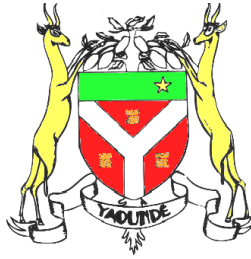


REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

DEPARTEMENT DE MFOUNDI

COMMUNAUTE URBAINE
DE YAOUNDE



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work – Fatherland

MFOUNDI DIVISION

YAOUNDE CITY
COUNCIL

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES INTERNAL TENDERS BOARD

APPEL D’OFFRES NATIONAL RESTREINT

N°006 /AONR/CUY/CIPM/2024 DU 13/02/2024

**EN VUE DE L’ELABORATION DU PLAN DE COMMUNICATION
POUR LE PLAN DIRECTEUR D’URBANISME DE YAOUNDE 2035**

**Financement : Budget de la Communauté Urbaine de Yaoundé,
Exercices 2023 et suivants, Ligne : 222 110 (matériel d’urbanisme et topographie)**

**DOSSIER D’APPEL D’OFFRES
FEVRIER 2024**

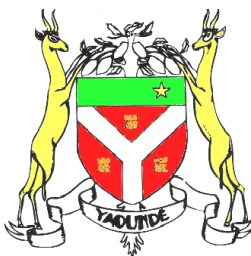
Table des matières

| | | |
|-------------|---|----|
| PIECE N°1- | LETTRE D'INVITATION À SOUMISSIONNER | 3 |
| PIECE N°2- | AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO) | 6 |
| PIECE N°3- | RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO) | 17 |
| PIECE N°4- | RÈGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO) | 29 |
| PIECE N°5- | CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP) | 38 |
| PIECE N°6- | TERMES DE RÉFÉRENCE (TDR) | 52 |
| PIECE N°7- | PROPOSITION TECHNIQUE, TABLEAUX TYPES | 62 |
| PIECE N°8- | PROPOSITION FINANCIÈRE : TABLEAUX TYPES | 73 |
| PIECE N°9- | MODÈLE DE MARCHÉ | 84 |
| PIECE N°10- | MODÈLES DES PIÈCES À UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE | 89 |
| PIECE N°11- | JUSTIFICATIFS DES ÉTUDES PRÉALABLES | 95 |
| PIECE N°12- | LISTE DES ÉTABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISÉS À ÉMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHÉS | 97 |

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

DEPARTEMENT DE MFOUNDI

COMMUNAUTE URBAINE
DE YAOUNDE



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work – Fatherland

MFOUNDI DIVISION

YAOUNDE CITY
COUNCIL

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES INTERNAL TENDERS BOARD

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N°006 /AONR/CUY/CIPM/2024 DU 13/02/2024

**EN VUE DE L'ELABORATION DU PLAN DE COMMUNICATION
POUR LE PLAN DIRECTEUR D'URBANISME DE YAOUNDE**

**Financement : Budget de la Communauté Urbaine de Yaoundé,
Exercices 2023 et suivants, Ligne : 222 110 (matériel d'urbanisme et topographie)**

PIECE N°1- LETTRE D'INVITATION À SOUMISSIONNER

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

DEPARTEMENT DE MFOUNDI

COMMUNAUTE URBAINE
DE YAOUNDE



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work – Fatherland

MFOUNDI DIVISION

YAOUNDE CITY
COUNCIL

N° _____ L/CUY/SG/DAEFB/SDMP/CSFAM

Yaoundé, le

LE MAIRE DE LA VILLE DE YAOUNDE

A

Monsieur le Directeur Général de
SOREPS SARL
BP :13438, Tel :(237)222 2190 97/242 03 45 14,
Fax : 237 222 21 9095;
BP : Yaoundé, Tel :

YAOUNDE

Objet : Elaboration du Plan
de communication pour le Plan Directeur
d'Urbanisme de Yaoundé 2035.

Monsieur le Directeur Général,

J'ai l'honneur de vous inviter, ainsi que les autres concurrents pré-qualifiés, à soumissionner pour l'exécution du marché relatif à la prestation reprise en objet.

Un jeu complet du dossier d'appel d'offres (DAO) peut être consulté à la Sous-Direction des Marchés Publics de la Communauté Urbaine de Yaoundé, 2^{ème} étage du bâtiment de l'Hôtel de Ville de Yaoundé et/ou téléchargé gratuitement sur la plateforme COLEPS disponible aux adresses: <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, contre versement d'une somme non remboursable de cinquante mille (50 000) francs CFA payable au Compte spécial CAS-ARMP n° 335988 des agences BICEC.

Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'une caution de soumission d'un montant de cinq cent mille (500 000) francs CFA et doivent être remises en français ou en anglais en sept (7) exemplaires dont l'original et six (06) copies marquées comme tels, à la Sous-Direction des Marchés Publics de la Communauté Urbaine de Yaoundé, 2^{ème} étage du bâtiment de l'Hôtel de Ville de Yaoundé, au plus tard le **21/03/2024** à 13 heures. Les plis seront ouverts le même jour dans le bâtiment abritant la CIPM, Elig Belibi (Rue du PADY) à 14 heures, en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent assister à l'ouverture des plis.

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

| N° | Noms des candidats pré-qualifiés | Adresses |
|----|----------------------------------|--|
| 1 | SOREPS SARL | BP :13438, Tel :(237)222 2190 97/242 03 45 14, Fax : 237 222 21 9095; Email: sorepscm@yahoo.fr/info@sorepsnet, site web : www.soreps.net |
| 2 | GEOSPACE AFRICA LTD | BP :4474 Dla, Tél :(237)670 28 01 01/655 97 37 67, Email : geospaceafrica2012@gmail.com |
| 3 | AFREETECH CAMEROON SARL | Tel :237 242 68 56 77, Email: infos@afreetech.com site web : www.afreetech.com; |
| 4 | POLYGONE SARL | BP : 33 872 Ydé, Tel :(237) 696 564 095, Email : polygone sarl@yahoo.fr ; |
| 5 | SECEL | BP :14828 Ydé, Tél/Fax :(237)698 30 61 86, Email : secelyde@yahoo.fr. |

Les Candidats de la liste restreinte ne peuvent pas s'associer en groupement.

Je vous saurais gré de bien vouloir accuser réception de la présente correspondance et de me faire connaître votre volonté à soumissionner à l'adresse ci-après (Sous-Direction des Marchés Publics de la Communauté Urbaine de Yaoundé, 2ème étage, du bâtiment de l'Hôtel de Ville de Yaoundé, porte 223).

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur Général, l'expression de ma parfaite considération. /-

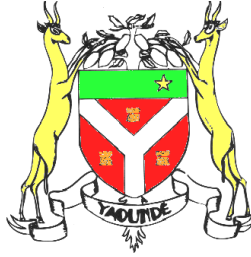
Copies :

- MINMAP ;
- ARMP ;
- Président CIPM ;
- Chrono/Dossier ;
- Affichage.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

DEPARTEMENT DE MFOUNDI

COMMUNAUTE URBAINE
DE YAOUNDE



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work – Fatherland

MFOUNDI DIVISION

YAOUNDE CITY
COUNCIL

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES INTERNAL TENDERS BOARD

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N°006 /AONR/CUY/CIPM/2024 DU 13/02/2024

**EN VUE DE L'ELABORATION DU PLAN DE COMMUNICATION
POUR LE PLAN DIRECTEUR D'URBANISME DE YAOUNDE 2035**

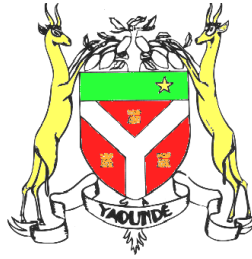
**Financement : Budget de la Communauté Urbaine de Yaoundé,
Exercices 2023 et suivants, Ligne : 222 110 (matériel d'urbanisme et topographie)**

PIECE N°2- AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

DEPARTEMENT DE MFOUNDI

COMMUNAUTE URBAINE
DE YAOUNDE



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work – Fatherland

MFOUNDI DIVISION

YAOUNDE CITY
COUNCIL

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N°006 /AONR/CUY/CIPM/2024 DU 13/02/2024

EN VUE DE L'ELABORATION DU PLAN DE COMMUNICATION POUR LE PLAN DIRECTEUR D'URBANISME DE YAOUNDE 2035

Financement : BUDGET CUY, EXERCICES 2023 ET SUIVANTS

Ligne : 222 110 (matériel d'urbanisme et topographie)

1- Objet de l'Appel d'Offres

Dans l'optique de promouvoir une bonne gouvernance urbaine, d'implémenter et de vulgariser les documents de planification, le Maire de la Ville envisage d'élaborer une stratégie opérationnelle de communication assortie d'un plan opérationnel, pour l'implémentation/dissémination du Plan Directeur d'Urbanisme de Yaoundé en 2035.

2- Consistance des prestations

La prestation sera appuyée sur un contrat correspondant à trois phases distinctes :

- Mission 0 : Démarrage et cadrage de l'étude ;
- Mission 1 : Élaboration du diagnostic communicationnel et formulation des choix stratégiques de communication et programmes
- Mission 2 : Élaboration du plan d'actions prioritaires/plan opérationnel et des dispositifs de mise en œuvre et de suivi-évaluation de la stratégie de communication et du plan opérationnel.

3- Délai d'exécution

Le délai d'exécution maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la prestation est de trois (03) mois :

- Mission 0 : (2023/2024 : 02 semaines)
- Mission 1 : (2024 : 06 semaines)
- Mission 2 : (2024 : 04 semaines).

4- Allotissement

La prestation sera réalisée en un lot unique.

5- Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de la prestation est estimé à trente millions (30 000 000) Francs CFA TTC.

6- Participation et origine

La participation au présent appel d'offres est restreinte aux consultants ci-après présélectionnés, suite au communiqué N°947/C/CUY/SG/DAEFB/SDMP/SFAM/SMT du 20/09/2023, pour la maîtrise d'œuvre des projets de la Communauté Urbaine de Yaoundé au titre de l'exercice 2023 :

| N° | Noms des candidats pré-qualifiés | Adresses |
|----|----------------------------------|---|
| 1 | SOREPS SARL | BP :13438, Tel :(237)222 21 90 97/242 03 45 14, Fax : 237 222 21 9095, Email: sorepscm@yahoo.fr/info@sorepsnet, site web : www.soreps.net |
| 2 | GEOSPACE AFRICA LTD | BP :4474 Dla, Tél :(237)670 28 01 01/655 97 37 67, Email : geospaceafrica2012@gmail.com |
| 3 | AFREETECH CAMEROON SARL | Tel :237 242 68 56 77, Email: infos@afreetech.com – site web : www.afreetech.com; |
| 4 | POLYGONE SARL | BP : 33 872 Ydé, Tel :(237) 696 564 095, Email : polygone sarl@yahoo.fr ; |
| 5 | SECEL | BP :14828 Ydé, Tél/Fax :(237)698 30 61 86, Email : secelyde@yahoo.fr. |

7- Mode de soumission

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

8- Financement

Les prestations objet du présent appel d'offres restreint sont financées par le budget de la Communauté Urbaine de Yaoundé, exercices 2023 et suivant, ligne : 222 110 (matériel d'urbanisme et topographie).

9- Cautionnement provisoire

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une banque ou un organisme financier de premier ordre agréée par le Ministre en charge des finances et dont la liste figure dans la pièce 12 du DAO. Ce montant est

de six cent mille (600 000) francs CFA et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date limite de validité des offres.

10- Consultation du dossier d'Appel d'offres

Le dossier physique peut être consulté aux heures ouvrables à la Sous-Direction des Marchés Publics de la Communauté Urbaine de Yaoundé et la version électronique sur le site de l'ARMP ou sur la plateforme COLEPS aux adresses : <http://www.marchespublics.cm> ou <http://www.publiccontracts.cm>, dès publication du présent avis au journal des marchés (JDM).

11- Acquisition du Dossier d'Appel d'offres

Le dossier peut être obtenu aux heures ouvrables à la Sous-Direction des Marchés Publics, de la Communauté Urbaine de Yaoundé, 2ème étage du bâtiment de l'Hôtel de Ville de Yaoundé, porte 223 dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable de cinquante mille (50 000) francs CFA, payable au compte CAS n° 335988 ouvert par l'ARMP dans les agences BICEC.

12- Taille et format des fichiers

Pour la soumission en ligne, 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

13- Recevabilité des offres

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

Elles doivent être en cours de validité ou datées de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministre des Finances ou le non-respect des modèles des

pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours.

14- Remise des offres

Chaque offre, rédigée en français ou en anglais.

Pour la soumission, l'offre en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies, marqués comme tels, devra parvenir à la Sous-Direction des Marchés Publics, de la Communauté Urbaine de Yaoundé, 2ème étage du bâtiment de l'Hôtel de Ville de Yaoundé, porte 223 au plus tard le **21/03/2024** à 13 heures, et devra porter la mention :

**" APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N°006 /AONR/CUY/CIPM/2024 DU 13/02/2024
EN VUE DE L'ELABORATION DU PLAN DE COMMUNICATION POUR LE PLAN
DIRECTEUR D'URBANISME DE YAOUNDE 2035
« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »**

15- Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fera en deux temps, l'ouverture des pièces administratives et des offres techniques aura lieu le **21/03/2024** à 14 heures, par la Commission Interne de Passation des Marchés de la Communauté Urbaine de Yaoundé, dans le bâtiment abritant la CIPM, Elig Belibi (Rue du PADY.)

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

Celle des offres financières aura lieu au terme de l'analyse technique et ne concernera que les soumissionnaires ayant obtenu la note minimale de cinquante sur soixante-dix (50/70) points.

16- Critères d'évaluation

16.1 Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires sont :

- a) absence d'une pièce administrative autre que la caution de soumission 48 heures après l'ouverture des offres;
- b) absence ou non-conformité de la caution de soumission à l'ouverture des plis ;
- c) non-conformité d'une pièce administrative 48h après notification de la non-conformité au soumissionnaire;
- d) pièces falsifiées ou fausse déclaration ;
- e) note technique inférieure à cinquante sur soixante-dix (50/70/) points ;
- f) omission d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;

- g) présence d'informations financières permettant de déterminer le montant de l'offre dans l'offre administrative ou technique.

16.2 Critères essentiels

| | | |
|----|---|-----------|
| a) | Expérience du bureau d'études | 15 points |
| b) | Méthodologie proposée et son adéquation avec les TDR. | 10 points |
| c) | Qualification et compétence des experts | 40 points |
| d) | Moyens matériels | 05 points |
| | Total : | 70 points |

17- Méthode de sélection du prestataire

Le consultant sera choisi par la méthode de sélection qualité/coût, conformément aux procédures décrites dans le présent dossier d'appel d'offres.

18- Attribution du marché

Le marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre technique qualifiée sera évaluée la mieux disante.

19- Durée de validité des offres

Les soumissionnaires resteront engagés par leur offre durant **quatre-vingt-dix (90) jours** pour compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

20- Renseignements complémentaires

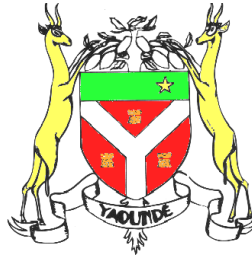
Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Sous-Direction des Marchés Publics de la Communauté Urbaine de Yaoundé, 2ème étage du bâtiment de l'Hôtel de Ville de Yaoundé, porte 223.

NB : pour toute tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler la CONAC au 1517.

Fait à Yaoundé, le **13/02/2024**

Ampliation:

- MINMAP
- ARMP
- Président CIPM
- Affichage
- JDM



INTERNAL TENDERS BOARD

RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER
No006/AONR/CUY/CIPM/2024 OF 13/02/2024
FOR THE DEVELOPMENT OF THE COMMUNICATION PLAN FOR THE
YAOUNDE 2035 TOWN PLANNING MASTER PLAN
Financing: BUDGET OF THE YAOUNDE CITY COUNCIL, 2023 AND
SUBSEQUENT FINANCIAL YEARS
Budget head: 222 110 (town planning and topography equipment)

1- Purpose of the Invitation to Tender

With a view to promoting good urban governance, implementing and popularizing planning documents, the Yaounde City Mayor plans to develop an operational communication strategy accompanied by an operational plan, for the implementation/dissemination of the Yaoundé Town Planning Master Plan in 2035.

2- Nature of Services

The service will be based on a contract corresponding to three distinct phases:

- Assignment 0: Start-up and framing of the study;
- Assignment 1: Development of the communication diagnosis and formulation of strategic communication and program choices
- Assignment 2: Development of the priority action plan/operational plan and the implementation and monitoring-evaluation systems of the communication strategy and the operational plan.

3- Execution Deadline

The maximum execution time planned by the Contracting Authority for the service is three (03) months:

- Assignment 0: (2023/2024 : 02 weeks)
- Assignment 1: (2024 : 06 weeks)
- Assignment 2: (2024 : 04 weeks).

4- Allotment

The service will be carried out in a single lot.

5- Estimated cost

The estimated cost of the service is estimated at thirty million (30,000,000) CFA francs, inclusive of all taxes.

6- Participation and origin

Participation in this Invitation to tender is restricted to the consultants below pre-selected, following communiqué N°947/C/CUY/SG/DAEFB/SDMP/SFAM/SMT of 20/09/2023, for project management projects of the Yaoundé City Council for the 2023 financial year:

| No | Names of pre-qualified candidates | Addresses |
|----|-----------------------------------|---|
| 1 | SOREPS SARL | BP :13438, Tel :(237)222 21 90 97/242 03 45 14, Fax : 237 222 21 9095, Email: sorepscm@yahoo.fr/info@sorepsnet, site web : www.soreps.net |
| 2 | GEOSPACE AFRICA LTD | BP :4474 Dla, Tél :(237)670 28 01 01/655 97 37 67, Email : geospaceafrica2012@gmail.com |
| 3 | AFREETECH CAMEROON SARL | Tel :237 242 68 56 77, Email: infos@afreetech.com – site web : www.afreetech.com; |
| 4 | POLYGONE SARL | BP : 33 872 Ydé, Tel :(237) 696 564 095, Email : polygone sarl@yahoo.fr ; |
| 5 | SECEL | BP :14828 Ydé, Tél/Fax :(237)698 30 61 86, Email : secelyde@yahoo.fr. |

7- Mode of submission

The mode of submission for this consultation is offline.

8- Financing

The services covered by this restricted invitation to tender shall be financed by the budget of the Yaoundé City Council, 2023 and subsequent financial years, Budget Head: 222 110 (town planning and topography equipment).

9- Provisional bond

Each bidder must attach to its administrative documents, a bid bond issued by a bank or a first class financial institution approved by the Minister in charge of finance and listed in

Exhibit 12 of the Tender File. This amount is six hundred thousand (600,000) CFA francs and valid for thirty (30) days beyond the deadline for validity of the offers.

10- Consultation of the Tender File

The physical file can be consulted during working hours at the Sub-Department of Public Contracts of the Yaoundé City Council and the electronic version on the ARMP website or on the COLEPS platform at the following addresses: <http://www.marchespublics.cm> or <http://www.publiccontracts.cm>, as soon as this notice is published in the Public Contracts Gazette (JDM).

11- Acquisition of the Tender File

The file can be obtained during working hours at the Sub-Directorate of Public Contracts of the Yaounde City Council, 2nd floor of the Yaounde Town Hall, door 223 upon publication of this notice, against payment of a non-refundable sum of fifty thousand (50,000) CFA francs, payable to the CAS account No 335988 opened by the ARMP in the BICEC branches.

12- File size and format

For the online submission, the maximum sizes of the documents that will transit on the platform and constitute the bidder's offer are the following:

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

The accepted formats are as follows:

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

The applicant should use compression software to reduce the size of the files to be transmitted.

13- Admissibility of offers

Under penalty of rejection, the documents in the administrative file required must be produced in originals or in copies certified as true by the issuing department or a competent administrative authority, in accordance with the stipulations of the Special Rules of the Invitation to Tender.

They must be valid or dated within three (3) months or have been drawn up after the date of signature of the Invitation to tender.

Any incomplete bid in accordance with the requirements of the Tender file will be declared inadmissible. In particular, the absence of a bid bond issued by a first class bank

approved by the Minister of Finance or failure to comply with the model documents in the bidding documents will result in the outright rejection of the bid without any appeal.

14- Submission of offers

Each offer must be written in French or English.

For the submission, the offer in seven (07) copies including one (01) original and six (06) copies, marked as such, must reach the Sub-Department of Public Contracts, of the Yaoundé City Council, 2nd floor of the building of the Yaounde Town Hall, door 223 at the latest on **21/03/2024** at 1 p.m., and must bear the mention:

**“RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER
No006/AONR/CUY/CIPM/2024 OF 13/02/2024
FOR THE DEVELOPMENT OF THE COMMUNICATION PLAN FOR THE
YAOUNDE 2035 TOWN PLANNING MASTER PLAN”
“To be opened only at the opening session”**

15- Opening of bids

The opening of the bids will take place in two stages, the opening of the administrative documents and the technical bids will take place on the **21/03/2024** at 2PM, by the Internal Tenders Board of the Yaounde City Council in the building housing the Internal Tenders Board, Elig Belibi (PADY Street).

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

The opening of the financial offers will take place at the end of the technical analysis and will only concern the tenderers who have obtained a minimum score of fifty out of seventy (50/70) points.

16- Evaluation criteria

16.1 Eliminary Criteria

The eliminary criteria stand as follows:

- h) Absence of an administrative document other than the bid bond 48 hours after bid opening;
- i) absence or non-conformity of the bid bond at the opening of tenders ;
- j) the non-conformity of an administrative document 48 hours after notification of the non-conformity to the bidder;
- k) Forged documents or false declaration;
- l) technical score lower than fifty out of seventy (50/70) marks;
- m) omission of a quantified unit price in the financial offer;

- n) Presence of financial information to determine the amount of the tender in the administrative or technical;

16.2 Essential criteria

| | | |
|----|---|----------|
| a) | Design firm experience | 15 marks |
| b) | Proposed methodology and its adequacy with the terms of reference | 10 marks |
| c) | Qualification and competence of experts | 40 marks |
| d) | Material resources | 05 marks |
| | Total : | 70 marks |

17- Method of selecting the provider

The consultant will be selected using the quality/cost selection method, in accordance with the procedures described in these Tender file.

18- Award of the contract

The contract will be awarded to the bidder whose qualified technical bid is evaluated as the best.

19- Period of Validity of Tenders

Bidders will remain committed to their offer for ninety (90) days from the deadline set for submission of offers.

20- Additional Information

Additional information can be obtained during working hours at the Sub-Department of Public Contracts of the Yaoundé City Council, 2nd floor of the Yaoundé Town Hall, door 223.

N.B.: For any attempt of corruption or malpractice, please call CONAC at 1517.

Yaounde, the **13/02/2024**

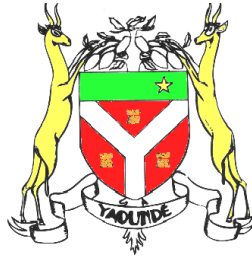
Copies

- MINMAP
- ARMP
- President of CIPM
- Posting
- JDM

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

DEPARTEMENT DE MFOUNDI

COMMUNAUTE URBAINE
DE YAOUNDE



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work – Fatherland

MFOUNDI DIVISION

YAOUNDE CITY
COUNCIL

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES INTERNAL TENDERS BOARD

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N°006 /AONR/CUY/CIPM/2024 DU 13/02/2024

**EN VUE DE L'ELABORATION DU PLAN DE COMMUNICATION
POUR LE PLAN DIRECTEUR D'URBANISME DE YAOUNDE 2035**

**Financement : Budget de la Communauté Urbaine de Yaoundé,
Exercices 2023 et suivants, Ligne : 222 110 (matériel d'urbanisme et topographie)**

PIECE N°3- RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)

Table des matières

| | |
|---|----|
| 1- Généralités..... | 19 |
| 2- Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours | 21 |
| 3- Etablissement des propositions | 21 |
| 4- Soumission, réception et ouverture des propositions | 23 |
| 5- Evaluation des propositions | 24 |
| 6- Négociations..... | 26 |
| 7- Attribution du contrat | 27 |
| 8- Publication des résultats d’attribution et recours | 27 |
| 9- Confidentialité..... | 28 |
| 10- Signature du marché..... | 28 |
| 11- Cautionnement définitif..... | 28 |

1- Généralités

1.1. L'Autorité Contractante sélectionne un Prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur la Lettre d'invitation, 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 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 informations spécifiés dans les Termes de Référence, aide le Prestataire à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets pertinents.

1.6. Veuillez noter que :

i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite 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 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 l'Autorité contractante pour fournir des biens ou réaliser des prestations pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d'études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des prestations, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission);

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

1.7.2. Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause

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

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

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

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

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

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

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

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

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

formulaire de proposition financière (lettre de soumission).

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

2- Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours

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

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

et ont force obligatoire pour eux. L'Autorité Contractante avec copie au 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 de l'Autorité Contractante.

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

Il doit parvenir au plus tard Cinq (05) jours avant la date d'ouverture des offres.

2.5. L'Autorité Contractante dispose de cinq (05) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

3- Etablissement des propositions

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

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 de l'Autorité Contractante, 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 ;
- 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 anglaise ;

3.4. La Proposition technique fournit les informations suivantes à l'aide des Tableaux joints (Pièce 4) :

- i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;
- ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante (Tableau 4C) ;
- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;
- iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;
- v. Des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant

du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;

vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ;

vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi 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 financière

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

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

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

3.9. Les commissions et primes, éventuellement réglées ou devant être réglées par les Candidats en rapport avec la mission, sont précisées dans la lettre de soumission de la Proposition financière (Section 5.A).

3.10. Le RPAO indique combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les candidats doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. L'Autorité Contractante en rapport avec 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, le soumissionnaire retenu :

i. manque à son obligation de souscrire le marché, ou

ii. manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 11 du RGAO ;

iii. refuse de recevoir notification du marché

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

Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

5.6. 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. L'Autorité Contractante 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 au Ministre chargé 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 (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique (St) et financier (Sf) combinés après introduction de pondérations (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; $T + P$ étant égal à 100, comme indiqué dans le RPAO. Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est invité à des négociations comme potentiel attributaire du Marché

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

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

7- Attribution du contrat

7.1 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 au Ministre en charge 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 concernée pour examen et 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 l'Autorité Contractante 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 varie entre 2 et 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.

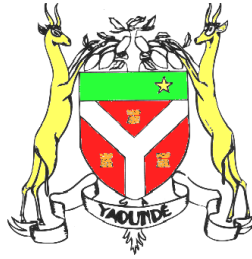
11.3. Les Petites et Moyennes Entreprises (PME) à capitaux et dirigeants nationaux peuvent produire à la place du cautionnement, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.

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.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

DEPARTEMENT DE MFOUNDI

COMMUNAUTE URBAINE
DE YAOUNDE



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work – Fatherland

MFOUNDI DIVISION

YAOUNDE CITY
COUNCIL

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES INTERNAL TENDERS BOARD

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N°006 /AONR/CUY/CIPM/2024 DU 13/02/2024

**EN VUE DE L'ELABORATION DU PLAN DE COMMUNICATION
POUR LE PLAN DIRECTEUR D'URBANISME DE YAOUNDE 2035**

**Financement : Budget de la Communauté Urbaine de Yaoundé,
Exercices 2023 et suivants, Ligne : 222 110 (matériel bureau topographique et
urbanisme)**

PIECE N°4- RÈGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)

| Références du RPAO | RÈGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES |
|-----------------------|---|
| Généralités | |
| 1.1 | Nom du Maître d'ouvrage bénéficiaire des prestations : le Maire de la ville de Yaoundé. |
| | Mode de sélection : qualité – coût. Le cabinet dont la note finale sera la plus élevée sera déclaré adjudicataire du marché. |
| 1.2 | <p>Nom, objectifs et description de la mission : Le présent DAO a pour objet de confier au Cocontractant, dans le cadre d'un processus simple de prestations, une étude en vue de l'élaboration du plan de communication pour le Plan Directeur d'Urbanisme de Yaoundé 2035.</p> <p>La prestation comprend trois missions qui sont les suivantes :</p> <p>A) <u>Mission 0</u> : Démarrage et cadrage de l'étude B) <u>Mission 1</u> : Élaboration du diagnostic communicationnel et formulation des choix stratégiques de communication et programmes C) <u>Mission 2</u> : Élaboration du plan d'actions prioritaires/plan opérationnel et des dispositifs de mise en œuvre et de suivi-évaluation de la stratégie de communication et du plan opérationnel</p> |
| 1.3 | <p>Déroulement de la mission : La mission sera accomplie conformément au calendrier indiqué dans les Termes de Référence.</p> |
| 1.4 | Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non. |
| | Nom(s), adresse(s), et numéro(s) de téléphone du/des responsable(s) du Maître d'ouvrage : la Sous-Direction des Marchés Publics, de la Communauté Urbaine de Yaoundé, 2ème étage du bâtiment de l'Hôtel de Ville de Yaoundé. |
| 1.5 | <p>Le Maître d'ouvrage fournit les informations suivantes : Le Maître d'Ouvrage fournit les informations spécifiées dans les Termes de Référence.</p> |
| 1.8 | Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes : L'offre sera éliminée en cas de manœuvres frauduleuses ou de corruption. |
| 2.1 | Des demandes d'éclaircissements peuvent être demandées au plus tard sept (07) jours avant la date de remise des offres. |
| | Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante : Sous-Direction des Marchés Publics de la, 2ème étage de l'Hôtel de Ville de Yaoundé. |
| 3.1 | Les propositions doivent être soumises en français ou en anglais |
| 3.3 | <p>i. Association en groupement des consultants restreints : oui ii. Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission est estimé à : trois (03) mois, pour les trois missions. iii. L'expérience du personnel clé est indiquée dans la grille d'analyse des offres.</p> |
| 3.4 | Langue (s) de rédaction des rapports afférents à la mission : français |
| 3.8 | Le prix des services offerts doit être libellé en franc CFA selon les tranches. Le soumissionnaire devra également estimer l'Impôt sur le Revenu (IR=5,5% ou 2,2%) ; |

| | |
|------|---|
| | la valeur de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA=19,25%) ; le montant des prestations en Toutes Taxes Comprises (TTC=HT+TVA) et le montant net du marché à payer (NAP=HT-IR) |
| 3.10 | Temps de validité des propositions Le temps de validité des propositions est de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite fixée pour la remise des offres. |
| 4.3 | Les candidats doivent envoyer en plus de l'original sept (07) exemplaires de l'offre. Les Propositions 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. |
| | Adresse et soumission des propositions : la Sous-Direction des Marchés Publics de la, 2ème étage de l'Hôtel de Ville de Yaoundé. « AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N°006./AONR/CUY/CIPM/2024 DU 13/02/2024 EN VUE DE L'ELABORATION DU PLAN DE COMMUNICATION POUR LE PLAN DIRECTEUR D'URBANISME DE YAOUNDE 2035 « A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement » |
| | Documents constituant l'offre |
| 4.4 | La liste des documents sur la qualification visée à l'article 12 du RGAO devra être complétée et regroupée en trois volumes ou fichiers insérés respectivement dans des enveloppes intérieures et détaillée comme suit : 1. Volume 1 : Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes : 1- La déclaration d'intention de soumissionner (suivant modèle ci-joint), signée et timbrée à 2 000 FCFA (timbre fiscal de 1500 francs CFA et timbre communal de 500 francs CFA) ; 2- L'accord de groupement, le cas échéant ; 3- Le pouvoir de signature, le cas échéant ; 4- L'attestation de non-faillite établie par le Tribunal de première instance, datant de moins de trois (3) mois précédant la date originelle de remise des offres ; 5- L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement financier agréée par le Ministre des Finances du Cameroun ; 6- La quittance d'achat du dossier d'appel d'offres de cinquante mille (50 000) francs CFA ; 7- Une caution de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de six cent mille (600 000) francs CFA et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date limite de validité des offres. En cas de groupement, la caution est établie au nom du groupement 8- Une attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par l'ARMP ; 9- Une attestation signée par le service compétent certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de la Caisse nationale de prévoyance sociale datant de moins de trois mois ; 10- Une attestation de non redevance en cours de validité timbrée à 1500 francs CFA (timbre fiscal) ; NB : En cas de groupement, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces 1, 5, 6 étant uniquement présentées par le mandataire du groupement 2. Volume 2 : Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées dans le du RGAO : |

| | |
|-----|--|
| | <p>a) Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre des missions similaires (Tableau 7B). 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 ;</p> <p>b) 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 7C) ;</p> <p>c) Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 7D) ;</p> <p>d) La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 7E) ;</p> <p>e) Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Bureau d'Etude habilité à soumettre la proposition (Tableau 7F). 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 5 dernières années;</p> <p>f) Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps nécessaire à l'accomplissement de la mission) justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 7E et 7G) ;</p> <p>g) Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission;</p> <p>h) Toutes autres informations demandées dans le RPAO.</p> <p>La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.</p> <p>3. Volume 3 : La proposition financière contiendra les pièces ci-après visées du RGAO:</p> <p>a) La soumission proprement dite, en original rédigé selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée, timbrée à 2000 francs CFA (timbre fiscal de 1500 francs CFA et timbre communal de 500 francs CFA) ;</p> <p>b) Le Bordereau des Prix Unitaires dûment rempli ;</p> <p>c) Le Détail quantitatif et estimatif dûment rempli ;</p> <p>d) Le Sous-Détail des prix et/ou la décomposition des prix forfaitaires.</p> <p><i>N.B : Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur autre que le blanc, aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.</i></p> <p><i>Les offres sont placées dans deux (02) enveloppes dont une contenant les pièces administratives et les offres techniques, distincte de celle contenant l'offre financière. En plus du nombre d'exemplaires de l'offre financière requis par le règlement particulier d'appel d'offres, le soumissionnaire est tenu de présenter un exemplaire de cette offre financière dans une enveloppe séparée scellée et marquée comme telle pour servir d'offre témoin destinée à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics pour conservation. Le défaut de cette offre témoin entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné.</i></p> |
| 4.6 | <p>Dépôt des offres :</p> <p>Les offres complètes doivent être déposées à la Sous-Direction des Marchés Publics,</p> |

| | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|-----------|--|-----------|---|-----------|--------------------|----------|----------------|------------------|
| | de la Communauté Urbaine de Yaoundé, 2ème étage du bâtiment de l'Hôtel de Ville de Yaoundé, porte 223, au plus tard le 21/03/2024 à 13 heures. | | | | | | | | | | |
| 5. | <p>Ouverture des plis :</p> <p>Les dossiers administratifs et les propositions techniques seront ouverts le 21/03/2024 à 14 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés siégeant dans le bâtiment abritant la CIPM, Elig Belibi (Rue du PADY) en présence de chaque soumissionnaire ou de leurs représentants dûment mandatés.</p> | | | | | | | | | | |
| 5.3 | <p>CRITERES ELIMINATOIRES :</p> <p>Les critères éliminatoires porteront sur les aspects suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) absence d'une pièce administrative autre que la caution de soumission 48 heures après l'ouverture des offres; b) absence ou non-conformité de la caution de soumission à l'ouverture des plis ; c) non-conformité d'une pièce administrative 48h après notification de la non-conformité au soumissionnaire; d) pièce falsifiée ou fausse déclaration ; e) note technique inférieure à cinquante sur soixante-dix (50/70) points ; f) omission d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ; g) présence d'informations financières permettant de déterminer le montant de l'offre dans l'offre administrative ou technique. <p>CRITÈRES ESSENTIELS</p> <p>Les critères essentiels relatifs à la qualification des candidats seront évalués par points et comme suit :</p> <p>Les critères essentiels relatifs à la qualification des candidats seront évalués comme suit :</p> <table border="0"> <tr> <td>a) Expérience du bureau d'études</td><td>15 points</td></tr> <tr> <td>b) Méthodologie proposée et son adéquation avec les TDR.</td><td>10 points</td></tr> <tr> <td>c) Qualification et compétence des experts.....</td><td>40 points</td></tr> <tr> <td>d) Moyens matériel</td><td>5 points</td></tr> <tr> <td>Total :</td><td>70 points</td></tr> </table> | a) Expérience du bureau d'études | 15 points | b) Méthodologie proposée et son adéquation avec les TDR. | 10 points | c) Qualification et compétence des experts..... | 40 points | d) Moyens matériel | 5 points | Total : | 70 points |
| a) Expérience du bureau d'études | 15 points | | | | | | | | | | |
| b) Méthodologie proposée et son adéquation avec les TDR. | 10 points | | | | | | | | | | |
| c) Qualification et compétence des experts..... | 40 points | | | | | | | | | | |
| d) Moyens matériel | 5 points | | | | | | | | | | |
| Total : | 70 points | | | | | | | | | | |
| 5.10 | <p>Formule utilisée pour l'évaluation</p> <p>La note financière sera calculée de la façon suivante :</p> <p>Le montant global de rémunération : 30 points.</p> <p>Cette dernière notation se calculera en appliquant à 30 le coefficient obtenu à partir de la formule ci-après :</p> $\frac{\text{Montant de la proposition dont le prix est le plus bas} \times 30}{\text{Montant de l'offre considérée}}$ <p>Note finale = note technique + note financière.</p> | | | | | | | | | | |

GRILLE D'EVALUATION DE L'OFFRE TECHNIQUE

1- Critères éliminatoires

| Sous critères | |
|---------------|--|
| a) | absence d'une pièce administrative autre que la caution de soumission 48 heures après l'ouverture des offres; |
| b) | absence ou non-conformité de la caution de soumission à l'ouverture des plis ; |
| c) | non-conformité d'une pièce administrative 48h après notification de la non-conformité au soumissionnaire; |
| d) | pièce falsifiée ou fausse déclaration ; |
| e) | note technique inférieure à cinquante sur soixante-dix (50/70) points ; |
| f) | omission d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ; |
| g) | présence d'informations financières permettant de déterminer le montant de l'offre dans l'offre administrative ou technique. |

2- critères essentiels

| N° | Sous critères | Groupement ou Cabinet | |
|----|--|-----------------------|------|
| | | références | Note |
| 1 | Expérience du bureau d'études (sur 15 points) | | |
| | Seules les références d'un montant cumulé de trente millions (30 000 000) dans le domaine de la communication au cours des trois (03) dernières années (2022-2021-2020) seront prises en compte, y compris 2023 | | |
| | Références dans le domaine : N.B : Montant des prestations, copies des marchés (1ère et dernière pages), PV de réception et/ou de certificats de bonne fin des travaux ou une notification en cas de projet en cours et dernier PV de réunion de chantier. | | |
| | Total (1) (sur 15 points) | | |
| 2 | Méthodologie proposée et son adéquation avec les Termes de référence (sur 10 points) | | |
| | Compréhension du problème à résoudre (avoir une parfaite connaissance du site et de la nature des travaux), (joindre justificatifs photos) (3 points) | | |
| | Rapport de la visite de site (2 points) | | |
| | Ordonnancement des tâches de la mission (2 points) | | |

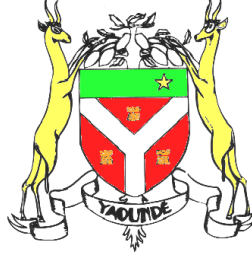
| | | |
|----------|---|--|
| | Analyse critique de la mission et des termes de référence (3 points) | |
| | Total (2) (sur 10 points) | |
| 3 | Qualifications et compétence des experts (40 points) | |
| | a) Expert en communication et/ou marketing (Chef de mission) (12 points) | |
| | Formation : titulaire d'un BAC+5 en communication et/ou marketing (3 points) ; formation = Bac+ 3 (1 point), formation < Bac+ 3 (0 point) | |
| | Avoir dix (10) ans d'expériences dans les études de communication (3 points). | |
| | Avoir conduit en tant que Chef de mission une (01) étude de faisabilité détaillée d'un Plan de communication (3 points). | |
| | Avoir de l'expérience comme Chef de mission à au moins cinq (05) études (en rédaction éditorialiste, montages des plans marketings et support de communication médiatique ; en conduite d'études et coordination du travail d'une équipe d'experts pluridisciplinaire), (3 points). | |
| | b) Expert Urbaniste (10 points) | |
| | Formation : être titulaire d'un BAC+5 en urbanisme (3 points). | |
| | Avoir au moins cinq (5) ans d'expériences en matière de planification urbaine et aménagement urbain (3 points) | |
| | Avoir participé à au moins cinq (05) études d'urbanisme en planification urbaine et aménagement urbain (4 points) | |
| | c) Expert en suivi-évaluation (9 points) | |
| | Formation : être titulaire d'un BAC+3 en suivi-évaluation (3 points) | |
| | Avoir au moins cinq (05) ans d'expériences en suivi-évaluation des projets urbains (3 points) | |
| | Avoir participé à au moins deux (02) études similaires (3 points) ; 1.5 points/projet | |
| | d) Expert en planification stratégique et opérationnelle (9 points) | |
| | Formation : être titulaire d'un BAC+5 en étude de planification (3 points) | |
| | Avoir au moins cinq (5) ans d'expériences dans le domaine (3 points) | |
| | Avoir participé à au moins trois (03) études sur les stratégies et les plans stratégiques. Son rôle dans cette étude sera de veiller au strict respect de la méthodologie d'élaboration des stratégies et plan stratégiques et opérationnels (3 points) ; 1 point/projet | |
| | Total (3) (sur 40 points) | |
| 4 | Moyens matériels (5 points) | |

| | | |
|--|--|--|
| | i. Matériels roulants (2 points) (Joindre les copies des cartes grises) | |
| | *1 véhicule en propre (2 points) *Si location (0 point) | |
| | ii. Matériels de communication (3 points) <ul style="list-style-type: none"> - Logo et charte graphique, cartes de visite, brochures et plaquettes commerciales, participation à des salons, des goodies, flyers, affiches, etc, (1 point) ; - Outil/Kit de communication, (1 point) ; - Un site internet et un blog, etc, (1 point). | |
| | Total (4) (sur 5points) | |
| | Offre financière | |
| | <p>La note financière sera calculée de la façon suivante :</p> <p>Le montant global de rémunération : 30 points.</p> <p>Cette dernière notation se calculera en appliquant à 30 le coefficient obtenu à partir de la formule ci-après :</p> $\frac{\text{Montant de la proposition dont le prix est le plus bas} \times 30}{\text{Montant de l'offre considérée}}$ | |
| | Note finale = note technique + note financière. | |

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

DEPARTEMENT DE MFOUNDI

COMMUNAUTE URBAINE
DE YAOUNDE



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work – Fatherland

MFOUNDI DIVISION

YAOUNDE CITY
COUNCIL

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES INTERNAL TENDERS BOARD

APPEL D’OFFRES NATIONAL RESTREINT

N°006 /AONR/CUY/CIPM/2024 DU 13/02/2024

**EN VUE DE L’ELABORATION DU PLAN DE COMMUNICATION
POUR LE PLAN DIRECTEUR D’URBANISME DE YAOUNDE 2035**

**Financement : Budget de la Communauté Urbaine de Yaoundé,
Exercices 2023 et suivants, Ligne : 222 110 (matériel d’urbanisme et topographie)**

**PIECE N°5- CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES
(CCAP)**

Table des matières

| | |
|---|----|
| Chapitre I : Généralités | 40 |
| Article 1 : Objet du marché..... | 40 |
| Article 2 : Procédure de passation du marché | 40 |
| Article 3 : Définitions et attributions..... | 40 |
| Article 4 : Langue, lois et règlements applicables..... | 40 |
| Article 5 : Pièces constitutives du marché..... | 41 |
| Article 6 : Textes généraux applicables..... | 41 |
| Article 7 : Communication | 41 |
| Article 8 : Ordres de service..... | 42 |
| Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles..... | 43 |
| Article 10 : Matériel et personnel du prestataire | 43 |
| Chapitre II : Clauses financières..... | 43 |
| Article 11 : Garanties et cautions | 43 |
| Article 12 : Montant du marché | 43 |
| Article 13 : Lieu et mode de paiement | 44 |
| Article 14 : Variation des prix | 44 |
| Article 15 : Formules de révision des prix | 44 |
| Article 16 : Formules d'actualisation des prix | 44 |
| Article 17 : Avances | 44 |
| Article 18 : Règlement des prestations..... | 44 |
| Article 19 : Intérêts moratoires..... | 46 |
| Article 20 : Pénalités | 46 |
| Article 21 : Décompte final | 46 |
| Article 22 : Décompte général et définitif..... | 47 |
| Article 23 : Régime fiscal et douanier | 47 |
| Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés | 47 |
| Chapitre III : Exécution des prestations | 48 |
| Article 25 : consistance des prestations..... | 48 |
| Article 26 : Délais d'exécution du marché | 48 |
| Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage | 48 |
| Article 28 : Obligations du prestataire..... | 48 |
| Article 29 : Assurances..... | 49 |
| Article 30 : Programme d'exécution | 49 |
| Article 31 : Agrément du personnel | 49 |
| Article 32 : Sous-traitance..... | 50 |
| Article 33 : Commission de suivi et recette..... | 50 |
| Article 34 : Recette des prestations | 50 |
| Chapitre V : Dispositions diverses | 50 |
| Article 35 : Cas de force majeure..... | 50 |
| Article 36 : Résiliation du marché..... | 51 |
| Article 37 : Différends et litiges | 51 |
| Article 38 : Edition et diffusion du présent marché | 51 |
| Article 39 et dernier : Entrée en vigueur du marché..... | 51 |

Chapitre I : Généralités

Article 1 : Objet du marché

Le présent marché a pour objet l'élaboration du plan de communication pour le Plan Directeur d'Urbanisme de Yaoundé 2035.

Article 2 : Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé par procédure d'appel d'offres national restreint, n°_____/AONR/CUY/CIPM/2024 du_____. En vue de l'élaboration du plan de communication pour le Plan Directeur d'Urbanisme de Yaoundé 2035.

Article 3 : Définitions et attributions

3.1. Définitions générales

- ✓ Le Maître d'Ouvrage est le Maire de la Ville de Yaoundé.
- ✓ Le Chef de Service du Marché est le Directeur de l'Urbanisme, de l'Architecture et du Cadre de Vie de la Ville de Yaoundé, ci-après désigné le Chef de service du marché, il veille au respect des obligations juridiques, administratives, sociales et contractuelles, il est chargé de la liquidation des décomptes et de leur paiement et rend compte au Maître d'Ouvrage. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels.
- ✓ L'Ingénieur du Marché est le Chef Service de l'Urbanisme et de l'Habitat de la Ville de Yaoundé.
Il est chargé de la direction et du contrôle permanent de l'exécution des prestations.
L'Ingénieur du marché est responsable du suivi de l'exécution du marché. Il rend compte au Chef de Service du marché. Il doit s'assurer de la conformité de l'exécution sur le terrain, du marché de l'entreprise et du contrôle effectué par le cocontractant. A ce titre, il assiste aux réunions de chantiers, adresse au Maître d'ouvrage, avec copie au Chef de Service du Marché, un rapport sur l'avancement des travaux et du contrôle.
- ✓ Le Prestataire est le

3.2. Nantissement

Le présent marché peut être donné en nantissement, sous réserve de toute forme de cession de créance. Dans ce cas :

- Le responsable chargé de l'Ordonnancement et de la Liquidation est le Maître d'ouvrage ;
- Le Responsable chargé du paiement est le Receveur Municipal de la Communauté Urbaine de Yaoundé ;
- Le Responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est le Directeur de l'urbanisme, de l'Architecture et du Cadre de Vie de la Ville de Yaoundé.

Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

4.1. La langue utilisée est le français ou l'anglais.

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

du marché.

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

Article 5 : Pièces constitutives du marché

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

1. La lettre de soumission ;
2. La soumission du prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux termes de références finalisés ou description des services ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les termes de références ou description des services ;
5. Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le détail ou le devis estimatif ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;
6. Le 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°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des Finances Publiques au Cameroun ;
2. La Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'État et des autres entités publiques ;
3. La Loi 2019/024 du 24 décembre 2019 portant Code Général des Collectivités Territoriales Décentralisée ;
4. La Loi n°2022/020 du 27 décembre 2022 portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'Exercice 2023 ses textes modificatifs subséquents;
5. Le décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics, modifié et complété par le décret n°2012/076 du 8 mars 2012 ;
6. Le Décret n°2012/075 du 8 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés publics, en ses dispositions non contraires au Codes des Marchés Publics ;
7. Le Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes subséquents ;

8. Le Décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
9. La Circulaire N°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 Avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics
10. La Circulaire n°00000006/C/MINFI du 30 décembre 2022 Portant Instructions relatives à l'Exécution des lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'État et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2023 ;
11. Lettre-Circulaire N°00000192/LC/MINFI du 06 Janvier 2023 relative à l'exécution, au Suivi et au Contrôle de l'exécution des budgets des Collectivités Territoriales Décentralisées pour l'exercice 2023 ;
12. Les normes en vigueur.

Article 7 : Communication

Toutes les communications au titre du présent marché sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après :

Dans le cas où le fournisseur est le destinataire Madame/Monsieur.....

Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'ouvrage, au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées aux Mairies des Communes d'Arrondissement de Yaoundé.

Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire, messieurs les Maires des communes d'arrondissement de la Ville de Yaoundé avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service du marché.

Article 8 : Ordres de service

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

8.1 L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le maître d'ouvrage et notifié au Prestataire par le Chef de service du marché à l'Ingénieur du marché.

8.2 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 par le Chef de service du marché, et à l'Ingénieur du marché.

8.3 Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de Service du marché et notifiés au prestataire par l'ingénieur du marché.

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

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

8.6. Le prestataire 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 prestataire d'exécuter les ordres de service reçus.

8.7 S'agissant des ordres de service signés par le Maître d'Ouvrage, la notification doit être faite dans un délai maximum de trente (30) jours à compter la date de la transmission.

Article 9 : Marchés

RAS.

Article 10 : Matériel et personnel du prestataire

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

10.2. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant l'exécution des prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 35 ci-dessous ou d'application de pénalités.

10.3 Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage.

Chapitre II : Clauses financières

Article 11 : Garanties et cautions

11.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à deux pour cent (2%) du montant TTC du marché. Il est constitué et transmis au Chef Service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché.

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

11.2. Cautionnement de garantie

Le Cautionnement ou la retenue de garantie n'est pas requis pour les marchés de services et de prestations intellectuelles.

11.3. Cautionnement d'avance de démarrage est de cent pourcent (100%) du montant TTC de l'avance sollicitée.

Article 12 : Montant du marché

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

- Montant HTVA : _____ (____) francs CFA ;
- Montant de la TVA (19.25%) : _____ (____) francs CFA ;
- Montant de l'AIR (5.5%) : ____ (____) francs CFA ;

- Net à percevoir = HTVA- (AIR) (____) F CFA.

Article 13 : Lieu et mode de paiement

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

a. Pour les règlements en francs CFA, soit (montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte n° _____ ouvert au nom du prestataire à la banque _____.

Article 14 : Variation des prix

Les prix sont fermes et non révisables.

Article 15 : Formules de révision des prix

Sans objet

Article 16 : Formules d'actualisation des prix

Sans objet

Article 17 : Avances

17.1. Le Maître d'Ouvrage peut accorder une avance de démarrage de 20% maximum du montant initial du contrat au Cocontractant.

17.2. Le délai de paiement de l'avance de démarrage à quatre-vingt-dix (90) jours à compter de sa demande par le prestataire.

17.3. Cette avance dont la valeur ne peut excéder vingt pour cent (20%) du montant initial TTC du marché, est cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur, et remboursée par déduction sur les acomptes à verser au Prestataire pendant l'exécution du marché, suivant des modalités définies dans le CCAP.

17.4. La totalité de l'avance doit être remboursée au plus tard dès le moment où la valeur en prix de base des prestations réalisées atteint quatre-vingt pour cent (80%) du montant du marché.

17.5. Au fur et à mesure du remboursement des avances, le Maître d'Ouvrage donnera la mainlevée de la partie de la caution correspondante, sur demande expresse du au Prestataire.

17.6. La possibilité d'octroi d'avances doit être expressément stipulé dans le dossier d'appel d'offres et le Maître d'Ouvrage doit indiquer s'il s'engage ou non à verser des avances, et si oui, à quel titre

Article 18 : Règlement des prestations en pourcentage

18.1. Echelonnement des paiements

Le montant des acomptes à payer s'échelonne comme suit :

Mission 0 (démarrage et cadrage de l'étude) :

- ✓ Approbation du rapport provisoire dans les 15 jours suivants son approbation.... 60%
- ✓ Approbation du rapport final40%

Mission 1 (élaboration du diagnostic communicationnel et formulation des choix stratégiques de communication) :

- ✓ Approbation du rapport provisoire dans les 15 jours suivants son approbation.. 60%
- ✓ Approbation du rapport final40%

Mission 2 (élaboration du plan d'actions prioritaires/plan opérationnel et des dispositifs de mise en œuvre et de suivi-évaluation de la stratégie de et du plan opérationnel de communication du PDU2035) :

- ✓ Approbation du rapport provisoire dans les 15 jours suivants son approbation..... 60%
- ✓ Approbation du rapport final40%

Tableau : "Pourcentage de paiement par mission

| Missions | N° d'ordre | Nature des documents | Pourcentage de paiement | Délais d'exécution |
|-------------------|------------|-----------------------------------|-------------------------|---|
| MISSION 0 10 % | 1 | Approbation du rapport provisoire | 60% | 02 semaines à partir de l'OS de démarrage des prestations |
| | 2 | Approbation du rapport final | 40% | 15 jours suivants son approbation |
| MISSION 1 50 % | 3 | Approbation du rapport provisoire | 60% | 01 mois 02 semaines après la Mission 0 |
| | 4 | Approbation du rapport final | 40% | 15 jours suivants son approbation |
| MISSION 2 40% | 5 | Approbation du rapport provisoire | 60% | 01 mois après la Mission 1 |
| | 6 | Approbation du rapport final | 40% | 15 jours suivants son approbation |

Les décomptes en dix (10) exemplaires, seront présentés par le prestataire en francs CFA (ou en francs CFA et en devises le cas échéant) à l'ingénieur accompagné d'une demande de paiement.

La demande de paiement doit faire apparaître le montant total du marché, le montant des sommes déjà perçues, le montant de la facture concernée, ainsi que celui des remboursements effectués au titre de l'avance de démarrage.

Les versements d'acomptes interviennent dans les quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de transmission au comptable compétent des constatations ouvrant droit à paiement.

18.2. Décompte général

- Etat du solde après approbation du rapport final, le prestataire adresse au Maître d'Ouvrage une demande de solde sous forme de décompte général faisant apparaître la récapitulation des sommes déjà perçues ainsi que du solde à verser ; cette récapitulation constitue le décompte

général.

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

18.3. Décompte d'avance de démarrage établi à la demande du prestataire, devra être conforme aux dispositions du présent article.

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

A. Pénalités de retard

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

- a. Un deux millième (1/2000ème) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;
- b. Un millième (1/1000ème) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

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 avenants.

B. pénalités spécifiques

Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le cocontractant est passible des pénalités particulières suivantes pour inobservation des dispositions du contrat, notamment :

- Remise tardive du cautionnement définitif : (préciser montant par jour calendaire du retard) ;
- Remise tardive des assurances : (préciser montant par jour calendaire du retard) ;
- Remise tardive du plan d'action pour autant que le retard soit du fait du Prestataire : (préciser montant par jour calendaire du retard).

Article 21 : Décompte final

21.1 Après constatation de l'achèvement de sa mission, et au moins 30 jours après la date de réception provisoire, le Cocontractant 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 Cocontractant au Maître d'Œuvre.

21.3 Le Cocontractant dispose d'un délai de sept (07) jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

Ce projet final, une fois accepté ou rectifié par le Cocontractant devient décompte final. Il sert à l'établissement de l'acompte pour solde du marché, établi dans les mêmes conditions que celles définies ci-dessus pour l'établissement des décomptes mensuels.

Article 22 : Décompte général et définitif

22.1. La mission du Cocontractant s'achève à la fin du délai de garantie de parfait achèvement ou après prolongation de ce délai si les réserves signalées lors du dernier atelier de validation ne sont pas toutes levées à la fin de cette période. Dans cette hypothèse, l'achèvement de la mission intervient lors de la levée de la dernière.

L'achèvement de la mission fera l'objet d'un procès-verbal de réception établi sur la demande du Cocontractant, par l'ingénieur du marché constatant que la titulaire a rempli toutes ses obligations.

Ce décompte comprend :

- Le décompte final ;
- Le solde ;
- Le récapitulatif des acomptes mensuels.

La transmission du décompte définitif au comptable chargé des paiements, est subordonnée au visa préalable du MINMAP.

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.

22.2. Le Cocontractant dispose d'au moins 30 jours pour renvoyer le décompte général et définitif revêtu de sa signature.

Article 23 : Régime fiscal et douanier

La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

- les impôts et taxes relatifs aux bénéfices industriels et commerciaux, y compris l'AIR qui constitue un précompte sur l'impôt des sociétés ;
- les droits d'enregistrement calculés conformément aux stipulations du Code des Impôts ;
- les droits et taxes attachés à la réalisation des prestations prévues par le marché :
 - droits et taxes d'entrée sur le territoire camerounais (droits de douanes, TVA, taxe informatique) ;
 - droits et taxes communaux ;
 - droits et taxes relatifs aux prélèvements des matériaux et d'eau.

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

Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés

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

Chapitre III : Exécution des prestations

Article 25 : consistance des prestations

Cette étude sera exécutée en trois (03) missions :

- Mission 0 (**Démarrage et cadrage de l'étude**) ;
- Mission 1 (**Élaboration du diagnostic communicationnel et formulation des choix stratégiques de communication**) ;
- Mission 2 (**Élaboration du plan d'actions prioritaires/plan opérationnel et des dispositifs de mise en œuvre et de suivi-évaluation de la stratégie de et du plan opérationnel de communication du PDU2035**).

Article 26 : Délais d'exécution du marché

26.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de **trois (03) mois**.

Mission 0 : (2023/2024 : 02 semaines)

Mission 1 : (2024 : 06 semaines)

Mission 2 : (2024 : 04 semaines)

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

Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage

27.1. 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.

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

Article 28 : Obligations du prestataire

28.1. 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.

28.2. 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.

28.3. 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 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 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.

28.4. 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 de l'Autorité Contractante.

28.5. Le prestataire est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés à l'Autorité Contractante.

28.6. Le prestataire ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendante [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).

28.7. 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.

28.8. 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 29 : Assurances

Les polices d'assurances suivantes sont requises au titre du présent marché pour les montants minimums indiqués ci-après dans un délai de quinze (15) à compter de la notification du marché (*A adapter*) :

- *Assurance responsabilité civile, chef d'entreprise.*

Article 30 : Programme d'exécution

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

Article 31 : Agrément du personnel

Si l'Autorité prestataire 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.

L'Autorité Contractante se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le prestataire dont la qualification serait insuffisante.

Article 32 : Sous-traitance

Sans objet.

Chapitre IV : De la recette

Article 33 : Commission de suivi et recette

Avant la réception, le prestataire demande par écrit au Maître d'Ouvrage avec copie à l'Autorité contractante, à l'ingénieur du marché et à l'organisme payeur.

Les membres de la commission sont convoqués à la réception par courrier dans un délai (indiquer une date qui ne doit pas dépasser 15 jours) avant la date de réception. au moins [préciser la durée] avant la date de réception.

Article 34 : Recette des prestations

Les prestations contractuelles seront suivies par la Commission de Suivi et de Recette Technique. Les documents, les rapports et cartes thématiques seront d'abord validés par ladite commission avant leur introduction dans les circuits d'approbation.

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

- **Président** : le Maire de la Ville de Yaoundé, Maître d'Ouvrage, ou son représentant,
- **Membres** :
 - Le Conseiller Technique n°1, CUY ;
 - Chef de la Cellule des Etudes, de la planification et de la Prospective de la CUY ;
 - Un (1) représentant du MINH DU ;
 - Le Chef service du marché, DUACV, CUY ;
 - Le Sous-Directeur de l'Urbanisme et de l'Architecture ;
 - Le Représentant de la Sous-Directeur des Marché Publics de la CUY ;
 - Le Chef de la Cellule de Communication de la CUY ;
 - Le Chef d'Antenne Radio Nkul-Ongola
 - L'Ingénieur du marché, rapporteur.
- **Le représentant du MINMAP (observateur)**

Chapitre V : Dispositions diverses

Article 35 : Cas de force majeure

Certaines circonstances sont de nature à dégager la responsabilité des parties contractantes. Ce sont celles correspondant aux faits de guerre, hostilité (avec ou sans déclaration de guerre), invasion étrangère, rébellion, insurrection, usurpation de pouvoir, guerres civiles, émeutes, troubles ou désordres sociaux. Elles s'étendent également aux effets des forces naturelles que les contractants ne pouvaient raisonnablement prévoir, ni éviter.

En cas de force majeure provoquée par les forces naturelles, le Prestataire ne verra sa responsabilité dérogée que s'il a averti le Maître d'Ouvrage par écrit, de son intention d'invoquer cette force majeure et ce, avant le vingtième (20e) jour qui a suivi l'événement.

Il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier les cas de force majeure.

Article 36 : Résiliation du marché

Le marché peut être résilié comme prévu au décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et également dans les conditions stipulées aux articles 74, 75 et 76 du CCAG.

Article 37 : Différends et litiges

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente, conformément au décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 38 : Edition et diffusion du présent marché

Vingt (20) exemplaires du présent marché seront édités par les soins du Maître d'Ouvrage et fournis au Chef de service du marché.

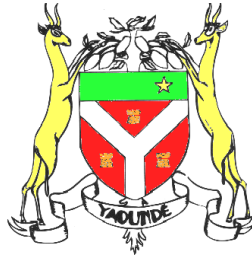
Article 39 et dernier : Entrée en vigueur du marché

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

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

DEPARTEMENT DE MFOUNDI

COMMUNAUTE URBAINE
DE YAOUNDE



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work – Fatherland

MFOUNDI DIVISION

YAOUNDE CITY
COUNCIL

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES INTERNAL TENDERS BOARD

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N°006 /AONR/CUY/CIPM/2024 DU 13/02/2024

**EN VUE DE L'ELABORATION DU PLAN DE COMMUNICATION
POUR LE PLAN DIRECTEUR D'URBANISME DE YAOUNDE 2035**

**Financement : Budget de la Communauté Urbaine de Yaoundé,
Exercices 2023 et suivants, Ligne : 222 110 (matériel d'urbanisme et topographie)**

PIECE N°6- TERMES DE RÉFÉRENCE (TDR)

1) CONTEXTE

Dans l'optique de renforcer de façon soutenue la reprise économique et l'asseoir durablement, le Gouvernement a élaboré un document de vision partagée du développement au Cameroun à l'horizon 2035. La réalisation de cette vision passe par la définition d'un cadre institutionnel, législatif et réglementaire, ainsi que des stratégies de développement et de communication à mettre en œuvre.

L'une des principales orientations ciblées porte sur la création d'un espace économique national intégré. Il s'agit non seulement de maîtriser le développement des villes, et d'en faire des centres de production et de consommation nécessaires à l'essor du secteur industriel, mais également de promouvoir l'émergence des agglomérations périphériques, le développement des villes moyennes ou secondaires capables de structurer les activités économiques dans l'espace urbain et de concourir au développement des zones rurales environnantes.

A cet effet, l'orientation principale est la maîtrise du développement urbain et l'amélioration du cadre et des conditions de vie des populations urbaines à l'effet d'accroître la compétitivité et l'efficacité économique, sociale et environnementale des villes du Cameroun. Pour ce faire, la maîtrise du développement urbain et l'amélioration du cadre et des conditions de vie des populations en milieu urbain demeurent un impératif pour permettre aux villes de jouer pleinement leur rôle de moteur de la croissance économique.

La loi n°2004/003 du 21 avril 2004 régissant l'urbanisme au Cameroun et la loi n°2019/024 du 24 décembre 2019 portant Code Général des Collectivités Territoriales Décentralisées constituent un cadre légal et réglementaire de planification, d'aménagement et de développement durable des villes au Cameroun. La Communauté Urbaine de Yaoundé, institution décentralisée de l'Etat est chargée d'assurer la gestion et le développement économique de la ville de Yaoundé, la protection de l'environnement urbain, la planification des infrastructures et des équipements, l'aménagement de l'espace urbain, le respect et l'application des règles d'urbanisme et de l'habitat, la promotion du sport, de l'éducation, de la culture et des loisirs, etc.

La planification harmonieuse de la ville de Yaoundé et l'aménagement cohérent et durable de son espace urbain exigent une bonne maîtrise des outils définis dans la loi sur l'urbanisme à l'instar du Plan Directeur d'Urbanisme et des autres outils de planification urbaine. La croissance rapide de la population de la ville de Yaoundé crée d'énormes

problèmes de programmation et d'exécution des projets et programmes urbains, de contrôle et de maîtrise de l'espace, ainsi que de la voirie urbaine. De nombreux problèmes relatifs à l'incivisme des citoyens sont perceptibles dans la gestion et l'entretien des gares routières, des marchés, des jardins publics ou des aires de repos. Par ailleurs, on y observe une récurrence des actes de vandalisme sur les installations et les équipements urbains mais aussi et surtout un étalement de la ville dû à des constructions clandestines et anarchiques qui ne respectent aucune règle d'urbanisme en matière de construction des logements. Plus de 50 % des habitations n'ont pas de certificat d'urbanisme, d'autorisation de lotir, de permis de construire, de permis d'implanter. La voie urbaine est généralement encombrée de véhicules mal garés, en pannes, et abandonnées, réduisant ainsi la chaussée et créant parfois des embouteillages, des bouchons ou des accidents.

Pour faire face aux défis majeurs qui se posent au développement de la ville de Yaoundé, capitale politique du Cameroun, la Communauté Urbaine de Yaoundé devra au-delà des efforts qui sont faits actuellement, faire davantage preuve de la maîtrise des outils de planification urbaine, de gestion de l'espace urbain et des citoyens, ainsi que l'usage des techniques et des moyens de communication appropriés et efficaces permettant de mieux sensibiliser, informer et éduquer l'ensemble des citoyens.

C'est à cet effet que, dans la perspective de mieux promouvoir le développement urbain et de faire de la ville de Yaoundé un pôle de développement économique et une ville durable, la Communauté Urbaine de Yaoundé a élaboré en 2008 le Plan Directeur d'Urbanisme de Yaoundé pour l'horizon 2020 (PDUY-2008-2020). Ce plan arrivant à terme en 2020, la Communauté Urbaine de Yaoundé, Maître d'Ouvrage, a procédé à sa révision conformément à la loi n°2004/003 du 21 avril 2004 régissant l'urbanisme au Cameroun, afin de disposer d'un nouveau cadre de référence de matérialisation de la politique gouvernementale et d'implémentation des programmes et projets urbains à l'horizon 2035.

Précisons que selon l'article 32 de la Loi n°2004/003 du 21 avril 2004 régissant l'urbanisme au Cameroun, le PDU est un document qui fixe les orientations fondamentales de l'aménagement d'un territoire urbain, la destination générale des sols et la programmation des équipements.

Le constat fait, montre que parmi les difficultés qui ont miné la mise en œuvre du PDUY, 2008-2020, on note, entre autres, le manque de coordination entre les différents acteurs, la méconnaissance de l'outil par les principaux bénéficiaires et le manque

d'implication réelle des différents acteurs urbains. Ainsi, pour palier à ces freins, l'élaboration et la mise en œuvre du Plan de communication sur le PDUY, 2021-2035, se sont ainsi avérées nécessaires, afin de rectifier le tir et garantir une meilleure mise en œuvre de cet important outil de planification urbaine.

C'est dans l'optique d'une part, de promouvoir une bonne gouvernance urbaine et d'autre part, d'implémenter et vulgariser les documents de planification réalisés que la Communauté Urbaine de Yaoundé envisage d'élaborer une stratégie opérationnelle de communication assorti d'un plan opérationnel, pour l'implémentation/dissémination du Plan Directeur d'Urbanisme de Yaoundé 2035.

2. OBJECTIF DE L'ÉTUDE

L'étude aura un objectif général et des objectifs spécifiques.

2.1. Objectif général

L'objectif général de cette étude est d'élaborer une stratégie opérationnelle de communication pour l'implémentation/dissémination du Plan Directeur d'Urbanisme de Yaoundé 2035.

2.2. Objectifs spécifiques

Les objectifs spécifiques se déclinent comme suit :

- ✓ faire un diagnostic du cadre institutionnel, légal et opérationnel de la communication urbaine ;
- ✓ analyser les différents acteurs clés de la communication ainsi que les cibles ;
- ✓ analyser les canaux et des moyens de communication indispensables pour la mise en œuvre du Plan Directeur d'Urbanisation de Yaoundé 2035 ;
- ✓ analyser les ressources humaines, financières et matérielles de communication nécessaire à l'implémentation/dissémination du PDU 2035 ;
- ✓ faire une analyse des enjeux et défis, des forces et faiblesses, des opportunités et menaces de la communication pour l'implémentation/dissémination des projets et programmes retenus dans le Plan Directeur d'Urbanisation 2035 ;
- ✓ faire une hiérarchisation et une priorisation des activités à mener à court, moyen et long terme dans le cadre de la mise en œuvre du Plan Directeur d'Urbanisation, devant être portées à la connaissance des cibles ;

- ✓ élaborer une approche méthodologique et technique de communication pour l'implémentation/dissémination du Plan Directeur d'Urbanisation de Yaoundé 2035 ;
- ✓ définir et proposer les principes de base d'opérationnalisation de la stratégie de communication du Plan Directeur d'Urbanisation de Yaoundé 2035 ;
- ✓ définir les axes stratégiques et les approches méthodologiques et techniques de communication à réaliser pour la mise en œuvre du Plan Directeur d'Urbanisation de Yaoundé 2035 ;
- ✓ élaborer un plan opérationnel de communication du Plan Directeur d'Urbanisation de Yaoundé 2035 d'une période de cinq (05) ans ayant au moins quatre (04) phases ;
- ✓ identifier les acteurs cibles, les sources de financement et définir les mécanismes de mobilisation des fonds dédiés à la mise en œuvre du plan opérationnel de communication du Plan Directeur d'Urbanisation de Yaoundé 2035 ;
- ✓ définir le cadre institutionnel de mise en œuvre et de suivi-évaluation de la stratégie et du plan opérationnel de communication du Plan Directeur d'Urbanisation de Yaoundé 2035.

2.3. Résultats attendus

- ✓ le diagnostic du cadre institutionnel, légal et opérationnel de la communication urbaine est fait ;
- ✓ les différents acteurs clés de la communication ainsi que les cibles sont identifiés et analysés ;
- ✓ les canaux et les moyens de communication indispensables pour la mise en œuvre du Plan Directeur d'Urbanisation de Yaoundé 2035 sont analysés ;
- ✓ les ressources humaines, financières et matérielles de communication nécessaire à l'implémentation/dissémination du PDU 2035 sont analysées ;
- ✓ l'analyse des enjeux et défis, des forces et faiblesses, des opportunités et menaces de la communication pour l'implémentation/dissémination des projets et programmes retenus dans le Plan Directeur d'Urbanisation 2035 est faite ;

- ✓ la hiérarchisation et la priorisation des activités à mener à court, moyen et long terme dans le cadre de la mise en œuvre du Plan Directeur d'Urbanisation, devant être portées à la connaissance des cibles sont faites ;
- ✓ l'approche méthodologique et technique de communication pour l'implémentation/dissémination du Plan Directeur d'Urbanisation de Yaoundé 2035 est élaborée ;
- ✓ les principes de base d'opérationnalisation de la stratégie de communication du Plan Directeur d'Urbanisation de Yaoundé 2035 sont définis et proposés ;
- ✓ les axes stratégiques et les approches méthodologiques et techniques de communication à réaliser pour la mise en œuvre du Plan Directeur d'Urbanisation de Yaoundé 2035 sont définis ;
- ✓ le plan opérationnel de communication du Plan Directeur d'Urbanisation de Yaoundé 2035 d'une période de cinq (05) ans ayant au moins quatre (04) phases est élaboré ;
- ✓ les acteurs cibles, les sources de financement et définir les mécanismes de mobilisation des fonds dédiés à la mise en œuvre du plan opérationnel de communication du Plan Directeur d'Urbanisation de Yaoundé 2035 sont identifiés ;
- ✓ le cadre institutionnel de mise en œuvre et de suivi-évaluation de la stratégie et du plan opérationnel de communication du Plan Directeur d'Urbanisation de Yaoundé 2035 est défini.

3. MISSION CONFIEE AUX CONSULTANTS

Cette étude se décline en trois phases à savoir : (i) la mission de démarrage et cadrage de l'étude, (ii) la mission d'élaboration du diagnostic communicationnel et formulation des choix stratégiques de communication et, (iii) la mission d'élaboration du plan d'actions prioritaires/plan opérationnel de communication, et des dispositifs de mise en œuvre et de suivi-évaluation de la stratégie et du plan opérationnel de communication du Plan Directeur d'Urbanisation de Yaoundé 2035. Le consultant retenu, pourra s'appuyer sur une approche méthodologique, technique et opérationnelle pour mener à bien cette étude.

3.1. Mission 0 : Démarrage et cadrage de l'étude

Cette mission permet au Consultant recruté de faire un cadrage de l'étude à travers un rapport de démarrage portant entre autres sur les objectifs de l'étude, la méthodologie

adoptée, les approches techniques et opérationnelles, les ressources humaines et matérielles qui seront mises à contribution pour l'atteinte des résultats et le chronogramme détaillé des différentes activités à mener. Il s'agit surtout, à ce niveau, de collecter toutes données nécessaires, d'identifier et de mobiliser toutes les ressources clés à l'élaboration de la stratégie et du plan opérationnel de communication du Plan Directeur d'Urbanisation de Yaoundé 2035. À cette phase de l'étude, il reviendra au consultant de présenter spécifiquement, la revue de la littérature, la méthodologie et les outils de collecte des données de source primaires, de traitement et d'analyse des données collectées et le planning prévisionnel de réalisation de l'étude, etc.

À la fin de cette mission le consultant devra produire comme livrable un rapport de démarrage.

3.2. Mission 1 : Élaboration du diagnostic communicationnel et formulation des choix stratégiques de communication

Pour mieux communiquer avec les couches cibles de la population sur les différentes activités à réaliser dans le cadre du Plan Directeur d'Urbanisation de Yaoundé 2035, le consultant devra, dans un premier temps, faire ressortir clairement la problématique de la communication urbaine à la Communauté Urbaine de Yaoundé. Il s'agira premièrement, de faire une analyse de la situation médiatique au Cameroun en général, et dans la ville Yaoundé en particulier. Deuxièmement, il s'agira de réaliser une analyse diagnostique de la communication pour l'implémentation/dissémination des projets et programmes retenus dans le Plan Directeur d'Urbanisation 2035. Pour cela, il faudra présenter de façon précise et succincte (i) la typologie des acteurs impliqués et les différentes couches cibles de la population, (ii) l'analyse des forces, des faiblesses, des opportunités, des menaces, des atouts et contraintes liées à la communication sur le Plan Directeur d'Urbanisme de Yaoundé 2035.

Dans un deuxième temps, il sera question, pour le consultant de formuler des choix stratégiques notamment par la définition des objectifs et des axes stratégiques de communication, ainsi que les programmes y afférents.

À la fin de cette mission le consultant devra produire comme livrable un rapport intermédiaire contenant le diagnostic, les choix stratégiques et les programmes de communication retenus.

3.3. Mission 2 : Élaboration du plan d'actions prioritaires/plan opérationnel et des dispositifs de mise en œuvre et de suivi-évaluation de la stratégie de et du plan opérationnel de communication du PDU2035.

Dans cette mission, il s'agira pour le consultant d'élaborer un plan opérationnel de communication qui regroupera les programmes de communication pour tous les projets, les actions et les activités retenues dans le Plan Directeur d'Urbanisation de Yaoundé 2035, le chronogramme de leur mise en œuvre à court, moyen et long terme, ainsi que les ressources humaines, financières et matérielles y afférentes.

Par ailleurs, le consultant proposera également un dispositif qui permettra la mise en œuvre effective des programmes définis et budgétisés, ainsi qu'une instance de suivi-évaluation desdites activités, et formulera des observations, des propositions, des orientations et des solutions permettant d'avancer et d'atteindre les résultats fixés.

À la fin de cette mission le consultant devra produire comme livrable un rapport définitif contenant le diagnostic, les choix stratégiques, le plan opérationnel, les dispositifs de mise en œuvre et de suivi-évaluation ainsi que le coût total de la stratégie et du plan opérationnel de communication du PDU 2035.

4. PROFIL DES EXPERTS ET LEUR MISSION

L'élaboration de cette étude devra se faire par une équipe d'experts pluridisciplinaires ayant des connaissances et des expériences avérées :

4.1. Expert en communication et marketing (Chef de mission)

L'expert en communication et/ou marketing doit avoir une formation minimale de (Bac +5 minimum) et justifiant d'une expérience d'au moins dix (10) ans dans le domaine, Il devra justifier avoir participé comme chef de mission à au moins cinq (05) études, de rédaction éditorialiste, montages des plans marketings et support de communication médiatique. Le chef de mission coordonne les activités, conduit les équipes et donne un avis sur la validation des travaux des experts.

4.2. Expert Urbaniste

L'expert urbaniste doit avoir une formation minimale de (Bac +5 minimum) et justifiant d'une expérience d'au moins cinq (5) ans dans le domaine, Il devra justifier avoir participé à au moins cinq (05) études d'urbanisme. Dans cette étude, l'urbaniste apportera des réponses sur les questions liées à la planification urbaine et à l'urbanisme notamment

sur les documents et les opérations d'urbanisme, ainsi que les problèmes de planification et d'aménagement urbain.

4.3. Expert en suivi-évaluation

L'expert en suivi-évaluation doit avoir une formation minimale de (Bac +3 minimum) et justifiant d'une expérience d'au moins cinq (05) ans dans le domaine, Il devra justifier avoir participé à au moins deux (02) études en qualité de suivi évaluateur des projets urbains. Il aura pour rôle dans ce projet de définir des mécanismes de suivi et d'évaluation de la mise en œuvre de la stratégie de communication et du plan opérationnel de la Communauté Urbaine de Yaoundé.

4.4. Expert en planification stratégique et opérationnel

L'expert en planification stratégique et opérationnel doit avoir une formation minimale de Bac +5 et justifiant d'une expérience d'au moins cinq (5) ans dans le domaine. Il devra justifier avoir participé à au moins trois (03) études sur les stratégies et les plans stratégiques. Son rôle dans cette étude sera de veiller au strict respect de la méthodologie d'élaboration des stratégies et plan stratégiques et opérationnels.

6- MOYENS MATÉRIELS ET LOGISTIQUES

Le consultant retenu devra mobiliser les moyens logistiques et matériels nécessaires à l'exécution de toute l'étude, notamment pour ce qui concerne :

- le matériel informatique et bureautique (ordinateurs, logiciels de gestion SIG, logiciel de design et de montage, etc.);
- le matériel logistique (véhicules, moyens de communication, etc).

7- LIVRABLES ATTENDUS

Tableau 1 : Livrables

| Mission | Livrables attendus | Durée de la prestation |
|------------------|---|-------------------------------|
| Mission 0 | Rapport de démarrage | 02 semaines |
| Mission 1 | Rapport diagnostic communicationnel et formulation des choix stratégiques de communication | 06 semaines |
| Mission 2 | Rapport plan d'actions prioritaires/plan opérationnel et des dispositifs de mise en œuvre et de suivi-évaluation de la stratégie de et du plan opérationnel de communication du PDU2035 | 04 semaines |
| TOTAL | | 03 mois |

Chaque rapport sera produit en version provisoire, ensuite une version définitive sera éditée à la suite de l'intégration des observations faites sur la version provisoire. Lesdits rapports devront être déposés en dix (10) exemplaires provisoires et dix (10) exemplaires définitifs accompagnés des versions numériques au format Word et PDF dans 05 Clés USB.

8. DÉLAI DE RÉALISATION DE L'ÉTUDE

L'étude se déroulera pendant une durée de trois (03) mois et repartis ainsi qu'il suit suivant :

Tableau 2 : Délai de réalisation de l'étude

| Missions | Mois 1 | | | | Mois 2 | | | | Mois 3 | | | |
|---|--------|----|----|----|--------|----|----|----|--------|----|----|----|
| | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 |
| Mission 0 : Démarrage et cadrage de l'étude | | | | | | | | | | | | |
| Mission 1 : Élaboration du diagnostic communicationnel et formulation des choix stratégiques de communication et programmes | | | | | | | | | | | | |
| Mission 2 : Élaboration du plan d'actions prioritaires/plan opérationnel et des dispositifs de mise en œuvre et de suivi-évaluation de la stratégie de communication et du plan opérationnel | | | | | | | | | | | | |

9. INSTANCE DE VALIDATION DES LIVRABLES

Le suivi des travaux d'élaboration du plan de communication pour le Plan Directeur d'Urbanisme de Yaoundé 2035 est assuré par la Commission de suivi et de recette technique constituée à cet effet par le Maître d'Ouvrage. Les différents documents provisoires (rapports et cartes thématiques) seront soumis à l'examen préalable de la commission avant leur validation définitive.

10. REMUNERATION

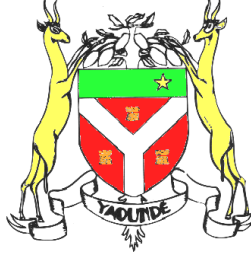
Les prestations feront l'objet d'un contrat à rémunération forfaitaire, couvrant la totalité des coûts du déploiement des experts, la production et l'édition des documents/rapports physiques et les versions numériques.

Les paiements seront effectués par Mission, au terme de la validation et de la transmission du nombre d'exemplaires exigés, des rapports finaux corrigés en tenant compte des observations des ateliers de validation inhérents à chacune d'elles.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

DEPARTEMENT DE MFOUNDI

COMMUNAUTE URBAINE
DE YAOUNDE



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work – Fatherland

MFOUNDI DIVISION

YAOUNDE CITY
COUNCIL

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES INTERNAL TENDERS BOARD

APPEL D’OFFRES NATIONAL RESTREINT

N°006 /AONR/CUY/CIPM/2024 DU 13/02/2024

**EN VUE DE L’ELABORATION DU PLAN DE COMMUNICATION
POUR LE PLAN DIRECTEUR D’URBANISME DE YAOUNDE 2035**

**Financement : Budget de la Communauté Urbaine de Yaoundé,
Exercices 2023 et suivants, Ligne : 222 110 (matériel d’urbanisme et topographie)**

PIECE N°7- PROPOSITION TECHNIQUE, TABLEAUX TYPES

7A. Lettre de soumission de la Proposition Technique

7B. Références du Candidat

7C. Observations et suggestions du Candidat sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante

7D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

7E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

7F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé

7G. Calendrier du personnel spécialisé

7H. Calendrier des activités (programme de travail)

7A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

À : *[Nom et adresse de l'Autorité Contractante]*

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre DAO N°.....du.....relatif à..... de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la prestation objet dudit DAO.

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.

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

Signature du représentant habilité : Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse :

7B. Références du Candidat

Services rendus pendant les cinq (5) dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

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

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

Nom _____ du _____ candidat _____ :

Produire justificatifs

7C. Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l’Autorité Contractante

Sur les termes de référence :

1.

2.

3.

4.

5.

Sur les données, services et installations devant être fournis par l’Autorité Contractante :

1.

2.

3.

4.

5.

7D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

7E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

1. Personnel technique/de gestion

| Nom | Poste | Attributions |
|------------|--------------|---------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

2. Personnel d'appui (siège et local)

| Nom | Poste | Attributions |
|------------|--------------|---------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

7F. 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.]

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 :

7G. Calendrier du personnel spécialisé

| Nom | Poste | Rapports à fournir/activités | Mois ou 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 : _____

7H. Calendrier des activités (programme de travail)

A. Préciser la nature de l'activité

| | <i>[Mois ou semaines à compter du début de la mission]</i> | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|----------------|----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | 1 ^{er} | 2 ^e | 3 ^e | | | | | | | | | | |
| Activité (<i>tâche</i>) | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

B. Achèvement et soumission des rapports

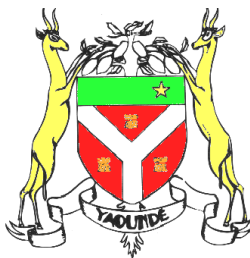
| Rapports | Date |
|---|------|
| 1. Rapport initial | |
| 2. Rapports d'avancement a. Premier rapport d'avancement b. Deuxième rapport d'avancement | |
| 3. Projet de rapport final | |
| 4. Rapport final | |

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

DEPARTEMENT DE MFOUNDI

COMMUNAUTE URBAINE
DE YAOUNDE



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work – Fatherland

MFOUNDI DIVISION

YAOUNDE CITY
COUNCIL

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES INTERNAL TENDERS BOARD

APPEL D’OFFRES NATIONAL RESTREINT

N°006 /AONR/CUY/CIPM/2024 DU 13/02/2024

**EN VUE DE L’ELABORATION DU PLAN DE COMMUNICATION
POUR LE PLAN DIRECTEUR D’URBANISME DE YAOUNDE 2035**

**Financement : Budget de la Communauté Urbaine de Yaoundé,
Exercices 2023 et suivants, Ligne : 222 110 (matériel d’urbanisme et topographie)**

PIECE N°8- PROPOSITION FINANCIÈRE : TABLEAUX TYPES

Récapitulatif des tableaux types

- 8. A. Lettre de soumission de la proposition financière *pour les marchés à paiement par prix forfaitaires*
- 8. B. Etat récapitulatif des coûts
- 8. C. Ventilation des coûts par activité
- 8. D. Coût Unitaire du Personnel Clef
- 8. E. Coût Unitaire du Personnel d'Exécution
- 8. F. Ventilation de la rémunération par activité
- 8. G. Frais remboursables par activité
- 8. H. Frais divers *pour les marchés à paiement par prix unitaires pour les marchés à paiement par prix unitaires*
- 8. I. Cadre du Bordereau des prix unitaires
- 8. J. Cadre du détail estimatif
- 8. K. Cadre du sous-détail des prix unitaires
- 1. Prix unitaires élémentaires (cf. 5.D; 5.E; etc....) ;
- 2. Décomposition des prix unitaires ;
- 3. Frais remboursables, le cas échéant.

8. 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 votre Avis d'Appel d'Offres n° [à indiquer] en date du [date] et à notre Proposition (nos Propositions technique et financière).

Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s'élève à [montant en lettres et en chiffres ainsi que le(s) lot(s) et la clef de répartition francs CFA/devise, le cas échéant]. Ce montant net d'impôts, de droits et de taxes, que nous avons estimé par ailleurs à [montant(s) 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 : Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse :

8. B. Etat récapitulatif des coûts

| Coûts | Monnaie(s) ⁽⁷⁾ | Montant(s) |
|---|---------------------------|------------|
| Sous-total | | |
| Impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales | | |
| Montant total de la Proposition financière | | |

8. C. Ventilation des coûts par activité

| | | |
|------------------------|------------------------|------------------------|
| Activité no : _____ | Activité no : _____ | Description : _____ |
| Composantes du prix | Monnaie(s) | Montant(s) |
| Rémunération | | |
| Frais remboursables | | |
| Frais divers | | _____ |

8. D. Coûts unitaires du personnel clé

| Noms et prénoms | Qualification/ fonction | Coût horaire | Coût journalier | Coût mensuel |
|-----------------|----------------------------|-----------------|--------------------|-----------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

8. E. Coûts unitaires du personnel d'exécution

| Noms et prénoms | Qualification/ fonction | Coût horaire | Coût journalier | Coût mensuel |
|-----------------|----------------------------|-----------------|--------------------|-----------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

8. F. Ventilation de la rémunération par activité

Activité no : _____ Nom : _____

| Noms | Poste | Apport | Rémunération taux de change | Montant |
|--|-------|--------|--------------------------------|---------|
| Personnel permanent Personnel local Consultants extérieurs Total général | | | | |

8. G. Frais remboursables par activité

Activité no : _____ Nom : _____

| No | Description | Unité | Quantité | Prix unitaire | Montant total |
|----|---|------------|----------|------------------|------------------|
| 1. | Voyages aériens internationaux _____ | par voyage | | | |
| 2. | Frais de voyage divers | par voyage | | | |
| 3. | Indemnité de subsistance | par jour | | | |
| 4. | Frais de transport locaux | | | | |
| 5. | Loyers de bureaux/logement/ services de bureau | | | | |

8. H. Frais divers

Activité no : _____

Nom : _____

| No | Description | Unité | Quantité | Prix unitaire | Montant total |
|----|--|-------|----------|---------------|---------------|
| 1. | Frais de communications entre _____ et _____ (téléphone, fax, e-mail) | | | | |
| 2. | Rédaction, reproduction de rapports | | | | |
| 3. | Matériel : véhicules, ordinateurs, etc. | | | | |
| 4. | Logiciels | | | | _____ |

8. I. Cadre du bordereau des prix unitaires

| N° Prix | Désignation des tâches et prix unitaires en toutes lettres | Unité | Prix unitaires (en chiffres) (F CFA HTVA) |
|---------|---|-------|---|
| 100 | <p>Mission 0 : Démarrage et cadrage de l'étude (2023-2024)</p> <p>Ce prix rémunère les prestations nécessaires à la réalisation du rapport de démarrage :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les objectifs de l'étude ; - la méthodologie adoptée ; - les ressources humaines et matérielles ; - le chronogramme détaillé des différentes activités à mener. <p><i>Incluant la rémunération des experts et l'impression des rapports exigés y compris les versions numériques.</i></p> <p><i>Le forfait correspondant à 10 % MHTVA</i></p> | FF | |

| | | | |
|-----|--|----|--|
| 200 | <p>Mission 1 : Élaboration du diagnostic communicationnel et formulation des choix stratégiques de communication (2024)</p> <p>Ce prix rémunère les prestations nécessaires à l'élaboration du diagnostic communicationnel du Plan Directeur d'Urbanisation de Yaoundé :</p> <ul style="list-style-type: none"> - réaliser une analyse diagnostique de la communication pour l'implémentation/dissémination des projets et programmes retenus dans le Plan Directeur d'Urbanisation 2035 ; - formuler des choix stratégiques notamment par la définition des objectifs et des axes stratégiques de communication, ainsi que les programmes y afférents. <p><i>Incluant la rémunération des experts et l'impression des rapports exigés y compris les versions numériques.</i></p> <p><i>Le forfait correspondant à 50 % MHTVA</i></p> | FF | |
| 300 | <p>Mission 2 : Élaboration du plan d'actions prioritaires/plan opérationnel et des dispositifs de mise en œuvre et de suivi-évaluation de la stratégie de et du plan opérationnel de communication du PDU2035 (2024)</p> <p>Ce prix rémunère les prestations nécessaires à l'élaboration :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'un plan opérationnel de communication qui regroupera les programmes de communication pour tous les projets, les actions et les activités retenues dans le Plan Directeur d'Urbanisation de Yaoundé 2035 ; - le chronogramme de leur mise en œuvre à court, moyen et long terme ; - un rapport définitif contenant le diagnostic, les choix stratégiques, le plan opérationnel, les dispositifs de mise en œuvre et de suivi-évaluation ainsi que le coût total de la stratégie et du plan opérationnel de communication du PDU 2035. <p><i>Incluant la rémunération des experts et l'impression des rapports exigés y compris les versions numériques.</i></p> <p><i>Le forfait correspondant à 40 % MHTVA</i></p> | FF | |

8. J. Cadre du détail estimatif

| N° Prix | Désignation | Unité | Quantité | Prix unitaires | Prix total |
|---|---|-------|----------|----------------|--------------|
| | | | | (F CFA HTVA) | (F CFA HTVA) |
| Mission 0 : Démarrage et cadrage de l'étude (10% MHTVA) | | | | | |
| REMUNERATIION DES EXPERTS | | | | | |
| 100 | Expert en communication et marketing (Chef de mission) | H/J | 10 jours | | |
| 101 | Expert Urbaniste | H/J | 10 jours | | |
| 102 | Expert en suivi-évaluation | H/J | 10 jours | | |
| 103 | Expert en planification stratégique et opérationnel | H/J | 10 jours | | |
| AUTRES FRAIS | | | | | |
| 104 | Production et édition des rapports physiques | FF | 20 | | |
| 105 | Production des versions numériques (Word et PDF Clés USB) | FF | 05 | | |
| Sous-total 1 | | | | | |
| Mission 1 : Élaboration du diagnostic communicationnel et formulation des choix stratégiques de communication (50% MHTVA) | | | | | |
| REMUNERATIION DES EXPERTS | | | | | |
| 200 | Expert en communication et marketing (Chef de mission) | H/J | 30 jours | | |
| 201 | Expert Urbaniste | H/J | 30 jours | | |
| 202 | Expert en suivi-évaluation | H/J | 30 jours | | |
| 203 | Expert en planification stratégique et opérationnel | H/J | 30 jours | | |
| AUTRES FRAIS | | | | | |
| 204 | Production et édition des rapports physiques | FF | 20 | | |
| 205 | Production des versions numériques (Word et PDF Clés USB) | FF | 05 | | |
| Sous-total 2 | | | | | |

| Mission 2 : Élaboration du plan d'actions prioritaires/plan opérationnel et des dispositifs de mise en œuvre et de suivi-évaluation de la stratégie de et du plan opérationnel de communication du PDU2035 (40% MHTVA). | | | | | |
|--|---|-----|----------|--|--|
| REMUNERATION DES EXPERTS | | | | | |
| 300 | Expert en communication et marketing (Chef de mission) | H/J | 20 jours | | |
| 301 | Expert Urbaniste | H/J | 20 jours | | |
| 302 | Expert en suivi-évaluation | H/J | 20 jours | | |
| 303 | Expert en planification stratégique et opérationnel | H/J | 20 jours | | |
| AUTRES FRAIS | | | | | |
| 304 | Production et éditions des rapports physique | FF | 20 | | |
| 305 | Production des versions numériques (Word et PDF Clés USB) | FF | 05 | | |
| Sous-total 3 | | | | | |
| TOTAL GENERAL HTVA | | | | | |

8. K. Cadre du sous-détail des prix unitaires

Note relative à la présentation des sous détails de prix et taxes

1. Un sous détail expose toutes les étapes d'établissement d'un prix de vente. Aussi, constitue-t-il un élément important d'appréciation de la qualité du prix proposé par un soumissionnaire.

Il n'est pas nécessaire d'imposer un modèle de présentation à tous les soumissionnaires, compte tenu de la grande diversité de logiciels de détermination des sous- détails de prix. En revanche, ils pourront comporter les éléments suivants :

- Détail du coefficient de vente suivant le modèle présenté après la présente note ;
- Coût en prix secs des matériels prévus pour la prestation ;
- Coût en prix secs des fournitures nécessaires à la prestation ;
- Coût de la ressource humaine locale et expatriée ;
- Pour chaque prix du bordereau, une fiche issue des points a, b, c et d susvisés, indiquant les rendements conduisant aux prix unitaires ;
- Le sous détail précis des forfaits d'aménagement, d'entretien des locaux et de fourniture des moyens mis à la disposition, le cas échéant ;
- Le sous détail des impôts et taxes.

2. Cadre de présentation du coefficient de vente, encore appelé coefficients de frais généraux.

A. Frais généraux de la prestation

-
-
-

| | |
|----------------------------|-------|
| Total | C1 |
| B. Frais généraux de siège | |
| - Frais de siège | |
| - Frais financiers | |
| - ... | |
| - Aléas et bénéfice | |
| | <hr/> |
| Total | C2 |

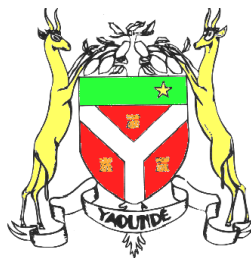
Coefficient de vente $k = 100 / (100 - C)$ avec $C = C1 + C2$

3. Le Maître d’Ouvrage peut proposer un cadre du sous détail des prix unitaires comportant les éléments énoncés au point 1 ci-dessus.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

DEPARTEMENT DE MFOUNDI

COMMUNAUTE URBAINE
DE YAOUNDE



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work – Fatherland

MFOUNDI DIVISION

YAOUNDE CITY
COUNCIL

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES INTERNAL TENDERS BOARD

APPEL D’OFFRES NATIONAL RESTREINT

N°006 /AONR/CUY/CIPM/2024 DU 13/02/2024

**EN VUE DE L’ELABORATION DU PLAN DE COMMUNICATION
POUR LE PLAN DIRECTEUR D’URBANISME DE YAOUNDE 2035**

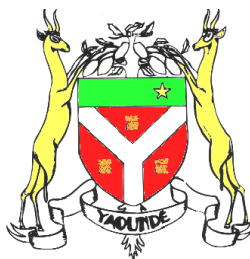
**Financement : Budget de la Communauté Urbaine de Yaoundé,
Exercices 2023 et suivants, Ligne : 222 110 (matériel d’urbanisme et topographie)**

PIECE N°9- MODÈLE DE MARCHÉ

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

DEPARTEMENT DE MFOUNDI

COMMUNAUTE URBAINE
DE YAOUNDE



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work – Fatherland

MFOUNDI DIVISION

YAOUNDE CITY
COUNCIL

LETTRE COMMANDE N° _____/LC/CUY/CIPM/2024

Passé après Appel d'Offres n° _____/AONR/CUY/CIPM/2024 du
.....

Maître d'Ouvrage : *[indiquer le titulaire et son adresse complète]*

TITULAIRE : *[indiquer le titulaire et son adresse complète]*

B.P: _____, Tel: _____ Fax : _____

N° R.C : _____; N° Contribuable : _____; RIB : _____

/AC

OBJET DE LA LETTRE COMMANDE : *[indiquer l'objet complet de la fourniture]*

MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE:

| | |
|--------------------|--|
| TTC | |
| HTVA | |
| T.V.A. ((19.25%)) | |
| AIR (5.5% ou 2.2%) | |
| Net à mandater | |

DELAI D'EXECUTION LIVRAISON : *[A compléter en jours, semaines, mois ou années]*

FINANCEMENT : *[Indiquer source de financement]*

IMPUTATION : *[A compléter]*

SOUSCRIT,
SIGNE, LE
NOTIFIE, LE
ENREGISTRE, LE

LE

Entre :

[Le Maire de la ville de Yaoundé] dénommée ci-après « le Maître d’Ouvrage »

D'une part,

Et

Le Prestataire _____

BP _____ Tél _____ Fax : _____

N° RC _____ N° Contribuable _____

Représentée par Monsieur _____ son Directeur Général, dénommé
ci-après le Prestataire »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Sommaire

| | |
|-----------|---|
| Titre I | : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) |
| Titre II | : Termes de Références (TDR) |
| Titre III | : Bordereau des Prix Unitaires (BPU) |
| Titre IV | : Détail ou Devis Estimatif (DE) |

Page et Dernière de la Lettre commande N° /LC/CUY/CIPM/2024
du..... Passé après Appel d’Offres n° /AONR/CUY /CIPM
/2024 duPour

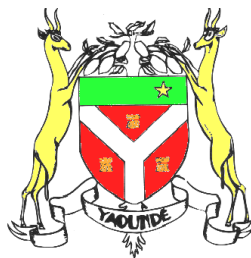
TITULAIRE : MONTANT :
DELAI :

| |
|--|
| <p style="text-align: center;">Lu et accepté par le prestataire</p> <p style="text-align: center;"><i>Yaoundé, le</i></p> |
| <p style="text-align: center;">Signé par le Maire de la Ville de Yaoundé,</p> <p style="text-align: center;"><i>Yaoundé, le</i></p> |
| <p style="text-align: center;">Enregistrement</p> |

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

DEPARTEMENT DE MFOUNDI

COMMUNAUTE URBAINE
DE YAOUNDE



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work – Fatherland

MFOUNDI DIVISION

YAOUNDE CITY
COUNCIL

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES INTERNAL TENDERS BOARD

APPEL D’OFFRES NATIONAL RESTREINT

N°006 /AONR/CUY/CIPM/2024 DU 13/02/2024

**EN VUE DE L’ELABORATION DU PLAN DE COMMUNICATION
POUR LE PLAN DIRECTEUR D’URBANISME DE YAOUNDE 2035**

**Financement : Budget de la Communauté Urbaine de Yaoundé,
Exercices 2023 et suivants, Ligne : 222 110 (matériel d’urbanisme et topographie)**

**PIECE N°10- MODÈLES DES PIÈCES À UTILISER PAR LE
 SOUMISSIONNAIRE**

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°4 : Modèle de caution d'avance de démarrage

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 d'Appel d'Offres National 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 d'Appel d'Offres ;
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 le marché, 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 « le marché », à réaliser [indiquer la nature des prestations]

Attendu qu'il est stipulé dans le marché 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 du marché 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]

Annexe n° 4 : Modèle de caution d'avance de démarrage

Banque:
référence,
adresse
.....

Nous soussignés (banque, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de :
..... [le titulaire], au profit du
Maître d'Ouvrage-Adresse du Maître d'Ouvrage] (« 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 de démarrage selon les conditions du marché.....
du..... relatif aux prestations [indiquer l'objet des travaux, les références de l'Appel
d'Offres et le lot, éventuellement], de la somme totale maximum correspondant à l'avance de [vingt (20) %]
du montant Toutes Taxes Comprises du marché n° ,
payable dès la notification de l'ordre de service correspondant, soit
:..... Francs CFA

La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès réception des parts respectives de cette avance sur
les comptes de [le titulaire] ouverts auprès de la
banque sous le n°
.....

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

La loi et la juridiction applicables à la garantie sont celles de la République du Cameroun.

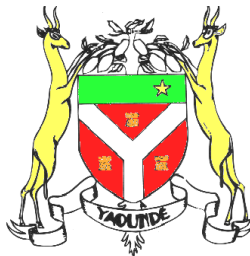
Signé et authentifié par la banque
à le

[Signature de la banque]

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

DEPARTEMENT DE MFOUNDI

COMMUNAUTE URBAINE
DE YAOUNDE



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work – Fatherland

MFOUNDI DIVISION

YAOUNDE CITY
COUNCIL

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES INTERNAL TENDERS BOARD

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N°006 /AONR/CUY/CIPM/2024 DU 13/02/2024

**EN VUE DE L'ELABORATION DU PLAN DE COMMUNICATION
POUR LE PLAN DIRECTEUR D'URBANISME DE YAOUNDE 2035**

**Financement : Budget de la Communauté Urbaine de Yaoundé,
Exercices 2023 et suivants, Ligne : 222 110 (matériel d'urbanisme et topographie)**

PIECE N°11- JUSTIFICATIFS DES ÉTUDES PRÉALABLES

1. Ce projet a-t-il fait l'objet d'une étude préalable ?

2. Si oui la joindre et indiquer :

2.1. La date ;

1.2 Le nom du service public ou privé ayant élaboré les TDR

1.3 Les TDR élaborés

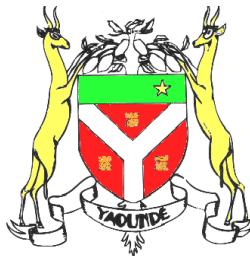
1.4 N.B. 1/ Pour les prestations de moindre envergure, le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué peut fournir une note justificative des TDR arrêtés.

2/ Le Président de la Commission des Marchés peut avant de se prononcer, solliciter l'avis d'un expert sur la qualité des études réalisées.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

DEPARTEMENT DE MFOUNDI

COMMUNAUTE URBAINE
DE YAOUNDE



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work – Fatherland

MFOUNDI DIVISION

YAOUNDE CITY
COUNCIL

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES INTERNAL TENDERS BOARD

APPEL D’OFFRES NATIONAL RESTREINT

N°006 /AONR/CUY/CIPM/2024 DU 13/02/2024

**EN VUE DE L’ELABORATION DU PLAN DE COMMUNICATION
POUR LE PLAN DIRECTEUR D’URBANISME DE YAOUNDE 2035**

**Financement : Budget de la Communauté Urbaine de Yaoundé,
Exercices 2023 et suivants, Ligne : 222 110 (matériel d’urbanisme et topographie)**

**PIECE N°12- LISTE DES ÉTABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES
FINANCIERS AUTORISÉS À ÉMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE
DES MARCHÉS**

Les établissements de crédits agréés par le Ministère des finances susceptibles d'accorder des garanties et des cautions conformément à la Réglementation des Marchés Publics en vigueur sont les suivants :

II- BANQUES

1. Afriland First Bank,
2. BANGE Bank Cameroun (BANGE CMR)
3. Banque Atlantique du Cameroun (BACM),
4. Banque Camerounaise des petites et moyennes entreprises (BC-PME) ;
5. Banque Gabonaise pour le financement international (BGFI BANK) ;
6. Banque Internationale pour le Commerce, l'Epargne et le Crédit (BICEC),
7. Citi bank Cameroun (CIT-C);
8. Commercial Bank of Cameroon (C B C);
9. Crédit Communautaire d'Afrique-Bank;
10. Ecobank Cameroun ;
11. La Régionale Bank ;
12. National Financial Credit Bank, (NFC);
13. Société Camerounaise de Banque (SCB) ;
14. Société Générale du Cameroun (S G C),
15. Standard Chartered Bank Cameroun (SCBC),
16. Union Bank of Cameroon (U B C),
17. United Bank of Cameroun (UBA),

II- COMPAGNIES D'ASSURANCES

18. Activa Assurances ;
19. Aréa Assurance S.A.
20. Atlantique Assurances S.A.
21. Chanas Assurances
22. CPA S.A.
23. NSIA Assurances S.A.
24. Pro Assur S.A.
25. Prudential Beneficial general Insurance ;
26. Royal Onyx Insurance Cie ;
27. SAAR S.A.
28. Sanlam Assurances cameroun .
29. Zénith Insurances.