

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

REGION DU CENTRE

DEPARTEMENT DU MFOUNDI

COMMUNE
D'ARRONDISSEMENT DE
YAOUNDE 1^{er}



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

CENTER REGION

MFOUNDI DIVISION

YAOUNDE 1 CITY COUNCIL

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

APPEL D'OFFRES NATIONAL EN PROCEDURE D'URGENCE
N° __012_/ AONO/CAY 1^{er} /CIPM/2023 DU __06/09/2023__

POUR L'ELABORATION ET MISE EN ŒUVRE D'UN MANUEL DE PROCEDURE DE LA
MAIRIE DE YAOUNDE 1^{er}

FINANCEMENT : BUDGET DE LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT DE YAOUNDE 1^{ER},
- FONDS PROPRES 2023 -
IMPUTATION : 612-106

MONTANT PREVISIONNEL : 36 000 000 FCFA

DELAI D'EXECUTION : 2 MOIS

TABLE DES MATIERES

Pièce n° 1 :	Avis d'Appel d'offres
Pièce n° 2 :	Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)
Pièce n° 3 :	Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)
Pièce n° 4 :	Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
Pièce n° 5 :	Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
Pièce n° 6 :	Cadre du Bordereau des Prix Unitaires
Pièce n° 7 :	Cadre du Détail Quantitatif et Estimatif
Pièce n° 8 :	Cadre du Sous Détail des prix
Pièce n° 9 :	Modèle du Marché
Pièce n° 10 :	Formulaires et modèles types à utiliser par les soumissionnaires
Pièce n° 11 :	Etudes préalables
Pièce n° 12 :	Liste actualisée des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics au Cameroun



PIECE N° 1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL EN PROCEDURE D'URGENCE
N° __012__ / AONO/CAY 1^{er} /CIPM/2023 DU __06/09/2023 POUR L'ELABORATION ET MISE EN
OEUVRE D'UN MANUEL DE PROCEDURE DE LA MAIRIE DE YAOUNDE 1^{er}**

1. Objet de l'Appel d'Offres

Le Maire de la Commune d'Arrondissement de Yaoundé 1^{er}, lance un Appel d'Offres national en procédure d'urgence pour l'élaboration et mise en œuvre d'un manuel de procédure de la Mairie de Yaoundé 1^{er}

2. Consistance des travaux

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres comprennent les missions suivantes :

- Produire un chronogramme d'activités précis portant sur le travail à faire ;
- Proposer une méthodologie de travail ;
- Elaborer et produire un manuel de procédure ;
- Produire un rapport final

3. Délai d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la livraison des travaux, objet du présent Appel d'Offres, est de deux (02) mois à compter de la date de notification de l'Ordre de Service démarrage de celle-ci.

4. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de ces prestations est de **trente-six millions (36 000 000) francs de CFA TTC.**

5. Financement

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres National, sont financés par le budget de la CAY1^{er}, Exercices 2023, Imputation : « 612-106 ».

6. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une banque de premier ordre ou un établissement financier agréé par le Ministère chargé des finances et dont la liste figure dans la pièce jointe en annexe du DAO de 715 500 (sept cent quinze mille cinq cent) FCFA, valable trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres. La durée de validité de soumission à compter de la date limite de remise des offres est de cent vingt (120) jours.

7. Consultation et Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté aux heures ouvrables dès publication du présent Avis au Service Financier et des Marchés (Bureau des marchés publics) de la Commune d'Arrondissement de Yaoundé 1^{er} au nouvel immeuble sis à Etoudi Nouveau Centre Administratif, tél. 696207132. Le dit dossier peut être obtenu à ce même service contre versement d'une somme non remboursable de 40 000 Francs CFA, payable à la Recette Municipale, représentant les frais d'acquisition du Dossier. La quittance devra préciser le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres. Lors du retrait du dossier, les soumissionnaires devront se faire enregistrer en laissant, obligatoirement, leur adresse complète : Boite Postale, Téléphone, Fax, E-mail.

8. Recevabilité des offres

Sous peine de rejet, les pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par les services émetteurs ou les autorités administratives compétentes. Elles devront obligatoirement

être datées de moins de trois (03) mois précédant la date limite de dépôt des offres. Toute offre non-conforme aux prescriptions du présent Avis et du DAO sera déclaré irrecevable.

9. Remise des offres

Les Offres rédigées en français ou en anglais, en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marqués comme tels, seront placées sous pli fermé, cacheté et scellé, sans aucune indication sur l'identité du soumissionnaire, et déposées au Service Financier et des Marchés (Bureau des marchés publics) de la Commune d'Arrondissement de Yaoundé 1er au nouvel immeuble sis à Etoudi Nouveau Centre Administratif, au plus tard 03/10/2023 à 12 heure locale, et devront porter la mention suivante :

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL EN PROCEDURE D'URGENCE
N° __012__ / AONO/CAY 1^{er} /CIPM/2023 DU __06/09/2023 POUR L'ELABORATION ET MISE EN
ŒUVRE D'UN MANUEL DE PROCEDURE DE LA MAIRIE DE YAOUNDE I^{er}
A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT ».

10. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fera en un temps. L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques et financières aura lieu le **03/10/2023 à 14H00** dans la salle de réunion de la Mairie de Yaoundé 1^{er} sis au Nouveau Centre Administratif d'Etoudi, par la Commission Interne de Passation des Marchés de la Commune d'Arrondissement de Yaoundé 1er. Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix.

11. Critères d'évaluation

11.1. Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires sont :

1. Absence de la caution de soumission lors de l'ouverture des plis.
2. Dossier administratif incomplet ou non conforme, 48 heures après l'ouverture des offres ;
3. Fausses déclarations ou pièces falsifiées ;
4. Omission d'un prix quantifié dans l'offre financière ;

11.2. Critères essentiels

Le système de notation des offres se fera par mode binaire (oui/non) et portera sur les critères ci-après dont le détail est donné dans le RPAO :

- | | |
|---|-----------|
| 1. Présentation générale de l'offre | oui/non ; |
| 2. Capacité financière de 15 000 000 FCFA | oui/non ; |
| 3. Propositions techniques et méthodologiques | oui/non ; |
| 4. Moyens humains | oui/non ; |
| 5. Les références du soumissionnaire | oui/non ; |
| 6. Délai d'exécution | oui/non. |

Le non-respect de 16/22 des critères essentiels ci-dessus entraînera l'élimination de l'offre.

12. Attribution du marché

L'autorité contractante attribuera le marché au soumissionnaire présentant l'offre évaluée la moins-disante en incluant le cas échéant les rabais proposés et remplissant les capacités financières, techniques et administratives requises résultant des critères dits essentiels ou ceux éliminatoires.

13. Durée de validité des offres

Les soumissionnaires resteront engagés par leurs offres pendant quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

14. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables, au **Service Financier et des Marchés (Bureau des marchés publics) de la Commune d'Arrondissement de Yaoundé 1^{er} au nouvel immeuble sis à Etoudi Nouveau Centre Administratif, tél. 696207132 ;**

NB : « Pour tout acte de corruption, bien vouloir appeler ou envoyer un SMS à la CONAC au numéro suivant : 1517 »

Yaoundé, le ____08/09/2023____

Le Maire,
(Autorité Contractante)

(e) ABOUNA JEAN MARIE

Copie:

MINMAP ATCR;
ARMP;
PRESIDENT/CIPM;
CHRONO/ARCHIVES ;
AFFICHAGE.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

REGION DU CENTRE

DEPARTEMENT DU MFOUNDI

COMMUNE D'ARRONDISSEMENT
DE YAOUNDE 1^{er}



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

CENTER REGION

MFOUNDI DIVISION

YAOUNDE 1 CITY COUNCIL

OPEN NATIONAL NOTICE OF INVITATION TO TENDER

N° 012/ONIT/Y1STDC/ITB/2023 OF 06/09/2023 FOR THE DEVELOPMENT AND IMPLEMENTATION OF A PROCEDURE MANUAL OF THE YAOUNDE 1 DISTRICT COUNCIL IN EMERGENCY PROCEDURE

1. Purpose

the Mayor of Yaoundé 1st district council, project owner launches an open national invitation to tender of a procedure manual of the Yaoundé 1 district council in emergency procedure

2. Nature of works

The rule on provider fees will be based on specified service in the objet namely :

- Produce the precise activity chronogram relating to the worhto be done
- Propose a working methodology
- Develop and produce a procedure manual
- Produce a final report

3. Exécution period

The maximum execution time foreseen by the projet owner is two (02) months, including all constraints from the date of notification of the service order to start the works. It is up to the tenderers to propose in their tenders adequate work schedules for implementation.

4. Estimated cost

The estimated cost of works shall be CFA 36 000 000

5. Funding

Works which form the subject of this invitation to tender shall be financed by the Budget of the Yaounde 1stDistrctit Council, fiscal Year 2023 budgetary line n°II 612-106.

6. Provisional bid bond

Each tenderer must attach to his administrative documents a bid bond issued by a first-class bank or financial institution approved by the Ministry of Finance and listed in the DAO 715 500 FCFA and valid for thirty (30) days beyond the original date of validity of the tenders. The period of validity of the tender bond from the bid submission deadline is one hundred and twenty (120) days.

7. Consultation and acquisition of tender file

The tender file may be consulted during working hours at the Yaounde 1st District Council's Office of Public Procurement, at the Etoudi Nouveau Centre administratif, Tél: 696207132, up publication of this notice. The tender file may be obtained during working hours at the Yaoundé 1st District Council's Office of Public Procurement as soon as this notice is published, against the payment of a non-refundable sum of 40 000 CFA at the local treasurer, upon presentation of the receipt of payment. All bidders must register stating their complete address: post office box, telephone, fax, e-mail, to be notified in case of an addendum.

8. Submission of offers

Drafted in English and/or French in seven (7) copies, including one original and six copies labelled as such. Bids shall be submitted in a sealed envelope at the Yaoundé 1st District Council's main office (mail service room) no later than 03/10/2023 at 1pm local time. They shall bear the following mention:

OPEN NATIONAL NOTICE OF INVITATION TO TENDER

N° 012/ONIT/Y1STDC/ITB/2023 OF 06/09/2023 FOR THE DEVELOPMENT AND IMPLEMENTATION OF A PROCEDURE MANUAL OF THE YAOUNDE 1 DISTRICT COUNCIL IN EMERGENCY PROCEDURE

« TO BE OPENED ONLY DURING THE TENDER REVIEW SESSION »

9. Admissibility of offers.

Under pain of rejection, the administrative documents required, must be produced in originals or true copies certified by the issuing service or an administrative authority (Senior Divisional Officer, Divisional Officer...) in accordance with the Special Conditions of the invitation to tender. They must not be older than three preceding the original date of submission of bids (3)

months or must not have been established after the signing of the tender notice. Any incomplete offer in accordance with the prescriptions of this notice and tender files shall be declared inadmissible. Especially the absence of a bid bond issued by a first-rate financial institution approved by the Ministry of Finance.

10. Opening of bids

Bids shall be opened on **03/10/2023 at 2pm**, at the Yaoundé 1st District Council's new main office (conference room) by the internal procurement board. All tenderers may attend the opening session or have themselves represented by a duly mandated person of their choice (even in the event of a joint-venture) with sound knowledge of their file.

11. Evaluation criteria

11.1 Elimination criteria

The eliminatory criteria are:

1. Absence of the bid bond when opening the bids.
2. Incomplete or non-compliant administrative file, 48 hours after the opening of tenders;
3. False statements or falsified documents;
4. Failure to include a quantified price in the financial offer;

11.2. Essential criteria

The essential criteria will be evaluated in a binary way (satisfaction or not); so many under criteria taken from the headings below of the tender dossier will be retained for the evaluation of the technical offer:

- | | |
|---|------------|
| 1. General presentation of the offer | Yes / no ; |
| 2. Lack of financial capacity of 15 millions; | Yes / no ; |
| 3. Technical and methodological proposals | Yes / no ; |
| 4. <i>Human resources</i> | Yes/no; |
| 5. References of the tenderer | Yes / no ; |
| 6. Dealine | Yes / no ; |

Failure to comply with 16/22 of the above criteria will result in the elimination of the offer.

15. Award

The contract will be awarded to the tenderer whose offer has been evaluated as the lowest and in accordance with the eliminatory and essential criteria.

16. Validity of offers

Bidders will remain committed to their offers for a period of 90 days from the deadline set for the submission of tenders.

17. Complementary information

Additional information may be obtained during working hours at the Yaoundé 1st District council's technical office or at the office of public procurement.

18. Addendum to the invitation to tender

The project owner reserves the right, in case of necessity, to make any further useful modification to this call for tenders.

NB. : For any attempt of corruption or acts of bad practice, please call the CONAC toll-free number at 1517.

Yaoundé, on 08/09/2023

THE MAYOR
PROJECT OWNER

Copy:

- MINMAP/MFOUNDI
- ARMP
- CHAIRPERSONS OF CIPM
- NOTICEBOARDS

(e) ABOUNA JEAN MARIE

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

Table des matières

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

1. Introduction

- 1.1. Le Maître d'Ouvrage sélectionne parmi les candidats un Prestataire qui remplit les conditions telles exigées 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 missions. 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 missions. La mission comporte 03 phases. La performance du Prestataire durant une phase donnée devra donner satisfaction au Maître d'Ouvrage avant que la phase suivante ne débute.
- 1.4. Les Candidats doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de leur proposition. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux Candidats, avant de soumettre une proposition, d'assister à la conférence préparatoire aux propositions, si le RPAO en prévoit une. Mais participer à ce genre de réunion n'est pas obligatoire. Les représentants des Candidats doivent contacter les responsables mentionnés dans le RPAO pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les Candidats doivent faire en sorte que ces responsables soient avisés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.
- 1.5. Le Maître d'Ouvrage fournit les intrants spécifiés dans les missions, aide le Prestataire à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets pertinents.
- 1.6. Veuillez noter que:
 - i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au maître d'ouvrage, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que
 - ii. Le Maître d'Ouvrage n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.
- 1.7. Les Prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux; en toutes circonstances. Ils défendent avant tout les intérêts du Maître d'Ouvrage, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société. Les prestataires ne doivent pas être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d'autres Maîtres d'Ouvrages, ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Maître d'Ouvrage.
 - 1.7.1. Sans préjudice du caractère général de cette règle, les Prestataires ne sont pas engagés dans les circonstances stipulées ci-après:
 - a. Aucune entreprise engagée par 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 prestataires ni aucune des entreprises qui leur sont affiliées ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions.
 - 1.7.2. Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause 1.7.1. Ci-dessus, des Prestataires peuvent être engagés pour assurer des activités en aval lorsqu'il est essentiel d'assurer une certaine continuité, auquel cas le RPAO doit faire état de cette possibilité et les critères utilisés dans la sélection du prestataire doivent prendre en compte la probabilité d'une reconduction. Il appartiendra exclusivement au Maître d'Ouvrage de décider de faire exécuter ou non des activités en aval et, dans l'affirmative, de déterminer que le Prestataire 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 collusoires" 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 collusoires ou coercitives pour l'attribution de ce marché.
- 1.9. Les candidats communiquent les renseignements sur les commissions et primes éventuellement réglées ou devant être réglées à des agents en rapport avec la présente proposition, et l'exécution du contrat s'il est attribué au candidat, comme demandé sur le formulaire de proposition financière (lettre de soumission).
- 1.10. Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus par le Maître d'Ouvrage de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.

2 Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours

- 2.1. Les Candidats ont jusqu'à une date limite précisée dans le RPAO pour demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents du DAO. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courrier, télécopie, ou courrier électronique à l'adresse 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 addenda sont communiqués par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats sollicités et ont force obligatoire pour eux. Le Maître d'Ouvrage peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des propositions.
- 2.3. Entre la publication de l'Avis d'Appel d'Offres y compris la phase de pré-qualification des candidats, et l'ouverture des plis, tout soumissionnaire qui s'estime lésé dans la procédure de passation des marchés publics peut introduire une requête auprès du Maître d'Ouvrage.
- 2.4. Le recours doit être adressé au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission.
Il doit parvenir au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué au plus tard quatorze (14) jours avant la date d'ouverture des offres.
- 2.5. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose de cinq (05) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

3. Etablissement des propositions

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

PROPOSITION TECHNIQUE

- 3.2. Lors de l'établissement de la Proposition technique, les Candidats sont censés examiner les documents constituant le présent Dossier de Consultation en détail. L'insuffisance patente des renseignements fournis peut entraîner le rejet d'une proposition.
En établissant la Proposition technique, les Candidats doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes:
- 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. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de coentreprise (actes notariés) avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission;
 - 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 ;
 - 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 ;
 - 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 ;
 - Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n'est autorisé de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.
- 3.3. Les rapports que doivent produire les Candidats dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés dans la(les) langue(s) stipulée(s) dans le RPAO. Il est souhaitable que le personnel du Candidat ait une bonne connaissance pratique des langues française et anglaise;
- 3.4. La Proposition technique fournit les informations
- Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires. Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la

- mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;
 - ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les missions et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage;
 - iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de mission;
 - iv. La composition de l'équipe proposée au moins deux, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier ;
 - v. Des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition. 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 trois (03) 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 ;
 - vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;
 - viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.
- 3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

PROPOSITION FINANCIERE

- 3.6. La Proposition financière doit être établie. Elle énumère tous les coûts afférents à la mission.
- 3.7. La Proposition financière doit présenter séparément les impôts, 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.
- 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. A signer le marché, ou
 - ii. A fournir le cautionnement définitif requis.
- 4.6. Le dossier administratif, la proposition technique et la Proposition financière dûment établis doivent être remis à l'adresse indiquée au plus tard à la date et à l'heure figurant dans le RPAO. Toute proposition reçue après l'heure limite de soumission des propositions est retournée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.
- 4.7. Dès que l'heure limite de remise des propositions est passée, les dossiers administratif et technique sont ouverts par la Commission de Passation des Marchés. La Proposition financière reste cachetée et est confiée au Président de la Commission de Passation des Marchés compétente qui la conserve jusqu'à la séance d'ouverture des propositions financières.*

5. Evaluation des propositions

Généralités

- 5.1. Les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission des marchés et de la Sous-commission pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché.
- 5.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer les propositions de la Commission des Marchés, relatives à l'évaluation et la comparaison des offres ou les décisions du Maître d'Ouvrage en vue de l'attribution d'un marché, pourra entraîner le rejet de son offre.

Evaluation des Propositions techniques

- 5.3. La Sous-commission d'analyse mise en place par la Commission 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 moins disante.
- 5.11. En cas de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, la Sous-commission d'analyse retient le Consultant ayant remis la Proposition technique la mieux classée dans les limites du budget (« prix évalué »). Les propositions dépassant ce budget sont rejetées. En cas de sélection au moindre coût, l'autorité contractante retient la proposition la moins disante (« prix évalué ») parmi celles qui ont obtenu le score technique minimum requis. Dans les deux cas, le Consultant sélectionné est invité à des négociations.

6. Négociations

- 6.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPAO, entre le Maître d'Ouvrage et le candidat dont la proposition est retenue, l'objectif étant de parvenir à un accord sur tous les points et de signer un contrat.
En aucun cas des négociations ne peuvent être conduites avec plus d'un candidat à la fois.
Ces négociations, qui ne doivent pas porter sur les prix unitaires, sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties.
- 6.2. Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les Termes de référence. Le Maître d'Ouvrage et le candidat mettent ensuite au point les termes de référence finaux, la dotation en personnel, et les diagrammes à barres indiquant les activités, le personnel utilisé, et le temps passé sur le terrain et au siège, le temps de travail en mois, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Le plan de travail et les termes de référence finaux qui ont été convenus sont ensuite intégrés à la « description des services », qui fait partie du contrat. Il faut veiller tout particulièrement à obtenir du candidat retenu le maximum qu'il puisse offrir dans les limites du budget disponible, et à définir clairement les intrants que le Maître d'Ouvrage doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.

- 6.3. Les négociations financières visent notamment à préciser (le cas échéant) les obligations fiscales du Candidat en République du Cameroun, et la manière dont elles sont prises en compte dans le contrat ; elles intègrent aussi les modifications techniques convenues au coût des services. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel (pas de décomposition de ces taux), ni sur d'autres taux unitaires quel que soit le mode de sélection.
 - 6.4. Ayant fondé son choix du Candidat, entre autres, sur une évaluation du personnel spécialisé proposé, le Maître d'Ouvrage entend négocier le contrat sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du contrat, le Maître d'Ouvrage exige l'assurance que ces experts soient effectivement disponibles. Elle ne prend en considération aucun remplacement de ce personnel durant les négociations à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou que ces remplacements sont indispensables à la réalisation des objectifs de la mission. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi que le Candidat a proposé une personne clé sans s'être assuré de sa disponibilité, la société peut être disqualifiée.
 - 6.5. Les négociations s'achèvent par un examen du projet de contrat. En conclusion des négociations, le Maître d'Ouvrage et le candidat paraphent le contrat convenu. Si les négociations échouent, le Maître d'Ouvrage invite le Candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.
- 7. Attribution du contrat**
- 7.1 Une fois les négociations menées à bien. Le Maître d'Ouvrage 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. Le Maître d'Ouvrage 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. Le Maître d'Ouvrage est tenu 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. L'Autorité Contractante dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature du marché à compter de la date de réception du projet de marché adopté par la Commission des Marchés compétente et souscrit par l'attributaire.
 - 10.3. Le marché doit être notifié à son titulaire dans les cinq (5) jours qui suivent la date de sa signature.
- 11. Cautionnement définitif**
- 11.1. Dans les vingt-(20) jours suivant la notification du marché par le Maître d'Ouvrage, le prestataire 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.
 - 11.2. Le cautionnement dont le taux est fixé à 3% du montant du marché, peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d'Ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.
 - 11.3. Les Petites et Moyennes Entreprises (PME) à capitaux et dirigeants nationaux peuvent produire à la place du cautionnement, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.
 - 11.4. L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation du marché dans les conditions prévues dans le CCAG.

Pièce n° 3
REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES
RPAO

ARTICLE 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES ET CONSISTANCE DES PRESTATIONS

1.1- Objet:

l'élaboration et mise en œuvre d'un manuel de procédure de la mairie de Yaounde i^{er}

1.2- Consistance des prestations:

La consistance des prestations comprend notamment :

- Produire un chronogramme d'activités précis portant sur le travail à faire ;
- Proposer une méthodologie de travail ;
- Elaborer et produire un manuel de procédure ;
- Produire un rapport final

1.3 DELAI D'EXECUTION

Le délai d'exécution prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations est de deux (02) mois.

Toutefois, le candidat retenu devra être prêt à réaliser les prestations du présent marché dès sa notification.

1.4 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite de remise des offres.

ARTICLE 2: VARIATION DES PRIX

Les prix sont fermes et non révisables pendant toute la durée de la prestation.

ARTICLE 3 : PRESENTATION DES OFFRES

Sous peine de rejet, les Candidats devront fournir les pièces ci -après présentées en trois volumes séparées dans des enveloppes dont un dossier administratif, un dossier technique et un dossier financier:

Volume 1 ; Pièces Administratives

- a- La déclaration d'intention de soumissionner (fiscal et communal);
- b- L'accord de groupement et le pouvoir de signature signé par un notaire le cas échéant ;
- c- Une attestation de non faillite délivrée par le Greffe du Tribunal de Première Instance du domicile ;
- d- Une attestation de domiciliation bancaire du Soumissionnaire délivrée par une banque de premier ordre, agréée par le Ministère chargé des Finances ;
- e- La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'un montant de 40 000 Fcfa;
- f- La caution de soumission (suivant le modèle joint) d'un montant de 715 500 (sept cent quinze mille cinq cent) FCFA et d'une durée de validité de **trente (30) jours** au-delà de la date originale de la validité des Offres ;
- g- Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par le Directeur Général de l'ARMP ;
- h- Une Attestation d'immatriculation en cours de validité;
- i- Une attestation signée du Directeur de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale, datant de moins de trois mois et certificat que l'Entrepreneur a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse ;
- j- Attestation de non redevance fiscale en cours de validité ;

En cas de groupement, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces a) b),d) ,e), f) et k) étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.

NB : Les pièces administratives devront, sous peine de rejet, être produites en original ou copies certifiées conformes par l'autorité du service émetteur et datées de moins de trois mois à la date de la remise des offres.

Volume B : Dossier Technique

Le dossier technique devra comprendre :

- a. Une lettre de soumission de la Proposition Technique
- b. Une brève description du Candidat donnant un aperçu de son expérience récente.
- c. Un descriptif de l'organisation et la méthodologie proposées pour la réalisation des prestations ainsi le plan de travail associé ;
- d. La composition de l'équipe d'experts proposés au moins deux, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier ;
- e. Des curricula vitæ récemment datés et signés des experts proposés. 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 dernières années ;

Tous ces personnels doivent savoir lire, écrire et parler parfaitement au moins une des deux langues officielles du Cameroun. La Commission Interne de Passation des Marchés se réserve la possibilité de procéder à la vérification des curricula vitae proposés.

f. Le CCAP paraphés sur toutes les pages, datés et signé à la dernière page.

. **NB :** La proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Volume C : Dossier Financier

Le dossier financier devra comprendre :

- a) Lettre de soumission de la proposition financière timbrée
- b) Cadre du Bordereau des prix unitaires
- c) Cadre du détail estimatif
- d) Cadre du sous-détail des prix unitaires

NB : Le Soumissionnaire devrait séparer par ordre les pièces de chaque offre (administrative, technique et financière) les unes des autres par des intercalaires couleurs.

Les soumissions rédigées en langue anglaise ou française doivent être présentées en sept (07) exemplaires, dont un (01) original et six (06) copies marquées comme tels.

Les Volumes A, B et C devront être placés dans trois enveloppes séparées placées elles-mêmes dans une enveloppe scellée et anonyme portant pour seule mention :

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL EN PROCEDURE D'URGENCE N° __012__ / AONO/CAY 1^{er} /CIPM/2023 DU __06/09/2023 POUR L'ELABORATION ET MISE EN ŒUVRE D'UN MANUEL DE PROCEDURE DE LA MAIRIE DE YAOUNDE I^{er}

ARTICLE 4 : OUVERTURE DES OFFRES :

L'ouverture des offres administratives et techniques aura lieu le 03/10/2023 à 13 heures, heure locale, par la Commission Interne de Passation des Marchés (CIPM) dans la salle de réunions de la Commune de Yaoundé I, sis à Etoudi au nouveau centre administratif. Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne dûment mandatée de leur choix, ayant une parfaite connaissance de leurs offres. L'ouverture des offres financières se fera après évaluation des offres administratives et techniques et ne concernera que les soumissionnaires qualifiés à l'issue de l'analyse technique et financière.

ARTICLE 5 : CRITERES D'EVALUATION DES OFFRES

Les offres des Cabinets seront évaluées sur les bases des critères suivants:

5.1. Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires sont :

10. Absence de la caution de soumission lors de l'ouverture des plis.
11. Dossier administratif incomplet ou non conforme, 48 heures après l'ouverture des offres ;
12. Fausses déclarations ou pièces falsifiées ;
13. Omission d'un prix quantifié dans l'offre financière ;

5.2. Critères essentiels

Le système de notation des offres se fera par mode binaire (oui/non) et portera sur les critères ci-après dont le détail est donné dans le RPAO :

- | | |
|---|-----------|
| 1. Présentation générale de l'offre | oui/non ; |
| 2. Capacité financière de 15 000 000 FCFA | oui/non ; |
| 3. Propositions techniques et méthodologiques | oui/non ; |
| 4. Moyens humains | oui/non ; |
| 5. Les références du soumissionnaire | oui/non ; |
| 6. Délai d'exécution | oui/non. |

Le non-respect de 16/22 des critères essentiels ci-dessus entraînera l'élimination de l'offre

Grille d'évaluation

N°	Activité	NOTATION
1	Présentation générale de l'Offre	5 Points
2	Capacité financière	1 point

3	Proposition techniques et méthodologique (Organisation, Méthodologie d'exécution des prestations et Planning de réalisation, Disponibilité du matériel et des équipements essentiels)	10 Points
4	Moyens humains (Qualification du personnel spécialisé dans le domaine de la mission)	03 Points
5	Références de l'Entreprise pour les missions similaires : joindre les contrats (première et dernière pages avec PV de réception)	02 points
6	Délai de livraison	01 Points
TOTAL		22 Points

ARTICLE 6: ATTRIBUTION DU MARCHÉ

L'Autorité contractante attribuera le marché sur la base de l'offre la mieux disante répondant aux critères. La Notification de l'attribution se fera par correspondance directe adressée à l'adjudicataire et par voie de communiqué de presse.

ARTICLE 7 : LIBERATION DE LA CAUTION DE SOUMISSION

Le communiqué de presse portant attribution du marché fera office de main levée de caution pour les Cabinets non retenus.

ARTICLE 8 : DISPOSITIONS DIVERSES

Tous les renseignements complémentaires peuvent être obtenus par voie écrite et aux heures ouvrables auprès du Service Financier et des Marchés (Bureau des marchés publics) de la Commune d'Arrondissement de Yaoundé 1^{er} au nouvel immeuble sis à Etoudi Nouveau Centre Administratif, tél. 696207132, qui se chargera de répondre à tous les Soumissionnaires .

Au cas où les propositions des différents Cabinets ne donneraient pas satisfaction, l'Autorité Contractante se réserve le droit de ne pas donner suite à l'Appel d'Offres; cette décision n'entraînant aucun dédommagement vis-à-vis des candidats.

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

Chapitre I : Généralités

- Article 1er: 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 : Ordres de service
- Article 8: Matériel et personnel du prestataire

Chapitre II : Clauses Financières

- Article 9 : Garanties et cautions
- Article 10: Montant de la lettre commande
- Article 11 : Monnaie de l'offre
- Article 12 : Lieu et mode de paiement
- Article 13 : Variation des prix
- Article 14: Avances
- Article 15 : Recouvrement des prestations
- Article 16 : Intérêts moratoires
- Article 17 : Penalties de retard
- Article 18 : Décompte final
- Article 19: Décompte général et définitif
- Article 20: Régime fiscal et douanier
- Article 21 : Timbres et enregistrement des marchés

Chapitre III : Exécution des prestations

- Article 22 : Consistance des prestations
- Article 23 : Délais d'exécution de la lettre commande
- Article 24 : Obligations du Maître d'Ouvrage
- Article 25 : Obligations du prestataire
- Article 26 : Assurances
- Article 27: Programme d'exécution
- Article 28: Agrément du personnel
- Article 29 : Sous-traitance

Chapitre IV: Recette des prestations

- Article 30 : Commission de suivi et recette
- Article 31 : Recette des prestations

Chapitre V : Dispositions diverses

- Article 32: Cas de force majeure
- Article 33 : Résiliation du marché
- Article 34 : Différends et litiges
- Article 35 : Édition et diffusion du présent marché
- Article 36 et dernier: Entrée en vigueur du marché

Chapitre I : Généralités

Article 1 : Objet de la lettre commande

La présente lettre commande a pour objet l'élaboration et mise en œuvre d'un manuel de procédure de la Mairie de Yaounde 1^{er}

Article 2 : Procédure de passation de la Lettre commande

La présente lettre commande est passée par N°12/ AONO/CAY 1^{er} /CIPM/2022 DU 06/09/2023 POUR L'ELABORATION ET MISE EN ŒUVRE D'UN MANUEL DE PROCEDURE DE LA MAIRIE DE YAOUNDE 1^{er}

Article 3 : Définitions et attributions

3.1. Définitions générales

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

- L'Organisme chargé du contrôle externe de l'exécution des marchés publics est le **Ministère chargé des marchés publics**
- Le **Maître d'Ouvrage (MO)** est le **Maire de la Commune d'Arrondissement de Yaoundé 1^{er}**;
- Les attributions de **Chef de Service du Marché** dans le cas d'espèce sont exercées par le **Secrétaire Général de la Commune d'Arrondissement de Yaoundé 1^{er}** ;
- Les attributions de **l'Ingénieur du Marché** sont exercées par le **chef service du patrimoine MFOUNDI**, dénommé ci-après « l'Ingénieur »;
- L'Organisme chargé du paiement est la **Mairie** ;
- Le cocontractant est l'adjudicataire du présent appel d'offres

3.2. Nantissement

Le nantissement est soumis aux règles applicables en cette matière aux marchés Publics de l'Etat, conformément aux dispositions du Code des Marchés Publics du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, En vue de "application du régime de nantissement institué par le décret sus vise, sont définis comme :

- Autorité chargée de l'ordonnancement des finances est le Maire de la Commune d'Arrondissement de Yaoundé 1^{er};
- Autorité chargée de la liquidation des dépenses est le Maire de la CAY 1^{er} ;
- Responsable charge du paiement est l'Agent comptable est le receveur de la CAY 1^{er}.

Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

4.1. La langue applicable au présent marché est le français ou l'anglais.

4.2. Le Cocontractant s'engage à observer les lois, règlements et ordonnances en vigueur en République du Cameroun, et ce aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du marché. Si au Cameroun, ces règlements, lois et dispositions administratives et fiscales en vigueur à la date de signature du présent marché venaient à être modifiés après la signature du marché, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

Article 5 : Pièces constitutives de la Lettre commande

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

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

Article 6 : Textes généraux applicables

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

- 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 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement;

- 3- La loi n° 2021/026 du 16 décembre 2021 portant la loi des finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2022
- 4- La loi n° 2000/10 du 13 juillet 2000 fixant l'organisation et les modalités de l'exercice de la profession d'Ingénieur du Génie civil ;
- 5- Circulaire N° 00000456/C/MINFI du 30 décembre 2021 portant instructions relatives à l'exécution des lois de finance au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat des autres entités publiques pour l'exercice 2022
- 6- La loi N° 2019/024 du 24 décembre 2019 portant Code Général des Collectivités Territoriales Décentralisées;
- 7- Arrête conjointe N° 000031/AC/MINDEVEL/MINFI du 03 mars 2021 fixant le calendrier budgétaires des collectivités territoriales décentralisées
- 8- Le Décret N° 2012/076 du 08/03/2012 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- Le Décret n° 2008/376 du 12 novembre 2008 portant organisation administrative de la République du Cameroun ;
- 10- Le Décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés publics ;
- 11- L'arrêté n° 033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics ;
- 12- La Circulaire N° 001/CAB/PR du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des Marchés Publics.

Article 7 : Ordres de service

Les différents ordres de services seront établis et notifiés ainsi qu'il suit :

L'ordre de service de commencer les travaux est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié au Cocontractant par le Chef de service du marché avec copies à l'ingénieur, au MINMAP, à l'ARMP, et toutes autres administrations concernées. Les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché seront signés le Maître d'Ouvrage et notifié au Cocontractant par le Chef de service du marché. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal du chantier seront directement signés et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur avec copie au Chef de service. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie à l'Ingénieur et à l'Organisme Payeur.

Les ordres de service de suspension et de reprise des travaux, pour cause d'intempéries, seront signés par le Maître d'Ouvrage sur proposition du Maître d'œuvre. Le cocontractant du présent contrat adressera toutes notifications écrites ou correspondances au Maître d'Ouvrage sous le couvert du maître d'œuvre. S'agissant des correspondances adressées aux autres intervenants par le cocontractant, une copie sera transmise dans les mêmes délais au Maître d'Ouvrage. 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 le Cocontractant d'exécuter les ordres de service reçus.

Article 8 : Matériel et personnel du prestataire

8.1. L'entrepreneur devra en permanence et à sa charge, prendre toutes les dispositions pour prévenir toute action illégale, séditeuse ou répréhensible de ses employés.

8.2 L'entrepreneur emploiera uniquement des cadres expérimentés et compétents ainsi que le personnel d'appui qualifié nécessaire à la bonne exécution des prestations. Le Chef de service du marché et le Maître d'œuvre se réservent le droit de prendre toutes les mesures qui s'imposent pour l'hygiène, la sécurité et la bonne exécution du marché.

8.3 L'entrepreneur utilisera le matériel approprié pour la bonne exécution des prestations selon les règles de l'art et conformément aux dispositions prévues dans le CCAP.

Chapitre II : Clauses financières

Article 9 : Montant de la Lettre commande

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
- Montant de la TSR et/ou l'AIR : ____ (____) francs CFA
- net à percevoir = HTVA - (TSR et/ou AIR) (____) F CFA.

Article 10 : Monnaie de l'offre

Les offres seront obligatoirement établies en FCFA et les paiements seront faits en FCFA

Article 11 : Lieu et mode de paiement

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues de la manière suivante :

(montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte n° _____ ouvert au nom du prestataire la banque _____ ;

Article 12 : Variation des prix

Les prix sont fermes et non révisables.

Article 13 : Avances

Sans objet

Article 14 : Règlement des prestations

14.1. Constatation des prestations exécutées

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

14.2. Décomptes mensuels/facture

Au plus tard le 05 du mois suivant la prestation, le cocontractant remettra en 07 exemplaires à l'ingénieur, 02 projets de décompte provisoire mensuel (un décompte Hors TVA et un décompte du montant des taxes) selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquels il peut prétendre du fait de l'exécution du marché depuis le début de celui-ci. Seul le décompte hors TVA sera réglé au cocontractant

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

Article 15 : Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels dus conformément aux articles 166 et suivants du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 16 : Pénalités de retard

A. Pénalités de retard

18.1. Le montant des pénalités de retard est fixé conformément au décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics

- a. Un deux millièmes ($1/2000^{\text{ème}}$) du montant TTC de la Lettre commande de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par la lettre-commande ;
- b. Un millième ($1/1000^{\text{ème}}$) du montant TTC de la Lettre commande de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

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

Article 17 : Décompte final/facture définitive

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

18.2 le chef de service dispose d'un délai de 10 jours pour notifier le projet de décompte final rectifié et accepté au maître d'œuvre

18.3 Le prestataire dispose d'un délai de 15 jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

Article 18 : Décompte général et définitif / facture

19.1 le chef de service du marché ou l'ingénieur dispose d'un délai de 20 jours pour établir le décompte général et définitif au prestataire. le chef de service du marché ou l'ingénieur dresse décompte général et définitif qu'il fait signer contradictoirement par le prestataire, le Maître d'ouvrage et le MINMAP. Ce décompte comprend :

- Le décompte final/facture ;

- l'acompte pour solde ;
- le récapitulatif des acomptes mensuels.

La signature du décompte général et définitif sans réserve par le cocontractant lie définitivement les parties et met fin au marché, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

19.2 Le prestataire dispose de 15 jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature

Article 19: 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 au Décret 2003/651/PM du 16 avril 2003.

Article 20 : Timbres et enregistrement des marchés

Sept (07) exemplaires originaux de la Lettre commande seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais du prestataire, conformément à la réglementation en vigueur. Après enregistrement, cinq exemplaires du marché devront être retournés dans les délais sus prescrits dans les services du Maître d'Ouvrage (Service des Marchés) pour ventilation.

Chapitre III : Exécution des prestations

Article 21 : consistance des prestations

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres comprennent les missions suivantes :

- Produire un chronogramme d'activités précis portant sur le travail à faire ;
- Proposer une méthodologie de travail ;
- Elaborer et produire un manuel de procédure ;
- Produire un rapport final

Article 22 : Délais d'exécution de la Lettre commande

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour l'exécution des travaux, objet du présent Appel d'Offres, est de deux (02) mois à compter de la date de notification de l'Ordre de Service démarrage de celle-ci.

Article 23 : Obligations du Maître d'Ouvrage

1. Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au prestataire les informations et les documents nécessaires à l'exécution de sa mission.
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 24 : 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 de la Lettre commande, 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 à l'Autorité Contractante et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou la lettre-commande.

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

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 de la Lettre commande.

A ce titre, les documents établis par le prestataire au cours de l'exécution de la Lettre commande ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit de l'Autorité Contractante. L'équipe de Consultants est tenue au respect de la confidentialité quant aux informations dont il aura connaissance au cours de sa mission.

5. Le prestataire est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés à l'Autorité Contractante.
6. Le prestataire ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée de la Lettre

commande, et à son issue pendant *[six (6) mois]*, de fournir des biens, prestations ou services destinés à l'Autorité Contractante découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

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 de l'Autorité Contractante.

Article 25 : Programme d'exécution

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

Article 26 : Agrément du personnel le cas échéant

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 27 : Sous-traitance

Il n'est pas prévu de sous-traitance

Chapitre IV : recette des prestations

Article 28 : Commission de suivi et recette

La Commission de Suivi et de Recette Technique sera composée ainsi qu'il suit :

- Le Maître d'Ouvrage ou son représentant, Président ;
- Le Chef de Service du Marché, Membre ;
- L'Ingénieur du Marché, rapporteur ;
- Le chef du bureau des marchés publics ;
- Le chef de bureau de la comptabilité matières ;
- Le Représentant du Ministère en charge des Marchés Publics, observateur ;
- Le prestataire ;

Article 29 : Recette des prestations

La réception et l'approbation des rapports afférents à la mission seront effectués par la commission de suivi et de recette technique après avis de l'ingénieur du marché.

Chapitre V : Dispositions diverses

Article 30 : Cas de force majeure

Le prestataire ne sera pas exposé à des pénalités ou à la résiliation de la Lettre commande pour non-exécution si, et dans la mesure où, son retard ou tout autre manquement dans l'exécution des obligations qui lui incombent au titre du Contrat est dû à un cas de Force majeure.

L'expression « Force majeure » désigne un événement échappant au contrôle du prestataire, qui n'est pas attribuable à sa faute ou à sa négligence et qui est imprévisible et inévitable. De tels événements peuvent inclure, sans que cette liste soit limitative, les actes du Maître d'Ouvrage au titre de la souveraineté de l'État, les guerres et révolutions, incendies, inondations, épidémies, mesures de quarantaine et d'embargo sur le fret.

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'événement.

Sous réserve d'instructions contraires, par écrit, du Chef de service du marché, le prestataire continuera à remplir ses obligations contractuelles dans la mesure du possible, et s'efforcera de continuer à remplir les obligations dont l'exécution n'est pas entravée par le cas de Force majeure.

Article 31 : Résiliation de la Lettre commande

Le contrat peut être résilié comme prévu par les dispositions du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des marchés publics et notamment dans l'un des cas de :

- Retard de plus de quinze (15) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations de plus de dix (10) jours calendaires ;

- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10 % du montant des prestations ;
- Refus de la reprise des prestations mal exécutés ;
- Défaillance du prestataire ;
- Non-paiement persistant de la prestation.

Article 32: Différends et litiges

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

Article 33 : Edition et diffusion de la présente lettre-commande

Vingt (20) exemplaires de la présente lettre-commande seront édités par les soins du prestataire et fournis au Chef de service pour diffusion .

Article 34 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre commande

La présente lettre commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par le Maître d'ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au prestataire par ce dernier.

PIECE N°6 : PROPOSITION TECHNIQUE TABLEAUX TYPES

SOMMAIRE

6A. Lettre de soumission de la Proposition Technique

6B. Références du Candidat

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

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

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

6F. Calendrier du personnel spécialisé

6G. Calendrier des activités (programme de travail)

6A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

À : *[Nom et adresse du Maître d'ouvrage]*

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL EN PROCEDURE D'URGENCE
N° _____ / AONO/CAY 1^{er} / CIPM/2022 DU _____ POUR

de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la prestation objet dudit Appel d'offre restreint.

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

6B. Références du Candidat

Services rendus pendant les [indiquer le nombre de 1 à 3] dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

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

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

Nom du candidat :

Produire justificatifs

6.C Compréhension de la mission

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

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

1. Personnel clef

Nom	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions

6.G. Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel spécialisé proposé

Poste :
..... Nom du Candidat : Nom
de l'employé : Profession :
.....
..... Diplômes : Date de naissance :

..... Nombre d'années d'emploi par le Candidat
 :..... Nationalité : Affiliation à des associations/groupements professionnels :
 ..

Attributions spécifiques :

Principales qualifications :

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

.....

Formation :

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

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.]

.....

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 :

6.F. Calendrier du personnel clef

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

																	Sous-total (4)
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------

Temps plein : _____ Temps partiel : _____

Rapports à fournir : _____

Durée des activités : _____

Signature : ____
(Représentant habilité)
 Nom : ____
 Titre : ____
 Adresse : ____

6.G. Calendrier des activités (programme de travail)

A. Préciser la nature de l'activité

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

A. Achèvement et soumission des rapports

Rapports	Date dépôt

PIECE N°7 : PROPOSITION FINANCIERE TABLEAUX TYPES

RÉCAPITULATIF DES TABLEAUX TYPES

7. A. Lettre de soumission de la proposition financière

7. B. Cadre du Bordereau des prix unitaires

7. C. Cadre du détail estimatif

7 D. Cadre du sous-détail des prix unitaires

7.A. Lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour *[titre des services]* conformément à l'Avis d'Appel d'offres restreint n° *[à indiquer]* en date du *[date]* et à notre Proposition (nos Propositions technique et financière).

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

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

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

Signature du représentant habilité :

7.B. Cadre du bordereau des prix unitaires

N°	DÉSIGNATION DES TACHES	U	PRIX EN CHIFFRES (en FCFA HTVA)	PRIX EN LETTRES (en FCFA HTVA)
100	PRODUIRE UN CHRONOGRAMME D'ACTIVITES PRECIS PORTANT SUR LE TRAVAIL A FAIRE Ce prix rémunère au forfait (FF) toutes les opérations de validation des activités précises portant sur le travail à faire à travers des documents préalables à la livraison du manuel de procédure.	FF		
200	PROPOSER UNE METHODOLOGIE DE TRAVAIL Ce prix rémunère au forfait (FF) toutes les activités liées aux opérations de suivi et de contrôle de la méthodologie de l'entreprise durant toute la période d'exécution de cette phase conformément aux prescriptions techniques et documents livraison validés.	FF		
300	ELABORER ET PRODUIRE UN MANUEL DE PROCEDURE Ce prix rémunère à l'ensemble (ENS) la supervision de la production du manuel de procédure par l'entreprise et qui donne de manière précise les informations nécessaires sur le manuel de procédure à travers des pièces écrites et dessinées	ENS		
400	PRODUIRE UN RAPPORT FINAL Ce prix rémunère à l'unité (U) la production des rapports des travaux qui donne de manière précise la situation des travaux réalisés et des renseignements sur les moyens déployés par l'entreprise pour la livraison des travaux. Ils décrivent aussi les actions entreprises par le prestataire pour résorber lors du déroulement des travaux les problèmes relevés y compris tout autre renseignement important se rapportant à la réalisation desdits travaux	FF		

Signature du représentant habilité

7. C. Cadre du détail estimatif

N°	DÉSIGNATION	U	QUANTITÉ	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL
100	PRODUIRE UN CHRONOGRAMME D'ACTIVITES PRECIS PORTANT SUR LE TRAVAIL A FAIRE	FF	01		
200	PROPOSER UNE METHODOLOGIE DE TRAVAIL	FF	01		
300	ELABORER ET PRODUIRE UN MANUEL DE PROCEDURE	ENS	01		
400	PRODUIRE UN RAPPORT FINAL	FF	01		
	TOTAL GENERAL HT				
	TVA (19,25%)				
	IR (5.5 OU 2.2.%)				
	NET À MANDATER				
	TTC				

Arrêté le présent détail quantitatif et estimatif à la somme de :

.....

Signature du représentant habilité :

PIECE N°8: MODELE DE MARCHE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

REGION DU CENTRE

DEPARTEMENT DU MFOUNDI

COMMUNE D'ARRONDISSEMENT
DE YAOUNDE 1^{er}



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

CENTER REGION

MFOUNDI DIVISION

YAOUNDE 1 CITY COUNCIL

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES
LETTRE COMMANDE N° _____/M / AONO/CAY 1^{er}/CIPM/2023

APPEL D'OFFRES NATIONAL EN PROCEDURE D'URGENCE
N° __012_/ AONO/CAY 1^{er} /CIPM/2023 DU __06/09/2023__

**POUR L'ELABORATION ET MISE EN ŒUVRE D'UN MANUEL DE PROCEDURE DE LA MAIRIE DE
YAOUNDE I^{er}**

TITULAIRE DU MARCHÉ :

B.P: _____ à _____, Tel _____ Fax : _

N° R.C : _____ A à _____

N° Contribuable : _____

Maitre d'Ouvrage : Le Maire de la Commune d'Arrondissement de Yaoundé 1^{er}

OBJET DU MARCHÉ : ELABORATION ET MISE EN ŒUVRE D'UN MANUEL DE PROCEDURE

DELAI D'EXÉCUTION : DEUX (02) mois

LIEU :

MONTANT DU MARCHÉ :

HTVA	
T.V.A. (19.25 %)	
TTC	
IR	
NAP	

FINANCEMENT : BUDGET CAY1^{er}, EXERCICES 2023
IMPUTATION : « 612-106 »

SOUSCRIT,	LE _____
SIGNE,	LE _____
NOTIFIE,	LE _____
ENREGISTRE,	LE _____

Entre :

**Le Maire de la Commune d'Arrondissement de Yaoundé 1^{er}
, dénommée ci-après « Le Maître d'Ouvrage »**

D'une part,

Et

----- représenté par ----- son -----
---ci-après dénommé -----

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Sommaire

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre III : Détail ou Devis Estimatif (DE)

Page et Dernière du **Marché N° _____/M /AONO/CAY 1^{er} /CIPM/2023** du
..... **POUR L'ELABORATION ET MISE EN ŒUVRE D'UN MANUEL DE PROCEDURE DE LA**
MAIRIE DE YAOUNDE I^{er}

MONTANT :

TITULAIRE :

Lu et accepté par le cocontractant

Yaoundé, le

Signé par L'Autorité Contractante
(Maire de la Commune de Yaoundé 1^{er})

Yaoundé, le

Enregistrement

PIECE N°9 : FORMULAIRE ET MODELE A UTILISER

Table des modèles

Annexe n° 1: Déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Je soussigné, Nationalité : Domicile : Fonction :

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

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du Prestataire

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

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

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

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

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

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

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N°

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

Attendu que
..... *[nom*

et adresse de l'entreprise], ci-dessous désigné

« le Prestataire », s'est engagé, en exécution du marché désigné « la lettre-commande », à réaliser

[indiquer la nature des prestations]

Attendu qu'il est stipulé dans la lettre-commande que le Prestataire remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à *[indiquer le pourcentage compris entre 2 et 5 %]* du montant de la tranche 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 au le Prestataire ce cautionnement,

Nous,
..... *[nom et adresse de banque]*, représentée
par *[noms des signataires]*,

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

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

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et dès notification de la Lettre commande au prestataire, . La caution est libérée dans un délai de

[indiquer le délai] à compter de la date de réception provisoire des prestations.

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

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

Le présent cautionnement définitif est soumis pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux camerounais sont seuls compétents pour statuer 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
COMPAGNIES D'ASSURANCE DE 1^{ER} ORDRE AUTORISES A EMETTRE
DES CAUTIONNEMENTS**

BANQUES ET COMPAGNIES D'ASSURANCES

A. BANQUES

1. Afriland First Bank (FIRST BANK) BP 11834 Yaoundé;
2. BANGE Bank Cameroun (BANGE CMR° BP.34.692) ;
3. Banque Atlantique du Cameroun (BACM) BP 2933 Douala;
4. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME) BP 12962 Yaoundé;
5. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK) BP 600 Douala;
6. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC) BP 1925 Douala ;
7. Citi Bank Cameroun (CitibankCameroon) BP 4571 Douala;
8. Commercial Bank of Cameroon (CBC) BP 4004 Douala;
9. Crédit Communautaire d'Afrique Bank (CCA) BP 6578 Yaoundé;
10. Ecobank Cameroon (ECOBANK) BP 582 Douala;
11. National Financial Credit Bank (NFC-BANK) BP 6578 Yaoundé;
12. Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-CAMEROUN) BP 300 Douala;
13. Société Générale Cameroun (SGC) BP 4042 Douala ;
14. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC) BP 1724 Douala ;
15. Union Bank of Cameroon (UBC) BP 15569 Douala;
16. United Bank for Africa (UBA) BP 2088 Douala;

B. II COMPAGNIES D'ASSURANCES

17. Activa Assurances BP 12970 Douala;
18. AREA Assurances BP 15584 Douala ;
19. Atlantic Assurances S.A BP 3033 Douala ;
20. Chanas Assurances S.A BP 109 Douala;
21. CPA /SA BP 54 Douala;
22. NSIA Assurance S.A BP 2759 Douala;
23. PRO ASSUR BP 5963 Douala
24. Prudential Beneficial General Insurance S.A BP 2328 Douala;
25. ROYAL ONYX Insurance Cie BP 12230 Douala ;
26. SAAR S.A BP 1011 Douala;
27. SANLAM Assurances Cameroun BP 12125 Douala;
28. Zenith Insurance BP 1540 Douala.

