

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

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

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT**

N° 00052 DU 17 MARS 2023  
**POUR LE RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE EN VUE DE  
L'APPUI A L'ORGANISATION DE LA CELEBRATION AU CAMEROUN DE LA  
JOURNEE MONDIALE DE L'HABITAT DANS LA VILLE DE GAROUA, DE  
L'EDITION 2023 (EN PROCEDURE D'URGENCE).**

**FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT MINHDU**

Exercice 2023

**IMPUTATION**

57 38 108 01 330004 361730

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

\*\*\*\*\*

**ENRICHIE DES ELEMENTS DE LA DEMATERIALISATION**

**MARS 2023**

## SOMMAIRE

PIECE N° 0 : LETTRES D'INVITATION A SOUMISSIONNER .....	2
A : .....	3
PIECE N° 1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES .....	5
AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT .....	6
OPENED NATIONAL INVITATION TO TENDER.....	12
PIECE N°2 : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO) .....	19
PIECE N°3 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO) .....	30
Expert en communication.....	40
Formation : Diplôme en communication ou équivalent.....	40
Expérience générale dans la promotion d'événements nationaux et internationaux .....	40
Spécialiste en marketing.....	40
Formation : Diplôme en Marketing .....	40
Expérience générale dans la promotion d'événements nationaux et internationaux similaires .....	40
MOYENS LOGISTIQUES TECHNIQUES ET MATERIELS .....	40
REFERENCES DU CONSULTANT .....	40
Références justifiées dans la promotion évènementielle nationale .....	40
PIECE N°4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP) ....	42
PIECE N°5 : TERMES DE REFERENCE (TDR) .....	53
PIECE N°6 : PROPOSITION TECHNIQUE - TABLEAUX TYPES .....	63
PIECE N°7 : PROPOSITIONS FINANCIERES – TABLEAUX TYPES .....	70
Montant TTC en lettres et en chiffres : .....	72
PIECE N°8 : MODELE DE MARCHE.....	78
PIECE N°9 : FORMULAIRES ET MODELES DE PIECES .....	83
PIECE N°10 : MODELE DE CHARTE D'INTEGRITE .....	Erreur ! Signet non défini.
PIECE N°11 : DECLARATION D'ENGAGEMENT SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL .....	
PIECE N°12 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS .....	88

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



REPUBLICHE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – patrie

MINISTÈRE DE L'HABITAT ET DU  
DÉVELOPPEMENT URBAIN

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF HOUSING  
AND URBAN DEVELOPMENT

N° 0051 - 01  
L/MINHDU/CAB

## Lettre d'invitation à soumissionner

Yaoundé, le 17 MARS 2023

**MADAME LE MINISTRE,**

**A :**

**Objet :** Appel d'Offres National Restreint  
ANNEXE AONR/MINHDU/CIPM/2023 du  
17 MARS 2023 sur le recrutement d'un (01) prestataire ~~à l'appui de la célébration au Cameroun de l'édition 2023 de la Journée Mondiale de l'Habitat dans la ville de Garoua (en procédure d'urgence)~~  


Madame / Monsieur

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

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

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté et/ou téléchargé gratuitement sur la plateforme COLEPS disponible aux adresses : <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>. Toutefois, la soumission des offres par voie électronique est conditionnée par le versement au trésor public des frais d'acquisition du DAO d'un montant non remboursable de **cent mille (100 000) 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** 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 PDVIR/MINHDU, situé derrière la DGSN à LONGKAK-Yaoundé (bâtiment blanc aux balcons rouges)** au plus tard le **18 AVR 2023 à 13 heures, heure locale ou en version**



électronique sur la plateforme COLEPS disponible aux l'adresses : <http://www.marchesppublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> au plus tard à [13 heures, heure locale] le [10 AVRIL 2023]. 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°00015/E/2/ASMI/MINHDU/2023 du 1<sup>er</sup> février 2023:

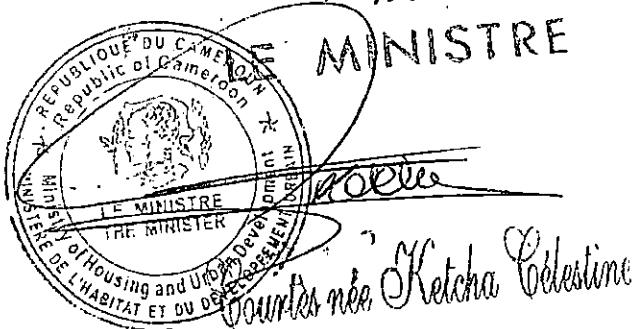
PRESTATAIRES	ADRESSES
EASY PRINT SARL	B.P. 8300 Douala, Tél. 679 16 48 53 / 695 38 50 40
NSF CAMEROUN SARL	BP : 20236 Yaoundé ; Tél : 696 10 96 58
STE SYNKRO SARL	B.P. 1563 Douala, Tél. 694 08 49 09 / 679 16 48 53

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

Yaoundé, le 17 MARS 2023.

Ampliations :

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



**PIECE N° 1 AVIS D'APPEL D'OFFRES**



REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – patrie

-----  
MINISTRE 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**  
**N°00052-AONR/MINHDU/CIPM /2023 DU 17 MARS 2023**

**POUR LE RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE EN VUE DE L'APPUI A  
L'ORGANISATION DE LA CELEBRATION AU CAMEROUN, DE L'EDITION 2022, DE  
LA JOURNEE MONDIALE DE L'HABITAT DANS LA VILLE DE GAROUA (EN  
PROCEDURE D'URGENCE).**

**FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT MINHDU, Exercice 2023**

**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 célébration au Cameroun de l'édition 2023, de la Journée Mondiale de l'Habitat dans la ville de Garoua.

**2. Consistance des prestations**

Les prestations menées en collaboration avec le groupe de travail comprendront les trois (03) missions ci-après:

**Mission 1 : Appui au Groupe de Travail dans la préparation de la Journée Mondial de l'Habitat**

Cette mission démarrera dès la notification de l'ordre de service de démarrage des prestations jusqu'au démarrage des évènements. Elles porteront sur les activités préparatoires à la célébration et comprendront :

- Les réunions préparatoires du Groupe de travail chargé de l'organisation (Commissions spécialisées, Secrétariat Technique, Comité local), et de la promotion de l'événement ;
- Le Concours d'Idées.

**Mission 2 : Supervision de la célébration de la Journée Mondiale de l'Habitat**

Cette mission portera sur l'organisation proprement dite de l'évènement notamment de toutes les activités y relatives. Elle s'effectuera en deux phases :

- PHASE N°1 : La Semaine de l'Habitat ;
- PHASE N°2 : Journée Mondiale de l'Habitat proprement dite.

**Mission 3 : Production des rapports**

Une semaine après la notification de l'ordre de service de démarrage des prestations, le Consultant produira un programme d'action qui précisera sa compréhension/appréciation des TDR, la méthodologie de réalisation, le calendrier, la composition de l'équipe du Consultant, le chronogramme de réalisation, le calendrier de mobilisation des experts et la logistique à mettre en œuvre.

Deux semaines après l'évènement, le consultant produira un rapport final d'activités intégrant ou fera ressortir le rapport financier.

Chaque rapport sera soumis à la validation des membres de la commission de suivi et de recette technique qui disposera de 02 semaines pour se prononcer.

**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°00015/E/2/ASMI/MINHDU/2023 du 1<sup>er</sup> février 2023. Il s'agit de :

N°	CONSULTANTS	ADRESSES
1	EASY PRINT SARL	B.P. 8300 Douala, Tél. 679 16 48 53 / 695 38 50 40
2	NSF CAMEROUN SARL	BP. 20236 Yaoundé ; Tél : 696 10 96 58
3	STE SYNKRO SARL	B.P. 1563 Douala, Tél. 694 08 49 09 / 679 16 48 53

**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 2023.

### **5. Montant prévisionnel**

Le montant prévisionnel des prestations est estimé à **quatre-vingt-dix-neuf millions cinq cent mille(99.500.000) de FCFA.**

### **6. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres**

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

### **8. Mode de soumission**

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

### **9. Présentation des offres**

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

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 (Volume1, Volume 2, Volume 3), sous peine de rejet, sera rédigée en français ou en anglais, et en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme tels, et devra parvenir sous plis fermés, Service des Marchés du MINHDU (Bureau des Offres) sis au 2<sup>ème</sup> étage de l'immeuble abritant le projet PDVTR /MINHDU, situé derrière la DGSN à LONGKAK-Yaoundé (Bâtiment Blanc aux Balcons Rouges), au plus tard le ...11.8...AVR...2023 à 13 heures, heure locale. Elle devra porter la mention :



AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT  
N°00052.0AONR/MINHDU/CIPM /2023 DU 17 MARS 2023

POUR LE RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE EN VUE DE L'APPUI A L'ORGANISATION  
DE LA CELEBRATION AU CAMEROUN DE LA JOURNÉE MONDIALE DE L'HABITAT DANS  
LA VILLE DE GAROUA DE L'EDITION 2023, (EN PROCEDURE D'URGENCE).  
FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT MINHDU, EXERCICE 2023  
« 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 [11.8.AVR.2023] 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 10 du DAO), dont le montant est fixé à un million neuf cent mille (1 900 000) FCFA et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres. Sous peine de rejet, le cautionnement provisoire devra être impérativement produit en original datant d'au plus trois (03) mois.

## **12. Recevabilité des offres**

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

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

## **13. Ouverture des offres**

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

- L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques aura lieu le **18 AVR 2023** au plus tard à 14 heures précises dans la salle de conférence de la CIPM/MINHDU sise au 2<sup>ème</sup> étage de l'immeuble abritant le projet PDVIR/MINHDU, situé derrière la DGSN à LONGKAK-Yaoundé (bâtiment blanc aux balcons rouges).
- L'ouverture des offres financières sera faite au terme de l'analyse des offres techniques pour les soumissionnaires ayant obtenu une note technique au moins égale à 70 points sur 100 (70/100 points).

Seuls les soumissionnaires concernés 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 **trois (03) 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) *Non-conformité du modèle de soumission ;*
- h) *Absence d'une pièce de l'offre financière ;*
- i) *Omission d'un prix unitaire quantifié dans le DQE et le SDPU ;*

- j) Présence des informations de l'offre financière dans les pièces administratives ou dans l'offre technique ;
- k) Non-satisfaction d'au moins 70% des critères essentiels (soit 70 sur 100 points) ;
- l) La présentation en nombre insuffisant ou uniquement en copies 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 matériels .....30 points
- C. Références ..... 20 points
- D. Plan de travail et méthodologie .....20 points

Cette évaluation a pour but de faire ressortir les offres admises à l'analyse financière, c'est-à-dire, celles dont les notes sont supérieures ou égales à **70 sur 100 points et ayant satisfait tous les critères éliminatoires 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](mailto: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.

1,7 MARS 2023

YAOUNDE, le .....

LE MINISTRE

*Makha*

*Dautes née Ketcha Béatrice*

#### **Ampliations :**

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

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – patrie

MINISTERE DE L'HABITAT ET DU  
DEVELOPPEMENT URBAIN

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF HOUSING AND URBAN  
DEVELOPMENT

OPENED NATIONAL INVITATION TO TENDER  
N° 0.0.0.5.2...AONR MINHUD/CIPM/2023 OF 17 MARS 2023  
FOR THE RECRUITMENT OF A SUPPORTING PROVIDER AT THE ORGANIZATION  
IN CAMEROON, GAROUA CITY, OF THE CELEBRATION OF THE 2023 WORLD  
HOUSING DAY EDITION

FUNDING: BY MINHUD, 2023 Fiscal year

## 1. Purpose of the tender

On behalf of the Government of the Republic of Cameroon, the Minister Public Contracts, Contracting Authority, hereby launches a restricted national invitation to tender for the above mention task.

## 2. Consistency of the project

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

The services carried out in collaboration with the working group will include:

The service provider's activities will be organized into three missions:

### 1- Mission 1: Support to the Working Group in the preparation of World Housing Day

This mission will start as soon as the service order for the start is notified til the start of the events. They will focus on preparatory activities for the celebration.

The services will include:

- The preparatory meetings of the working group in charge of the organization (Specialized Commissions, Technical Secretariat, Local Committee) and promotion of the event
- **Competition Ideas**

The Consultant will take part in the meetings of the working group and the technical secretariat. He will also take part in the meetings of the specialized commissions and the local committee as needed.

## **2- Mission 2: Support for supervision of the celebration of World Housing Day**

This mission will relate to the actual organization of the event, and in particular to all the related activities. It will take place in two phases.

- **PHASE N°1: Housing Week**
- **PHASE N°2: World Housing Day itself**

## **3- Mission 3: Production of reports**

One week after notification of the services start-up, service order, the Consultant will produce a start-up report which will specify his understanding/assessment of the Tors, the implementation methodology, the timetable, the composition of the Consultant's team, the implementation timetable, the mobilization schedule for experts and the logistics to be implemented.

Two weeks after the event, the consultant will produce an activity report and a financial report. In addition, an interim report on the progress of the services will be produced by the latter.

Each report will be submitted for validation by the members of the monitoring and technical acceptance committee, which will have 02 weeks to decide.

### **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°00015/E/2/ASMI/MINHDU/2023 du 1<sup>er</sup> february 2023.** it is :

<b>N°</b>	<b>CONSULTANTS</b>	<b>ADRESSES</b>
1	EASY PRINT SARL	B.P. 8300 Douala, Tél. 679 16 48 53 / 695 38 50 40
2	NSF CAMEROUN SARL	BP : 20236 Yaoundé ; Tél : 696 10 96 58
3	STE SYNKRO SARL	B.P. 1563 Douala, Tél. 694 08 49 09 / 679 16 48 53

### **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 2023 financial year,

### **5. Provisional amount**

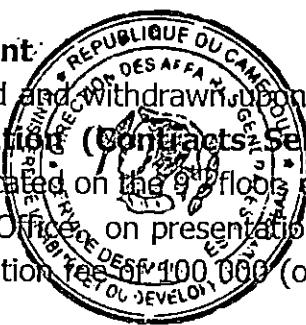
The estimated amount of benefits is estimated at **ninety nine millions Five hundred thousand FCFA (99.500.000).**

## **6. Consultation of the bidding documents**

The **hard copy** of the Tender document may be consulted during working hours at the **Departement of General Affairs of the Ministry of Housing and Urban Development (Public Contracts Services)**, located at 9<sup>th</sup> 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 9<sup>th</sup> floor, door 09T02 of the ministerial building N°1 (opposite the Central Post Office) on presentation of a receipt of payment of a non-refundable amount for the application fee of 100,000 (one hundred thousand) FCFA payable at Public Treasury.



## **8. Submission mode**

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

## **9. Presentation of the offers**

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

Volume 1: Administrative documents;

Volume 2: Technical proposal;

Volume 3: Financial offer.

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

In 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 PDVIR project, located behind the GDNS at NLONGKAK quarter YAOUNDE (White building with balconies) at the latest ~~11. AVR 2023~~ at 1 pm local time. It should be marked:



« 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 ~~11. AVR 2023~~ 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 nine hundred thousand (1 900 000) FCFA** and valid for thirty (30) days beyond the original bid validity date. Under pain of rejection, the provisional bond must be produced in original dating back no more than three (03) months.

## **12. Admissibility of tenders**

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

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

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

## **13. Opening of offers**

It will be done in two stages as follows:

- The opening of administrative documents and technical offers will take place on the 18 AVRIL 2023, at the conference hall of CIPM MINHDU located at the 2<sup>nd</sup> floor of the building housing the PDVIR project/MINHDU located behind the GDNS at NLONGKAK-Yaoundé (white building with red balconies), not later than 2pm.
- The opening of the financial offers will be made after the analysis of the technical offers for the bidders who obtained a technical score of at least equal to 70 points out of 100 (70/100).

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

## **14. Period of execution**

The maximum period of execution provided by the Employer is **three (03) months** from the date of notification of the service order to start benefits.

## **15. Bid Evaluation Criteria**

### **15.1. Elimination Criteria**

The eliminatory criteria are as follows:

- a) Absence of the provisional guarantee in the administrative bid at the opening of the folds;*
- b) No production beyond the 48 hours period following the opening of the folds, or finding duly notified to the tenderer concerned of an administrative document deemed non-compliant or missing ;*
- c) False declaration or falsified document ;*
- d) Not having presented a Head of Mission with the following qualifications :
  - Education: A Levels +3 in marketing or logistic;
  - General Experience: having at least five (05) years of experience;
  - Specific experience: having held the position of head of mission or supervisor in at least one (01) similar project.*
- e) Not justify a valid communication agency license ;*

- f) Presence of diploma and curriculum vitae of an active civil servant, without a document justifying his release signed by his user minister or by the minister of his home administration ;*
- g) Absence of the declaration of non-abandonment of public contracts during the last three (03) years ;*
- h) Non-compliance of the submission template ;*
- i) Omission of a document from the financial offer (Submission; BPU; DQE or SDPU) ;*
- j) Omission of a quantified unit price in the BPU and DQE ;*
- k) Presence of information on the amount of the financial offer in the administrative or technical offer ;*
- l) Non-satisfaction of at least 70% of the essential criteria (i.e. 70 points out of 100) ;*
- m) Insufficient number or only copies of offers.*

## 15.2 Essential criteria

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

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

## 16. Attribution

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

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

$$N = \frac{70 \times \text{Technical score (TS)} + 30 \times \text{Financial score (FS)}}{100}$$

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

If  $F_m$  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:

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

$F_m$  = 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. (+237) 222 119 19, at business hours or online on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>.

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

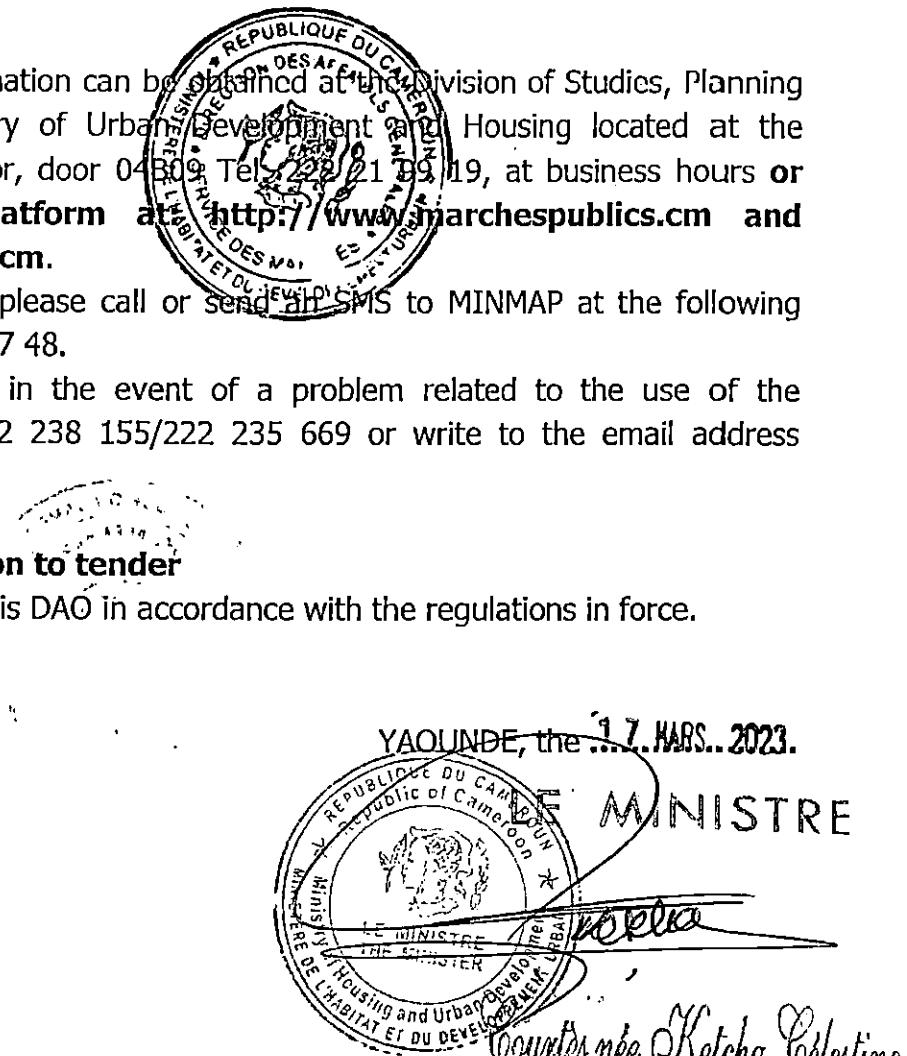
**18.3.** For technical assistance, in the event of a problem related to the use of the platform, please call (+237) 222 238 155/222 235 669 or write to the email address dsi@minmap.cm.

## **19. Addendum to the invitation to tender**

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

### **Amplifications:**

- MINHDU
- MINMAP
- DG/ARMP
- DISPLAY





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



## **SOMMAIRE**

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

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

### 1. Introduction

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

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

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

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

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

1.6. Veuillez noter que :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3. Établissement des propositions

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

#### Proposition Technique

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

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

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

celles du pays où doit se dérouler la mission ;

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

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

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

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

3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

#### **Proposition financière**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

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

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

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

## **5. Évaluation des propositions**

### **Généralités**

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

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

### **Évaluation des Propositions techniques**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 6. Négociations

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

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

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

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

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

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

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

## 7. Attribution du contrat

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

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

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

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

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

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

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

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

## 9. Confidentialité

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

## 10. Signature du marché

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

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

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

## 12. Cautionnement définitif

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

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

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

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

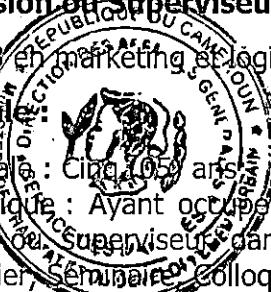
12.4. L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation du marché dans les conditions prévues dans le CCAG.



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



Clauses du RGAO	Données particulières
1.	<b>Introduction</b>
1.1	<p>L'Autorité Contractante sélectionne un ou plusieurs Prestataires parmi les candidats dont les noms figurent sur la Lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le présent Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).</p> <p>Nom du Maître d'Ouvrage bénéficiaire des prestations : <b>LE MINISTRE DE L'HABITAT ET DU DEVELOPPEMENT URBAIN</b></p> <p>Mode de sélection : Qualité – Coût</p>
1.2	<p>Nom, objectifs et description de la mission : « <b>ORGANISATION DE LA CELEBRATION AU CAMEROUN, DE LA JOURNEE MONDIALE DE L'HABITAT DANS LA VILLE DE GAROUA EDITION 2023</b> ».</p> <p>L'objectif général est d'assurer le bon déroulement de toutes les activités de la Journée Mondiale de l'Habitat sur tous les sites où elles auront lieu.</p>
1.3	<p>Cette prestation se déroulera en trois (03) missions ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Mission 1 : Appui au Groupe de Travail dans la préparation de la Journée Mondial de l'Habitat</b></li> <li>- <b>Mission 2 : Appui à la célébration de la Journée Mondiale de l'Habitat</b></li> <li>- <b>Mission 3 : Production des rapports</b></li> </ul>
1.4	<p>Aucune conférence préalable à l'établissement des propositions n'est prévue.</p> <p>Noms, adresses, et numéros de téléphone des responsables du Maître d'Ouvrage :</p> <p><b>Division des Etudes, de la Planification et de la Coopération du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain</b> sise au 4<sup>e</sup> étage porte 0B402 du bâtiment B de l'immeuble Ministériel N° 1 (en face de la Poste Centrale), Tél. : 222 21 99 19.</p>
1.5	Le Maître d'Ouvrage fournit les intrants suivants : Termes de Référence de la Journée Mondiale de l'Habitat
1.8	L'Autorité Contractante exige des soumissionnaires, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés.
2	<b>Eclaircissements, modifications apportées au DAO et recours</b>
2.1	<p>Des éclaircissements peuvent être demandés quatorze (14) jours avant la date limite de remise des soumissions.</p> <p>Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande par écrit, télexgramme, télécopie ou télex adressée à l'une des adresses suivantes :</p> <p><b>Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain (Service des Marchés Publics)</b> sise au 9<sup>e</sup> étage porte 09T02 de l'immeuble Ministériel N° 1 Tél. : .....</p> <p><b>Division des Etudes, de la Planification et de la Coopération du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain</b> sise au 4<sup>e</sup> étage porte 0B402 du bâtiment B de l'immeuble Ministériel N° 1 (en face de la Poste Centrale),</p>

Clauses du RGAO	Données particulières
	Tél. : 222 21 99 19.
3	<b>Etablissement des propositions</b>
3.1	Les propositions doivent être soumises en Français ou en Anglais.
3.2	<p>i. Les consultants de la liste restreinte ne peuvent, ni s'associer entre eux, ni s'associer à un quelconque prestataire n'ayant pas été présélectionné ;</p> <p>ii. Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaires à la mission est estimé à <b>trois (03) mois</b>.</p>
3.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante :</li> <li><b>Un Chef de mission ou Superviseur :</b>  <b>Formation :</b> Bac + 3 en marketing et logistique ou équivalent  <b>Expérience minimale :</b>   <ul style="list-style-type: none"> <li>Expérience générale : Cinq (05) ans ;</li> <li>Expérience spécifique : Avoir occupé au moins une fois le poste de chef de mission ou Superviseur dans l'organisation événementielle (Conférence, Atelier, Séminaire, Colloque).</li> </ul> </li> <li><b>Un Expert en communication :</b>  <b>Formation :</b> BAC + 3 en communication (ou équivalent).  <b>Expérience minimale :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Expérience générale : Trois (03) ans ;</li> <li>Expérience spécifique : Avoir participé à la promotion d'au moins un (01) évènement similaire.</li> </ul> </li> <li><b>Un spécialiste en marketing :</b>  <b>Formation :</b> BAC + 3 en marketing (ou équivalent).  <b>Expérience minimale :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Expérience générale : Trois (03) ans ;</li> <li>Expérience spécifique : Avoir participé à la promotion d'au moins un (01) évènement similaire dans le domaine du marketing digital.</li> </ul> <p>Les références demandées, au cours des cinq dernières années, porteront sur l'organisation des fora au Cameroun, et le justificatif d'une expérience dans le domaine de l'événementiel.</p> <p>Les moyens techniques et matériels à mettre en place et notamment :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>moyens logistiques : véhicules, appareils de communication et sonorisation, supports de communication, etc... (avec justificatifs de la possession)</li> <li>moyens techniques et matériels : matériel informatique et bureautique (micro-ordinateur, imprimante, scanner, photocopieuses, etc.)</li> </ol> </li> </ul>
3.8	L'élément dépenses locales doit être libellé en francs CFA.
3.10	Les propositions doivent demeurer valides <b>quatre-vingt-dix (90) jours</b> après

Clauses du RGAO	Données particulières
	la date de soumission.
4	<b>Soumission, réception et ouverture des propositions</b>
4.3	Les consultants doivent soumettre un (01) original et six (06) copies de chaque proposition avec Un sous-pli contenant l'offre financière témoin destinée à l'ARMP ;
4.4	<p>Adresse de soumission des propositions : .....</p> <p>Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure :</p> <p style="text-align: center;"><b>AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT</b>  <b>N° 00052/AONR/MINHDU/CIPM /2023 DU 17 MARS 2023</b></p> <p style="text-align: center;"><b>POUR LE RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE EN VUE DE L'APPUI A      L'ORGANISATION DE LA CELEBRATION AU CAMEROUN, DE LA      JOURNEE MONDIALE DE L'HABITAT DANS LA VILLE DE GAROUA</b></p> <p style="text-align: center;">EDITION 2023</p> <p style="text-align: center;">(En procédure d'urgence)</p> <p style="text-align: center;"><b>FINANCEMENT : BF MINHDU, EXERCICE 2023</b></p> <p style="text-align: center;"><b>« A N'OUVrir QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »</b></p>
4.6	Le dossier administratif, la proposition technique et la Proposition financière dûment établis doivent être présentés ainsi qu'il suit :
4.6.1	<p><b>1. Volume 1-Dossier administratif</b> : il comprendra les documents administratifs suivants (originaux ou copies certifiées conformes à l'original, datées de moins de trois mois et valables pour l'exercice en cours)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Une déclaration d'intention de soumissionner et faisant connaître ses noms, prénoms, qualité, domicile, nationalité, et les pouvoirs qui lui sont délégués, puis s'il s'agit d'une société, la raison sociale ;</li> <li>B. Une attestation de non redevance en original et datant de moins de trois (03) mois ;</li> <li>C. Une attestation de non faillite délivrée par le greffe du Tribunal de Première Instance en original et datant de moins de trois (03) mois ;</li> <li>D. Certificat de non exclusion des marchés publics délivrée par l'ARMP en original et datant de moins de trois (03) mois ;</li> <li>E. Une attestation pour soumission délivrée par la CNPS en original et datant de moins de trois (03) mois ;</li> <li>F. Une caution de soumission en original et conforme au modèle du DAO d'un montant tel qu'indiqué dans l'Avis d'Appel d'Offres ;</li> <li>G. La quittance de versement des frais d'acquisition du DAO en original ;</li> <li>H. Une attestation de domiciliation bancaire délivrée en original par une banque de premier ordre agréée par le ministère en charge des Finances et datant de moins de trois (03) mois ;</li> </ul> <p>Cette enveloppe fermée et scellée à l'exclusion de toute autre indication portera la mention suivante :</p> <p style="text-align: center;"><b><u>« VOLUME 1 : DOSSIER ADMINISTRATIF »</u></b></p> <p style="text-align: center;"><b>AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT</b>  <b>N° 00052/AONR/MINHDU/CIPM /2023 DU 17 MARS 2023</b></p>

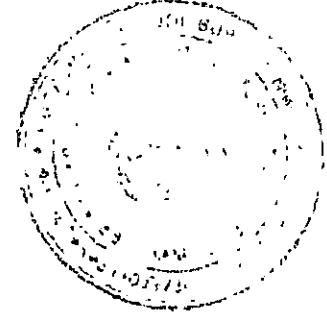
Clauses du RGAO	Données particulières
	<p><b>POUR LE RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE EN VUE DE L'APPUI A L'ORGANISATION DE LA CELEBRATION AU CAMEROUN, DE LA JOURNÉE MONDIALE DE L'HABITAT DANS LA VILLE DE GAROUA EDITION 2023,</b></p> <p style="text-align: center;"><b>(EN PROCEDURE D'URGENCE)</b> <b>FINANCEMENT : BF MINHDU, EXERCICE 2023</b></p> <p style="text-align: center;"><b>« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »</b></p> <p><b>2. Volume 2-Offre technique :</b> il contiendra les pièces ci-après visées dans le 3:4 du RGAO :</p> <p>A. <i>Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage tableau 6C.</i></p> <p>B. Note méthodologique</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Un descriptif de l'approche technique et méthodologique permettant d'apprécier la compréhension des prestations à fournir résultant l'analyse critique de la mission et des termes de référence ;</li> <li>ii) Un plan de travail et une organisation du personnel décrivant le programme détaillé du déploiement des équipes et le chronogramme des activités ;</li> </ul> <p>C. Personnel clé</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Pièces 6E et 6G) ;</li> <li>ii) Les pièces ci-après sont produites pour le personnel clé : <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Une copie du diplôme certifiée par une Autorité compétente (Gouverneur, Préfet, Sous-préfet) ;</li> <li>(2) Un curriculum vitae daté et signé ;</li> <li>(3) Une attestation de disponibilité datée et signée conjointement par le personnel spécialisé proposé et le soumissionnaire ou son représentant habilité à soumettre la proposition ;</li> </ul> </li> </ul> <p><b>NB : l'absence de l'une des pièces vaut non prise en compte du personnel concerné. Il est rappelé aux soumissionnaires que les fonctionnaires en service et non mis à disponibilité ne sont pas éligibles et toute offre comportant un dossier de fonctionnaire en service et non mis à disponibilité sera rejetée.</b></p> <p>Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun d'eux, le nombre d'années d'expérience du candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des années antérieures ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Toute autre information demandée dans le RPAO</li> <li>B. CCAP paraphé à chaque page et signé à la dernière ;</li> <li>C. RPAO paraphé à chaque page et signé à la dernière ;</li> </ul>

Clauses du RGAO	Données particulières
	<p>D. TDR paraphés à chaque page et signé à la dernière.</p> <p><b>E. Références du prestataire datées de moins de trois ans</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Le prestataire produira la liste de ses références réalisées dans le domaine de l'organisation événementielle, et des fora au Cameroun, pendant les cinq dernières années.</li> <li>ii) La copie de l'extrait du contrat comportant les premières et dernières pages, conjointement avec l'attestation de bonne fin ou le procès-verbal de réception, s'appliqueront au projet concerné. Ces documents devront être clairs et lisibles pour faire apparaître : Le nom du Maître d'ouvrage et le lieu d'exécution du projet ;</li> </ul> <p><b>F. Moyens techniques et matériels à mobiliser par le prestataire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Pour chaque Véhicule, le soumissionnaire, au cas où il en est le propriétaire, doit produire une photocopie de la carte grise certifiée par les services des transports ou l'attestation de dédouanement certifiée par les services de douanes et datant de moins de trois mois, et en cas de location, en plus de la carte grise justificatif du matériel, il présentera un projet de contrat de location ;</li> <li>ii) Pour les autres matériels, le soumissionnaire produira des copies de factures légalisées, par une autorité administrative (Gouverneur, Préfet, Sous-préfet) ;</li> </ul> <p><b>G. Une déclaration sur l'honneur de non abandon des Marchés au cours des trois (3) dernières années.</b></p> <p><b>NB : La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.</b></p> <p>Cette enveloppe fermée et scellée à l'exclusion de toute autre indication portera la mention suivante :</p> <p style="text-align: center;"><b>« VOLUME 2 : OFFRE TECHNIQUE »</b></p> <p style="text-align: center;"><b>AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT</b>  <b>N° .....AONR/MINHDU/CIPM /2023 DU .....</b></p> <p style="text-align: center;"><b>POUR LE RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE EN VUE DE L'APPUI A      L'ORGANISATION DE LA CELEBRATION AU CAMEROUN DE L'EDITION      2023, DE LA JOURNEE MONDIALE DE L'HABITAT DANS LA VILLE DE      GAROUA,</b></p> <p style="text-align: center;"><b>(EN PROCEDURE D'URGENCE)</b>  <b>FINANCEMENT : BF MINHDU, EXERCICE 2023</b></p> <p style="text-align: center;"><b>« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »</b></p> <p><b>3. Volume 3-Offre financière</b> : il contiendra les pièces ci-après visées de l'article 3.6 du RGAO :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. La soumission timbrée, signée et datée ;</li> <li>B. Le Bordereau des Prix Unitaires paraphé, signé et daté à la dernière page,</li> <li>C. Le cadre du Détail Quantitatif et Estimatif paraphé, signé et daté à la dernière page;</li> <li>D. Le cadre de la décomposition des prix forfaitaires dûment signé et daté.</li> </ul>

Clauses du RGAO	Données particulières
	<p>Cette enveloppe fermée et scellée à l'exclusion de toute autre indication portera la mention suivante :</p> <p style="text-align: center;"><b>« VOLUME 3 : OFFRE FINANCIERE »</b></p> <p style="text-align: center;"><b>AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT</b>  <b>N° 00052/AONR/MINHDU/CIPM /2023 DU 17 MARS 2023</b></p> <p style="text-align: center;"><b>POUR LE RECRUTEMENT D'UN PRÉSTATAIRE EN VUE DE L'APPUI A      L'ORGANISATION DE LA CELEBRATION AU CAMEROUN, DE LA      JOURNÉE MONDIALE DE L'HABITAT DANS LA VILLE DE GAROUA      EDITION 2023,</b></p> <p style="text-align: center;"><b>(EN PROCEDURE D'URGENCE)</b>  <b>FINANCEMENT : BF MINHDU, EXERCICE 2023</b></p> <p style="text-align: center;"><b>« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DÉPOUILLEMENT »</b></p>
4.6.2	<p><b>Remise des offres</b></p> <p>Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières doivent être soumises au plus tard aux adresses, date et heure suivantes : <b>Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain</b> (2ème étage de l'immeuble abritant le projet PDVIR/MINHDU, sis derrière la DGSN à LONGKAK-Yaoundé (bâtiment blanc aux balcons rouges)) au plus tard le <b>18 avril 2023 à 13 heures</b>, heure locale.</p>
4.6.3	<p><b>Ouverture des offres</b></p> <p>L'ouverture des offres se fera en deux temps.</p> <p>Les dossiers administratifs et les propositions techniques seront ouverts par la Commission Interne de Passation des Marchés, au plus tard le <b>18 avril 2023 à 14 heures</b>, heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants et dûment mandatés.</p> <p>A l'issue de l'analyse des offres administratives et techniques, l'ouverture des offres financières sera réalisée dans les mêmes conditions, à une date antérieure qui sera communiquée aux soumissionnaires ayant présenté un dossier administratif conforme et une offre technique satisfaisant aux exigences du DAO avec une note technique supérieure ou égale à <b>soixante-dix (70) points sur cent (100)</b>.</p> <p>Tous les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne (même en cas de groupement) de leur choix ayant une bonne connaissance du dossier.</p>
5	<b>Evaluation des propositions</b>
5.3	<b>Critères d'évaluation</b>
	<p><b>1) Critères éliminatoires :</b></p> <p><i>A) Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis ;</i></p> <p><i>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 ;</i></p>

Clauses du RGAO	Données particulières
	<p>C) Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;</p> <p>D) N'avoir pas présenté un Chef de Mission ou Superviseur disposant les qualifications ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation : Au moins BAC+3 en marketing et logistique ;</li> <li>- Expérience Générale : ayant au moins cinq (05) ans d'expérience ;</li> <li>- Expérience Spécifique : ayant occupé au moins une fois le poste de chef de mission ou superviseur dans l'organisation évènementielle (Conférence, Atelier, Séminaire, Colloque) ;</li> </ul> <p>E) Présence du diplôme et du curriculum vitae d'un fonctionnaire en activité, sans document justifiant de sa mise en disponibilité signé de son Ministre utilisateur ou du Ministre de son administration d'origine ;</p> <p>F) Absence de la déclaration sur l'honneur de non-abandon des marchés au cours des trois (03) dernières années ;</p> <p>G) Non-conformité du modèle de soumission ;</p> <p>H) Absence d'une pièce de l'offre financière ;</p> <p>I) Omission d'un prix unitaire quantifié dans le DQE et le SDPU ;</p> <p>J) Présence des informations de l'offre financière dans les pièces administratives ou dans l'offre technique ;</p> <p>K) Non-satisfaction d'au moins 70% des critères essentiels (soit 70 sur 100 points) ;</p> <p>L) La présentation en nombre insuffisant ou uniquement en copies des offres.</p> <p><b>2) Critères essentiels</b></p> <p>L'évaluation des offres techniques sera faite sur <b>100 points</b> sur la base des critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Personnel clé.....30 points</li> <li>B. Moyens techniques et matériels .....30 points</li> <li>C. Références ..... 20 points</li> <li>D. Plan de travail et méthodologie.....20 points</li> </ul> <p>Cette évaluation a pour but de faire ressortir les offres admises à l'analyse financière, c'est-à-dire, celles dont les notes sont supérieures à <b>70 points sur 100</b> et ayant satisfait tous les critères éliminatoires liées au dossier administratif et à l'offre technique.</p>
5.6	L'ouverture des offres financières se fera dans les mêmes conditions, à une date qui sera communiquée aux soumissionnaires ayant présenté un dossier administratif complet et conforme et une offre technique satisfaisante aux exigences du DAO.
5.10	<b>Méthode de sélection du Consultant</b>
	Seules les offres des soumissionnaires dont l'offre technique aura été déclaré recevable à l'issue de l'examen de la conformité des pièces

Clauses du RGAO	Données particulières
	<p>administratives (1<sup>ère</sup> étape) et de l'évaluation technique (2<sup>ème</sup> étape) seront évaluées et notées, en fonction des critères ci-après :</p> <p><b>Ng = <u>70 x Note technique (Nt)</u> + <u>30 x Note financière (Nf)</u></b></p>  <p>La note financière (Nf) est obtenue de la façon suivante :</p> <p>Soit <b>Fm</b> 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 obtenu par la formule :</p> <p><b>Nf = <u>100 x Fm</u> / <u>F</u></b></p> <p>Fm = le montant de la proposition la moins disante  F = le montant de la proposition considérée</p> <p>Le soumissionnaire présentant la note globale la plus élevée sera déclaré adjudicataire du marché.</p>
<b>6</b>	<b>Négociations</b>
6.1	Les éventuelles négociations seront menées entre : <ul style="list-style-type: none"> <li>• LE MINISTRE DE L'HABITAT ET DU DEVELOPPEMENT URBAIN ;</li> <li>• Le Consultant adjudicataire</li> </ul>
<b>7</b>	<b>Attribution du contrat</b>
7.2	L'Autorité Contractante attribuera le Marché au soumissionnaire dont l'offre aura été évaluée la <b>mieux-disante</b> , c'est-à-dire celle ayant obtenu la note globale la plus élevée, et jugée substantiellement conforme au Dossier d'Appel d'Offres.
<b>10</b>	<b>Signature du marché</b>
<b>11</b>	<b>Cautionnement définitif</b>
11.2	Le cautionnement définitif est de <b>3% du montant TTC du marché</b> .



Annexe : Grille de notation

N°	RUBRIQUES				COTATION
A	<b>PERSONNEL D'ENCADREMENT</b>				<b>30 points</b>
1	<u>Expert en communication</u>				<b>15 points</b>
1.1	<b>Formation : Diplôme en communication ou équivalent</b>				5 points
	Niveau <BAC + 3			>=BAC + 3	
	Points 0			5	
1.2	<b>Expérience générale dans la promotion d'évènements nationaux et internationaux</b>				5 points
	Nombre d'années souhaitées : 03 ans	N≥1	N=2	N=3	
	Points	3	3	5	
1.3	<b>Expérience spécifique dans la promotion d'évènements nationaux et internationaux similaires</b>				5 points
	Nombre de projets souhaités : 01 de chaque	N=0			N>1
	Points 0			5	
2	<u>Spécialiste en marketing</u>				<b>15 points</b>
2.1	<b>Formation : Diplôme en Marketing</b>				3 points
	Niveau <BAC + 3			>=BAC + 3	
	Points 0			3	
2.2	<b>Expérience générale dans la promotion d'évènements nationaux et internationaux similaires</b>				5 points
	Nombre d'années souhaités : 03 ans	N≥1	N=2	N=3	
	Points 2	3	3	5	
2.3	<b>Expérience spécifique dans la promotion d'évènements nationaux et internationaux similaires</b>				5 points
	Nombre de projets souhaités : 01	N=0	N=1	N>1	
	Points 0	3	3	5	
2.4	<b>Expérience justifiée en marketing digital</b>				2 points
	Nombre de projets souhaités : 01	N=0	N=1	N>1	
	Points 0	1	1	2	
	<b>SOUS-TOTAL PERSONNEL CLE</b>				<b>/30PTS</b>
B	<b>MOYENS LOGISTIQUES TECHNIQUES ET MATERIELS</b>				<b>30 points</b>
	N.B : Seuls les moyens logistiques, techniques et matériels dont la propriété/location est établie, sont pris en considération				
1	Véhicules.				10 points
	Nombre requis : 3				
	Intervalles	N=0	1<N<2	N=3	
	Points 00			5	10
2	Matériel informatique et bureautique (micro-ordinateur, imprimante, scanner, photocopieuses, Vidéo projecteur ; (2 pts par type de matériel produit)				10 points
	Intervalles	N=0	1<N<2	2<N<4	4<N<6
	Points 00	02	06	10	
3	Matériel de communication (appareils de communication et sonorisation, supports de communication, Modem wifi 4G)				10 points
	Intervalles	N=0	1<N<2	2<N<4	4<N<6
	Points 00	02	06	10	
	<b>SOUS-TOTAL MOYENS LOGISTIQUES TECHNIQUES ET MATERIELS</b>				<b>/30 PTS</b>
C	<b>REFERENCES DU CONSULTANT</b>				<b>20 points</b>
	<b>Références justifiées dans la promotion évènementielle nationale</b>				
1	Nombre d'évènement souhaités: 03				
	Nombre d'années	N=1	40	N> ou égal à 3	
	Points 04			10	

2	<b>Références justifiées dans la promotion évènementielle internationale</b>				10 points	
	Nombre d'évènement souhaités : 2					
	Nombre de projets	N=1	N=2			
	Points	05	10			
<b>SOUS-TOTAL REFERENCES</b>					...../20 PTS	
D	<b>PLAN DE TRAVAIL ET METHODOLOGIE</b>					<b>20 points</b>
1	<b>Cohérence de la méthodologie d'exécution de la mission</b>					06 points
	Appréciation	Médiocre	Passable	Bien	Très bien	
	Points	5	3	4	6	
2	<b>Cohérence du planning d'exécution de la mission</b>					06 points
	Appréciation	Médiocre	Passable	Bien	Très bien	
	Points	5	3	4	6	
3	<b>Cohérence du planning de déploiement du personnel</b>					04 points
	Appréciation	Médiocre	Passable	Bien	Très bien	
	Points	1	2	3	4	
<b>Observations sur les TDR et suggestions pertinentes</b>						04 points
	Appréciation	Médiocre	Passable	Bien	Très bien	
	Points	1	2	3	4	
<b>SOUS-TOTAL PLAN DE TRAVAIL ET METHODOLOGIE</b>					...../20PTS	
	<b>TOTAL</b>					...../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 : Entrée en vigueur du Marché

## **Chapitre I : DISPOSITIONS GENERALES**

### **Article 1 : Objet du Marché**

Le présent Marché a pour objet l'appui à l'organisation de la célébration au Cameroun de la Journée Mondiale de l'Habitat dans la ville de Garoua, Edition 2023.

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

Le présent Marché est passé par Appel d'Offres National Restreint N° 00052/AONR/MINHDU/CIPM /2023 DU 17 Mars 2023

### **Article 3 : Définitions, attributions et nantissement**

#### **3.1. Définitions générales**

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

- Le Maître d'Ouvrage est le Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain ;
- Le Chef de Service du Marché est le Chef de la Division des Etudes, de la Planification et de la Coopération du MINHDU, ci-après désigné le Chef de service ;
- L'Ingénieur du Marché est le Chef de la Cellule de la Coopération et des Contrats de Ville, ci-après désigné l'Ingénieur ;
- La commission de passation des marchés compétente est la Commission Interne de Passation des Marchés du MINHDU ;
- La Maitrise d'œuvre est assurée par la Commission de Suivi et de Recette Technique ;
- l'organisme chargé du contrôle externe de l'exécution des marchés publics est le MINMAP ;

#### **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 :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement et de la liquidation des dépenses est : le Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain ;
- Le comptable chargé du paiement est : le Payeur Spécialisé MINTP-MINHDU ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : le Chef de la Division des Etudes, de la Planification et de la Coopération du MINHDU.

### **Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables**

La langue utilisée est le Français ou l'anglais

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

### **Article 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. Le bordereau des prix unitaires ;
5. Le détail ou le devis estimatif ;
6. le sous-détail des prix forfaitaires;
7. Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux Marchés des Services et des Prestations Intellectuelles (CCAG/SPI).

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

Les lois et réglementations applicables sont celles en vigueur au Cameroun, notamment :

1. la loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;

2. la loi cadre n°096/12 du 05 août 1996 relative à la gestion de l'environnement et les textes généraux sur la protection de l'environnement ;
3. la loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
4. la loi n° 2022/020 du 27 décembre 2022 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2023;
5. Le décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
6. Le décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ; et ses textes d'application
7. le décret N°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
8. 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 ;
9. l'arrêté n° 033/CAB/PM du 13 Février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés publics ;
10. l'arrêté n° 403/A/MINMAP/CAB du 24/10/2019 fixant les indemnités des membres des commissions de réception, de suivi et de recette technique;
11. la circulaire n° 003/CAB/PM du 31 janvier 2011 précisant les modalités de gestion des changements des conditions économiques des marchés publics ;
12. la lettre-circulaire n° 004/LC/MINMAP/CAB du 25 janvier 2017 relative à la prise en compte des défaillances des entreprises dans l'exécution des marchés antérieurs dans l'attribution de nouveaux marchés ;
13. La Circulaire no 0000006/C/MINFI du 30 décembre 2022 portant instructions relatives à l'exécution de la Loi de Finance, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'état, et des autres entités publiques pour l'exercice 2023 ;
14. La circulaire N°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du code des marchés publics ;
15. Les lois et normes en vigueur au Cameroun.

## **Article 7 : Notification et correspondances**

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

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

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

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

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

## **Article 8 : Consistance des prestations**

Les prestations menées en collaboration avec le groupe de travail comprendront les trois (03) missions ci-après:

**Mission 1 : Appui au Groupe de Travail dans la préparation de la Journée Mondial de l'Habitat**

Cette mission démarrera dès la notification de l'ordre de service de démarrage des prestations jusqu'au démarrage des évènements. Elles porteront sur les activités préparatoires à la célébration et comprendront :

- > Les réunions préparatoires du Groupe de travail chargé de l'organisation (Commissions spécialisées, Secrétariat Technique, Comité local) et promotion de l'événement ;
- > Le Concours d'Idées.

#### **Mission 2 : Appui à la célébration de la Journée Mondiale de l'Habitat**

Cette mission portera sur l'organisation proprement dite de l'événement notamment de toutes les activités y relatives. Elle s'effectuera en deux phases :

- > PHASE N°1 : La Semaine de l'Habitat ;
- > PHASE N°2 : Journée Mondiale de l'Habitat proprement dite.

#### **Mission 3 : Production des rapports**

Deux semaines après l'événement, le consultant produira un rapport final d'activités intégrant ou fera ressortir le rapport financier.

Chaque rapport sera soumis à la validation des membres de la commission de suivi et de recette technique qui disposera de 02 semaines pour se prononcer.

**NB : les détails sont contenus dans les Termes de références!**

#### **Article 9 : Ordres de service**

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

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

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

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

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

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

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

#### **Article 10 : Marchés à tranches conditionnelles**

Sans objet

#### **Article 11 : Matériel et personnel du prestataire**

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

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

N°	Désignation de l'expert	Noms et Prénoms de l'Expert	Qualification	Expériences Professionnelle
N°1	Chef de mission ou Superviseur			
N°2	Expert en communication			
N°3	Spécialiste en marketing			

## Chapitre II : Clauses financières

### Article 12 : Garanties et cautionnements

#### 12.1. Cautionnement définitif

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

Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un (01) mois suivant la date de réception provisoire des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du prestataire.

#### 12.2. Cautionnement de garantie

Le cautionnement définitif garantissant l'exécution intégrale des prestations sera constitué dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification du Marché.

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

### Article 13 : Montant du Marché

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

- Montant HTVA : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) francs CFA

- Montant de la TVA : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) francs CFA

### Article 14 : Lieu et mode de paiement

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

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

### Article 15 : Variation des prix

Les prix sont fermes et non révisables.

### Article 16 : Formules d'actualisation des prix

Sans objet

### Article 17 : Avances de démarrage

Aucune avance de démarrage ne sera accordée par le Maître d'Ouvrage.

## **Article 18 : Règlement des prestations**

Les paiements se feront conformément au découpage ci-après correspondant à l'approbation des différents rapports attendus pour chaque phase. Les montants des paiements seront conformes au découpage obtenu par l'application des prix forfaitaires conformément au découpage ci-après :

- **Mission 1 : 40% :**

**Appui au Comité d'organisation dans la préparation de la JMH: ..... 40%**

- **Mission 2 et 3 : 60 % :**

**production du rapport final.....60%**

Les paiements se feront après la validation formelle du rapport de chaque mission par la Commission de Suivi et de Recette technique, notifiée par le Chef de Service du Marché et apposition du visa du MINMAP sur la dernière facture ou facture unique.

Le paiement du dernier décompte est conditionné par la validation des rapports finaux (un rapport d'activités, Un rapport finalisé, les actes du forum) de la prestation, et par l'acceptation par le Maître d'ouvrage, dudit Document dans un délai de quinze (15) jours francs.

## **Article 19 : Intérêts moratoires**

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

## **Article 20 : Pénalités de retard**

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

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

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

## **Article 21: Décompte final**

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

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

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

**21.4.** La transmission du décompte final au comptable chargé du paiement sera subordonnée au visa préalable du MINMAP.

## **Article 22 : Décompte général et définitif**

**Sans objet**

## **Article 23 : Régime fiscal et douanier**

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

#### **Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés**

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

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

### **Chapitre III : Exécution des prestations**

#### **Article 25 : Délais d'exécution du Marché**

25.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de : **Trois (03) mois.**

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

#### **Article 26 : Obligations du Maître d'Ouvrage**

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

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

#### **Article 27 : Obligations du prestataire**

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

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

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

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

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

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

5. Le prestataire est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés au Maître d'Ouvrage.

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

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

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

### **Article 28 : Assurances**

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

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

### **Article 29 : Programme d'action**

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

Une semaine après la notification de l'ordre de service de démarrage des prestations, le Consultant produira un programme d'action qui précisera sa compréhension/appréciation des TDR, la méthodologie de réalisation, le calendrier, la composition de l'équipe du Consultant, le chronogramme de réalisation, le calendrier de mobilisation des experts et la logistique à mettre en œuvre.

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

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

### **Article 31 : Sous-traitance**

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

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

### **Article 32 : Commission de suivi et recette**

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

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

**Président :**

- Le Maître d'ouvrage ou son représentant ;

**Membres :**

- ✓ Le Chef Service du Marché ;
- ✓ Les Présidents des Commissions Spécialisées ;
- ✓ Les Chargés d'Etudes Assistants à la Cellule de la Coopération et des Contrats de ville.

**Invité :**

- ✓ Le Cocontractant.

**Rapporteur** : L'Ingénieur du Marché.

NB : Un représentant du MINMAP assiste aux travaux de la commission de suivi en qualité d'observateur. La commission de recette technique est chargée d'analyser et de valider les propositions et les rapports du consultant. Elle se réunit, sur convocation du Maître d'ouvrage, aussi souvent que nécessaire et au moins pour la validation des prestations du prestataire.

Le suivi du projet est assuré par le groupe de travail chargé de l'organisation de la Journée Mondiale de l'Habitat créé par décision du Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain qui s'appuiera sur les recommandations du Secrétariat Technique créé par la même décision.

### **Article 33 : Recette des prestations**

Le Chef de Service du marché prononce la recette des prestations si elles répondent aux stipulations du marché, après avis de l'Ingénieur du marché, après avis de la commission de suivi et de recette technique.

### **Chapitre V : Dispositions diverses**

**Article 34 : Cas de force majeure** En cas de force majeure, le prestataire notifiera par écrit au Maître D'ouvrage l'existence de celle-ci et ses motifs avant le quinzième jour qui a suivi l'évènement. L'expression "force majeure" désigne un évènement qui n'est pas attribuable à sa faute ou à sa négligence et qui est imprévisible et inévitable.

### **Article 35 : Résiliation du Marché**

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

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

### **Article 36 : Différends 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 du présent Marché seront édités par les soins du Maître d'Ouvrage.

### **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 prestataire par ce dernier.



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

**RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE POUR L'ORGANISATION DE LA  
CELEBRATION AU CAMEROUN, DE L'EDITION 2023, DE LA JOURNÉE  
MONDIALE DE L'HABITAT DANS LA VILLE DE GAROUA**



## **TERMES DE REFERENCE**



## SOMMAIRE

---

I- CONTEXTE ET JUSTIFICATION.....	49
II- OBJECTIFS DE LA MISSION DU PRESTATAIRE.....	50
II.1. OBJECTIF GENERAL.....	50
II.2. OBJECTIFS SPECIFIQUES.....	50
III- RESULTATS ATTENDUS.....	50
IV- ARCHITECTURE ET MODALITES DE CELEBRATION DE L EDITION 2023 DE LA JMH.....	51
V- DEROULE LA PRESTATION.....	52
VI- CONSISTANCE DE LA PRESTATION.....	52
VII- PROFIL DU PRESTATAIRE.....	54
VIII- DOCUMENTS ATTENDUS DU PRESTATAIRE ET CHRONOGRAMME DE DEROULEMENT DES ACTIVITES.....	55
IX- NATURE DES ENGAGEMENTS ET MODE DE PAIEMENT.....	55
X- DOCUMENTS A METTRE A LA DISPOSITION DU PRESTATAIRE.....	56

## I/ CONTEXTE ET JUSTIFICATION

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

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

L'édition 2023 de la Journée Mondiale de l'Habitat, ~~du 25 septembre au 02 octobre 2023~~ dans la ville de Garoua, sur le thème « ~~à déterminer par~~ ONU-HABITAT » sera structurée autour de plusieurs activités dont la supervision de l'organisation générale sera assurée par un groupe de travail interministériel spécialement créé à cet effet et bénéficiant d'une synergie d'actions avec le Comité Local Ad hoc mis en place au niveau de Garoua.

Ce groupe de travail sera assisté de cinq (05) commissions spécialisées (Commissions scientifique, Accueil, Sécurité, Logistique et Transport, Communication, Finances) et d'un Secrétariat Technique.

Afin de mener à bien les activités multidimensionnelles envisagées, le MINHDU s'attachera les services d'un prestataire, dont les présents Termes De Référence précisent le cadre et les conditions d'intervention.

## II/ OBJECTIFS DE LA MISSION DU PRESTATAIRE

### II.1. OBJECTIF GENERAL

L'objectif général est d'assurer, en collaboration avec le Groupe de travail, l'organisation et le déroulement de toutes les activités de l'édition 2023 de la JMH dans la ville de Garoua en général et sur les différents sites où elles seront menées en particulier.

### II.2. Objectifs spécifiques

De manière spécifique, il s'agira pour le prestataire de :

- Elaborer et mettre en œuvre le plan de communication et le plan marketing de la célébration ;
- Rechercher des partenaires financiers ;
- Fournir un appui logistique aux différentes activités qui meubleront cette célébration ;
- Fournir les kits de protection contre le Covid-19 pour différentes activités;
- Produire des spots radio, vidéo et web ;
- Produire la plaquette-programme de l'évènement ;
- Pavoiser et aménager la salle de cérémonie, les salles accueillant les tables rondes et le stand MINHDU ;
- Produire tous les équipements et kits nécessaires à la célébration de l'évènement;
- Financer le site web de l'évènement et toutes les plages médias nécessaires à la communication de l'évènement...
- Assurer la logistique nécessaire au fonctionnement du groupe de travail, du Comité Local, du Secrétariat Technique et des commissions spécialisées.
- Produire les rapports de démarrage, intermédiaires et finaux (rapports d'activités et rapports financiers) ;
- Assurer le déploiement du Comité d'Organisation à Garoua (transport, hébergement, etc...).

### **III. RESULTATS ATTENDUS**

Les principaux résultats attendus de cette prestation sont :

- Les partenaires financiers sont trouvés ;
- La logistique nécessaire aux activités de la JMH est assurée ;
- La logistique nécessaire au fonctionnement du groupe de travail, du Comité Local, du Secrétariat Technique et des commissions spécialisées est assurée ;
- Les kits de protection contre le Covid19 (gels hydro alcooliques, masques et gants de protection, tests rapides, tests de température, etc.) sont disponibles ;
- Les équipements et kits de l'événement (affiches, drapeaux, sacs, agendas, stylos, T-shirts, clés USB, etc.) sont fournis ;
- Le plan de communication de la JMH tel qu'élaboré par la Commission de Communication est mis en œuvre ;
- Les spots radio, vidéo et web sont produits ;
- Les espaces publicitaires (tv, radio, print, Outlook et web) sont achetés ;
- Les différentes salles accueillant les activités et le stand MINHDU dans le cadre de l'exposition des bonnes pratiques sont aménagées et pavoisés ;
- Le déploiement du Comité d'organisation à Garoua (transport, hébergement, etc...) est assuré.

### **IV. ARCHITECTURE ET MODALITES DE CELEBRATION DE L'EDITION 2023 DE LA JMH**

L'édition 2023 de la JMH sera structuré autour de :

- **un concours « Villes propres »,** qui s'inscrit dans le cadre l'implémentation de la Campagne Nationale d'Hygiène et de Salubrité lancée par le Premier Ministre, Chef du Gouvernement en 2020 et dont l'objectif est de contribuer à l'amélioration de l'hygiène et la salubrité dans les villes du Cameroun, de récompenser les communes d'arrondissement les plus propres de afin de renforcer l'implication de toutes les parties prenantes dans l'assainissement en milieu urbain ;
- **un Concours d'idées « Projet urbain de logement au Cameroun »** visant à primer le meilleur projet urbain dans le domaine du logement. Lancé dès juin 2023, les résultats pourraient intervenir en mi-septembre 2023 ;
- **une semaine de l'habitat, du 25 septembre au 1er octobre 2023 marquée par :**
  - Un embellissement des Délégations MINHDU de Garoua (DR et DD) ;
  - une marche de « piquetage » de déchets, organisée par les municipalités dans la ville de Bertoua particulièrement (le 25 septembre 2023) ;
  - un point de presse d'annonce ;
  - des prises de paroles sur des espaces média (Actualité Hebdo Crtv, La Rétro, Dimanche Midi, Cameroon calling, Invité du journal) ;
  - des animations dans des émissions spéciales sur CRTV Garoua (quizz radiophoniques) ;
  - des tables rondes, dialogues et sessions thématiques portant sur des thèmes qui seront identifiées par la Commission scientifique en relation avec le thème central. Un appel à contribution des candidats sera à cet effet lancé en juin 2023 en vue de la sélection des éventuels panélistes, en relation avec les thématiques arrêtées. Le délai de réception des contributions pourrait être fixé au mois d'Août 2023 ;
- **une exposition de bonnes pratiques urbaines et innovations technologiques;**
- **la célébration de la Journée mondiale de l'Habitat dans les régions sous la houlette des délégués régionaux du MINHDU ;**

- une cérémonie solennelle (le lundi 02 octobre 2023) marquée par la synthèse des activités de la semaine de l'Habitat, une communication du MINHDU sur le thème de célébration à communiquer par **ONU-HABITAT**, la proclamation des résultats du concours « Villes propres » et du concours d'idées avec remise solennelle des récompenses et des Awards, des prestations artistiques et culturelles ;
- un Gala de clôture.

**Toutes les tables rondes, sessions, ainsi que la cérémonie solennelle seront organisés en présentiel et en visio conférence.**

## V. DEROULEMENT DES PRESTATIONS

Les prestations objet de la présente commande se dérouleront sous la supervision du groupe de travail et en étroite collaboration avec le Secrétariat Technique.

En vue d'assurer la coordination et le suivi des activités prescrites, des réunions d'évaluation et de programmation seront organisées entre le Groupe de travail et le prestataire au moins deux fois par mois. Toutefois, en cas de nécessité, ces deux instances pourront se réunir à la demande de l'une des parties. Par ailleurs, le prestataire pourrait être amené à travailler avec le Secrétariat Technique, le Comité local ou les Commissions spécialisées selon leurs besoins et leurs missions. **Par ailleurs, il veillera à mettre à leur disposition les moyens logistiques nécessaires à la mise en œuvre de leurs activités, conformément aux propositions validées par le Groupe de travail.**

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

Avant la mise en œuvre d'une activité ou l'acquisition d'un équipement, le prestataire proposera au Groupe de travail, pour validation, les options envisageables précisant les caractéristiques technico-financières de l'activité ou de l'équipement. Par ailleurs, après la notification de l'ordre de service de démarrage, le prestataire produira un rapport de mise en œuvre précisant sa méthodologie et le calendrier d'exécution des prestations. Ce rapport sera validé par la commission de suivi et de recette technique.

Les différentes activités seront présentées sous forme d'un lot unique et affinées dans la chronologie de l'urgence de la réalisation.

La réception des installations et équipements produits par le prestataire se fera par le Secrétariat Technique du Groupe de travail et/ou les Commissions concernées le cas échéant.

Toutes les activités de la JMH seront financées par le Budget de Fonctionnement du MINHDU avec l'appui financier des partenaires parapublics et privés et les recettes que pourraient générer la location des stands et les plaquettes publicitaires (frais de participation aux expositions, insertions publicitaires...). Les modalités de gestion de ces recettes seront fixées par un texte particulier du MINHDU.

## VI. CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les prestations sont présentées en un (01) lot unique comme mentionné ci-dessus. Elles seront confiées au prestataire qualifié pour de tels événements. Le prestataire sélectionné soumettra son chronogramme d'activités au Groupe de travail.

Les prestations menées en collaboration avec le groupe de travail comprendront :

- L'élaboration et la mise en œuvre des plans de communication et marketing de la JMH ;
- La recherche des partenaires financiers ;
- L'appui logistique à l'organisation du « concours d'idées » ;
- L'appui logistique à l'organisation de la cérémonie solennelle du 02 octobre 2023 ;

- L'appui logistique à la communication sur la Journée Mondiale de l'Habitat et l'ensemble de ses activités sur tous les sites ;
- L'appui logistique au Groupe de travail et au Comité Local, au Secrétariat Technique et aux commissions ;
- La fourniture des kits de protection contre le Covid19 (gels hydro alcooliques, masques et gants de protection, tests rapides, tests de température, etc.) ;
- La confection des badges des membres du Groupe de travail et des participants ;
- La mise en œuvre du plan de communication de la JMH tel qu'élaboré par la Commission de Communication ;
- La production des spots radio, vidéo et web ;
- L'achat d'espaces publicitaires (tv, radio, print, Outlook et web) ;
- L'achat des plages d'antennes pour émissions télévisées ;
- L'achat des plages d'antennes pour émissions radio ;
- La production de la plaquette-programme de la Semaine de l'Habitat ;
- La fourniture de toute la logistique liée à l'organisation de la JMH ;
- La fourniture et l'installation des grandes affiches 4/3 ;
- La fourniture et l'installation des banderoles de rue de 10m double face ;
- La fourniture et l'installation des Roll up grande base 2m ;
- L'aménagement, le pavage et la sécurisation des sites devant abriter les tables rondes télévisées, le point de presse, le lancement et la cérémonie protocolaire de célébration de la JMH à Garoua ;
- L'aménagement, le pavage et la sécurisation du stand MINHOU dans le cadre de l'exposition de bonnes pratiques ;
- L'installation du dispositif sanitaire de mise en œuvre des mesures de protection contre la Covid19 ;
- Le financement du site web de la JMH ;
- La souscription des pages face book, twiter et instagram spéciales de la JMH ;
- La production des gadgets publicitaires (sacs, stylos, blocs notes, t-shirts, casquettes, etc.) ;
- L'organisation de la visite d'étude des experts de l'Agence Nationale des déchets d'Algérie (AND) y compris toute la logistique y relative ;
- L'organisation du gala de clôture ;
- La production des drapeaux grands et petits formats.

Les activités du prestataire seront organisées en trois missions :

- **Mission 1 : Appui au Groupe de Travail dans la préparation de la Journée Mondial de l'Habitat**

Cette mission démarra dès la notification de l'ordre de service de démarrage des prestations jusqu'au démarrage des événements. Elles porteront sur les activités préparatoires à la célébration.

Les prestations comprendront :

- Pour les réunions préparatoires du Groupe de travail chargé de l'organisation (Commissions spécialisées, Secrétariat Technique, Comité local) et promotion de l'événement :
  - L'organisation des Webinaires ;
  - La production des spots Radio, Vidéo et Web de promotion de l'événement;
  - L'appui logistique à l'organisation des réunions techniques et des sessions du groupe de travail et du Comité local (fourniture de matériel bureautique et informatique);
  - L'achat des plages d'antennes pour émissions radio et animation dans des émissions spécialisées;
  - La tenue des visio conférences/webinaires ;
  - La fourniture et l'installation des banderoles de rue de 10m double face ;

- La fourniture et l'installation des Roll up grande base 2m ;
- L'achat d'espace publicitaire (TV, Radio, Print , Outdoor & Web) ;
- La fourniture et l'installation des banderoles de rue de 10m double face ;
- La recherche des partenaires financiers.

➤ **Pour le Concours d'Idées :**

- L'appui logistique au lancement et à la promotion du concours ;
- L'organisation matérielle et logistique du concours.

Le Consultant prendra part aux réunions du groupe de travail et du secrétariat technique. Il prendra également part en tant de besoin aux réunions des commissions spécialisées et du comité local.

## **Mission 2 : Supervision de la célébration de la Journée Mondiale de l'Habitat**

Cette mission portera sur l'organisation proprement dite de l'évènement notamment de toutes les activités y relatives. Elle s'effectuera en deux phases.

➤ **PHASE N°1 : La Semaine de l'Habitat**

- Appui logistique à l'organisation de la conférence de presse d'annonce;
- Appui logistique à l'organisation de la marche inaugurale ;
- Appui logistique à l'organisation des conférences et tables rondes ;
- L'organisation des visio conférences/webinaires ;
- Aménagement et pavage du stand MINHDU dans le cadre de l'exposition des bonnes pratiques ;
- La prise en charge (hébergement et déplacement) de l'équipe du MINHDU et des panélistes ;
- L'organisation de la mission de l'équipe d'experts de l'Agence Nationale des déchets d'Algérie (hébergement, déplacement, restauration, etc...).

➤ **PHASE N°2 : Journée Mondiale de l'Habitat proprement dite**

- Promotion et médiatisation de l'événement ;
- Aménagement et pavage du site de la JMH y compris tout le dispositif nécessaire pour la visio conférence;
- Prise en charge des mesures sanitaires sur le site de l'événement ;
- Appui logistique à l'organisation de la cérémonie solennelle ;
- La fourniture des kits des participants (Sacs, agenda, stylos, T-shirts, clés USB, etc) ;
- Production de photos et vidéos de l'événement ;
- La fourniture des kits de protection contre le Covid-19 (Gels hydro alcooliques, masques et gants de protection, tests de température, etc.).

## **Mission 3 : Production des rapports**

Une semaine après la notification de l'ordre de service de démarrage des prestations, le Consultant produira un programme d'action qui précisera sa compréhension/appréciation des TDR, la méthodologie de réalisation, le calendrier, la composition de l'équipe du Consultant, le chronogramme de réalisation, le calendrier de mobilisation des experts et la logistique à mettre en œuvre.

Deux semaines après l'évènement, le consultant produira un rapport final d'activités intégrant ou fera ressortir le rapport financier.

Chaque rapport sera soumis à la validation des membres de la commission de suivi et de recette technique qui disposera de 02 semaines pour se prononcer.

## VII. PROFIL DU PRESTATAIRE

Le prestataire devra justifier des qualités ci-après :

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

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

- **Un Chef de mission ou Superviseur :**

**Formation :** Bac + 3 en marketing et logistique

**Expérience minimale :**

- Expérience générale : Cinq (05) ans ;
- Expérience spécifique : Ayant occupé au moins une fois le poste de chef de mission ou superviseur dans l'organisation événementielle (Conférence, Atelier, Séminaire, Colloque).

- **Un Expert en communication :**

**Formation :** BAC + 3 en communication (ou équivalent).

**Expérience minimale :**

- Expérience générale : Trois (03) ans ;
- Expérience spécifique : Avoir participé à la promotion d'au moins un (01) évènement similaire.

- **Un spécialiste en marketing :**

**Formation :** BAC + 3 en marketing (ou équivalent).

**Expérience minimale :**

- Expérience générale : Trois (03) ans ;
- Expérience spécifique : Avoir participé à la promotion d'au moins un (01) évènement similaire dans le domaine du marketing digital.

## VIII. DOCUMENTS ATTENDUS DU PRESTATAIRE ET CHRONOGRAMME DE DEROULEMENT DES ACTIVITES

PHASES	PRODUITS ATTENDUS	DELAIS DE REALISATION
1	Logistique nécessaire au bon déroulement de chaque activité	Deux (02) semaines avant le début de chaque activité
2	Rapport de mise en œuvre des activités de la JMH 2023	Une (01) semaine après la notification de l'OS
3	Mise en œuvre du plan de communication	Tout le long du déroulement

		des activités partout où elles se déroulent
4	Mise à disposition des moyens logistiques au Groupe de travail, au Comité local, au Secrétariat Technique et aux Commissions	Une (01) semaine après la validation des propositions y relatives
5	Achat du site web de la JMH et de tous les supports de communication	Deux (02) semaines après notification de l'OS
6	Matériel de protection contre le Covid-19	Une semaine avant le début de la Semaine de l'Habitat
7	Matériel de traduction et d'interprétation	Une (01) semaine avant la semaine de l'Habitat
8	Réservation de l'hébergement et des salles de réunions à Garoua etc.	Une (01) semaine avant la semaine de l'Habitat
9	Production plaquette-programme et des kits et gadgets, etc	Deux semaines avant le début de la Semaine de l'Habitat
10	Rapport intermédiaire (mission 1)	trois semaines avant le démarrage effectif de l'évènement
11	Rapport d'activités ; Rapport financier	Deux semaines après la cérémonie solennelle

## IX. NATURE DES ENGAGEMENTS ET MODE DE PAIEMENT

En tout état de cause, les activités du prestataire seront rémunérées après production des rapports d'activités et financier.

Les délais de réalisation des activités ou de livraison des produits tels que prévus dans le tableau ci-dessus sont indicatifs et seront chaque fois précisés au cours des réunions d'échanges entre le groupe de travail (le Secrétariat Technique ou tout autre démembrément) et le prestataire. Ce dernier proposera au Groupe de travail, pour validation, un projet de mise en œuvre des activités de la JMH 2023 en y intégrant les ajustements nécessaires à la réalisation efficiente des prestations.

## X. DOCUMENTS A METTRE A LA DISPOSITION DU PRESTATAIRE

Les Termes De Référence de la JMH ainsi que ceux spécifiques à certaines activités seront mis à la disposition du prestataire dès la notification de l'ordre de service de démarrer les prestations.

**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 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 précisant la date et le lieu.]

### Formation :

[En un quart de page environ, dresser 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)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Nombre de mois
															Sous-total (1)
															Sous-total (2)
															Sous-total (3)
															Sous-total (4)

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

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

Rapports à fournir : \_\_\_\_\_

Durée des activités : \_\_\_\_\_

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

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

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

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

6H. Calendrier des activités (programme de travail)

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

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

**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 finale 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°  
  
et apprécié à mon (notre) point de vue et sous ma  
(notre) responsabilité, la nature des prestations les difficultés, me soumets, (nous soumettons) et  
m'engage (nous engageons) au recrutement d'un prestataire en vue de l'appui à l'organisation de  
la célébration au Cameroun, de l'édition 2023, de la Journée Mondiale de l'Habitat dans la ville  
de Garoua (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

Le Consultant est réputé avoir parfaite connaissance de toutes sujétions pour l'exécution des services ainsi que les conditions locales susceptibles d'influer sur cette exécution et sur son coût.

Il ne pourra pas donc présenter de réclamation, hormis dans les conditions prévues dans le présent contrat.

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

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

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

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

Les prix du bordereau seront établis à partir d'un sous détail des prix à fournir impérativement par le soumissionnaire.

- **Le prix I.1 : Production des cartons d'invitation est donné... (En lettres et chiffres) ...FCFA HTVA**

Ce prix, donné à l'unité, couvre les activités liées à la production des cartons d'invitation et des enveloppes pour le diner de gala.

- **Le prix I.2 : Production médiatique de l'évènement est donné... (En lettres et chiffres) ...FCFA HTVA**

Ce prix, donné au forfait, couvre les frais relatifs à (1) la production des spots Radio, vidéo et Web (2) l'achat des plages d'antennes pour les émissions radio-télévisées, (3) l'organisation des visioconférences, (4) les diverses productions des oriflammes, banderoles, roll up, badges, grands drapeaux, affiches, gadgets publicitaires...).

- **Le prix n° I.3 Prise en charge du Groupe de travail chargé de l'organisation de la JMH et du comité local est donné... (En lettres et chiffres) ...FCFA HTVA.**

Ce prix, donné au forfait, couvre les indemnités de session (1) du Comité National d'organisation, (2) du Comité Local d'organisation, (3) des différentes commissions, (4) du Secrétariat Technique, (5) du personnel d'appui, ainsi que (6) l'appui en matériel nécessaire au fonctionnement desdits organes et (7) les frais d'hébergement dans la ville de Bertoua et de déplacement (aller-retour) du Ministre et sa suite ainsi que des membres groupe de travail et de la mission avancée .

- **Le prix n° I.4 Organisation des descentes de terrain est donné... (En lettres et chiffres) ...FCFA HTVA.**

Ce prix, donné au forfait, couvre les frais liés à l'organisation des descentes sur le terrain du Ministre dans la cadre de la JMH (carburant, chauffeur, FMO, Médias, etc....).

- **Le prix N°II.1 : Appui logistique au Lancement et promotion du concours d'idées est donné... (En lettres et chiffres) ...FCFA HTVA**

Ce prix donné au forfait, couvre les activités relatives (1) au fonctionnement et les perdiems du jury et (2) à la mise à disposition des différents prix....

- **Le prix N°II.2 : Appui logistique à la marche inaugurale est donné... (En lettres et chiffres) ...FCFA HTVA**

Ce prix donné au forfait, couvre les activités relatives (1) à la production de 200 t-shirts et 200 chapeaux floqués, (2) des casses croutes et eau minérale pour les participants à la marché, (3) la prise en charge des FMO et d'une équipe médicalisée, (4) la production des affiches publicitaires y relatives, ....

- **Le prix N°II.3 : Appui logistique à l'organisation des conférences et tables rondes est donné. (En lettres et chiffres) ...FCFA HTVA**

Ce prix donné au forfait, couvre les activités relatives (1) à la prise en charge du transport, hébergement et perdiems des panélistes des tables rondes, (2) à l'organisation des pauses café après chaque table ronde, (3) l'aménagement et le pavoisement des sites des tables rondes y compris , affiches dans les rues de l'évènement (10m), roll up publicitaires grande base 2m, les rafraîchissants (eaux, jus, etc...) les équipements liés à la diffusion en visioconférence des tables rondes, (4) la prise en charge des médias; ....

- **Le prix N°II.4 à II.6: sont donnés... (En lettres et chiffres) ...FCFA HTVA**

Ces prix donnés au forfait, couvrent les activités relatives (1) à l'aménagement et pavoisement du site des conférences et tables rondes y compris les pauses cafés après chaque table ronde, (2) l'aménagement et le pavoisement du site des expositions de bonne pratique selon les contributions et souscriptions des partenaires, (3) l'aménagement et le pavoisement du stand MINHDU y compris la production des dépliants et autres, ....

- **Le prix N°II.7 Organisation de la cérémonie solennelle de la JMH est donné... (En lettres et chiffres) ...FCFA HTVA**

Ce prix donné au forfait, couvre les activités relatives à (1) l'aménagement et le pavoisement du site d'accueil et de la salle (écrans, grands drapeaux, oriflammes de 4m, affiches 4/3, fleurs, rafraîchissants, dispositif anti-covid 19, le dispositif de visio conférence avec une connexion internet haut débit, etc...) (2) la prise en charge des médias et FMO et (3) le cocktail de la cérémonie, (4) la prise en charge des hôtesses, (5) la production de 300 kits de l'évènement (Sacs, agenda, stylos, T-Shirt, clés USB, badges, etc dont 100 kits VIP et 200 kits ordinaires)....

- **Le prix N°II.8 Prise en charge du point de presse d'annonce l'évènement est donné... (En lettres et chiffres) ...FCFA HTVA**

Ce prix donné au forfait, couvre les activités relatives à (1) l'aménagement et le pavoisement du site (2) la prise en charge des médias et FMO et (3) le cocktail de la cérémonie....

- **Le prix N°II.9 Appui logistique à l'organisation du diner de clôture est donné... (En lettres et chiffres) ...FCFA HTVA**

Ce prix donné au forfait, couvre les activités relatives à (1) l'aménagement et le pavoisement de la salle (2) le diner proprement dit, (3) les prestations artistiques et culturelles....

- **Le prix N°II.10 Prise en charge de l'équipe des experts de l'Agence Nationale des Déchets d'Algérie est donné... (En lettres et chiffres) ...FCFA HTVA**

Ce prix donné au forfait, couvre les activités relatives aux billets d'avion, à l'hébergement, la restauration et les déplacements de 3 personnels de l'agence Nationale des Déchets d'Algérie.

**Les prix n°III.1 à III.4 sont donnés... (En lettres et chiffres) ...FCFA HTVA.**

Ces prix, donnés au forfait, couvrent les activités liées à la production (1) du rapport de démarrage, (2) du rapport intermédiaire sur l'état d'avancement des activités, (3) du rapport d'activités et (4) du rapport financier.

N° Prix	Désignation des prestations et prix unitaires en lettres	Unité	Prix unitaire en chiffres	Prix unitaire en lettres
01	<b>MISSION 1: APPUI AU COMITE NATIONAL D'ORGANISATION DANS LA PREPARATION DE LA JOURNEE MONDIALE DE L'HABITAT</b> Ce prix rémunère au forfait la production de: - Production des cartons d'invitations (200 cartons) - Production médiatique de l'évènement - Prise en charge et appui logistique au fonctionnement du Groupe de travail chargé de l'organisation de la JMH et du comité local - Organisation des descentes de terrain	FF		
02	<b>MISSION 2: APPUI A LA CELEBRATION DE LA JOURNEE MONDIALE DE L'HABITAT</b> Ce prix rémunère au forfait: - Appui logistique au Lancement et promotion du concours d'idées - Appui logistique à la marche inaugurale - Appui logistique à l'organisation des conférences et tables rondes y compris prise en charge des panélistes - Aménagement et pavage du site des conférences et tables rondes - Aménagement et pavage du site des expositions de bonne pratique - Aménagement et pavage du stand d'exposition du MINHDU - Organisation de la cérémonie solennelle de la Journée Mondiale de l'Habitat - Prise en charge du point de presse d'annonce de l'évènement - Appui logistique à l'organisation du diner de clôture - Prise en charge de l'équipe des experts de l'Agence Nationale des Déchets d'Algérie	FF		
03	<b>MISSION 3 : PRODUCTION DU RAPPORT FINAL</b> Ce prix rémunère au forfait la production: - Rapport de démarrage - Rapport intermédiaire - Rapport d'activités - Rapport Financier	FF		

**7. D. Cadre du détail quantitatif et estimatif**

N°	DESIGNATION	Unité	Qté	Prix unitaire HTVA	PT HTVA (FCFA)
I	APPUI AU COMITE NATIONAL D'ORGANISATION DANS LA PREPARATION DE LA JOURNÉE MONDIAL DE L'HABITAT (MISSION 1)	FF	1		
II	SUPERVISION DE LA CELEBRATION DE LA JOURNÉE MONDIALE DE L'HABITAT (MISSION 2)	FF	1		
III	PRODUCTION DES RAPPORTS (MISSION 3) DU DEVELOPPEMENT DURABLE	FF	1		
A	<b>TOTAL HT</b>				
B	<b>TVA 19,25%</b>				
C	<b>IR 2,2%</b>				
D	<b>TOTAL TTC</b>				

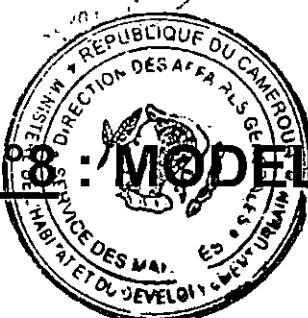
Arrêté le présent devis à la somme de :

**7. E. Cadre de la décomposition des prix forfaitaires**  
 (Pour chaque prix forfaitaire)

(À confectionner par le soumissionnaire pour chaque prix forfaitaire)

N° d'ordre	Désignation	1	4	5	6	7	8	9
		Salaires de base	Charges sociales (CNPS) et assurances FEICOM CFS	Frais médicaux	Frais de chantier	Frais de siège	Autres (à préciser)	Marge bénéficiaire
1	Chef de Mission							
2								
3								
4								

**PIECE N° 8 : MODÈLE DE MARCHE**



REPUBLICHE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – patrie

MINISTERE DE L'HABITAT ET DU  
DEVELOPPEMENT URBAIN

COMMISSION INTERNE DE PASSATION  
DES MARCHES

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF HOUSING AND  
URBAN DEVELOPMENT

INTERNAL TENDERS BOARD

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

POUR LE RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE D'APPUI A L'ORGANISATION DE LA  
CELEBRATION AU CAMEROUN, DE L'EDITION 2023, DE LA JOURNÉE MONDIALE DE  
L'HABITAT, DANS LA VILLE DE GAROUA (EN PROCÉDURE D'URGENCE).

TITULAIRE :		
OBJET :	Recrutement d'un prestataire d'appui à l'organisation de la célébration au Cameroun, de l'édition 2023, de la Journée Mondiale de l'Habitat, dans la ville de Garoua (en procédure d'urgence).	
LIEU D'EXECUTION :	Ville de GAROUA (Région de l'EXTREME-NORD)	
DELAI D'EXECUTION :	Trois (03) mois	
MONTANT DU MARCHE :	HTVA	
	TVA (19,25%)	
	TTC	
	AIR (2,2%)	
	NAM	
FINANCEMENT :	BF MINHDU - EXERCICE 2023	
IMPUTATION :	57 38 108 01 330004 361730	

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

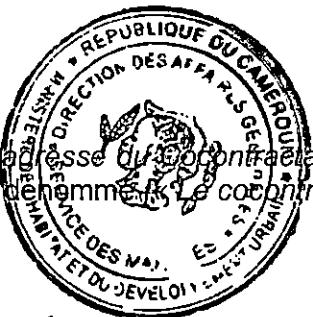
Entre :

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)**

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



POUR LE RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE D'APPUI A L'ORGANISATION DE LA CELEBRATION AU CAMEROUN, DE L'EDITION 2023, DE LA JOURNÉE MONDIALE DE L'HABITAT DANS LA VILLE DE GAROUA (EN PROCEDURE D'URGENCE).

TITULAIRE :

MONTANT :

DELAI :

**Lu et accepté par le cocontractant**

YAOUNDE, le .....

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

YAOUNDE, le .....

Enregistrement



## **PIECE N°9 : FORMULAIRES ET MODELES** **DE PIÈCES**



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

**Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner**

*A insérer en annexe à la soumission*

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

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

N° \_\_\_\_\_ DU \_\_\_\_\_ POUR L'ORGANISATION DE LA  
CELEBRATION AU CAMEROUN, DE L'EDITION 2028 DE LA JOURNÉE MONDIALE DE  
L'HABITAT, DANS LA VILLE DE GAROUA (EN PROCÉDURE D'URGENCE).

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

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

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

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

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

Attendu que le soumissionnaire....., ci-dessous désigné « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du..... au titre de l'appel d'offres pour l'organisation de la célébration au Cameroun, de l'édition 2023, de la Journée Mondiale de l'Habitat, dans la ville de Garoua (en procédure d'urgence).

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

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

ou

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

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

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

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

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

Fait à .....le.....  
Noms et fonctions des signataires

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

Banque :

Référence de la Caution : N° .....  
Adressée à 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'édition 2023, de la Journée Mondiale de l'Habitat, dans la ville de Garoua (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 ..... [nom 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 incombe en vertu du présent cautionnement définitif et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

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

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

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

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

Signé et authentifié par la banque  
à ..... , le .....

[signature de la banque]

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

Banque :

Référence de la Caution : N° .....

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

(Le titulaire), au profit de :

**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° \_\_\_\_\_

relatif à l'organisation de la célébration au Cameroun, de l'édition 2023, de la Journée Mondiale de l'Habitat, dans la ville de Garoua (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'établit comme suit :

- **BANQUES:**

1. AFRILAND FIRST BANK (FIRST BANK)
2. BANQUE ATLANTIQUE CAMEROUN (BACM)
3. BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFIBANK)
4. BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT (BICEC)
5. CITIBANK CAMEROUN (CITIGROUP)
6. COMMERCIAL BANK CAMEROUN (CBC)
7. CREDIT COMMUNAUTAIRE D'AFRIQUE BANK (CCA BANK)
8. ECOBANK CAMEROUN (EBC)
9. NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK (NFC-BANK)
10. SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUES – CAMEROUN (CA SCB)
11. SOCIETE GENERALE CAMEROUN (SGC)
12. STANDARD CHARTERED BANK CAMEROUN (SCBC)
13. UNION BANK OF CAMEROON PLC (UBG)
14. UNION BANK FOR AFRIKA (UBA)
15. BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME)
16. 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