexte et la justification de l'élaboration du Plan Communal de Gestion des Déchets ;
- ✓ Une brève monographie de la localité

- ✓ Les fréquences d'opération de nettoyage par zones ;
- ✓ Les mesures de prévention pour chaque type de déchet ;
- ✓ Les modalités de pré-collecte et collecte, de transport et de traitement pour chaque type de déchet :
 - Mécanismes, circuits, fréquences et horaires de pré-collecte et collecte ;
 - Méthode de valorisation et d'élimination des déchets ;
 - Site devant abriter le Centre de traitement des déchets.
- ✓ Les résultats attendus en termes de quantité de déchets collectés et adéquatement traités ;
- ✓ Les résultats de l'étude de rentabilité économique et un plan de financement de la gestion des déchets sur 05 (cinq) ans ;
- ✓ Les devis relatifs à la mise sur pied du système de gestion des déchets proposé ;
- ✓ Un chronogramme de mise en œuvre du PCGD ;
- ✓ Des documents graphiques élaborés à une échelle comprise entre 1/50e et 1/1000e selon le cas.

5. MODALITES DE RECEPTION DES PRESTATIONS

5.1 Chronogramme des prestations

La durée prévue pour l'élaboration du Plan Communal de Gestion des Déchets est de **cinq (05) mois** y compris les délais de validation, à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations. Les différentes missions se dérouleront comme suit :

5.1.1 Mission 1 : Elaboration du rapport de mise en œuvre (durée : 01 mois)

Cette phase débutera à partir de la date de réception de l'ordre de service de démarrage des prestations et s'achèvera avec la transmission du rapport provisoire de mise en œuvre au Maître d'Ouvrage.

5.1.2 Mission 2 : Etat des lieux de la gestion des déchets et élaboration des solutions technico-financières (durée : 2,5 mois)

La mission 1 démarrera dès la transmission du rapport de mise en œuvre et s'achèvera avec la transmission du rapport provisoire de la mission au Maître d'Ouvrage.

5.1.3 Mission 3 : Elaboration du Plan Communal de Gestion des Déchets (durée : 1,5 mois)

Cette mission démarrera au lendemain de l'atelier de validation de la mission 1, au cours duquel les solutions devant constituer le PCGD seront choisies. A compter de la date de tenue de l'atelier, le consultant dispose d'un pour soumettre le PCGD provisoire au Maître d'Ouvrage.

Les délais de production et de validation des rapports sont résumés dans le tableau ci-dessous.

Missions	Désignation de la Mission	Délai de production des rapports	Délai de validation des rapports
Mission 1	Rapport de mise en œuvre	1 mois	Deux (02) semaines
Mission 2	Etat des lieux de la gestion des déchets et proposition des solutions technico-financières	3 mois	Deux (02) semaines
Mission 3	Elaboration du Plan Communal de Gestion des Déchets	2 mois	Deux (02) semaines

N.B : La mission suivante prend effet à compter de la date de validation du rapport de la mission précédente par la commission de recette technique.

5.2. Commission de recette technique

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

- **Président :** le Maire, Maître d'Ouvrage ou son représentant ;
 - **Rapporteur :** Le Chef de Service d'Hygiène et Salubrité de la Commune ;
- **Membres :**
 - Le Sous-Directeur de l'Assainissement et du Drainage au MINHDU ;
 - Le Secrétaire Général de la Commune ;
 - Le Délégué Départemental du MINHDU territorialement compétent

- Le Délégué Départemental du MINDDEEVEL territorialement compétent
- Le Délégué Départemental du MINEPDED territorialement compétent
- Un représentant du MINFI (membre) ;

5.3 Dispositif de suivi et de validation

Le dispositif de suivi et de validation des rapports se présente suivant le phasage ci-après :

- Les ateliers de restitution seront l'occasion de consulter les partenaires de l'étude sur les propositions du consultant pour chacune des Missions ;
- Sur la base des observations et recommandations des ateliers de restitution, le consultant corrigera et transmettra le rapport de la Mission concernée à l'Ingénieur du Marché.

A l'issue des phases 1 et 2, le Chef de Service du Marché marquera son approbation sur le rapport de la Mission, après avis de l'Ingénieur du Marché.

- La commission de recette technique qui se réunira sur convocation de son président, est chargée de réceptionner l'ensemble de l'étude.

Les frais d'organisation des ateliers seront à la charge du consultant, qui prendra toutes les dispositions pour doter chaque participant d'un kit documentaire.

6. PRODUITS ATTENDUS

Il est attendu du consultant en dix (10 exemplaires papiers), et en version électronique.

A l'issue de la procédure de validation administrative, les produits suivant :

- Un rapport de mise œuvre ;
- Un rapport de l'Etat des lieux de la gestion des déchets et d'élaboration des solutions technico-financières ;
- Un document final intitulé « Plan Communal de Gestion des Déchets ».

Les outils de la documentation nécessaire à la tenue des ateliers de restitution sont à la charge du consultant.

7. COMPOSITION DE L'EQUIPE ET COMPETENCES REQUISES

Le consultant devra disposer d'un personnel clé et d'un personnel à temps partiel constitué au minimum des experts ci-après :

7.1 Personnel clé

7.1.1 Un Chef de Mission

- Formation Ingénieur en Eau et Assainissement ou Génie Sanitaire (BAC + 5) ;
- Expérience minimale :

Cinq (05) ans d'expérience dans la réalisation des études relative à la

- Gestion des déchets ;
- Participation à au moins deux (2) études en tant que chef de mission.

7.1.2 Un Environnementaliste

- Formation : Environnementaliste (BAC+3)
- Expérience minimale :
 - cinq (05) ans d'expérience professionnelle ;
 - participation à au moins deux (2) études en tant qu'environnementaliste.

7.2 Personnel à temps partiel

7.2.1 Un Cartographe (Bac +3)

- trois (03) ans d'expérience minimale ;
- participation à au moins deux (2) études en tant que cartographe.

8. ATTRIBUTIONS

Sur le plan contractuel :

- **Le Maître d'Ouvrage** est le Maire de la Commune concernée
- **Le Chef de Service du Marché** est le Secrétaire Général de la Commune
- **L'Ingénieur du Marché** est le Chef Service d'hygiène et salubrité de la Commune

9. SOURCE DE FINANCEMENT ET ELIGIBILITE DU CONSULTANT

L'étude est financée sur le Produit Spécial du Droit d'Accise reversé aux Communes et destiné à l'enlèvement et au traitement des ordures ménagères.

10. REMUNERATION

Les prestations feront l'objet d'un contrat à rémunération forfaitaire, couvrant la totalité des coûts du personnel, des frais de communication, des déplacements, d'hébergement, d'édition des documents, de logement et de subsistance, de location et de fonctionnement et tout autre frais encouru par le consultant dans le cadre de l'exécution des prestations.

Les paiements se feront en pourcentage calé sur la base de la remise des rapports corrigés et validés :

- Rapport de démarrage : 15%
- Mission 1 : 35 % ;
- Mission 2 : 50 %.

Le Maire

Pièce n°7 : Cahier des Clauses Administratives Particulières

SOMMAIRE

Chapitre I : Généralités

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

Chapitre II : Clauses Financières

Article 11 : Garanties et cautions (CCAG complété)
Article 12 : Montant du marché (CCAG complété)
Article 13 : Lieu et mode de paiement (CCAG complété)
Article 14 : Variation des prix (CCAG Article 16)
Article 15 : Formules de révision des prix (CCAG Article 17)
Article 16 : Formules d'actualisation des prix (CCAG Article 17)
Article 17 : Avances (CCAG Article 18)
Article 18 : Règlement des prestations (cf. art. 19 CCAG complété)
Article 19 : Intérêts moratoires (CCAG Article 28)
Article 20 : Pénalités de retard (CCAG Article 29 complété)
Article 21 : Décompte final (CCAG complété)
Article 22 : Décompte général et définitif (CCAG complété)
Article 23 : Régime fiscal et douanier (CCAG complété)
Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés (CCAG Article 20)

Chapitre III : Exécution des prestations

Article 25 : Délais d'exécution du marché (CCAG Article 20)
Article 26 : Obligations du Maître d'Ouvrage (CCAG complété)
Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage (CCAG complété)
Article 28 : Assurances (CCAG complété)
Article 29 : Programme d'exécution (CCAG complété)
Article 30 : Agrément du personnel (CCAG complété)
Article 31 : Sous-traitance (CCAG Article 27)

Chapitre IV : De la recette

Article 32 : Commission de suivi et recette (CCAG Article 36)
Article 33 : Recette des prestations (CCAG Article)

Chapitre V : Dispositions diverses

Article 34 : Cas de force majeure (CCAG Article 41)
Article 35 : Résiliation du marché (CCAG Article 42)
Article 36 : Différends et litiges (CCAG Article 48)
Article 37 : Edition et diffusion du présent marché (CCAG complété)
Article 38 et dernier : Entrée en vigueur du marché (CCAG complété)

Chapitre I : Généralités

Article 1 : Objet du marché (CCAG complété)

L'objet du marché doit être en adéquation avec l'article 1 du CCAG relatif au champ d'application.

Le présent Appel d'Offre a pour objet la maîtrise d'œuvre Pour l'élaboration du Plan Communal de Gestion des déchets de la ville de Ngoura, dans la commune de Ngoura, département du Lom & Djérem,, Région de l'est

Financement : Budget 2022 de la Commune de NGOURA (Droits d'accise)

Article 2 : Procédure de passation du marché (CCAG complété)

Le présent Appel Offre est passé après AVIS D'APPEL A CANDIDATURES
N°..... /NGR/CIPM/2022 du.... POUR L'ELABORATION DU PLAN COMMUNAL DE
GESTION DES DECHETS DE LA VILLE DE NGOURA, DEPARTEMENT DU LOM &
DJÉREM, REGION DE L'EST

Article 3 : Définitions et attributions (CCAG Article 2 complété)

- Le Maître d'Ouvrage est le Maire de la Commune de Ngoura ;
- L'Autorité Contractante est le Maire de la Commune de Ngoura
Il veille à la conservation des originaux des documents des marchés et à la transmission des copies à l'ARMP par le point focal désigné à cet effet.
- Le Chef de Service du marché est le Secrétaire Général de la Commune ;

Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels.

- L'Ingénieur du marché est chef service d'hygiène et salubrité de la commune

Article 3 bis : Nantissement

- L'autorité chargée de l'ordonnancement est le Maire de la Commune de Ngoura (Maître d'Ouvrage);
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est le Direction General du FEICOM
- L'organisme chargé du paiement est le FEICOM;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est le Chef Service du Marché ;

Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables (CCAG complété)

- 4.1. La langue utilisée est le Français ou l'Anglais.
- 4.2. 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. Si au Cameroun, ces règlements, lois et dispositions administratives et fiscales en vigueur à la date de signature du présent marché venaient à être modifiés après la signature du marché, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

Article 5 : Pièces constitutives du marché (CCAG Article 8)

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

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement;
2. La soumission du prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux termes de référence finalisés ou description des services ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les termes de référence ou description des services ;
5. Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le détail ou le devis estimatif ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;
6. Le programme d'action ;
7. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de prestations mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2007 ;
8. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du marché.

Article 6 : Textes généraux applicables (CCAG complété)

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

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

1. La loi n° 92/2007 du 14 août 1992 portant code du travail ;
2. La loi n° 96/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
3. La loi n° 2020/018 du 17 décembre 2020 portant lois de finance de l'Etat et des autres entités publiques ;
4. Le décret n° 2008/376 du 12 novembre 2008 portant organisation administrative de la République du Cameroun ;
5. Le décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
6. Décret 2012/074 du 08 mars 2012 portant création organisation et fonctionnement des Commissions de Passation 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 (ARMP) ;
8. Le décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
9. L'arrêté n° 0001/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales applicables aux Marchés Publics ;
10. Les normes techniques en vigueur dans la République du Cameroun;

Article 7 : Communication (CCAG Articles 5 et 6 complétés)

Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre de la présente consultation devront être faites aux adresses suivantes :

- a. Dans le cas où le cocontractant est le destinataire : les correspondances seront valablement adressées : [A préciser] ou à défaut à la mairie de : [Ngoura] chef-lieu de la Région dont relèvent les prestations.
- b. Dans le cas où l'Autorité Contractante en est le destinataire : le Maire de la Commune de Ngoura avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service et à l'ingénieur le cas échéant.

S'agissant des correspondances adressées aux autres intervenants par le Cocontractant, une copie sera transmise dans les mêmes délais à l'Autorité Contractante.

Article 8 : Ordres de service (CCAG Article 7)

- 8.1. L'ordre de service de commencer les prestations sont signés par l'Autorité Contractante et notifié par le Chef de service.
- 8.2. Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés par l'Autorité Contractante et notifié par le Chef de service.
- 8.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal du chantier et sans incidence financière seront directement signés et notifiés par l'Ingénieur avec copie au Chef de Service.
- 8.4. Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par l'Autorité Contractante.
- 8.5. Le cocontractant dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas l'entreprise d'exécuter les ordres de service reçus.

Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles (CCAG complété)

9.1. Sans Objet

Article 10 : Matériel et personnel du prestataire (CCAG complété)

- 10.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Chef de service. En cas de modification, le 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.
- 10.2. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 74 ci-dessous ou d'application de pénalités.

Chapitre II : Clauses financières

Article 11 : Garanties et cautions (CCAG complété)

11.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à 5% du montant TTC du marché.

Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des prestations, à la suite d'une main levée délivrée par l'Autorité Contractante après la demande du cocontractant.

11.2. Cautionnement d'avance de démarrage

11.2-1 Conformément aux textes en vigueur et sur demande expresse du Cocontractant, il pourra être accordé une avance de démarrage d'un montant au plus égal à vingt pour cent (20%) du montant toutes taxes comprises du marché sans justification. Cette avance devra être cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire ou une compagnie d'assurance installés sur le territoire camerounais, et agréés par le Ministre en charge des Finances.

11.2-2 L'avance de démarrage sera remboursée par prélèvement de cinquante pour-cent (50%) du montant des travaux de chaque décompte à partir du moment où les travaux effectués dépassent quarante pour cent (40%) du montant du marché. Il doit être terminé au plus tard lorsque le montant des travaux atteint quatre vingt pour cent (80%) de la valeur du marché. En tout état de cause, le remboursement devra être terminé un (01) mois avant la date d'expiration du délai contractuel.

11.3-3 Au fur et à mesure du remboursement des avances, le Chef de Service du Marché donnera la main - levée de la part de la caution correspondante si le Cocontractant en fait la demande.

Article 12 : Montant du marché (CCAG complété)

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du détail 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

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

Article 13 : Lieu et mode de paiement (CCAG complété)

13.1. En contrepartie des paiements à effectuer par le Chef de Service du Marché au prestataire, dans les conditions indiquées dans le marché, le prestataire s'engage par les présentes à exécuter les prestations conformément aux dispositions du marché.

13.2. Le Chef de Service du Marché se libérera des sommes dues par crédit au compte n° _____ ouvert au nom de du prestataire à la banque _____ ;

Article 14 : Variation des prix (CCAG Article 16)

14.1. Les prix sont fermes et non révisables.

14.2. Modalités d'actualisation des prix (le cas échéant).

Sans Objet

Article 15 : Formules de révision des prix (CCAG article 17)

Sans Objet.

Article 16 : Formules d'actualisation des prix (CCAG article 17)

Sans Objet.

Article 17 : Avances (CCAG article 18)

L'Autorité Contractante peut accorder une avance de démarrage égale à 20% du montant du marché.

Article 18 : Règlement des prestations (cf. art. 19 CCAG complété)

18.1. Constatation des prestations exécutées.

Avant le 30 de chaque mois, le prestataire et l'ingénieur établissent un attachement contradictoire qui récapitule et fixe les quantités réalisées et constatées pour chaque poste du bordereau au cours du mois et pouvant donner droit au paiement.

La transmission de tout décompte à l'Organisme payeur, sera subordonnée au visa préalable de l'Autorité Contractante, à travers la Brigade Régionale de Contrôle de l'Exécution des Marchés. Pour cela, une copie de l'attachement correspondant devra lui être antérieurement transmise.

18.2. Décompte mensuel

Au plus tard le cinq (5) du mois suivant le mois des prestations, le prestataire remettra en sept (07) exemplaires à l'ingénieur, deux projets de décompte provisoire mensuel (un décompte hors TVA et un décompte du montant des taxes), selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché, depuis le début de celui-ci.

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

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

- 98,9% versé directement au compte du prestataire ;
- 2,2% versé au FEICOM au titre de l'AIR dû par le prestataire.

L'ingénieur disposera d'un délai de sept (7) jours pour transmettre au chef de service du marché, les décomptes qu'il a approuvés de façon à ce qu'ils soient en sa possession au plus tard le 12 du mois. Le chef de service dispose d'un délai de 15 jours maxi) pour procéder à la signature des décomptes.

Les versements d'acomptes interviennent dans les trente (30) jours à compter de la date de transmission au comptable compétent des constatations ouvrant droit à paiement.

Décompte général - Etat du solde Après approbation du rapport final, le prestataire adresse au Chef de Service une demande de solde sous forme de décompte général faisant apparaître la récapitulation des sommes déjà perçues ainsi que du solde à verser ; cette récapitulation constitue le décompte général.

Le paiement du dernier décompte est conditionné par la remise du rapport final par le prestataire au Chef de Service du Marché, et l'acceptation par ce dernier, dudit rapport dans un délai de quinze (15) jours francs.

18.3. Décompte d'avance de démarrage (le cas échéant).

Article 19 : Intérêts moratoires (CCAG article 28)

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément au code des marchés publics en vigueur.

Article 20 : Pénalités

20.1. Pénalités de retard (CCAG article 29 complété)

Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit (modifiable):

- 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.

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

Article 21: Décompte final (CCAG complété)

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de Trente (30) jours après la date de réception provisoire, le prestataire établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisés qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

21.1. Le Chef de service dispose d'un délai de 10 jours pour notifier le projet rectifié et accepté à l'entreprise.

21.2. Le cocontractant dispose d'un délai de 10 jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature au Chef de service.

21.3. La transmission de tout décompte à l'Organisme payeur, sera subordonnée au visa préalable de L'Autorité Contractante, à travers la Brigade Régionale de Contrôle de l'Exécution des Marchés. Pour cela, une copie de l'attachement correspondant devra lui être antérieurement transmise.

Article 22 : Décompte général et définitif (CCAG complété)

Dans le cadre du présent marché le Décompte final vaut décompte général et définitif.

La transmission de tout décompte à l'Organisme payeur, sera subordonnée au visa préalable de

L'Autorité Contractante. Pour cela, une Copie de l'attachement correspondant devra lui être antérieurement transmise.

Article 23 : Régime fiscal et douanier (CCAG complété)

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.

Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés (CCAG article 20)

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

Chapitre III : Exécution des prestations

Article 25 : Délais d'exécution du marché (CCAG article 20)

25.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de : **05 Mois**.

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

Article 26 : Obligations du Maître d'Ouvrage (CCAG complété)

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 27 : Obligations du prestataire (CCAG complété)

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 28 : Assurances (CCAG complété)

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

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

Article 29 : Programme d'exécution (CCAG complété)

Le programme d'action sera remis par le cocontractant au plus tard quinze (15) jours après la notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

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

- La description des installations envisagées et leur description ;
- La liste et les profils des personnes à mettre en place ;
- La liste du personnel d'appui ;
- La liste du matériel (inclure pour chaque appareil de contrôle une fiche technique avec l'indication de l'âge et des procédures d'utilisation) prévu ;
- La liste des véhicules et leur ventilation ;
- L'organisation à mettre en place ;
- La matrice des actions à effectuer ;
- Le chronogramme des tâches ;
- Les fiches modèles (contrats, journal de chantier, ...)

Après approbation du programme d'action par l'ingénieur du marché, celui-ci en transmettra dans un délai de cinq (05) jours une copie à l'Autorité contractante pour validation sans effet suspensif de son exécution. Toutefois, s'il est constaté par l'Autorité contractante des modifications importantes dénaturant l'objectif du marché ou la consistance des prestations, l'Autorité contractante demandera sa correction par la levée des réserves qu'il aura formulées.

Le programme d'action constituera une pièce contractuelle après approbation par l'Ingénieur.

Article 30 : Agrément du personnel et du matériel (CCAG complété)

L'agrément de l'offre en phase d'appel d'offres vaut approbation du personnel et du type de matériel présenté. Sauf en cas de force majeure dûment reconnu par l'administration, tout bureau de contrôle sera tenu de mettre en place le personnel figurant dans son offre pour l'exécution du présent contrat en confirmation des listes soumises à l'Appel à Candidatures, auquel le programme d'emploi de chacun sera ajouté.

En cas de changement par rapport à l'offre, le cocontractant soumettra à l'approbation préalable du Chef de service, la liste du matériel et/ou du personnel non prévu dans l'offre et appelé à effectuer les prestations avec la justification de leur qualité (CV des experts proposés, fiches techniques, date de mise en service pour le matériel...).

Le cocontractant ne pourra être autorisé à procéder au remplacement de plus de 25% du personnel sauf cas de force majeure. L'Autorité Contractante se réservera alors le droit de

résilier le contrat sans que le cocontractant ne puisse opposer de réclamation. En cas de décision de non résiliation, le Chef de service veillera à l'application automatique par l'ingénieur, d'une réfaction de 10% sur le prix unitaire de l'expert (des experts).

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

Le Chef de Service se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le cocontractant dont la qualification serait insuffisante.

Article 31 : Sous-traitance (CCAG article 27)

Sans objet.

Chapitre IV : De la recette

Article 32 : Commission de suivi et recette (CCAG article 36)

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

- **Président** : le Maire, Maître d'Ouvrage ou son représentant ;
 - **Rapporteur** : Le Chef de Service d'Hygiène et Salubrité de la Commune ;
- **Membres** :
 - Le Sous-Directeur de l'Assainissement et du Drainage au MINHDU ;
 - Le Secrétaire Général de la Commune ;
 - Le Délégué Départemental du MINHDU territorialement compétent
 - Le Délégué Départemental du MINDDDEEVEL territorialement compétent
 - Le Délégué Départemental du MINEPDED territorialement compétent
 - Un représentant du MINFI (membre) ;

Le cocontractant est convoqué à la réception par courrier au moins [7 jours] avant la date de la réception. Il est tenu d'y assister (ou de s'y faire représenter).

Il assiste à la réception en qualité d'observateur. Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la commission de réception.

Article 33 : Recette des prestations (CCAG article 36)

Les modalités de recette des prestations sont définies dans les Termes de Référence.

Chapitre V : Dispositions diverses

Article 34 : Cas de force majeure (CCAG article 41)

La force majeure s'entend par tout événement imprévisible et insurmontable qui empêcherait au Cocontractant de remplir tout ou une partie de ses obligations contractuelles.

Le Cocontractant informera le Chef de Service du Marché par écrit dans un délai de huit (08) jours de tout cas de force majeure. Dès qu'une telle information sera confirmée par le Chef de Service du Marché, le Cocontractant pourra se voir dégagé de toutes responsabilités pour manquement au respect de ses engagements par l'autorité contractante.

Article 35 : Résiliation du marché (CCAG article 42)

Le marché peut être résilié par l'autorité contractante comme prévu à la section III Titre IV du décret n° 2004/275 du 24 Septembre 2004 et également dans les conditions stipulées aux articles 42, 43, 44,

45, 46 et 47 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

- Retard de plus de quinze (15) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations de plus de sept (07) jours calendaires ;
- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10 % du montant des prestations ;
- Refus de la reprise des prestations mal exécutés ;
- Défaillance du prestataire ;
- Non-paiement persistant des prestations.

Article 36 : Différends et litiges (CCAG article 48)

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

Article 37 : Edition et diffusion du présent marché (CCAG complété)

Il est attendu du consultant en dix (10 exemplaires papiers), et en version électronique.

A l'issue de la procédure de validation administrative, les produits suivant :

- Un rapport de mise œuvre ;
- Un rapport de l'Etat des lieux de la gestion des déchets et d'élaboration des solutions technico-financières ;
- Un document final intitulé « Plan Communal de Gestion des Déchets ».

Article 38 et dernier : Entrée en vigueur du marché (CCAG complété)

Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maire de la Commune de Ngoura (Autorité Contractante). Il entrera en vigueur dès sa notification au prestataire.

Pièce n°8 : Modèle de Contrat

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

REGION DE L'EST

DEPARTEMENT DU LOM & DJEREM

COMMUNE DE NGOURA



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

EAST REGION

LOM & DJEREM'S DIVISION

NGOURA'S COUNCIL

**CONTRAT DE SERVICES DE CONSULTANTS
REMUNERES AU FORFAIT
N° _____/CS/NGR/CIPM/2022**

Passé après

**AVIS D'APPEL A CANDIDATURES N° _____/AAC/NGR/CIPM/2022 DU.....POUR
L'ELABORATION DU PLAN COMMUNAL DE GESTION DES DECHETS (PCGD) DE
LA VILLE DE NGOURA, DANS LA COMMUNE DE NGOURA, DEPARTEMENT DU
LOM & DJEREM, REGION DE L'EST**

LIEU D'EXECUTION DE LA PRESTATION : _____

DUREE D'EXECUTION DE LA PRESTATION : _____

**MONTANT DU CONTRAT HORS TAXES : FCFA
(.....) francs CFA.**

MONTANT DES TAXES :

- **TVA : FCFA
(.....) francs CFA.**
- **IR : FCFA
(.....) francs CFA.**

**MONTANT TTC DU CONTRAT : FCFA
(.....) francs CFA.**

IMPUTATION : Budget 2022 de la Commune de Ngoura (Produit spécial du Droit d'Assise)

SIGNE LE :

NOTIFIE LE :

ENREGISTRE LE :

_____ (Mois) 2022

CONTRAT

LE PRÉSENT CONTRAT (« le Contrat ») est conclu le _____ [insérer la date de démarrage de la mission : quantième, mois, année], entre M. _____ (insérer le nom du Maire) (« le Maire ») ayant son établissement principal à [insérer l'adresse de la commune] et [insérer le nom du Consultant] (« Le Consultant ») ayant son établissement principal à [insérer l'adresse du Consultant].

ATTENDU QUE le Maire souhaite que Le Consultant fournisse les services visés ci-après, et

ATTENDU QUE LE CONSULTANT accepte de fournir lesdits services,

PAR CES MOTIFS, LES PARTIES AU PRÉSENT CONTRAT sont convenues de ce qui suit :

- 1. Services**
 - (i) LE CONSULTANT fournit les services spécifiés dans l'Annexe A « Termes de Référence, Étendue des Services et cahier de charges » qui font partie intégrante du présent Contrat (« les Services »).
 - (ii) LE CONSULTANT fournit le personnel énuméré dans l'Annexe B « Personnel du Consultant » pour la prestation des Services.
 - (iii) LE CONSULTANT soumet des rapports au bénéficiaire sous la forme et dans les délais spécifiés à l'Annexe C « Obligations du Consultant en matière d'Établissement de Rapports ».
- 2. Calendrier** LE CONSULTANT fournit les Services pendant la période commençant le [insérer la date de démarrage] et s'achevant le [insérer la date d'achèvement], ou durant toute autre période dont les parties pourraient ultérieurement convenir par écrit. La date de (démarrage) de la prestation débutera par notification de l'ordre de service.
- 3. Paiement**
 - A. Montant plafond

Pour les Services fournis conformément à l'Annexe A, le Maire / la Cellule Régionale du Programme paie à Le Consultant un montant plafonné à [insérer les montants TTC, TVA, IR, NAP et HT], étant entendu que ce Montant plafond en annexe B comprend la totalité des coûts et des bénéfices du Consultant ainsi que toute obligation fiscale dont le consultant pourrait être redevable. Les frais d'enregistrement du contrat sont à la charge du prestataire.
 - B. Calendrier des Paiements

Le calendrier des paiements est le suivant :

[insérer montant et monnaie] représentant les 15% du contrat, lorsque le Maire reçoit la copie du présent Contrat signé et enregistré par Le Consultant et accompagné d'un Rapport de démarrage (méthodologie de l'élaboration du Plan Communal de Gestion des Déchets) en dix (10) exemplaires (version hard et électronique) et d'une demande de paiement ;

[insérer montant et monnaie] représentant les 35% du montant du contrat lorsque le Maire reçoit le rapport d'étape I contenant le rapport de l'Etat des lieux de la gestion des déchets de la ville de Ngoura et d'élaboration des solutions technico-financières en dix (10) exemplaires (version hard et électronique), qu'il juge acceptable et d'une demande de paiement ;

[insérer montant et monnaie] représentant les 50% du montant du contrat lorsque le Maire reçoit le rapport final comprenant le « Plan Communal de Gestion des Déchets de la ville de Ngoura » en dix (10) exemplaires (version hard et électronique), qu'il juge acceptable et d'une demande de paiement .
 - C. Conditions de Paiement

Les paiements sont effectués par virement bancaire (ou par chèque) selon les rapports de l'annexe C en [indiquer la monnaie], acceptés par le Maire et dans les 30 jours après acceptation. Ceux-ci se feront en un (01) exemplaire dont une facture originale timbrée.

4. **Administration du Projet**
 - A. Maître d'Ouvrage.
Le Maître d'Ouvrage est M. [insérer le nom du Maire, et sa Commune] est responsable de la coordination des activités relevant du Contrat, de l'acceptation et de l'approbation des rapports et autres produits au nom de la Commune, ainsi que de la réception et de l'approbation des factures devant donner lieu à un paiement.
 - B. Chef de Service du Marché
Le Chef de Service du Marché est le Secrétaire Général de la Commune.
 - C. Ingénieur du Marché
L'Ingénieur du Marché est le Chef Service d'hygiène et salubrité de la Commune.
 - D. Rapports
Les rapports énumérés à l'Annexe C « Obligations du Consultant en matière d'Établissement de Rapports » sont présentées au cours de la mission et servent de base aux paiements à effectuer conformément au paragraphe 3.
 - E. Commission de réception
Président : le Maire, Maître d'Ouvrage ou son représentant ;
Rapporteur : Le Chef de Service d'Hygiène et Salubrité de la Commune ;
Membres :
 - ✓ Le Sous-Directeur de l'Assainissement et du Drainage au MINHDU ;
 - ✓ Le Secrétaire Général de la Commune ;
 - ✓ Le Délégué Départemental du MINHDU territorialement compétent ;
 - ✓ Le Délégué Départemental du MINDEVEL territorialement compétent ;
 - ✓ Le Délégué Départemental du MINEPDED territorialement compétent ;
 - ✓ Un représentant du MINFI.
5. **Normes de Performance**
LE CONSULTANT s'engage à fournir les Services conformément aux normes professionnelles et déontologiques les plus exigeantes. Il remplace rapidement tout employé affecté à l'exécution du présent Contrat qui ne donnerait pas satisfaction au Maire.
6. **Devoir de Réserve**
Pendant la durée du présent Contrat et les deux (02) années suivant son expiration, Le Consultant ne divulgue aucune information exclusive ou confidentielle concernant les Services, le présent Contrat, les affaires ou les activités de la Commune sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de celle-ci.
7. **Propriété des Documents et Produits**
Tous les rapports, études ou autres produits, sous forme de graphiques, logiciels ou autres, que Le Consultant prépare pour le compte de la Commune au titre du présent Contrat deviennent et demeurent la propriété de la Commune. LE CONSULTANT peut conserver un exemplaire desdits documents et logiciels.
8. **Activités interdites à Le Consultant**
LE CONSULTANT convient que, pendant la durée du présent Contrat et après son expiration, ni lui-même ni toute entité qui lui est affiliée ne seront autorisés à fournir des biens, travaux, ou services (autres que les Services et toute prolongation desdits Services) pour tout projet qui résulterait desdits Services ou lui serait étroitement lié.
9. **Assurance**
LE CONSULTANT prend toute mesure appropriée pour s'assurer.
10. **Transfert**
LE CONSULTANT ne cède ni ne sous-traite le présent Contrat ou l'un quelconque de ses éléments sans l'approbation écrite préalable du Maire.
11. **Droit applicable et**
Le Contrat est soumis au Code camerounais des marchés publics et la langue du Contrat est le Français.

**Langue du
Contrat**

**12 Pénalité de
retard**

Au cas où la mission/prestation n'est pas achevée dans le délai imparti, il sera appliqué au Consultant une pénalité de 1/1000 du coût de la mission par jour calendaire de retard, sauf en cas de force majeure attesté par le PNDP/le Maire jusqu'à un plafond de 10% de la valeur du contrat.

Après l'application des pénalités maximales, le maître d'ouvrage
Ou le PNDP est libre d'annuler le contrat.

**13. Règlement
des
différends**

Tout différend lié au présent Contrat que les parties ne pourraient régler à l'amiable sera soumis à arbitrage / conciliation conformément au droit camerounais.

Fait à, le

VISAS ET SIGNATURES

Lue et acceptée par le Cocontractant	Signée par le Maire, Autorité Contractante.
Bertoua, le.....	Bertoua , le.....
ENREGISTREMENT	

LISTE DES ANNEXES

- Annexe A : Termes de Références, Étendue des Services et cahier des charges
- Annexe B : Liste du Personnel, Estimation du Coût des Services par phase
- Annexe C : Obligations du Consultant en matière d'Établissement de Rapports

PIECE N° 9

LISTE DES BANQUES ET COMPAGNIES D'ASSURANCE AGREEES ET HABILITEES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS

I- BANQUES

1. AFRILAND FIRST BANK (First Bank);
2. BANQUE ATLANTIQUE DU CAMEROUN (BACM) ;
3. BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFIBANK) ;
4. BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT (BICEC) ;
5. CITI BANK CAMEROON (CITI-C);
6. COMMERCIAL BANK CAMEROON (CBC);
7. ECOBANK CAMEROUN (ECOBANK);
8. NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK (NFC-BANK);
9. SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUE CAMEROUN (CA-SCB) ;
10. SOCIETE GENERALE DES BANQUES AU CAMEROUN (SGBC) ;
11. STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON (SCBC);
12. UNION BANK OF CAMEROON (UBC);
13. UNITED BANK FOR AFRICA (UBA);
14. BC PME
15. BANGE
16. CCA BANK

II- COMPAGNIES ASSURANCES

- 1) Activa Assurances
- 2) Aréa Assurances S.A.
- 3) Atlantique Assurances S.A.
- 4) Beneficial General Insurance S.A.
- 5) Chanas Assurances S.A.
- 6) CPA S.A.
- 7) Nsia Assurances S.A.
- 8) Pro Assur S.A.
- 9) SAAR S.A.
- 10) Saham Assurances S.A.
- 11) Zenithe Insurance S.A.
- 12) ROYAL ONYX