

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

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES
INTERNAL TENDERS BOARD

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

**N° 063/E/2/AONR/MINH DU/CIPM/2022 DU 05 SEPTEMBRE 2022
POUR LE RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE EN VUE DE
L'APPUI A L'ORGANISATION DE LA 40E SESSION DU CONSEIL
D'ADMINISTRATION DE L'ECOLE AFRICAINE DES METIERS DE
L'ARCHITECTURE ET DE L'URBANISME (EAMAU) EN PROCEDURE D'URGENCE**

FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT MINH DU

Exercice 2022

IMPUTATION

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

ENRICHIE DES ELEMENTS DE LA DEMATERIALISATION

SEPTEMBRE 2022

SOMMAIRE

PIECE N° 0 : LETTRES D'INVITATION A SOUMISSIONNER	2
A :	3
PIECE N° 1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES	4
AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT	5
OPENED NATIONAL INVITATION TO TENDER	Erreur ! Signet non défini.
PIECE N°2 : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)	16
PIECE N°3 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)	26
Expert en communication	35
Formation : Diplôme en communication ou équivalent	35
Expérience générale dans la promotion d'événements nationaux et internationaux	35
Spécialiste en marketing	35
Formation : Diplôme en Marketing	35
Expérience générale dans la promotion d'événements nationaux et internationaux similaires	35
MOYENS LOGISTIQUES TECHNIQUES ET MATERIELS	35
REFERENCES DU CONSULTANT	35
Références justifiées dans la promotion événementielle nationale	35
PIECE N°4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)	37
PIECE N°5 : TERMES DE REFERENCE (TDR)	47
PIECE N°6 : PROPOSITION TECHNIQUE - TABLEAUX TYPES	54
PIECE N°7 : PROPOSITIONS FINANCIERES – TABLEAUX TYPES	61
Montant TTC en lettres et en chiffres :	63
PIECE N°8 : MODELE DE MARCHE	72
PIECE N°9 : FORMULAIRES ET MODELES DE PIECES	77
PIECE N°10 : MODELE DE CHARTE D'INTEGRITE	Erreur ! Signet non défini.
PIECE N°11 : DECLARATION D'ENGAGEMENT SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL	Erreur ! Signet non défini.
PIECE N°12 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS	82

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



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – patrie

MINISTRE DE L'HABITAT ET DU
DEVELOPPEMENT URBAIN

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF HOUSING
AND URBAN DEVELOPMENT

00062/521
MINISTRE DU CAB

Lettre d'invitation à soumissionner

Yaoundé, le 05 SEPT 2022

MADAME LE MINISTRE,

A :

Objet : Appel d'Offres National Restreint N°
00062/AONR/MINHDU/CIPM/2022 du 05/08/2022 pour le
recrutement d'un prestataire d'appui à l'organisation de la 40e
session du Conseil d'Administration de l'Ecole Africaine des
Métiers de l'Architecture et de l'Urbanisme (EAMAU) en
procédure d'urgence. Financement : Budget De Fonctionnement,
Exercice 2022.

Madame / Monsieur,

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

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

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté et/ou téléchargé gratuitement sur la plateforme COLEPS disponible aux adresses : <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>. Toutefois, la soumission des offres par voie électronique est conditionnée par le versement au trésor public des frais d'acquisition du DAO d'un montant non remboursable de quatre mille (80 000) FCFA. Le DAO physique peut être retiré à la Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain (Service des Marchés Publics) sise au 9ème étage porte 09T02 de l'immeuble Ministériel N° 1 (en face de la Poste Centrale) sur présentation de la quittance de versement des frais d'acquisition.

Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'une caution de soumission qui doivent être remises en version physique et en original dont le montant est d'un million six cent mille (1.600.000) Fcfa à la Direction des Affaires Générales (Service des Marchés-Bureau des Appels d'Offres) du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain sise au 2ème étage de l'immeuble abritant le projet PDUE/MINHDU, situé derrière la DGSN à LONGKAK-Yaoundé (bâtiment blanc aux balcons rouges) au plus tard le 09 SEPT 2022 à 13 heures, heure locale ou en version électronique sur la plateforme COLEPS disponible aux l'adresses : <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> au plus tard à [13 heures, heure locale] le 09 SEPT 2022. Les plis seront ouverts immédiatement en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.

La présente lettre d'invitation est adressée aux candidats inscrits sur la liste restreinte ci-après, pré-qualifiés à l'issue de l'Avis de Sollicitation à Manifestation d'Intérêt N°00058/ASM/MINHDU/CIPM/2022 du 05 Août 2022:

PRESTATAIRES	ADRESSES
NSF CAMEROUN SARL	BP : 20236 Yaoundé ; Tél : 696 10 96 58
EASY PRINT SARL	B.P. 8300 Yaoundé, Tél. 699629378
SYNKRO SARL	B.P. 15631 Yaoundé, Tél. 694084909 / 679164853

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

Ampliations :

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



Yaoundé, le 05 SEPT 2022

Courtes née Ketcha Célestine

PIECE N° 1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix Travail – patrie

MINISTERE DE L'HABITAT ET DU
DEVELOPPEMENT URBAIN

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF URBAN DEVELOPMENT
AND HOUSING

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

00063 ANR/MINHDU/CIPM/2022 DU 05 SEPT 2022

POUR LE RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE EN VUE DE L'ORGANISATION DE LA 40E SESSION DU CONSEIL
D'ADMINISTRATION DE L'ECOLE AFRICAINE DES METIERS DE L'ARCHITECTURE ET DE L'URBANISME
(EAMAU) EN PROCEDURE D'URGENCE

FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT MINHDU, Exercice 2022

1. Objet de l'Appel d'Offres :

Le présent Appel d'Offres a pour objet le recrutement d'un (01) prestataire en vue d'appuyer le Ministère de l'habitat et du développement Urbain dans l'organisation de la 40e session du Conseil d'Administration de l'Ecole Africaine des Métiers de l'Architecture et de l'Urbanisme (EAMAU) en procédure d'urgence.

2. Consistance des prestations

Les prestations à mettre en œuvre par le Prestataire en relation le comité d'organisation sont les suivantes :

a. Cérémonie d'ouverture

- Fournir la logistique à l'organisation de la cérémonie d'ouverture (véhicules de liaison, matériels et fournitures informatiques, matériels de visioconférence, sonorisation, Kits Covid, etc.) ;
- Spécifiquement pour le volet informatique, fournir pour la cérémonie :
 - une liaison Internet de secours de 5Mbits/s par radio (VSAT ou WIMAX) ;
 - une licence ZOOM WEBINAIRE + INTERPREFY ;
- Fournir le cadeau des hôtes suivant les spécificités du comité d'organisation ;
- Mettre en œuvre le plan de communication élaboré par la commission communication ;
- Aménager et pavoiser le site et la salle devant abriter la cérémonie d'ouverture, en respectant le protocole sécuritaire élaboré par la commission accueil, sécurité et loisirs ;
- Produire des gadgets publicitaires et kits pour les participants (sacs, stylos, blocs notes, etc.) nécessaires pour toute la période d'activités ;
- Produire les drapeaux de tous les quatorze pays (14) pays membres dans des grands et petits formats ;
- Recruter, habiller et organiser les hôtes ;
- Organiser et financer la pause-café, les déjeuners et les diners ;
- Identifier et négocier les prix préférentiels des hôtels de niveau international ou si nécessaire dans des lieux d'hébergement de niveau équivalent pour les invités ;
- Travailler en étroite collaboration avec toutes les commissions ;
- Prendre part aux réunions du comité d'organisation, des différentes commissions et du Secrétariat technique lorsqu'il est convié.

b. Comité des experts

- Fournir la logistique à l'organisation des travaux des experts ;
- Fournir toute la logistique y afférente (véhicules de liaison, matériels et fournitures informatiques, matériels de visioconférence, sonorisation, matériels de communication, etc.) ;

- Fournir pour les travaux :
 - une liaison Internet de secours de 5Mbits/s par radio (VSAT ou WIMAX) ;
 - une licence ZOOM WEBINAIRE + INTERPREFY ;
- Recruter, habiller et organiser les hôtesse ;
- Organiser et financer la pause-café et les déjeuners ;
- Prendre part aux réunions du comité d'organisation, des différentes commissions et du Secrétariat technique lorsqu'il est convié.

c. Conseil des Ministres et la cérémonie de clôture

- Fournir la logistique à l'organisation du conseil des Ministres et la cérémonie de la clôture (véhicules de liaison, matériels et fournitures informatiques, matériels de visioconférence, sonorisation, matériels de communication, Kits Covid, etc.) ;
- Spécifiquement pour le volet informatique fournir :
 - une liaison Internet de secours de 5Mbits/s par radio (VSAT ou WIMAX) ;
 - une licence ZOOM WEBINAIRE + INTERPREFY ;
- Mettre en œuvre le plan de communication élaboré par la commission communication ;
- Aménager et pavoiser la salle devant abriter le conseil des Ministres et la cérémonie de la clôture, en respectant le protocole sécuritaire élaboré par la commission accueil, sécurité et loisirs ;
- Recruter, habiller et organiser les hôtesse ;
- Organiser et financer la pause-café, les déjeuners et les dîners ;
- Travailler en étroite collaboration avec toutes les commissions ;
- Prendre part aux réunions du comité d'organisation, des différentes commissions et du Secrétariat technique lorsqu'il est convié.

Le prestataire produira des rapports finaux qui seront soumis à la validation d'une Commission de Suivi et de Recette Technique, un (01) mois au plus tard à compter de la date de clôture de la 40^e Session du Conseil d'administration. Il s'agit entre autres de :

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

L'interlocuteur technique du prestataire est le Secrétariat Technique. Le prestataire devra avoir des compétences dans le domaine de l'organisation des grands événements : assemblées générales, séminaires internationaux, colloques, etc.

NB : les détails sont contenus dans les Termes de références.

3. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est Restreinte aux candidats figurant sur la liste ci-après, pré-qualifiés à l'Issue de restreinte élaborée après l'Avis d'Appel de sollicitation à Manifestation d'Intérêt N°00058/ASMI/MINH DU/CIPM/2022 du 05 Août 2022. Il s'agit de :

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

NB : Les candidats de la liste restreinte ne peuvent pas s'associer en groupement, ni avec un candidat ne faisant pas partie de ladite liste.

4. Financement

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

5. Montant prévisionnel

Le montant prévisionnel des prestations est estimé à quatre-vingt millions six cent mille (80 600.000) de FCFA.

6. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

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

7. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté et retiré dès publication du présent avis à la Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain (Service des Marchés Publics) sis au 9^e étage porte 09T02 de l'immeuble Ministériel N° 1 (en face de la Poste Centrale), sur présentation d'une quittance de versement au Trésor Public des frais d'acquisition du DAO, d'une somme non remboursable de quatre-vingt mille (80 000) FCFA.

8. Mode de soumission

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

9. Présentation des offres

Les documents constituant l'Offre seront répartis en trois volumes ci-après :

Volume 1 : Pièces administratives ;

Volume 2 : Offre Technique ;

Volume 3 : Offre Financière.

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

En plus du nombre d'exemplaire de l'offre financière requis, le soumissionnaire est tenu de présenter un exemplaire de cette offre financière dans une enveloppe séparée scellée et marquée comme tel pour servir de l'offre témoin destinée à l'Organisme chargé de la Régulation des Marchés Publics (ARMP) pour conservation. Le défaut de présentation de cette offre témoin entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné.

Les quatre (04) sous plis seront placés dans un grand pli extérieur scellé portant uniquement la mention de l'Appel d'Offres.

10. Remise des offres

Chaque offre (V1, V2, V3), sous peine de rejet, sera rédigée en français ou en anglais, et en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme tels, et devra parvenir sous plis fermés, Service des Marchés du MINH DU (Bureau des Offres) sis au 2^{ème} étage de l'immeuble abritant le projet PDUE/MINH DU, situé derrière la DGSN à LONGKAK-Yaoundé (Bâtiment Blanc aux Balcons Rouges), au plus tard le 29 SEPT 2022 à 13 heures, heure locale. Elle devra porter la mention :

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N° 000631-2022 / AONR/MINH DU/CIPM / 2022 DU 05 SEPT 2022

**POUR LE RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE EN VUE DE L'APPUI A L'ORGANISATION DE LA 40E SESSION
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ECOLE AFRICAINE DES METIERS DE L'ARCHITECTURE ET DE
L'URBANISME (EAMAU) EN PROCEDURE D'URGENCE
FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT MINH DU, EXERCICE 2022
« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »**

Pour la soumission en ligne, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le 09 SEPT 2022 à [13 heures, heure locale]. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessus dans les délais impartis.

Les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

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

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

11. Cautionnement provisoire

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

12. Recevabilité des offres

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

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

13. Ouverture des offres

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

- L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques aura lieu le 09 SEPT 2022 au plus tard à 14 heures précises dans la salle de conférence de la CIPM/MINH DU sise au 2^{ème} étage de l'immeuble abritant le projet PDUE/MINH DU, situé derrière la DGSN à LONGKAK-Yaoundé (bâtiment blanc aux balcons rouges).
- L'ouverture des offres financières sera faite au terme de l'analyse des offres techniques pour les soumissionnaires ayant obtenu une note technique au moins égale à 70 points sur 100 (70/100 points).

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

14. Délai d'exécution

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

15. Critères d'évaluation des offres

15.1. Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires sont les suivants :

- a) Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis ;
- b) Non-production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis, ou après constatation dûment notifiée à l'entreprise ou soumissionnaire d'une pièce administrative jugée non conforme ou absente ;
- c) Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;
- d) N'avoir pas présenté un Chef de Mission ou Superviseur disposant les qualifications ci-après :
 - Formation : Au moins BAC+3 en marketing et logistique ;
 - Expérience Générale : ayant au moins cinq (05) ans d'expérience ;
 - Expérience Spécifique : ayant occupé au moins une fois le poste de chef de mission ou superviseur dans l'organisation événementielle (Conférence, Atelier, Séminaire, Colloque) ;
- e) Présence du diplôme et du curriculum vitae d'un fonctionnaire en activité, sans un document justifiant de sa mise en disponibilité signé de son Ministre utilisateur ou du Ministre de son administration d'origine ;
- f) Absence de la déclaration sur l'honneur de non-abandon des marchés au cours des trois (03) dernières années ;
- g) Absence d'une référence au moins dans l'organisation événementielle d'un montant supérieur ou égal à 50 000 000 Fcfa ;
- h) Non-conformité du modèle de soumission ;
- i) Absence d'une pièce de l'offre financière ;
- j) Omission d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;
- k) Présence des informations de l'offre financière dans les pièces administratives ou dans l'offre technique ;
- l) Non-satisfaction d'au moins 70% des critères essentiels (soit 70 sur 100 points) ;
- m) La présentation en nombre insuffisant ou uniquement en copie des offres.

15.2 Critères essentiels

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

- A. Personnel clé.....30 points
- B. Moyens techniques et matériels30 points
- C. Références 20 points
- D. Plan de travail et méthodologie.....20 points

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

16. Attribution

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

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

$$Ng = \frac{70 \times \text{Note technique (Nt)} + 30 \times \text{Note financière (Nf)}}{100}$$

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

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

formule :

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

Fm = le montant de la proposition la moins disante

F = le montant de la proposition considérée

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

17. Durée de validité des offres

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

18. Renseignements complémentaires

18.1. Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus auprès de la Division des Etudes, de la Planification et de la Coopération, Immeuble Ministériel N° 1, Porte 04B02, aux heures ouvrables ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses : <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>.

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

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

19. Additif de l'Appel d'Offres

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

Ampliations :

- MINMAP
- DG/ARMP
- CIPM-MINHOU
- CHRONO

YAOUNDE, le 05 SEPT 2022

LE MINISTRE

LE MINISTRE
THE MINISTER

Countess née Ketcha Célestine

**NOTICE OF RESTRICTED NATIONAL TENDER No. 063/E/2/AONR/MINH DU/CIPM /2022 OF 05th SEPTEMBER 2022
FOR THE RECRUITMENT OF A PROVIDER FOR THE ORGANIZATION OF THE 40TH SESSION OF THE BOARD
OF DIRECTORS OF THE AFRICAN SCHOOL OF ARCHITECTURE AND URBAN PLANNING (EAMAU) IN
EMERGENCY PROCEDURE**

FUNDING: MINH DU OPERATING BUDGET, Fiscal Year 2022.

1. Subject of the Call for Tenders:

The purpose of this Call for Tenders is to recruit one (01) service provider to support the Ministry of Housing and Urban Development in the organization of the 40th session of the Board of Directors of the School African Trades in Architecture and Urbanism (EAMAU) in emergency procedure.

2. **Consistency of benefits** the services to be implemented by the Service Provider in relation to the organizing committee are as follows: has. Opening ceremony; - Provide logistics for the organization of the opening ceremony (liaison vehicles, IT equipment and supplies, videoconferencing equipment, sound system, Covid Kits, etc.); - Specifically for the IT component, provide for the ceremony: • a backup Internet connection of 5 Mbits/s by radio (VSAT or WIMAX); • a ZOOM WEBINAR + INTERPREFY license; - Provide the gift of the hosts according to the specificities of the organizing committee; - Implement the communication plan drawn up by the communication commission; - Arrange and decorate the site and the room to host the opening ceremony, respecting the security protocol developed by the reception, security and leisure committee; - Produce promotional gadgets and kits for participants (bags, pens, notepads, etc.) necessary for the entire period of activities; - Produce the flags of all fourteen (14) member countries in large and small formats; - Recruit, dress and organize the hostesses; - Organize and finance the coffee break, lunches and dinners; - Identify and negotiate the preferential prices of hotels of international standard or if necessary in places of accommodation of equivalent level for the guests; - Work in close collaboration with all the commissions; - Take part in the meetings of the organizing committee, the various commissions and the Technical Secretariat when invited.

b. Expert Committee

- ✓ Provide logistics for the organization of the work of the experts;
- ✓ Provide all related logistics (liaison vehicles, IT equipment and supplies, videoconferencing equipment, sound system, communication equipment, etc.);
- ✓ Provide for the works:
 - a backup Internet connection of 5 Mbits/s by radio (VSAT or WIMAX);
 - a ZOOM WEBINAR + INTERPREFY license;
- ✓ Recruit, dress and organize the hostesses;
- ✓ Organize and finance the coffee break and lunches;
- ✓ Take part in the meetings of the organizing committee, the various commissions and the Technical Secretariat when invited.

c- Council of Ministers and the closing ceremony

- Provide logistics for the organization of the Council of Ministers and the closing ceremony (liaison vehicles, computer equipment and supplies, videoconferencing equipment, sound system, communication equipment, Covid Kits, etc.);
- Specifically for the IT component provide:
 - a backup Internet connection of 5 Mbits/s by radio (VSAT or WIMAX);
 - a ZOOM WEBINAR + INTERPREFY license;
- Implement the communication plan drawn up by the communication commission;

- Furnish and adorn the room to house the Council of Ministers and the closing ceremony, respecting the security protocol drawn up by the reception, security and leisure committee;
- Recruit, dress and organize the hostesses; - Organize and finance the coffee break, lunches and dinners;
- Work in close collaboration with all the commissions;
- Take part in the meetings of the organizing committee, the various commissions and the Technical Secretariat when invited. The service provider will produce final reports which will be submitted for validation by a Monitoring and Technical Acceptance Commission, one (01) month at the latest from the closing date of the 40th Session of the Board of Directors. These include, among others: - An activity report;
- A financial report. The service provider's technical contact is the Technical Secretariat. The service provider must have skills in the field of the organization of major events: general assemblies, international seminars, conferences, etc. NB: details are contained in the Terms of Reference.

3. Participation and Origin

Participation in this invitation to tender is opened to candidates appearing on the shortlist drawn up after a call for expression of interest N°00058/ASMI/MINH DU/CIPM/2022 du 05 Août 2022. it is :

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

4. Financing

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

5. Provisional amount

The estimated amount of benefits is estimated at eighty million six hundred thousand (80,600,000) FCFA.

6. Consultation of the bidding documents

The hard copy of the Tender document may be consulted during working hours at the Department of General Affairs of the Ministry of Housing and Urban Development (Public Contracts Services), located at 9th floor, door 09T02 of the Ministerial Building N°1 (in front of Central Post Office) and the soft copy on the COLEPS platform at the addresses <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>.

7. Acquisition of the tender document

The Tender document may be consulted and withdrawn upon publication of this notice at Department of General Administration (Contracts Service) of the Ministry of Housing and Urban Development located on the 9th floor, door 09T02 of the ministerial building N°1 (opposite the Central Post Office.), on presentation of a receipt of payment of a non-refundable amount for the application fee of 80 000 (eighty thousand) FCFA payable at Public Treasury.

8. Submission mode

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

9. Presentation of the offers

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

Volume 1: Administrative documents;

Volume 2: Technical proposal;

Volume 3: Financial offer.

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

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

The four documents (volumes 1, 2, 3 and ARMP financial copy shall be enclosed in a large and sealed outer envelope bearing only the subject of the tender concerned.

10. Submission of bids

Each offer (volumes 1, 2 and 3), under pain of rejection, will be written in French or English, and in seven (07) copies of which one (01) original and six (06) copies marked as such, and will have to arrive in closed envelopes, at **Contracts Service (Tenders office) of the Ministry of Housing and Urban Development**, located on the 2nd floor of the Building housing the PDUE project, located behind the GDNS at NLONGKAK quarter YAOUNDE (White building with balconies) at the latest **29th September 2022 at 1 pm local time**. It should be marked:

**NOTICE OF RESTRICTED NATIONAL TENDER No. 063/E/2/AONR/MINHDU/CIPM /2022 OF 05th September 2022
FOR THE RECRUITMENT OF A SERVICE PROVIDER TO SUPPORT THE ORGANIZATION OF THE 40TH SESSION
OF THE BOARD OF DIRECTORS OF THE AFRICAN SCHOOL OF ARCHITECTURE AND URBAN PLANNING
(EAMAU) IN EMERGENCY PROCEDURE FUNDING: MINHDU OPERATING BUDGET, FISCAL YEAR 2022 "TO BE
OPENED ONLY DURING COUNTING SESSIONS**

« TO BE OPENED ONLY DURING THE EVALUATION SESSION »

For online submission, the bid must be submitted by the bidder on the COLEPS platform no later than [29th September 2022] at [1 pm, local time]. A backup copy of the offer stored on a USB key must be transmitted under sealed cover with a clear and legible "backup copy", in addition to the above mention within the time limits.

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

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

Accepted formats are:

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

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

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

11. Provisional bond

Each tenderer must attach to his administrative documents, a provisional bond issued by a first-class bank or insurance company approved by the Ministry in charge of Finance (the list appears in Exhibit 13 of the DAO), the amount of which is fixed at **one million six hundred thousand (1 600 000) FCFA** and valid for thirty (30) days beyond the original bid validity date. Under pain of rejection, the provisional bond must be produced in original dating back no more than three (03) months.

12. Admissibility of tenders

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

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

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

13. Opening of offers

It will be done in two stages as follows:

- The opening of administrative documents and technical offers will take place on the 29th September 2022, at the conference hall of CIPM/MINH DU located at the 2nd floor of the building housing the PDUE project/MINH DU, located behind the GDNS at NLONGKAK-Yaoundé (white building with red balconies), not later than 2pm.
- The opening of the financial offers will be made after the analysis of the technical offers for the bidders who obtained a technical score of at least equal to 70 points out of 100 (70/100).

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

14. Period of execution

The maximum period of execution provided by the Employer is 1.5 months from the date of notification of the service order to start benefits.

15. Bid Evaluation Criteria

15.1. Elimination Criteria

The eliminatory criteria are as follows:

- n) Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis ;
- o) Non-production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis, ou après constatation dûment notifiée à l'entreprise ou soumissionnaire d'une pièce administrative jugée non conforme ou absente ;
- p) Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;
- q) N'avoir pas présenté un Chef de Mission ou Superviseur disposant les qualifications ci-après :
 - Formation : Au moins BAC+3 en marketing et logistique ;
 - Expérience Générale : ayant au moins cinq (05) ans d'expérience ;
 - Expérience Spécifique : ayant occupé au moins une fois le poste de chef de mission ou superviseur dans l'organisation événementielle (Conférence, Atelier, Séminaire, Colloque) ;
- r) Présence du diplôme et du curriculum vitae d'un fonctionnaire en activité, sans un document justifiant de sa mise en disponibilité signé de son Ministre utilisateur ou du Ministre de son administration d'origine ;
- s) Absence de la déclaration sur l'honneur de non-abandon des marchés au cours des trois (03) dernières années ;
- t) Absence d'une référence au moins dans l'organisation événementielle d'un montant supérieur ou égal à 50 000 000 Fcfa ;
- u) Non-conformité du modèle de soumission ;
- v) Absence d'une pièce de l'offre financière ;
- w) Omission d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;
- x) Présence des informations de l'offre financière dans les pièces administratives ou dans l'offre technique ;
- y) Non-satisfaction d'au moins 70% des critères essentiels (soit 70 sur 100 points) ;
- z) La présentation en nombre insuffisant ou uniquement en copie des offres.

15.2 Essential criteria

- A. Key Personnel30 points
- B. Materials to be mobilized.....30 points
- C. References of the consultant.....20 points
- D. Planning and Proposed methodology20 points

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

16. Attribution

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

The global score shall be calculated using the weighing combination of the financial and technical scores according the formulae below:

$$N = 70 \times \text{Technical score (TS)} + 30 \times \text{Financial score (FS)}$$

100

The formula used to determine the financial score (FS) is as follows:

If Fm is the amount of the lowest bid, its financial score shall be equal to 100 marks. The score of the other bidders calculated from the financial score of the lowest bid shall be obtained with the formulae below:

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

Fm = Amount of the lowest bid

F = Amount of the considered bid

The bidder with highest global score shall be awarded the contract.

17. Period of validity of the offers

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

18. Additional information

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

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

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

19. Addendum to the invitation to tender

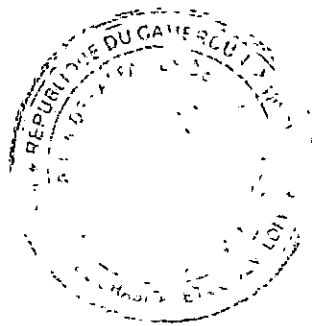
Any additives may be added to this DAO in accordance with the regulations in force.

YAOUNDE, the 05th September 2022

Amplifications:

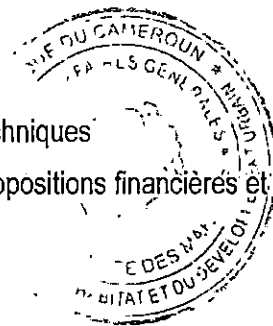
- MINH DU
- MINMAP
- DG/ARMP
- DISPLAY

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



SOMMAIRE

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



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

1. Introduction

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

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

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

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

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

1.6. Veuillez noter que :

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

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

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

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

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

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

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

Clauses du RGAO	Données particulières
	« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT » 3. Volume 3-Offre financière : il contiendra les pièces ci-après visées de l'article 3.6 du RGAO : S. La soumission timbrée, datée et signée, et conforme au modèle joint en annexe ; T. Le Bordereau des Prix Unitaires paraphé et signé à la dernière page ; U. Le cadre du Détail Quantitatif et Estimatif paraphé et signé à la dernière page V. Le Sous Détail des prix paraphé et signé. Cette enveloppe fermée et scellée à l'exclusion de toute autre indication portera la mention suivante : « VOLUME 3 : OFFRE FINANCIERE » AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° 063/E/2/AONR/MINH DU/CIPM/2022 DU 05 SEPTEMBRE 2022 POUR LE RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE D'APPUI A L'ORGANISATION DE LA 40e SESSION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ECOLE AFRICAINE DES METIERS DE L'ARCHITECTURE ET DE L'URBANISME (EAMAU). (EN PROCEDURE D'URGENCE) FINANCEMENT : BF MINH DU, EXERCICE 2022 « A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »
4.6.2	Remise des offres Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières doivent être soumises au plus tard aux adresses, dates et heures suivantes : Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain (2ème étage de l'immeuble abritant le projet PDUE/MINH DU, situé derrière la DGSN à LONGKAK-Yaoundé (bâtiment blanc aux balcons rouges)) au plus tard le 29 Septembre 2022 à 13 heures, heure locale.
4.6.3	Ouverture des offres L'ouverture des offres se fera en deux temps. Les dossiers administratifs et les propositions techniques seront ouverts par la Commission Interne de Passation des Marchés, au plus tard le 29 Septembre 2022 à 14 heures, heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés. A l'issue de l'analyse des offres administratives et techniques, l'ouverture des offres financières sera réalisée dans les mêmes conditions, à une date antérieure qui sera communiquée aux soumissionnaires ayant présenté un dossier administratif conforme et une offre technique satisfaisant aux exigences du DAO avec une note technique supérieure ou égale à soixante-dix (70) points sur cent (100). Tous les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne (même en cas de groupement) de leur choix ayant une bonne connaissance du dossier.
5	Evaluation des propositions
5.3	Critères d'évaluation
	1) Critères éliminatoires : a) Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis ; b) Non-production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis, ou après constatation dûment notifiée à l'entreprise ou soumissionnaire d'une pièce administrative jugée non

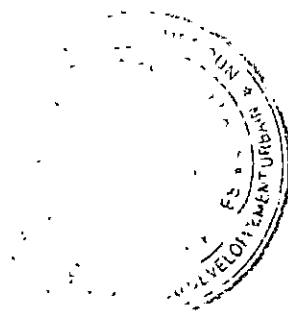
Clauses du RGAO	Données particulières								
	conforme ou absente ; c) Fausse déclaration ou pièce falsifiée ; d) N'avoir pas présenté un Chef de Mission ou Superviseur disposant les qualifications ci-après : - Formation : Au moins BAC+3 en marketing et logistique ; - Expérience Générale : ayant au moins cinq (05) ans d'expérience ; - Expérience Spécifique : ayant occupé au moins une fois le poste de chef de mission ou superviseur dans l'organisation événementielle (Conférence, Atelier, Séminaire, Colloque) ; c- Présence du diplôme et du curriculum vitae d'un fonctionnaire en activité, sans un document justifiant de sa mise en disponibilité signé de son Ministre utilisateur ou du Ministre de son administration d'origine ; d- Absence de la déclaration sur l'honneur de non-abandon des marchés au cours des trois (03) dernières années ; e- Absence d'une référence au moins dans l'organisation événementielle d'un montant supérieur ou égal à 50 000 000 Fcfa ; f- Non-conformité du modèle de soumission ; g- Absence d'une pièce de l'offre financière ; h- Omission d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ; i- Présence des informations de l'offre financière dans les pièces administratives ou dans l'offre technique ; j- Non-satisfaction d'au moins 70% des critères essentiels (soit 70 sur 100 points) ; k- La présentation en nombre insuffisant ou uniquement en copie des offres. 2) Critères essentiels L'évaluation des offres techniques sera faite sur 100 points sur la base des critères suivants : <table border="0"> <tr> <td>a) Références</td> <td>20 points</td> </tr> <tr> <td>b) Personnel clé.....</td> <td>30 points</td> </tr> <tr> <td>c) Plan de travail et méthodologie.....</td> <td>20 points</td> </tr> <tr> <td>d) Moyens techniques et matériels</td> <td>30 points</td> </tr> </table> Cette évaluation a pour but de faire ressortir les offres admises à l'analyse financière, c'est-à-dire, celles dont les notes sont supérieures à 70 points sur 100 et ayant satisfait tous les critères éliminatoires liées au dossier administratif et à l'offre technique.	a) Références	20 points	b) Personnel clé.....	30 points	c) Plan de travail et méthodologie.....	20 points	d) Moyens techniques et matériels	30 points
a) Références	20 points								
b) Personnel clé.....	30 points								
c) Plan de travail et méthodologie.....	20 points								
d) Moyens techniques et matériels	30 points								
5.6	L'ouverture des offres financières se fera dans les mêmes conditions, à une date qui sera communiquée aux soumissionnaires ayant présenté un dossier administratif complet et conforme et une offre technique satisfaisante aux exigences du DAO.								
5.10	Méthode de sélection du Consultant								
	Seules les offres des soumissionnaires dont l'offre technique aura été déclaré recevable à l'issue de l'examen de la conformité des pièces administratives (1^{ère} étape) et de l'évaluation technique (2^{ème} étape) seront évaluées et notées, en fonction des critères ci-après : $NFS = \frac{Mmd \times 100}{MS}$ Expression dans laquelle : - NFS : désigne la Note Financière du Soumissionnaire ; - Mmd : désigne le montant évalué du moins-disant ; - MS : désigne le montant évalué du Soumissionnaire.								

Clauses du RGAO	Données particulières
	La note finale Nf (sur 100 points) sera calculée par la combinaison pondérée des notes techniques et financières suivant la formule : $Nf = (0,7 \times \text{Note Technique}) + (0,3 \times \text{Note Financière})$ <u>Le marché sera attribué au soumissionnaire le mieux-disant, c'est-à-dire celui qui aura obtenu la meilleure note finale.</u>
6	Négociations
6.1	Les éventuelles négociations seront menées entre : • LE MINISTRE DE L'HABITAT ET DU DEVELOPPEMENT URBAIN ; • Le Consultant adjudicataire.
7	Attribution du contrat
7.2	L'Autorité Contractante attribuera le Marché au soumissionnaire dont l'offre aura été évaluée la mieux-disante, c'est-à-dire celle ayant obtenu la note globale la plus élevée, et jugée substantiellement conforme au Dossier d'Appel d'Offres.
10	Signature du marché
10.1	Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission Interne de Passation des Marchés pour adoption.
10.2	LE MINISTRE DE L'HABITAT ET DU DEVELOPPEMENT URBAIN, signe le marché à compter de la date de réception du projet de marché adopté par la Commission Interne de Passation des Marchés et souscrit par l'attributaire.
11	Cautionnement définitif
11.2	Le cautionnement définitif est de 3% du montant TTC du marché.

Annexe : Grille de notation

N°	RUBRIQUES	COTATION
A	PERSONNEL D'ENCADREMENT	30 points
1	Expert en communication	15 points
1.1	Formation : Diplôme en communication ou équivalent	5 points
	Niveau <BAC + 3	>=BAC + 3
	Points 0	5
1.2	Expérience générale dans la promotion d'événements nationaux et ou internationaux	5 points
	Nombre d'années souhaitées : 03 ans	N≥1 N=2 N=3
	Points 2 3 5	
1.3	Expérience spécifique dans la promotion d'événements nationaux et ou internationaux similaires	5 points
	Nombre de projets souhaités : 01 de chaque	N=0 N≥1
	Points 5	
2	Spécialiste en marketing	15 points
2.1	Formation : Diplôme en Marketing	3 points
	Niveau <BAC + 3	>=BAC + 3
	Points 0 3	
2.2	Expérience générale dans la promotion d'événements nationaux et internationaux similaires	5 points
	Nombre d'années souhaitées : 03 ans	N≥1 N=2 N=3
	Points 2 3 5	
2.3	Expérience spécifique dans la promotion d'événements nationaux et ou internationaux similaires	5 points
	Nombre de projets souhaités : 01	N=0 N≥1
	Points 0 5	
2.4	Expérience justifiée en marketing digital	2 points
	Nombre de projets souhaités : 01	N=0 N=1
	Points 0 2	
SOUS-TOTAL PERSONNEL CLE		/30PTS
B	MOYENS LOGISTIQUES TECHNIQUES ET MATERIELS	30 points
	Joindre les photocopies des cartes grises légalisées par les services compétents du Ministère des Transports pour le matériel roulant ou l'attestation de mise à disposition avec justification de possession et les factures pour le reste du matériel. Ces pièces doivent dater de moins de trois mois)	
1	Véhicules.	10 points
	Nombre requis : 2	
	Intervalles	N=1 N≥2
	Points 00 10	
2	Matériel informatique et bureautique (micro-ordinateur, imprimante, scanner, photocopieuses, etc...)	10 points
	Nombre requis : 6 (2 pts par type de matériel produit)	
	Intervalles	N=0 1<N<2 3<N<4 5<N<6
	Points 00 03 06 10	
3	Matériel de communication (appareils de communication et sonorisation, supports de communication, etc...).	10 points
	Nombre requis : 6 (2 pts par type de matériel produit ou 12 pts pour l'ensemble)	
	Intervalles	N=0 1<N<2 3<N<4 5<N<6
	Points 00 03 06 10	
SOUS-TOTAL MOYENS LOGISTIQUES TECHNIQUES ET MATERIELS		/30 PTS
C	REFERENCES DU CONSULTANT	20 points
1	Références justifiées dans la promotion événementielle dans les 3 dernières années	20 points
	Nombre d'évènement souhaités: 02	
	Nombre de projets	N=1 N>ou=2
	Points 10 20	
SOUS-TOTAL REFERENCES		/20 PTS
D	PLAN DE TRAVAIL ET METHODOLOGIE	20 points
1	Cohérence de la méthodologie d'exécution de la mission	06 points
	Appréciation	Médiocre Passable Bien Très bien
	Points 2 3 4 6	
2	Cohérence du planning d'exécution de la mission	06 points

	Appréciation	Médiocre	Passable	Bien	Très bien	
	Points	2	3	4	6	
3	Cohérence du planning de déploiement du personnel					04 points
	Appréciation	Médiocre	Passable	Bien	Très bien	
	Points	1	2	3	4	
4	Observations sur les TDR et suggestions pertinentes					04 points
	Appréciation	Médiocre	Passable	Bien	Très bien	
	Points	1	2	3	4	
SOUS-TOTAL PLAN DE TRAVAIL ET METHODOLOGIE						/20PTS
	TOTAL					/100



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

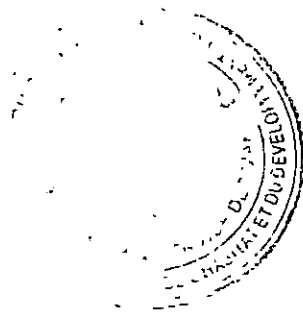


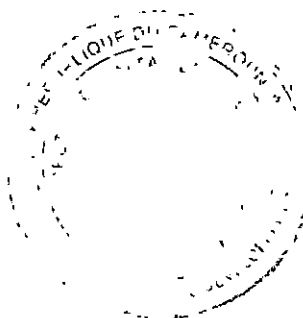
Table des matières

Chapitre I : Dispositions générales

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

Chapitre II : Clauses Financières

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



Chapitre III : Exécution des prestations

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

Article 31 : Sous-traitance

Chapitre IV : De la recette

Article 32 : Commission de suivi et recette

Article 33 : Recette des prestations

Chapitre V : Dispositions diverses

Article 34 : Cas de force majeure

Article 35 : Résiliation du Marché

Article 36 : Différends et litiges

Article 37 : Edition et diffusion du présent Marché

Article 38 et dernier : Entrée en vigueur du Marché

Chapitre I : Généralités

Article 1 : Objet du marché

Le présent marché a pour objet l'appui à l'organisation de la 40^e session du Conseil d'Administration de l'Ecole Africaine des Métiers de l'Architecture et de l'Urbanisme (EAMAU) en procédure d'urgence.

Article 2 : Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé par Appel d'Offres National Restreint N° 063/E/2/AONR/MINH DU/CIPM /2022 du 05 Septembre 2022

Article 3 : Définitions et attributions

3.1. Définitions générales

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

- Le Maître d'Ouvrage et Autorité Contractante est le Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain.
- Le Chef de Service du Marché est le Directeur de l'Architecture et des Normes de l'Habitat du MINH DU ;
- L'Ingénieur du Marché est le Sous-Directeur de l'architecture du MINH DU ;
- La maîtrise d'œuvre est assurée par la Commission de Suivi et de Recette Technique présentée à l'article 32 ;
- L'organisme chargé du contrôle externe de l'exécution des marchés publics est le MINMAP ;
- La commission de passation des marchés compétente est la Commission Interne de Passation des Marchés du MINH DU.

3.2. Nantissement

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

- Autorité chargée de l'ordonnancement et de la liquidation est le Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain ;
- Comptable chargé des paiements : le Payeur Spécialisé MINTP-MINH DU ;
- Les responsables compétents pour fournir les renseignements concernant le présent marché : le Chef de Service du Marché et l'Ingénieur du Marché.

Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables

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

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

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

Article 5 : Pièces constitutives du marché

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

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

Article 6 : Textes généraux applicables

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

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

Article 7 : Communication

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

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

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

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

Madame le Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service et à l'ingénieur

Article 8 : Ordres de service

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

8.2 Sur proposition du Chef de service du marché, les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché seront signés par Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service du marché au Cocontractant avec copie, à l'Ingénieur du marché, au Maître d'œuvre.

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

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

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

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

Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles

Sans objet

Article 10 : Matériel et personnel du cocontractant

10.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Chef de service. En cas de modification, le cocontractant fera remplacer par

un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.

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

Chapitre II : Clauses financières

Article 11 : Garanties et cautions

11.1. Cautionnement définitif

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

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

11.2. Cautionnement d'avance de démarrage

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

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

Article 12 : Montant du marché

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

Article 13 : Lieu et mode de paiement

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

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

Article 14 : Révision des prix

Les prix sont fermes et non révisables.

Article 15 : Formules de révision des prix

Sans objet

Article 16 : Avance de démarrage

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

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

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

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

Article 17 : Règlement des prestations

17.1 Modalités de paiement des décomptes

Les paiements se feront conformément au découpage ci-après correspondant au devis estimatif et quantitatif ;

- Personnel Clé ;
- Prestation diverses ;
- Production des rapports

17.2. Règlement des décomptes

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

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

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

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

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

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

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

Seule la transmission du décompte final et définitif à la paierie spécialisée MINTP/MINH DU en vue du paiement, sera subordonnée au visa préalable du Ministère chargé des Marchés Publics (MINMAP).

Article 18 : Intérêts moratoires

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

Article 19 : Pénalités de retard

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

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

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

19.3. Il n'est pas prévu de prime en cas d'avance sur le délai contractuel.

Article 20 : Décompte final

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

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

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

Article 21 : Décompte général et définitif

Sans objet

Article 22 : Régime fiscal et douanier

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

Article 23 : Timbres et enregistrement des marchés

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

Chapitre III : Exécution des prestations

Article 24 : Consistance des prestations

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

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

- La cérémonie d'ouverture ;
- Le comité d'expert ;
- Le Conseil des Ministres et la cérémonie de clôture ;
- La production des rapports finaux.

Article 25 : Délai d'exécution du marché

24.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent contrat est de : un virgule cinq (1.5) mois.

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

Article 26 : Obligations du Maître d'Ouvrage

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

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

Article 27 : Obligations du cocontractant

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

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

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

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

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

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

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

d'Ouvrage.

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

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

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

Article 28 : Assurances

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

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

Article 29 : Programme d'exécution

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

Article 30 : Agrément du personnel

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

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

Article 31 : Sous-traitance

Sans objet.

Chapitre IV : De la recette

Article 32 : Commission de suivi et de recette technique Le suivi et la recette du projet est assuré par la Commission de Suivi et de Recette Technique composé comme suit :

Président :

- Le Maître d'ouvrage ou son représentant;

Membres :

- Le Chef de service du marché (DAHN) ;
- Le Directeur des Affaires Générales ;
- Le Chef Service de la Promotion Architecturale ;
- Le Chef Service de Suivi des Ordres Professionnels ;
- Le Chef de la Brigade Spécialisée de Contrôle.

Rapporteur :

- L'Ingénieur du marché (SDA) ;

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

Article 33 : Recette des prestations

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

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

Chapitre V : Dispositions diverses

Article 34 : Cas de force majeure

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

Article 35 : Résiliation du marché

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

Article 36 : Différents et litiges

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

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

Article 38 et dernier : Entrée en vigueur du marché

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

PIECE N°5 : TERMES DE REFERENCE (TDR)

PIECE N°5 : TERMES DE REFERENCE (TDR)

**RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE POUR L'ORGANISATION DE LA CELEBRATION
AU CAMEROUN, DE L'EDITION 2022, DE LA L'ORGANISATION DE LA 40E SESSION
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ECOLE AFRICAINE DES METIERS DE
L'ARCHITECTURE ET DE L'URBANISME (EAMAU) EN PROCEDURE D'URGENCE**

TERMES DE REFERENCE

SOMMAIRE

Sommaire

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION.....	50
2. OBJECTIFS	50
2.1. Objectif général	50
2.2. Objectifs spécifiques.....	50
3. RESULTATS ATTENDUS	50
4. ARCHITECTURE ET MODALITES DE L'ORGANISATION.....	50
4.1. Articulations du Conseil d'administration.....	50
4.2. Comité en charge de l'organisation	51
5. CONSISTANCE DES PRESTATIONS	51
6. PROFIL DU PRESTATAIRE	52
7. ROLES ET RESPONSABILITES DES INTERVENANTS.....	52
7.1. Responsabilités du MINH DU.....	52
7.2. Responsabilités du Consultant.....	53
8. COMMISSION DE RECETTE	53

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

L'Ecole Africaine des Métiers de l'Architecture et de l'Urbanisme (EAMAU) de Lomé au TOGO est une institution inter états, fondée en 1976, pour former les professionnels des pays francophones d'Afrique au sud du Sahara, dans les domaines de l'architecture, de l'urbanisme et de la gestion urbaine.

Par correspondance datée du 02 Mars 2022, le Président du Conseil d'administration de l'EAMAU, informait Madame le Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain du Cameroun, de la tenue à Yaoundé du 07 au 09 décembre 2022, de la 40^{ème} Session du Conseil d'Administration l'EAMAU.

Le choix du Cameroun pour abriter cet évènement fait suite à la désignation de Madame le Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain, comme Présidente du Conseil d'Administration de l'EAMAU, pour l'année 2022, au terme de la 39^{ème} Session dudit Conseil, qui s'est tenue à Ouagadougou au Burkina Faso, le 10 décembre 2021.

Le Conseil de 2022 verra la participation des Ministres des Etats membres, des experts des pays membres (un représentant par pays), des responsables de cette école, ainsi que des partenaires financiers et techniques de ladite Institution.

Ainsi, pour une bonne organisation matérielle de cet évènement, un protocole d'accord entre le pays hôte (Cameroun) et l'EAMAU a été signé. Il précise les engagements de chaque partie signataire.

Les présents termes de référence ont été élaborés, à l'effet de définir les axes globaux de l'organisation de cette activité.

2. OBJECTIFS

2.1. Objectif général

L'objectif global est l'organisation et la coordination générale de toutes les activités relatives à la tenue de la 40^{ème} session du Conseil d'Administration de l'EAMAU au Cameroun.

2.2. Objectifs spécifiques

De manière spécifique, il s'agira d'organiser en partenariat avec l'EAMAU, la mise en œuvre des engagements du Cameroun dans le protocole d'accord, notamment :

- De prendre en charge les visas de courtoisie d'entrée au Cameroun de tous les participants ;
- De prendre en charge l'hébergement, la restauration et le transport des participants durant la durée de leur séjour ;
- D'assurer l'accueil et le protocole durant la tenue du Conseil ;
- De mettre à la disposition des participants les locaux et équipements nécessaires au bon déroulement des travaux ;
- De prendre toutes les dispositions pour la bonne organisation de l'ensemble des opérations du Conseil d'administration.

3. RESULTATS ATTENDUS

Les résultats attendus sont les suivants :

- Les visas de courtoisie d'entrée au Cameroun de tous les participants sont pris en charge ;
- L'hébergement, la restauration et le transport des participants durant leur séjour sont pris en charge ;
- L'accueil et le protocole pendant la tenue du Conseil sont assurés ;
- Les locaux et équipements nécessaires au bon déroulement des travaux sont disponibles ;
- Les dispositions pour la bonne organisation de l'ensemble des opérations du Conseil d'administration sont prises.

4. ARCHITECTURE ET MODALITES DE L'ORGANISATION

Articulations du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration s'articule autour de trois (03) activités principales :

a. La cérémonie d'ouverture

Elle aura lieu le 07 décembre 2022. Elle sera une cérémonie solennelle, présidée par le PCA de l'EAMAU, Madame le Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain du Cameroun. Seront présents les Ministres des Etats membres, les experts, les partenaires techniques et financiers, les personnes ressources, le personnel de l'EAMAU, ainsi que les invités spéciaux du MINH DU/PCA.

b. Le comité des experts

Les séances de travail de ce comité auront lieu les 07 et 08 décembre 2022. Au cours de celles-ci, il s'agira en outre d'examiner et d'adopter le rapport d'activités et le rapport de l'exécution du budget présentés par le DG/EAMAU.

c. Le conseil des Ministres et la cérémonie de clôture

Le conseil des Ministres aura lieu le 09 Décembre 2022, à huis clos, en présence des Ministres des Etats membres. Il se déroulera autour des points ci-après :

- **Cérémonie d'ouverture** : Phase protocolaire (allocutions du DG EAMAU, PCA) ;
- **Session plénière** : avec l'ensemble des participants avec voix délibérative ou voix consultative ;
- **Session de huis clos** : adoption du rapport du comité d'experts, adoption des résolutions, des décisions et des recommandations ;
- **Cérémonie de clôture** : lecture et adoption du rapport la 40^e session, présentation des résolutions, et allocutions finales.

Comité en charge de l'organisation

Pour les besoins d'organisation de ce Conseil d'Administration au Cameroun, un Comité d'Organisation sera mis sur pied par arrêté du Ministre. Il est constitué d'un Secrétariat Technique, et de trois Commissions Spécialisées :

- La commission accueil, sécurité et loisirs ;
- La commission communication ;
- La commission finance et logistique.

Pour l'organisation des activités proprement dites, le Comité s'adjoindra les services d'un prestataire. Il sera chargé, en relation avec les différentes commissions spécialisées, de mettre en œuvre l'ensemble des missions à lui confiées par le Comité, en conformité avec le cahier de charge préétabli.

5. CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les prestations à mettre en œuvre par le Prestataire en relation le comité d'organisation sont les suivantes :

d. Cérémonie d'ouverture

- Fournir la logistique à l'organisation de la cérémonie d'ouverture (véhicules de liaison, matériels et fournitures informatiques, matériels de visioconférence, sonorisation, Kits Covid, etc.) ;
- Spécifiquement pour le volet informatique, fournir pour la cérémonie :
 - une liaison Internet de secours de 5Mbps/s par radio (VSAT ou WIMAX) ;
 - une licence ZOOM WEBINAIRE + INTERPREFY ;
- Fournir le cadeau des hôtes suivant les spécificités du comité d'organisation ;
- Mettre en œuvre le plan de communication élaboré par la commission communication ;
- Aménager et paviser le site et la salle devant abriter la cérémonie d'ouverture, en respectant le protocole sécuritaire élaboré par la commission accueil, sécurité et loisirs ;
- Produire des gadgets publicitaires et kits pour les participants (sacs, stylos, blocs notes, etc.) nécessaires pour toute la période d'activités ;
- Produire les drapeaux de tous les quatorze pays (14) pays membres dans des grands et petits formats ;
- Recruter, habiller et organiser les hôtes ;
- Organiser et financer les pause-café, les déjeuners et les dîners ;
- Identifier et négocier les prix préférentiels des hôtels de niveau international ou si nécessaire dans des lieux d'hébergement de niveau équivalent pour les invités ;
- Travailler en étroite collaboration avec toutes les commissions ;
- Prendre part aux réunions du comité d'organisation, des différentes commissions et du Secrétariat technique lorsqu'il est convié.

e. Comité des experts

- Fournir la logistique à l'organisation des travaux des experts ;
- Fournir toute la logistique y afférente (véhicules de liaison, matériels et fournitures informatiques, matériels de visioconférence, sonorisation, matériels de communication, etc.) ;
- Fournir pour les travaux :

- une liaison Internet de secours de 5Mbps/s par radio (VSAT ou WIMAX) ;
- une licence ZOOM WEBINAIRE + INTERPREFY ;
- Recruter, habiller et organiser les hôtesse ;
- Organiser et financer les pause-café et les déjeuners ;
- Prendre part aux réunions du comité d'organisation, des différentes commissions et du Secrétariat technique lorsqu'il est convié.

f. **Conseil des Ministres et la cérémonie de clôture**

- Fournir la logistique à l'organisation du conseil des Ministres et la cérémonie de la clôture (véhicules de liaison, matériels et fournitures informatiques, matériels de visioconférence, sonorisation, matériels de communication, Kits Covid, etc.) ;
- Spécifiquement pour le volet informatique fournir :
 - une liaison Internet de secours de 5Mbps/s par radio (VSAT ou WIMAX) ;
 - une licence ZOOM WEBINAIRE + INTERPREFY ;
- Mettre en œuvre le plan de communication élaboré par la commission communication ;
- Aménager et pavoiser la salle devant abriter le conseil des Ministres et la cérémonie de la clôture, en respectant le protocole sécuritaire élaboré par la commission accueil, sécurité et loisirs ;
- Recruter, habiller et organiser les hôtesse ;
- Organiser et financer les pause-café, les déjeuners et les diners ;
- Travailler en étroite collaboration avec toutes les commissions ;
- Prendre part aux réunions du comité d'organisation, des différentes commissions et du Secrétariat technique lorsqu'il est convié.

Le prestataire produira des rapports finaux qui seront soumis à la validation d'une Commission de Suivi et de Recette Technique, un (01) mois au plus tard à compter de la date de clôture de la 40^e Session du Conseil d'administration. Il s'agit entre autres de :

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

L'interlocuteur technique du prestataire est le Secrétariat Technique. Le prestataire devra avoir des compétences dans le domaine de l'organisation des grands événements : assemblées générales, séminaires internationaux, colloques, etc.

6. **PROFIL DU PRESTATAIRE**

Pour mener à bien le travail sollicité, le personnel clé dont doit disposer le prestataire est le suivant :

N°	Experts	Nombre	Poste	Qualifications minimales requises
01	Expert en marketing et logistique	01	Chef de mission	Bacc+3, minimum 05 ans d'expérience, avec au moins 01 référence similaires en tant que Chef de mission.
02	Expert en communication	01	Expert	Bac+3, minimum 05 ans d'expérience, avec au moins 01 référence similaire.
03	Spécialiste en marketing	01	Expert	Bacc+3, minimum 05 ans d'expérience, avec au moins 01 références similaires.

7. **ROLES ET RESPONSABILITES DES INTERVENANTS**

7.1. Responsabilités du MINH DU

Le MINH DU a pour rôle essentiel de :

- Mettre à la disposition du Prestataire toutes les informations susceptibles de l'aider dans l'accomplissement de sa mission ;
- Veiller à la réalisation des prestations dans le respect des normes, des textes en vigueur, et des règles de l'art ;

- Liquider et acheminer dans les circuits administratifs de paiement, les factures des prestations selon les termes du Contrat ;
- Suivre et valider les rapports issus de l'étude.

7.2. Responsabilités du Consultant

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

8. COMMISSION DE RECETTE

La Commission de recette chargée d'analyser et valider les rapports du Prestataire est composée comme suit :

Président : Le Maître d'Ouvrage ou son représentant ;

Rapporteur : L'Ingénieur du marché (Sous-Directeur de l'Architecture) ;

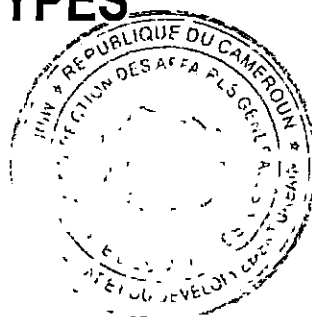
Membres :

- Le Chef Service du marché (Directeur de l'Architecture et des Normes d'Habitat) ;
- Le Directeur des Affaires Générales ;
- Le Chef de Service de la Promotion Architecturale ;
- Le Chef de Service du Suivi des Ordres Professionnels ;
- Le Chef de la Brigade Spécialisée de Contrôle.

Invités : Le Cocontractant ;

Observateur : Le représentant du MINMAP.

PIECE N°6 : PROPOSITION TECHNIQUE - TABLEAUX TYPES



SOMMAIRE

6B. Références du Candidat

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

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

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

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

6G. Calendrier du personnel spécialisé

6H. Calendrier des activités (programme de travail)

6I : Matériels et logiciels

6B. Références du Candidat

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

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

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

Nom du candidat : _____

Produire justificatifs

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

Sur les termes de référence :

1.

2.

3.

4.

5.

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

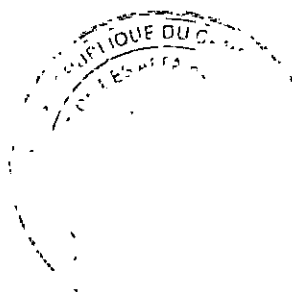
1.

2.

3.

4.

5.



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

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

1. Personnel technique/de gestion

NOM	POSTE	ATTRIBUTIONS

6F : Modèle de CV du personnel spécialisé proposé

Poste :

Nom du Candidat :

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

Principales qualifications :

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

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

Expérience professionnelle :

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

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

Langues :

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

Attestation :

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

..... Date :

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité :

6G. Calendrier du personnel spécialisé

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

																	Sous-total (1)
																	Sous-total (2)
																	Sous-total (3)
																	Sous-total (4)

Temps plein : _____

Temps partiel : _____

Rapports à fournir : _____

Durée des activités : _____

Signature : _____

(Représentant habilité)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

6H. Calendrier des activités (programme de travail)

A. Préciser la nature de l'activité

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

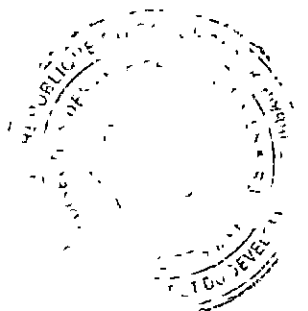
B. Achèvement et soumission des rapports

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

N°	RAPPORTS	Date
1		
2		
3		

6I. Matériels et logiciels

N°	DESIGNATION	AGE	ATTRIBUTIONS
1			
2			
3			
4			
5			



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

SOMMAIRE

- 7. A. soumission de la proposition financière pour les marchés à paiement par prix forfaitaires
- 7. B. Cadre du Bordereau des prix unitaires
- 7. C. Cadre du détail estimatif
- 7. D. Cadre de la décomposition des prix forfaitaires



7. A. soumission de la proposition financière

Je (nous) soussigné(s) _____

Agissant en qualité de _____

Au nom et pour le compte de _____

N°RC à _____

N° de contribuable _____

En vertu des pouvoirs à moi (nous) conféré(s), faisant élection de domicile à

BP _____ Ville _____ Tél. _____ Fax _____

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces du Dossier d'Appel d'Offres Restreint N° _____ du _____ et apprécié à mon (notre) point de vue et sous ma (notre) responsabilité, la nature des prestations les difficultés, me soumet, (nous soumettons) et m'engage (nous engageons) au recrutement d'un prestataire en vue de l'appui à l'organisation de la 40e session du Conseil d'Administration de l'Ecole Africaine des Métiers de l'Architecture et de l'Urbanisme (EAMAU) (en procédure d'urgence).

PRIX HTVA en lettres	PRIX HTVA en chiffres	TVA en chiffres

Montant TTC en lettres et en chiffres :

Délai d'exécution:..... mois

Ce montant est calculé sur la base des prix unitaires du bordereau des prix et les quantités indiquées au détail estimatif qui est joint à la présente soumission.

Je demande (nous demandons) que les sommes dues par l'Administration me (nous) soient payées en CFA, au compte ouvert) la Banque Sous le n°

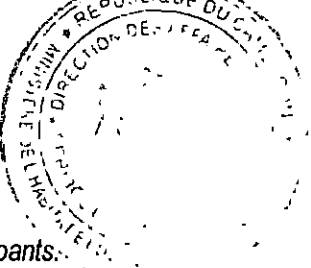
Sont annexés à la présente soumission, datées et signées les pièces prévues l'article 4 du règlement particulier de l'Appel d'Offres.

Fait à Yaoundé, le _____

Le Soumissionnaire

7. B. Cadre du bordereau des prix unitaires

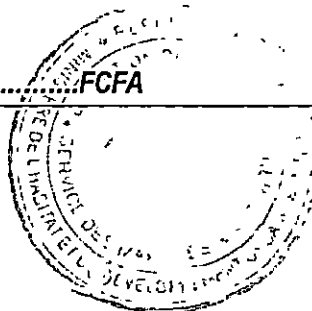
N°	Désignation	Unité	Prix unitaire en chiffre
	A- PERSONNEL CLE		
	<i>Ce prix rémunère le personnel clé du prestataire, incluant l'impression des documents exigés y compris toutes sujétions, couvrant :</i> - le Chef de Mission ; - l'Expert en Communication ; - le Spécialiste marketing.		
A.1	Chef de Mission L'HOMME/MOIS AFCFA	H/MOIS	
A.2	Expert en communication L'HOMME/MOIS AFCFA	H/MOIS	
A.3	Spécialiste marketing L'HOMME/MOIS AFCFA	H/MOIS	
	B- PRESTATIONS DIVERSES		
	CEREMONIE D'OUVERTURE		
I	TRANSPORT		
	<i>Ce prix rémunère les activités liées au transport, dans les conditions définies dans l'Accord d'Accueil, incluant l'impression des documents exigés y compris toutes sujétions, couvrant :</i> - la location voitures avec chauffeurs pour les Ministres et Chefs de délégation ; - la location voitures avec chauffeurs pour les autres participants extérieurs ; - le Carburant pour les véhicules. <i>Ce prix rémunère également l'organisation et la tenue des ateliers de validation des activités de cette phase (frais de déplacement du personnel de l'Administration et autres, per diem, ...)</i>		
I.1	Location voitures avec chauffeurs pour les Ministres et Chefs de délégation (13 pour 3 jours) L'UNITE AFCFA	U	
I.2	Location voitures avec chauffeurs DG EAMAU et président CSP (02 pour 5 jours) L'UNITE AFCFA	U	
I.3	Location véhicules liaison pour secrétariat avec chauffeurs (02 pour 5 jours) L'UNITE AFCFA	U	
I.4	Location mini bus (30 places) avec chauffeurs pour experts, les partenaires financiers et techniques (02 pour 5 jours) L'UNITE AFCFA	U	

I.5	Location ambulances (03 jours) L'UNITE AFCFA	U	
I.6	Carburant pour véhicules pour 20 véhicules L'UNITE AFCFA	U	
II	HEBERGEMENT		
II.1	Location Suites Ministres (13 pour 03 jours) hôtel 4 étoiles+ petit déjeuner L'UNITE AFCFA	U	
II.2	Location chambres VIP DG EAMAU et président CSP (05 jours pour 02 personnes) hôtel 4 étoiles + petit déjeuner L'UNITE AFCFA	U	
II.3	Location chambres simples (05 jours pour 33 personnes) experts et partenaires (hôtel 4 étoiles) + petit déjeuner L'UNITE AFCFA	U	
III	ACCUEIL		
	<i>Ce prix rémunère les activités liées à l'accueil, dans les conditions définies dans l'Accord d'Accueil, incluant l'impression des documents exigés y compris toutes sujétions, couvrant :</i> - le protocole et les hôtes ; - la sécurité ; - la confection des badges ; - le cadeau de l'hôte ; - les kits Covid ; - la production des gadgets et Kits participants. <i>Ce prix rémunère également l'organisation et la tenue des ateliers de validation des activités de cette phase (frais de déplacement du personnel de l'Administration et autres, per diem, ...)</i> 		
III.1	Tenues spécifiques LE FORFAIT AFCFA	FF	
III.2	Sécurité (DGSN, DGRE, SED) LE FORFAIT AFCFA	FF	
III.3	Kits des participants et confection des badges LE FORFAIT AFCFA	FF	
III.4	Cadeau aux hôtes (Ministres) LE FORFAIT AFCFA	FF	
III.5	Kits COVID (masques, gels hydro alcoolique et personnels de santé équipés des thermoflashes, ensemble pour lavage de mains, ...) LE FORFAIT AFCFA	FF	

III.6	Production des Gadgets du participant (portes documents, stylos, polos, 50 clés USB, blocs notes, ...) L'UNITE AFCFA	U	
IV	COMMUNICATION		
	<i>Ce prix rémunère les activités liées à la communication, dans les conditions définies dans l'Accord d'Accueil, incluant l'impression des documents exigés y compris toutes sujétions, couvrant :</i> - la couverture médiatique ; - les interprètes français et anglais ; - les traducteurs français et anglais ; - la mise à disposition de la connexion internet haut débit ; - la fourniture du matériel d'interprétation simultanée et d'enregistrement sonore, photos et vidéo ; - la location vidéo projecteurs ; - le montage et la production Rull-up ; - la production et le montage vidéo ; - la production de banderoles. <i>Ce prix rémunère également l'organisation et la tenue des ateliers de validation des activités de cette phase (frais de déplacement du personnel de l'Administration et autres, perdiem, ...)</i>		
IV.1	Confection des drapeaux des pays membres et supports L'UNITE AFCFA	U	
IV.2	Fabrication des plaquettes L'UNITE AFCFA	U	
IV.3	Mise à disposition de la connexion internet haut débit LE FORFAIT AFCFA	FF	
IV.4	Location vidéo projecteurs L'UNITE AFCFA	U	
IV.5	Banderole L'UNITE AFCFA	U	
IV.6	Couverture médiatique (radio, TV, presse écrite) LE FORFAIT AFCFA	FF	
V	LOCATION ET EQUIPEMENT DES LOCAUX		
	<i>Ce prix rémunère les activités liées à la location et l'équipement des salles, dans les conditions définies dans l'Accord d'Accueil, incluant l'impression des documents exigés y compris toutes sujétions, couvrant :</i> - la location salle de conférence climatisée (pour la cérémonie d'ouverture) ; - la location salle de conférence climatisée (pour le groupe de travail) ; - la location d'une salle (pour le Secrétariat) ; - l'équipement salle pour Secrétariat ; - la location de tentes ; - l'aménagement et la décoration du stand du MINH DU ;		

	- la fabrication des planchers en bois pour les autres tentes ; - le transport du matériel. <i>Ce prix rémunère également l'organisation et la tenue des ateliers de validation des activités de cette phase (frais de déplacement du personnel de l'Administration et autres, per diem, ...)</i>		
V.1	Location des locaux de conférence climatisée (pour la cérémonie d'ouverture, Conseil des Ministres et cérémonie de clôture), capacité 120 places minimum y compris décoration LA JOURNEE AFCFA	jour	
V.2	Location des locaux de réunion climatisée (pour le groupe de travail), capacité 90 places minimum (2 pour 2 jours) LA JOURNEE AFCFA	jour	
V.3	Location locaux pour Secrétariat, y compris décoration (2 pour 2 jours) LA JOURNEE AFCFA	Jour	
V.4	Equiperment salle pour Secrétariat (03 Ordinateurs complets, 01 photocopieuse, 03 imprimante Laser couleur, 01 scanner, papier, encre et autres matériels de bureau) LE FORFAIT AFCFA	FF	
VI	RESTAURATION ET RAFRAICHISSEMENT		
	Rafraîchissant <i>Ce prix rémunère au forfait (FF), la fourniture des rafraîchissants durant les activités de la cérémonie d'ouverture, y compris toutes sujétions.</i>		
VI.1	Déjeuner des experts (buffet) L'UNITE AFCFA	U	
VI.2	Dîner des experts et autres (Buffet) L'UNITE AFCFA	U	
VI.3	Rafraîchissement pendant les travaux (Eau, café, thé, jus de fruits...) L'UNITE AFCFA	U	
VII	DINER AUX MINISTRES ET CHEFS DES DELEGATIONS		
	<i>Ce prix rémunère les activités liées au dîner de gala, incluant l'impression des documents exigés y compris toutes sujétions, couvrant :</i> - la location salle, compris décoration et équipements ; - l'organisation et la fourniture du nécessaire pour le dîner de gala ; - l'animation lors du Dîner.		
VII.1	Location Locaux y compris décoration et équipements LA JOURNEE AFCFA	jour	

VII.2	Dîner avec les Ministres Chefs des délégations L'UNITE AFCFA	u	
VII.3	L'organisation des soirées et spectacles LE FORFAIT AFCFA	FF	
VIII	PRODUCTION DES RAPPORTS FINAUX		
	<i>Ce prix rémunère la production des rapports finaux, incluant l'impression des documents exigés y compris toutes sujétions, couvrant :</i> - la production et édition du rapport d'activités ; - la production et édition du rapport financier. <i>Ce prix rémunère également l'organisation et la tenue des ateliers de validation des activités de cette phase (frais de déplacement du personnel de l'Administration et autres, perdiem, ...)</i>		
VIII-1	Production et édition du rapport d'activités LE FORFAIT AFCFA	FF	
VIII-2	Production et édition du rapport financier LE FORFAIT AFCFA	FF	



7. D. Cadre du détail quantitatif et estimatif

N°	Désignations	Unité	Quantité	Prix unitaire	Prix total
A - PERSONNELS CLES					
A.1	Chef de Mission	H/MOIS	1.5		
A.2	Expert en communication	H/MOIS	1.5		
A.3	Spécialiste marketing	H/MOIS	1.5		
TOTAL A					
B - PRESTATIONS DIVERSES					
CEREMONIE D'OUVERTURE					
I	TRANSPORT				
I.1	Location voitures avec chauffeurs pour les Ministres et Chefs de délégation (13 pour 3 jours)	U	39		
I.2	Location voitures avec chauffeurs DG EAMAU et Président CSP (02 pour 5 jours)	U	10		
I.3	Location véhicules liaison pour secrétariat avec chauffeurs (02 pour 5 jours)	U	10		
I.4	Location minibus (30 places) avec chauffeurs pour experts, les partenaires financiers et techniques (02 pour 05 jours)	U	10		
I.5	Location ambulance (3 jours)	U	3		
I.6	Carburant pour véhicules pour 20 véhicules	U	72		
Sous-total 1					
II	HEBERGEMENT				
II.1	Location Suites Ministres (13 pour 03 jours) hôtel 4 étoiles + petit déjeuner	U	39		
II.2	Location chambres VIP DG EAMAU et président CSP (05 jours pour 02 personnes) hôtel 4 étoiles + petit déjeuner	U	10		
II.3	Location chambres simples (05 jours pour 33 personnes) experts et partenaires (hôtel 4 étoiles) + petit déjeuner	U	165		
Sous-total 2					
III	ACCUEIL				
III.1	Tenues spécifiques	FF	1		
III.2	Sécurité (DGSN, DGRE, SED)	FF	1		
III.3	Kits des participants et confection des badges	FF	1		
III.4	Cadeaux aux hôtes (ministres)	FF	13		
III.5	Kits COVID (masques, gels hydro alcoolique et personnels de santé équipés des thermoflashes, ensemble pour lavage de mains, ...)	FF	1		
III.6	Production des Gadgets du participant (portes documents, stylos, polos, 50 clés USB, blocs notes, ...)	U	120		
Sous-total 3					
IV	COMMUNICATION				
IV.1	Confection des drapeaux des pays membres et supports	U	14		

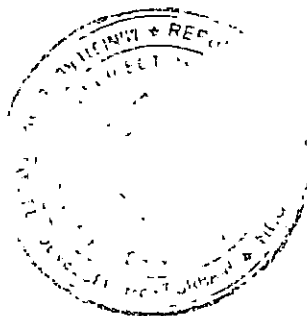
IV.2	Fabrication des plaquettes	U	14		
IV.3	Mise à disposition de la connexion internet haut débit	FF	1		
IV.4	Location vidéo projecteurs	U	3		
IV.5	Banderole	U	4		
IV.6	Couverture médiatique (radio, TV, presse écrite)	FF	1		
	Sous-total 4				
V	LOCATION ET EQUIPEMENT DES LOCAUX				
V.1	Location des locaux de conférence climatisée (pour cérémonie d'ouverture, Conseil des Ministres et cérémonie de clôture), capacité 120 places minimum y compris décoration	Jour	2		
V.2	Location des locaux de réunion climatisée (pour le groupe de travail), capacité 90 places minimum (2 pour 2 jours)	Jour	2		
V.3	Location locaux pour Secrétariat, y compris équipements (2 pour 2 jours)	Jour	2		
V.4	Equipeement salle pour Secrétariat (03 Ordinateurs complets, 01 photocopieuse, 03 imprimantes Laser couleur, 01 scanner, papier, encre et autres matériels de bureau)	FF	1		
	Sous-total 5				
VI	RESTAURATION ET RAFRAICHISSEMENT				
VI.1	Déjeuner des experts (buffet)	U	75		
VI.2	Diner des experts et autres (Buffet)	U	75		
VI.3	Rafraîchissant pendant les travaux (eau, café, thé, jus de fruits...)	U	75		
	Sous-total 6				
VII	DINER AUX MINISTRES ET CHEFS DES DELEGATIONS				
VII.1	Location locaux y compris décoration et équipements	Jour	1		
VII.2	Dîner avec les Ministres Chefs des délégations	U	120		
VII.3	l'organisation des soirées et spectacles	FF	1		
	Sous-total 7				
VIII	PRODUCTION DES RAPPORTS FINAUX				
VIII.1	Production et édition du rapport d'activités	FF	1		
VIII.2	Production et édition du rapport financier	FF	1		
TOTAL B					
TOTAL GENERAL HT					
TVA (19,25%)					
IR (5,5%)					
TOTAL GENERAL TTC					
NET A MANDATER					

Arrêté le présent devis à la somme de :

7. E. Cadre de la décomposition des prix forfaitaires
(À confectionner par le soumissionnaire)

7

PIECE N°8 : MODELE DE MARCHE



MARCHE N° _____

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – patrie

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRE DE L'HABITAT ET DU
DEVELOPPEMENT URBAIN

MINISTRY OF HOUSING AND
URBAN DEVELOPMENT

COMMISSION INTERNE DE PASSATION
DES MARCHES

INTERNAL TENDERS BOARD

PASSE APRES AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N° 063/E/2/AONR/MINH DU/CIPM /2022 DU 05 SEPTEMBRE 2022

POUR LE RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE D'APPUI A L'ORGANISATION DE LA CELEBRATION AU CAMEROUN, DE L'EDITION 2022, DE LA 40E SESSION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ECOLE AFRICAINE DES METIERS DE L'ARCHITECTURE ET DE L'URBANISME (EAMAU)

TITULAIRE :	
OBJET :	Recrutement d'un prestataire d'appui à l'organisation de la célébration au Cameroun, de l'édition 2022, de la 40e session du Conseil d'Administration de l'Ecole Africaine des Métiers de l'Architecture et de l'Urbanisme (EAMAU) (en procédure d'urgence).
LIEU D'EXECUTION :	Ville de YAOUNDE (Région du Centre)
DELAI D'EXECUTION :	1.5 mois
MONTANT DU MARCHÉ :	HTVA
	TVA (19,25%)
	TTC
	AIR (2,2%)
	NAM
FINANCEMENT :	BF MINH DU - EXERCICE 2022
IMPUTATION :	

SOUSCRIT, LE

APPROUVE, LE

NOTIFIE, LE

ENREGISTRE, LE

Entre :

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

D'une part,

Et

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

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

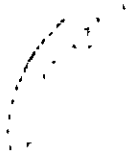
SOMMAIRE

Chapitre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Chapitre II : Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Chapitre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Chapitre IV : Détail ou Devis Estimatif et Quantitatif (DE)



POUR LE RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE D'APPUI A L'ORGANISATION DE LA CELEBRATION AU CAMEROUN, DE L'EDITION 2022, DE LA 40E SESSION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ECOLE AFRICAINE DES MÉTIERS DE L'ARCHITECTURE ET DE L'URBANISME (EAMAU)

TITULAIRE :

MONTANT :

DELAI :

Lu et accepté par le cocontractant

YAOUNDE, le

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

YAOUNDE, le

Enregistrement



PIECE N°9 : FORMULAIRES ET MODELES DE PIECES

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

Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

A insérer en annexe à la soumission

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National Restreint N° 063/E/2/AONR/MINH DU/CIPM /2022 DU 05 SEPTEMBRE 2022 POUR L'ORGANISATION DE LA CELEBRATION AU CAMEROUN, DE L'EDITION 2022, DE LA 40E SESSION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ECOLE AFRICAINE DES MÉTIERS DE L'ARCHITECTURE ET DE L'URBANISME (EAMAU)

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

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

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

Attendu que le soumissionnaire....., ci-dessous désigné « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du..... au titre de l'appel d'offres pour l'organisation de la célébration au Cameroun, de l'Edition 2022, de la 40e session du Conseil d'Administration de l'Ecole Africaine des Métiers de l'Architecture et de l'Urbanisme (EAMAU) (en procédure d'urgence).

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

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

ou

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

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

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

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

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

Fait àle.....

Noms et fonctions des signataires

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N°

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

Attendu que *[nom et adresse de l'entreprise]*, ci-dessous désigné « l'entrepreneur », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser l'organisation de la célébration au Cameroun, de l'Edition 2022, de la 40e session du Conseil d'Administration de l'Ecole Africaine des Métiers de l'Architecture et de l'Urbanisme (EAMAU) (en procédure d'urgence).

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

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

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

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

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

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

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

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

à, le *Signé et authentifié par la banque*

[signature de la banque]

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

Banque :

Référence de la Caution : N°

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

(Le titulaire), au profit de :

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

(« le bénéficiaire »),

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que (le titulaire) ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance, selon les conditions du contrat n° _____ du _____ relatif à l'organisation de la célébration au Cameroun, de l'Edition 2022, de la 40e session du Conseil d'Administration de l'Ecole Africaine des Métiers de l'Architecture et de l'Urbanisme (EAMAU) (en procédure d'urgence).

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

_____ CFA (en chiffres et en lettres).

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

Banque, adresse,

N° de compte _____

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

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

Signé et authentifié par la banque à _____ le _____

(Signature de la banque)

**PIECE N°10 : LISTE DES ETABLISSEMENTS
BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS
AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE
CADRE DES MARCHES PUBLICS**



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

- **BANQUES:**

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

- **COMPAGNIES D'ASSURANCES:**

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