

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix Travail Patrie  
\*\*\*\*\*

MINISTÈRE DE LA DECENTRALISATION  
ET DU DEVELOPPEMENT LOCALE  
\*\*\*\*\*

REGIONALE DU CENTRE  
\*\*\*\*\*

DEPARTEMENT DE LA  
HAUTE-SANAGA  
\*\*\*\*\*

COMMUNE DE MINTA  
\*\*\*\*\*

COMMISSION INTERNE DE  
PASSATION DES MARCHE



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace-Work-Fatherland  
\*\*\*\*\*

MINISTRY OF DECENTRALISATION  
AND LOCAL DEVELOPMENT  
\*\*\*\*\*

CENTER REGIONAL  
\*\*\*\*\*

UPPER SANAGA  
DIVISION  
\*\*\*\*\*

MINTA COUNCIL  
\*\*\*\*\*

INTERNAL TENDERS  
BOARD

MAITRE D'OUVRAGE : MAIRE DE LA COMMUNE DE MINTA

AUTORITE CONTRACTANTE : MAIRE DE LA COMMUNE DE MINTA

*COMMISSION INTERNE PASSATION DES MARCHES PUBLICS  
INTERNAL TENDERS BOARD*

## DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

### APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N° 01/AONR/MINDDEVEL/RCE/DHS/CMTA/CIPM/2024 DU 26/02/2024 en  
PROCEDURE D'URGENCE

POUR L'ELABORATION DU PLAN SOMMAIRE  
D'URBANISME DE LA COMMUNE DE MINTA, DANS LA  
COMMUNE DE MINTA, DEPARTEMENT DE LA HAUTE-  
SANAGA, REGION DU CENTRE.

FINANCEMENT : Budget d'Investissement Public (BIP) MINHDU- Ressources  
Transférées - Exercice 2024

IMPUTATION : .....

Montant prévisionnel : 50 000 000 FCFA TTC

Février 2024

## **SOMMAIRE**

Pièce n°0 : Lettre d'Invitation à Soumissionner (LIS)

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

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

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

Pièce n°4 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Pièce n°5 : Cahier des Clauses Environnementales et Sociales (CCES)

Pièce n°6 : Termes De Référence (TDR)

Pièce n°7 : Proposition Technique - Tableaux types

Pièce n°8 : Proposition Financière - Tableaux types

- A. Le Bordereau des Prix Unitaires ;
- B. Le cadre du Détail Quantitatif et Estimatif
- C. L'état récapitulatif des coûts ;
- D. Ventilation des coûts par activité ;
- E. Coût unitaire du personnel clé ;
- F. Ventilation de la rémunération par activité ;
- G. Frais divers.

Pièce n°9 : Modèle du marché

Pièce n°10 : Formulaires et modèles des pièces à utiliser

Pièce n°11 : Modèle de charte d'intégrité

Pièce n°12 : Liste des banques et compagnies d'assurance agréées et habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics

Pièce n°13 : Déclaration d'engagement social et environnemental

Pièce n°14 : Grille d'évaluation technique

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



N° 01/LI/MINDEVEL/RCE/DHS/CMTA /CIPM/2024

MINTA, le .....

## LETTER D'INVITATION A SOUMISSIONNER

LE MAIRE DE LA COMMUNE DE MINTA,

A

Mme/M. LE DIRECTEUR GENERAL DU  
GROUPEMENT POLYGONE SARL/MATCH SARL  
-Yaoundé-

**Objet** : Appel d'Offres National Restreint  
N° 01/AONR/MINDEVEL/RCE/DHS/CMTA/CIPM/2024 du  
26/02/2024  
POUR L'ELABORATION DU PLAN SOMMAIRE D'URBANISME DE  
LA COMMUNE DE MINTA FINANCEMENT: BIP MINHDU,  
Exercice 2024.

Madame / Monsieur,

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

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

Le dossier d'Appel d'Offres peut être consulté et retiré à la Mairie de Minta, à la Structure Interne de Gestion Administrative des marchés publics (SIGAMP) tél. : 677222112/655450647; dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable de **Cinquante mille (50.000) francs CFA payable à la Recette Municipale de Minta**, représentant les frais d'acquisition du Dossier.

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une banque de premier ordre ou un Etablissement d'assurance agréée par le Ministère chargé des Finances et dont la liste figure dans la pièce 12 du DAO, d'un montant de **Un million (1.000.000) FCFA**

Les offres devront être déposées à l'Hôtel de ville de MINTA, à la Structure Interne de Gestion Administrative des marchés publics (SIGAMP) tél. : 677222112/655450647, contre récépissé, au plus tard le **22/03/2024 à 12 heures précises**.

Les plis seront ouverts ce même jour à **13 Heures (heure locale)** en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent y assister.

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

N°	B E T	ADRESSES
1	GROUPEMENT POLYGONE SARL/MATCH SARL	BP 33872 YAOUNDE - CAMEROUN
2	HUMAN TECHNOLOGY RESSOURCES	BP 4013 YAOUNDE
3	LE COMPETING	BP 7214 YAOUNDE

Les candidats de la liste restreinte ne peuvent pas s'associer en groupement. Par contre, les candidats pré qualifiés en groupement ne peuvent soumissionner séparément.

Vous êtes priés de bien vouloir me faire connaître à l'adresse ci-après Hôtel de ville de MINTA, BP : ..... et dans un délai maximum de **3jours** à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner que vous avez reçu cette lettre d'invitation, et si vous soumettrez ou non une proposition.

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

LE MAIRE DE LA COMMUNE DE MINTA  
(Autorité Contractante)

Copie

- MINMAP
- MINHDU
- ARMP
- Président CIPM (pour information)
- Affichage (pour information)
- archivage/Chrono.



N° 02/LI/MINDEVEL/RCE/DHS/CMTA /CIPM/2024

MINTA, le .....

## LETTER D'INVITATION A SOUMISSIONNER

LE MAIRE DE LA COMMUNE DE MINTA,  
A  
Mme/M. LE DIRECTEUR GENERAL DE  
HUMAN TECHNOLOGY RESSOURCES  
-Yaoundé-

**Objet** : Appel d'Offres National Restreint  
N° 01/AONR/MINDEVEL/RCE/DHS/CMTA/CIPM/2024 du  
26/02/2024  
POUR L'ELABORATION DU PLAN SOMMAIRE D'URBANISME DE  
LA COMMUNE DE MINTA FINANCEMENT: BIP MINHDU,  
Exercice 2024.

Madame / Monsieur,

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

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

Le dossier d'Appel d'Offres peut être consulté et retiré à la Mairie de Minta, à la Structure Interne de Gestion Administrative des marchés publics (SIGAMP) tél. : 677222112/655450647; dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable de **Cinquante mille (50.000) francs CFA payable à la Recette Municipale de Minta**, représentant les frais d'acquisition du Dossier.

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une banque de premier ordre ou un Etablissement d'assurance agréée par le Ministère chargé des Finances et dont la liste figure dans la pièce 12 du DAO, d'un montant de **Un million (1.000.000) FCFA**

Les offres devront être déposées à l'Hôtel de ville de MINTA, à la Structure Interne de Gestion Administrative des marchés publics (SIGAMP) tél. : 677222112/655450647, contre récépissé, au plus tard le **22/03/2024 à 12 heures précises**.

Les plis seront ouverts ce même jour à **13 Heures (heure locale)** en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent y assister.

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

N°	B E T	ADRESSES
1	GROUPEMENT POLYGONE SARL/MATCH SARL	BP 33872 YAOUNDE - CAMEROUN
2	HUMAN TECHNOLOGY RESSOURCES	BP 4013 YAOUNDE
3	LE COMPETING	BP 7214 YAOUNDE

Les candidats de la liste restreinte ne peuvent pas s'associer en groupement. Par contre, les candidats pré qualifiés en groupement ne peuvent soumissionner séparément.

Vous êtes priés de bien vouloir me faire connaître à l'adresse ci-après Hôtel de ville de MINTA, BP : ..... et dans un délai maximum de **3jours** à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner que vous avez reçu cette lettre d'invitation, et si vous soumettrez ou non une proposition.

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

LE MAIRE DE LA COMMUNE DE MINTA  
(Autorité Contractante)

Copie

- MINMAP
- ARMP
- Président CIPM (pour information)
- Affichage (pour information)
- archivage/Chrono.



N° 03/LI/MINDEVEL/RCE/DHS/CMTA /CIPM/2024

MINTA, le .....

## LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER

LE MAIRE DE LA COMMUNE DE MINTA,  
A  
Mme/M. LE DIRECTEUR GENERAL DE  
LE COMPETING  
-Yaoundé-

**Objet** : Appel d'Offres National Restreint

N° 01/AONR/MINDEVEL/RCE/DHS/CMTA/CIPM/2024 du  
26/02/2024

POUR L'ELABORATION DU PLAN SOMMAIRE D'URBANISME DE  
LA COMMUNE DE MINTA FINANCEMENT: BIP MINHDU,  
Exercice 2024.

Madame / Monsieur,

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

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

Le dossier d'Appel d'Offres peut être consulté et retiré à la Mairie de Minta, à la Structure Interne de Gestion Administrative des marchés publics (SIGAMP) tél. : 677222112/655450647; dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable de **Cinquante mille (50.000) francs CFA payable à la Recette Municipale de Minta**, représentant les frais d'acquisition du Dossier.

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une banque de premier ordre ou un Etablissement d'assurance agréée par le Ministère chargé des Finances et dont la liste figure dans la pièce 12 du DAO, d'un montant de **Un million (1.000.000) FCFA**

Les offres devront être déposées à l'Hôtel de ville de MINTA, à la Structure Interne de Gestion Administrative des marchés publics (SIGAMP) tél. : 677222112/655450647, contre récépissé, au plus tard le **22/03/2024 à 12 heures précises**.

Les plis seront ouverts ce même jour à **13 Heures (heure locale)** en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent y assister.

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

N°	B E T	ADRESSES
1	GROUPEMENT POLYGONE SARL/MATCH SARL	BP 33872 YAOUNDE - CAMEROUN
2	HUMAN TECHNOLOGY RESSOURCES	BP 4013 YAOUNDE
3	LE COMPETING	BP 7214 YAOUNDE

Les candidats de la liste restreinte ne peuvent pas s'associer en groupement. Par contre, les candidats pré qualifiés en groupement ne peuvent soumissionner séparément.

Vous êtes priés de bien vouloir me faire connaître à l'adresse ci-après Hôtel de ville de MINTA, BP : ..... et dans un délai maximum de **3jours** à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner que vous avez reçu cette lettre d'invitation, et si vous soumettrez ou non une proposition.

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

LE MAIRE DE LA COMMUNE DE MINTA  
(Autorité Contractante)

Copie

- MINMAP
- ARMP
- Président CIPM (pour information)
- Affichage (pour information)
- archivage/Chrono.

## **PIECE N° 1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES**



## AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL

### APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N°01/AONR/MINDEVEL/RCE/DHS/CMTA/CIPM/2024 du 26/02/2024 EN PROCEDURE  
D'URGENCE POUR L'ELABORATION DU PLAN SOMMAIRE D'URBANISME DE LA COMMUNE DE  
MINTA

FINANCEMENT : BIP MINHDU, Exercice 2024

#### 1. Objet de l'Appel d'Offres

Dans le cadre de l'exécution du budget d'investissement public, exercice 2024, **le Maire de la Commune de MINTA**, Autorité Contractante, lance pour le compte de la Commune de MINTA, un Appel d'Offres National Restreint (AONR) en procédure d'urgence, ayant pour objet le recrutement d'un consultant pour l'étude en vue de l'élaboration du Plan Sommaire d'Urbanisme de la Commune de MINTA

Le présent appel d'offres fait suite à l'appel à manifestation d'intérêt N°01/ASMI/MINDEVEL/RCE/DHS/CMTA/CIPM/2024 DU 16 JANVIER 2024

#### 2. Consistance de l'étude

Cette étude vise à cadrer le développement de la Commune de MINTA à travers une organisation des zones urbaines et à urbaniser, une protection des zones naturelles et une réglementation de l'occupation du sol pour un développement socio-économique et spatial harmonieux et durable. De manière spécifique, il s'agira pour le prestataire de :

- élaborer un projet de territoire communal équilibré et solidaire, tenant compte du SNAT et du SRADDT du CENTRE,
- préserver les espaces naturels et agricoles en priorisant la gestion économe de l'espace,
- préserver la biodiversité des écosystèmes, valoriser et aménager les paysages péri-urbains,
- traduire dans les documents du PSU, les principes des « plans territoriaux pour le climat » permettant d'offrir un cadre de vie de qualité (réduction des gaz à effets de serre),
- maîtriser le développement de l'habitat en priorisant la densification et l'utilisation des espaces résiduels d'urbanisation avec de la mixité,
- soutenir localement la dynamique économique et notamment commerciale, de soutenir l'activité agricole de la Commune,
- diminuer les obligations de déplacements et faciliter les modes doux à l'échelle de la Commune et de l'intercommunalité,
- prévenir les risques et optimiser les ressources naturelles,
- maîtriser les consommations d'énergie, améliorer les performances énergétiques notamment à partir de sources renouvelables
- Réaliser la cartographie de base ;
- Faire un état des lieux assorti d'un bilan diagnostic de la situation actuelle ;
- Dégager la vision de développement de la commune, les orientations stratégiques, les objectifs et axes de développement ;

- Délimiter le périmètre urbain de la commune à l'horizon du PSU ;
- Elaborer un Programme d'Investissements Prioritaires à court, moyen et long terme ;
- Produire un règlement d'urbanisme qui servira de boussole pour la mise en œuvre du PSU. Y définir le périmètre de chacune des zones d'affectation et édicter, pour chacune d'elles, les règles, restrictions et servitudes particulières d'utilisation du sol.

L'étude sera réalisée suivant les missions ci-après :

- Mission 1 : Diagnostic territorial et constitution de la base de données ;
- Mission 2 : Programmation des besoins et formulation des scénarios d'aménagement ;
- Mission 3 : Développement du scénario retenu et élaboration du règlement d'urbanisme.

### 3. Délai de livraison

Le délai maximum de livraison prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des études est de **Sept (07) mois** à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations.

### 4. Allotissement

Les prestations du présent appel d'offres sont en un (01) lot unique.

### 5. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel des prestations à l'issue des études préalables est de **cinquante millions (50 000.000) Francs CFA TTC**.

### 6. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est restreinte aux candidats figurant sur la liste restreinte élaborée après appel à manifestation N°01/ASMI/MINDEVEL/RCE/DHS/CMTA/CIPM/2024 DU 16 JANVIER 2024

**Il s'agit de :**

N°	B E T	ADRESSES
1	GROUPEMENT POLYGONE SARL/MATCH SARL	BP 33872 YAOUNDE - CAMEROUN
2	HUMAN TECHNOLOGY RESSOURCES	BP 4013 YAOUNDE
3	LE COMPETING	BP 7214 YAOUNDE

### 7. Financement

L'étude objet du présent Appel d'Offres est financée par le Budget d'Investissement Public (BIP) du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain, Exercice 2024.

### 8. Cautionnement provisoire

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une Banque ou Compagnie d'Assurances agréée et habilitée à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics, par le Ministère chargé des finances et dont la liste figure dans la pièce 12 du présent DAO, d'un montant d'**un million (1 000 000) de Francs CFA** et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres.

### 9. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables à l'Hôtel de ville de Minta, à la Structure Interne de Gestion Administrative des marchés publics (SIGAMP) dès publication du présent avis.

### 10. Acquisition du dossier d'appel d'offres

Le dossier d'Appel d'Offres peut être obtenu à l'Hôtel de ville de Minta à la Structure Interne de Gestion Administrative des marchés publics (SIGAMP), tél. : 677222112/655450647, dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable de **cinquante mille (50 000) francs CFA payable à la Recette Municipale de Minta**, représentant les frais d'acquisition du Dossier. La quittance devra préciser le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres. Lors du retrait du dossier, les soumissionnaires devront se faire enregistrer en laissant leur adresse complète : Boite Postale, Téléphone, Fax, E-mail.

## 11. Présentation des offres

Les documents constituant l'Offre seront répartis en trois volumes ci-après, placés chacun sous simple enveloppe dont :

- Volume 1 : Pièces administratives ;
- Volume 2 : Offre Technique ;
- Volume 3 : Offre Financière.

Toutes les pièces constitutives des offres (Volumes 1, 2 et 3), seront placées dans un grand pli extérieur scellé portant uniquement la mention de l'Appel d'Offres en question. Les différentes pièces de chaque Offre seront numérotées dans l'ordre du DAO, séparées par des intercalaires de couleur identique et reliées.

## 12. Remise des offres

Les offres rédigées en français ou en anglais en **sept (07) exemplaires** dont l'original et (06) copies marqués comme telles, devront être déposées à l'Hôtel de ville de Minta, à la Structure Interne de Gestion Administrative des marchés publics (SIGAMP) Tél. : 677222112/655450647, contre récépissé, au plus tard le **22/03/ 2024 à 12 heures précises**, heure locale et devront porter la mention :

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT  
N°01/AONR/MINDEVEL/RCE/DHS/CMTA /CIPM/2024 du 26/02/2024 EN PROCEDURE  
D'URGENCE POUR L'ELABORATION DU PLAN SOMMAIRE D'URBANISME DE LA COMMUNE  
DE MINTA, DANS LA COMMUNE DE MINTA, DEPARTEMENT DE LA HAUTE-SANAGA, REGION  
DU CENTRE.

FINANCEMENT : BIP MINHDU, Exercice 2024

« *A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT* »

## 13. Recevabilité des offres

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission de **Un Million (1.000.000) Francs CFA** établie, selon le modèle indiqué dans le DAO, par un établissement bancaire de premier rang ou un organisme financier agréé(e) par le Ministre chargé des finances ; et valable pendant **trente (30)** jours au-delà de la date originale de validité des offres.

Sous peine de rejet, les autres pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

Elles devront obligatoirement dater de moins de **trois (03) mois** précédant la date de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres.

Toute offre administrative incomplète ou non conforme, conformément aux prescriptions du présent Avis et du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable et un délai de 48 heures sera accordé au(x) soumissionnaires(s) pour en produire une.

## 14. Ouverture des offres

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

L'ouverture des Offres administratives et des offres techniques aura lieu dans la salle des actes de l'Hôtel de ville de MINTA, **le 22/03/2024 à 13 heures précises** par la Commission Interne de Passation des Marché placée auprès de la Commune de MINTA, siégeant en présence ou non des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance de la soumission dont ils ont la charge.

- L'ouverture des offres financières sera faite au terme de l'analyse des offres techniques pour les soumissionnaires ayant obtenu une note technique **au moins égale à 100 points sur 125 soit 80%**.

Seuls les soumissionnaires, en dehors des membres de la CIPM, peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne (même en cas de groupement) de leur choix ayant une parfaite connaissance du dossier.

## 15. Critères d'évaluation des offres

### 15.1. Critères éliminatoires

#### *15.1.1 Pièces administratives*

- Absence de la caution de soumission ;
- Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif après 48h de l'ouverture des offres;
- Fausse déclaration ou documents (pièces) falsifiés dans l'offre Administrative (**la CIPM et l'Autorité Contractante se réservent le droit de procéder à l'authentification de tout document présentant un caractère douteux**) ;
- Présence d'une information financière dans l'offre administrative

#### *15.1.2. Offre Technique*

- Présence d'une information financière dans l'offre technique
- Fausse déclaration ou documents (pièces) falsifiés dans l'offre technique ;
- Note technique inférieur à 100/125.

#### *15.1.3. Offre financière*

- Absence de la soumission timbrée datée et signée ;
- Absence du sous détail des prix unitaires ;
- Omission dans l'offre financière d'un prix unitaire et/ou d'un prix forfaitaire quantifié.

### 15.2 Critères essentiels

**Les critères essentiels seront évalués en comptabilisant les points.** Ainsi, plusieurs sous critères tirés des rubriques ci-dessous du dossier de soumission seront retenus pour l'évaluation de l'offre technique :

- A. Pièces ci-après visées dans le 3.4 du RGAO ..... 15 points ;
- B. Personnel Clé ..... 60 points ;
- C. Références du consultant ..... 30 points ;
- D. Matériel à mobiliser ..... 5 points ;
- E. Capacité financière ..... 15 points ;

**NB :** Seules les soumissions dont les propositions techniques justifient d'une note supérieure ou égale à **cent (100/125)** soit 80% seront éligibles à l'analyse des offres financières.

## 16. Attribution du marché

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

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

$$Ng = \frac{80 \times \text{Note technique (Nt)} + 20 \times \text{Note financière (Nf)}}{100}$$

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

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

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

Fm = le montant de la proposition la mieux disante

F = le montant de la proposition considérée

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

#### **17. Durée de validité des offres**

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

#### **18. Délai de réponse des soumissionnaires**

Pour cet Appel d'Offres, le délai de réponse est fixé à **vingt (20) jours calendaires** aux entreprises désireuses d'y participer à compter de la date de publication de l'Avis d'Appel d'Offres.

#### **19. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques**

Pour toute tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler le MINMAP ou envoyer un SMS aux numéros suivants :

- MINMAP : **(+237) 673 205 725 / 699 370 748**
- CONAC : **1517.**

#### **20. Renseignements complémentaires**

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables auprès de l'Hôtel de ville de MINTA, à Structure Interne de Gestion Administrative des marchés publics (SIGAMP), **Tél. : 677222112/655450647.**

#### **21. Additif de l'appel d'offres**

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

**Minta, le \_\_\_\_\_**  
**Le Maire de la Commune de Minta,**  
*(Autorité Contractante)*

#### **Copie**

- MINMAP
- MINHDU
- ARMP
  - Président CIPM (pour information)
  - Affichage (pour information)
  - archivage/Chrono.



## NATIONAL INVITATION TO TENDER

### NATIONAL INVITATION TO TENDER RESTRICTED

**N°01/AONR/MINDDEVEL/RCE/DHS/CMTA/SG/CIPM/2024 of 26/02/2024 FOR  
THE DEVELOPMENT OF THE SUMMARY PLAN OF TOWN PLANNING OF THE  
MINTA COUNCIL  
FINANCING: PIB MINHDU, 2024**

#### 1. Purpose of the Call for Tenders

As part of the execution of the public investment budget, financial year 2024, **the Mayor of the MINTA Municipality**, Contracting Authority, launches on behalf of the MINTA Municipality, a Restricted National Call for Tenders (AONR) in procedure emergency, aimed at recruiting a consultant for the study with a view to developing the Summary Plan of Town planning for the Municipality of MINTA

This call for tenders follows call for expressions of interest N°01/ASMI/MINDDEVEL/RCE/DHS/CMTA/CIPM/2024 OF JANUARY 16, 2024

#### 2. Consistency of the study

This study aims to frame the development of the MINTA Municipality through an organization of urban areas and urbanization, protection of natural areas and regulation of land use for harmonious and sustainable socio-economic and spatial development. Specifically, for the service provider it will be:

- develop a balanced and united municipal territory project, taking into account the SNAT and the SRADDT of the CENTER,
- preserve natural and agricultural spaces by prioritizing economical management of space,
- preserve the biodiversity of ecosystems, enhance and develop peri-urban landscapes,
- translate into PSU documents the principles of “territorial climate plans” making it possible to offer a quality living environment (reduction of greenhouse gases),
- control housing development by prioritizing densification and the use of residual urbanization spaces with diversity,
- locally support economic and particularly commercial dynamics, support the agricultural activity of the Municipality,
- reduce travel obligations and facilitate soft modes at the level of the Municipality and intercommunity,
- prevent risks and optimize natural resources,
- control energy consumption, improve energy performance, particularly from renewable sources

- Carry out basic mapping;
- Make an inventory accompanied by a diagnostic assessment of the current situation;
- Identify the development vision of the municipality, the strategic orientations, the objectives and axes of development;
- Delimit the urban perimeter of the municipality within the horizon of the PSU;
- Develop a Priority Investment Program in the short, medium and long term;
- Produce an urban planning regulation which will serve as a compass for the implementation of the PSU. Define the perimeter of each of the land use zones and enact, for each of them, the rules, restrictions and particular easements for land use.

The study will be carried out according to the following missions:

- Mission 1: Territorial diagnosis and creation of the database;
- Mission 2: Programming needs and formulating development scenarios;
- Mission 3: Development of the selected scenario and development of the town planning regulations.

### 3. Delivery time

The maximum delivery time planned by the Project Owner for carrying out the studies is Seven (07) months from the date of notification of the service order for the start of services.

### 4. Allotment

The services of this call for tenders are in one (01) single lot.

### 5. Estimated cost

The estimated cost of services following preliminary studies is **fifty million (50,000,000) CFA francs** including tax.

### 6. Participation and origin

Participation in this Call for Tenders is restricted to candidates appearing on the shortlist drawn up after call for events No.

**01/ASMI/MINDEVEL/RCE/DHS/CMTA/CIPM/2024 OF JANUARY 16, 2024**

They are:

N°	B E T	ADRESSES
1	GROUPEMENT POLYGONE SARL/MATCH SARL	BP 33872 YAOUNDE - CAMEROUN
2	HUMAN TECHNOLOGY RESSOURCES	BP 4013 YAOUNDE
3	LE COMPETING	BP 7214 YAOUNDE

### 7. Financing

The study subject to this Call for Tenders is financed by the Public Investment Budget (BIP) of the Ministry of Housing and Urban Development, Fiscal Year 2024.

### 8. Interim bond

Under penalty of rejection, each bidder must attach to their administrative documents, a bid bond established by a Bank or Insurance Company approved and authorized to issue bonds within the framework of Public Procurement, by the Ministry responsible for finance and whose The list appears in Exhibit 12 of this Tender Document, in the amount of **one million (1,000,000) CFA Francs** and valid for thirty (30) days beyond the original date of validity of the offers.

### 9. Consultation of the Call for Tenders File

The file can be consulted during working hours at Minta Town Hall, at the Internal Structure for Administrative Management of Public Procurement (SIGAMP) upon publication of this notice.

## **10. Acquisition of the tender file**

The Invitation to Tender file can be obtained at Minta Town Hall at the Internal Structure for Administrative Management of Public Procurement (SIGAMP), tel. : 677222112/655450647, upon publication of this notice, against payment of a non-refundable sum of fifty thousand (50,000) CFA francs payable to the Municipal Revenue of Minta, representing the acquisition costs of the File. The receipt must specify the number of the Invitation to Tender. When withdrawing the file, bidders must register by leaving their full address: Post Office Box, Telephone, Fax, E-mail.

## **11. Presentation of offers**

The documents constituting the Offer will be divided into three volumes below, each placed in a simple envelope including:

Volume 1: Administrative documents;

Volume 2: Technical Offering;

Volume 3: Financial Offering.

All the documents constituting the offers (Volumes 1, 2 and 3) will be placed in a large sealed outer envelope bearing only the mention of the Call for Tenders in question.

The different parts of each Offer will be numbered in the order of the CAD, separated by dividers of identical color and linked.

## **12. Submission of offers**

Offers written in French or English in **seven (07) copies** including the original and (06) copies marked as such, must be submitted to the Minta Town Hall, to the Internal Structure for Administrative Management of Public Procurement ( SIGAMP) Tel. : 677222112/655450647, against receipt, no later than **22/03/2024 at 12 noon**, local time and must bear the mention:

RESTRICTED NATIONAL CALL FOR TENDER

**N°01/AONR/MINDDEVEL/RCE/DHS/CMTA /CIPM/2024 of 26/02/2024 IN  
EMERGENCY PROCEDURE FOR THE PREPARATION OF THE SUMMARY PLAN  
FOR TOWN PLANNING OF THE MINTA COUNCIL, IN THE MINTA COMMUNITY,  
UPPER-SANAGA DIVISION, CENTRE REGION.**

**FUNDING: PIB MINHDU, Fiscal Year 2024**

***“TO BE OPENED ONLY DURING THE COUNTING SESSION”***

## **13. Admissibility of offers**

Each bidder must attach to their administrative documents, a bid bond of **One Million (1,000,000) CFA Francs** established, according to the model indicated in the DAO, by a first-rate banking establishment or a financial organization approved by the Minister responsible for Finance; and valid for **thirty (30) days** beyond the original date of validity of the offers.

Under penalty of rejection, the other required administrative documents must be produced in originals or in copies certified by the issuing service, in accordance with the stipulations of the Special Regulations of the Call for Tenders.

They must date from less than **three (03) months** preceding the date of submission of offers or have been established after the date of signature of the Invitation to Tender.

Any incomplete or non-compliant administrative offer, in accordance with the requirements of this Notice and the Tender Documents, will be declared inadmissible and a period of 48 hours will be granted to the bidder(s) to produce one.

## **14. Opening of offers**

It will be done in two stages as follows:

The opening of administrative offers and technical offers will take place in the meeting room of the Town Hall of MINTA, on **03/22/2024 at 1 p.m. prompt** by the Internal

Procurement Commission placed with the Municipality of MINTA, sitting in the presence or absence of the bidders or their duly authorized representatives and having perfect knowledge of the bid for which they are responsible.

- The opening of financial offers will be made at the end of the analysis of the technical offers for bidders having obtained a technical score at **least equal to 100 points out of 125 or 80%**.

Only bidders, outside of CIPM members, can attend this opening session or be represented by a single person (even in the case of a group) of their choice with perfect knowledge of the file.

## 15. Bid evaluation criteria

### 15.1. Elimination criteria

#### 15.1.1 *Administrative documents*

Absence of bid bond;

- Absence or non-compliance of a document from the administrative file after 48 hours of the opening of the offers;
- False declaration or falsified documents (documents) in the Administrative offer (**the CIPM and the Contracting Authority reserve the right to authenticate any document of a doubtful nature**);
- Presence of financial information in the administrative offer

#### 15.1.2. *Technical offer*

Presence of financial information in the technical offer

False declaration or falsified documents (documents) in the technical offer;

Technical score less than 100/125.

#### 15.1.3. *Financial offer*

Absence of the stamped, dated and signed submission;

Absence of sub-detail of unit prices;

Omission in the financial offer of a unit price and/or a quantified fixed price.

### 15.2 Essential criteria

**The essential criteria will be evaluated by counting points.** Thus, several sub-criteria taken from the sections below of the submission file will be retained for the evaluation of the technical offer:

- |   |            |
|---|------------|
| A. Documents below referred to in 3.4 of the RGAO ..... | 15 points; |
| B. Key Personnel.....                                   | 60 points; |
| C. Consultant References.....                           | 30 points; |
| D. Material to be mobilized.....                        | 5 points;  |
| E. Financial capacity.....                              | 15 points; |

**NB:** Only submissions whose technical proposals justify a score greater than or equal to **one hundred (100/125)** or 80% will be eligible for analysis of the financial offers.

## 16. Contract award

The consultant will be chosen **by the quality – cost selection method (best bid)** in accordance with the procedures described in this Tender Document.

The final overall score N will be calculated by the weighted combination of the technical and financial scores according to the formula below:

$$Ng = \frac{80 \times \text{Technical rating (Nt)} + 20 \times \text{Financial rating (Nf)}}{100}$$

The financial rating (**Nf**) is obtained as follows:

Let **Fm** be the amount of the best-selling proposal, its financial score will be taken equal to 100 points. The scores of the other bidders calculated from the financial score of the best proposal will be obtained by the formula:

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

**Fm** = the amount of the best bid

**F** = the amount of the proposal considered

The tenderer with the highest final score will be declared the successful bidder for the contract.

## **17. Validity period of offers**

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

## **18. response time for bidders**

For this Call for Tenders, the response time is set at **twenty (20) calendar days** for companies wishing to participate from the date of publication of the Call for Tenders.

## **19. Fight against corruption and bad practices**

For any attempted corruption or bad practices, please call MINMAP or send an SMS to the following numbers:

MINMAP: (+237) 673 205 725 / 699 370 748

CONAC: 1517.

## **20. Additional information**

Additional information can be obtained during business hours from MINTA Town Hall, at Internal Structure for Administrative Management of Public Procurement (SIGAMP), **Tel. : 677222112/655450647.**

## **21. Addendum to the call for tenders**

Possible additions may be made to this DAO in compliance with the regulations in force.

### **Copy:**

- MINMAP
- MINHDU
- ARMP
- CIPM President (for information)
- Display (for information)
- archiving/Chrono.

**THE MAYOR OF MINTA**  
*(THE CONTRACTING AUTHORITY)*

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

## **SOMMAIRE**

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

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

### 1. Introduction

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

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

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

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

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

1.6. Veuillez noter que :

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

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

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

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

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

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

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

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

1.8. Le Maître d'Ouvrage exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent les règles d'éthique

professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, le Maître d'Ouvrage :

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

- i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;
- ii. Se livre à des "mancœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
- iii. "Pratiques collusives" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d'Ouvrage en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;
- iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **3. Établissement des propositions**

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

## Proposition Technique

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

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

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

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

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

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

3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

## Proposition financière

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

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

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

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

#### **5. Évaluation des propositions**

##### **Généralités**

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

5.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer les propositions de la Commission des Marchés,

relatives à l'évaluation et la comparaison des offres ou les décisions du Maître d'Ouvrage en vue de l'attribution d'un marché, pourra entraîner le rejet de son offre.

## **Évaluation des Propositions techniques**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **6. Négociations**

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

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

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

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

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

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

## **7. Attribution du contrat**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **9. Confidentialité**

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

## **10. Signature du marché**

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

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

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

## **12. Cautionnement définitif**

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

12.2. Le cautionnement dont le taux **est entre 2% à 5%** du montant du marché, peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d'Ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.

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

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

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

Clauses du RPAO	Données particulières
1.	<b>Introduction</b>
1.1	<p>L'Autorité Contractante sélectionne un ou plusieurs Prestataires parmi les candidats dont les noms figurent sur la Lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le présent Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).</p> <p>Nom du Maître d'Ouvrage bénéficiaire des prestations : <b>Le Maire de la Commune de MINTA</b> Mode de sélection : <b>Qualité – Coût</b></p>
1.2	<p>Nom, objectifs et description de la mission : « <b>ELABORATION DU PLAN SOMMAIRE D'URBANISME DE LA COMMUNE DE MINTA</b> ».</p> <p>L'étude consiste à cadrer le développement de la Commune de MINTA à travers une organisation des zones urbaines et à urbaniser, une protection des zones naturelles et une réglementation de l'occupation du sol pour un développement socio-économique et spatial harmonieux et durable.</p>
1.3	<p>Cette prestation se déroulera en trois missions ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mission 1 : Diagnostic territorial et constitution de la base de données ;</li> <li>➤ Mission 2 : Programmation des besoins et formulation des scénarios d'aménagement ;</li> <li>➤ Mission 3 : Développement du scénario retenu et élaboration du règlement d'urbanisme.</li> </ul>
1.4	<p>Aucune conférence préalable à l'établissement des propositions n'est prévue.</p> <p>Noms, adresses, et numéros de téléphone des responsables du Maître d'Ouvrage : <b>Structure Interne de Gestion Administrative des marchés publics (SIGAMP) de la Commune DE MINTA</b>, sise à l'Hôtel de ville de MINTA, tél. : 677222112/655450647,</p>
1.5	<p>Le Maître d'Ouvrage fournit les intrants suivants : Documents disponibles portant sur les études antérieures concernant le projet le cas échéant.</p>
1.6	<p>L'Autorité Contractante exige des soumissionnaires, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés.</p>
2	<b>Eclaircissements, modifications apportées au DAO et recours</b>
2.1	<p><b>Des éclaircissements peuvent être demandés quatorze (14) jours avant la date limite de remise des soumissions.</b></p>
2.1	<p>Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande par écrit, télégramme, télécopie ou télex adressée à l'une des adresses suivantes : <b>Structure Interne de Gestion Administrative des marchés publics (SIGAMP) de MINTA</b>, sise à l'Hôtel de ville de MINTA, tél. : 677222112/655450647,</p>
3	<b>Etablissement des propositions</b>
3.1	<p>Les propositions doivent être soumises en Français ou en Anglais.</p>
3.2	<p>i. Les consultants de la liste restreinte ne peuvent, ni s'associer entre eux, ni s'associer à un quelconque BET n'ayant pas été présélectionné ;</p> <p>ii. Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaires à la mission est estimé à <b>sept (07) Mois</b>.</p>

Clauses du RPAO	Données particulières
3.3	<p>iii. Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Un Chef de Mission, Urbaniste</b> justifiant d'une expertise avérée et des références pertinentes en matière de planification urbaine (<b>Présenter des contrats ou tout autre justificatif permettant de faire le lien entre l'expert, le ou les projets spécifiques et le ou les BET</b>. Au cas contraire, les CV présentés ne sauraient être une preuve pour l'expérience spécifique et ne pourront par conséquent être validés dans l'évaluation technique d'où, la perte inconditionnel de l'intégralité des points de cette rubrique) : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation en urbanisme ou en gestion urbaine d'une école ou institut d'urbanisme (BAC+5) ;</li> <li>- Avoir au moins 10 ans d'expérience dans le secteur urbain en matière d'aménagement urbain, d'études stratégiques, de planification et de programmation urbaine ;</li> <li>- Avoir participé à au moins 04 études de même nature, dont au moins deux en qualité de Chef de mission ;</li> <li>- Etre inscrit à l'Ordre des Urbanistes du Cameroun (ONUC).</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Un Ingénieur VRD</b>, justifiant d'une expertise avérée et des références pertinentes en matière de planification urbaine (<b>Présenter des contrats ou tout autre justificatif permettant de faire le lien entre l'expert, le ou les projets spécifiques et le ou les BET</b>. Au cas contraire, les CV présentés ne sauraient être une preuve pour l'expérience spécifique et ne pourront par conséquent être validés dans l'évaluation technique d'où, la perte inconditionnel de l'intégralité des points de cette rubrique) : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation d'Ingénieur de Génie Civil ou génie urbain (BAC+5) ;</li> <li>- Spécialiste en infrastructures urbaines et évaluation socio-économique des projets ;</li> <li>- Expérience professionnelle d'une durée minimum de sept (07) ans dans la conception et la maintenance d'infrastructures urbaines ;</li> <li>- Expérience minimale d'au moins trois (03) projets d'études de planification urbaine ;</li> <li>- Etre inscrit à l'Ordre National des Ingénieurs de Génie Civil du Cameroun (ONIGC).</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Un Sociologue urbain</b>, justifiant d'une expertise avérée et des références pertinentes en matière de planification urbaine (<b>Présenter des contrats ou tout autre justificatif permettant de faire le lien entre l'expert, le ou les projets spécifiques et le ou les BET</b>. Au cas contraire, les CV présentés ne sauraient être une preuve pour l'expérience spécifique et ne pourront par conséquent être validés dans l'évaluation technique d'où, la perte inconditionnel de</li> </ul>

Clauses du RPAO	Données particulières
	<p><b>l'intégralité des points de cette rubrique)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation en sociologie urbaine (BAC+3) ;</li> <li>- Expérience minimale d'au moins 07 ans dans le domaine du traitement des données en matière de planification urbaine, de programme de développement et dans les analyses sociologiques des projets similaires ;</li> <li>- Avoir participé à au moins 03 projets d'élaboration de Plans d'urbanisme.</li> </ul> <p>➤ <b>Un Expert en Système d'Information Géographique (SIG)</b>, justifiant d'une expertise avérée et des références pertinentes en matière de planification urbaine (<b>Présenter des contrats ou tout autre justificatif permettant de faire le lien entre l'expert, le ou les projets spécifiques et le ou les BET. Au cas contraire, les CV présentés ne sauraient être une preuve pour l'expérience spécifique et ne pourront par conséquent être validés dans l'évaluation technique d'où, la perte inconditionnel de l'intégralité des points de cette rubrique</b>) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation en Géographie, Cartographie, Topographie ou équivalent (au moins BAC+4) spécialiste en Systèmes d'Information Géographique</li> <li>- Expériences professionnelles d'au moins 5 ans dans le domaine de la cartographie ;</li> <li>- Avoir réalisé au moins 02 études dans le domaine de la cartographie numérique,</li> <li>- Maîtrise des logiciels ARCGIS et MAPINFO et autre logiciel de cartographie</li> </ul> <p>➤ <b>Un Environnementaliste</b>, justifiant d'une expertise avérée et des références pertinentes en matière de planification urbaine (<b>Présenter des contrats ou tout autre justificatif permettant de faire le lien entre l'expert, le ou les projets spécifiques et le ou les BET. Au cas contraire, les CV présentés ne sauraient être une preuve pour l'expérience spécifique et ne pourront par conséquent être validés dans l'évaluation technique d'où, la perte inconditionnel de l'intégralité des points de cette rubrique</b>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation en Sciences environnementales (BAC+4)</li> <li>- Expérience professionnelle ayant d'au moins 5 ans en analyse environnementale de projets et en analyse de risques</li> <li>- Disposer d'au moins trois (03) références dans les projets similaires</li> <li>- Bonne connaissance du développement durable.</li> </ul> <p>➤ <b>Un Urbaniste Junior</b>, justifiant d'une expertise avérée et des références pertinentes en matière de planification urbaine (<b>Présenter des contrats ou tout autre justificatif permettant de faire le lien entre l'expert, le ou les projets spécifiques et le ou les BET. Au cas contraire, les CV présentés ne sauraient être une preuve pour l'expérience spécifique et ne pourront par conséquent être validés dans l'évaluation technique d'où, la perte inconditionnel de</b></p>

Clauses du RPAO	Données particulières
	<p><b>L'intégralité des points de cette rubrique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formation en urbanisme (BAC+5) ou en gestion urbaine</li> </ul> <p><b>II. RÉFÉRENCES DU BET AU COURS DES DIX (10) DERNIERES ANNEES</b></p> <p>Les références demandées, au cours des dix dernières années, sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Références dans les projets similaires (PSU) ;</li> <li>- Références dans les autres projets de planification et d'aménagement urbain ;</li> </ul> <p><b>III. MATÉRIEL et LOGICIELS :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La liste du matériel et logiciels informatiques minimum avec justificatifs de la possession : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deux (02) ordinateurs de bureau ;</li> <li>- Deux (02) ordinateurs portables ;</li> <li>- Une Imprimante laser/ ou Jet d'encre ;</li> <li>- Un GPS ;</li> <li>- Des logiciels (ARCGIS, MAPINFO, AUTOCAD, MAP INFO....) ;</li> </ul> </li> <li>2. La liste des moyens logistiques avec justificatifs de la possession : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au moins un véhicule Pick-Up 4x4 ;</li> <li>- Au moins un particulier.</li> </ul> </li> </ol>
3.4	L'élément dépenses locales doit être libellé en francs CFA.
3.5	Les propositions doivent demeurer valides <b>quatre-vingt-dix (90) jours</b> après la date de soumission.
4	<b>Soumission, réception et ouverture des propositions</b>
4.1	Les consultants doivent soumettre <b>un (01) original et six (06) copies</b> de chaque proposition ;
4.2	<p>Renseignements à formuler sur l'enveloppe extérieure :</p> <p style="text-align: center;"><b>APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT</b>  <b>N°01/AONR/MINDEVEL/RCE/DHS/CMTA /CIPM/2024 du 26/02/2024 EN</b>  <b>PROCEDURE D'URGENCE POUR L'ELABORATION DU PLAN SOMMAIRE</b>  <b>D'URBANISME DE LA COMMUNE DE MINTA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FINANCEMENT : BIP MINHDU, Exercice 2024</b>  <b>« A NOUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »</b></p>
4.3	Le dossier administratif, la proposition technique et la Proposition financière dûment établis doivent être présentés ainsi qu'il suit :
4.3.1	<p><b>1. Volume 1 - Dossier administratif :</b></p> <p>Il comprendra les documents administratifs suivants (originaux ou copies certifiées conformes à l'original, <b>datées de moins de trois mois</b> et valables pour l'exercice en cours)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A. L'accord de groupement notarié, le cas échéant ;</li> <li>B. La Procuration donnant pouvoir de signature le cas échéant ;</li> <li>C. Une déclaration d'intention de soumissionner et faisant connaître ses noms, prénoms, qualité, domicile, nationalité, et les pouvoirs qui lui sont</li> </ol>

Clauses du RPAO	Données particulières
	<p>délégués, puis s'il s'agit d'une société, la raison sociale et l'adresse du siège social du soumissionnaire timbrée, signée et datée ;</p> <p>D. Une copie conforme de l'attestation d'immatriculation en cours de validité certifiée par le service émetteur ;</p> <p>E. Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance, datant de moins de trois (3) mois précédant la date de remise des offres ;</p> <p>F. Une attestation de domiciliation bancaire délivrée en original par une banque ou compagnie d'assurance agréée et habilité par le ministère en charge des Finances et datant de moins de trois (03) mois ;</p> <p>G. Le reçu de versement au titre de l'achat du dossier d'appel d'offres d'un montant de <b>cinquante mille (50 000) francs CFA</b> ;</p> <p>H. Une attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics (ARMP) en original et datant de moins de trois (03) mois ;</p> <p>I. La caution de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de <b>un million (1 000 000) de Francs CFA</b> d'une durée de validité de trente (30) jours au-delà de la date de validité des offres ;</p> <p>J. Une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois (03) mois à compter de la date de signature de ladite attestation ;</p> <p>K. Une attestation de conformité fiscale en original et datant de moins de trois (03) mois ;</p> <p>L. Un registre de commerce en cours de validité</p> <p>En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces g, h, j étant uniquement présentés par le mandataire du groupement.</p> <p>Cette enveloppe fermée et scellée à l'exclusion de toute autre indication portera la mention suivante :</p> <p style="text-align: center;"><b>« VOLUME 1 : DOSSIER ADMINISTRATIF »</b></p> <p style="text-align: center;"><b>APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>N°01/AONR/MINDEVEL/RCE/DHS/CMTA /CIPM/2024 26/02/2024 POUR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>L'ELABORATION DU PLAN SOMMAIRE D'URBANISME DE LA COMMUNE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DE MINTA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FINANCEMENT : BIP MINHDU, Exercice 2024</b></p> <p style="text-align: center;"><b>« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »</b></p> <p><b>Volume 2-Offre technique :</b></p> <p>il contiendra les pièces ci-après visées dans le 3.4 du RGAO :</p> <p>A. <i>La lettre de soumission de la proposition technique</i> ;</p> <p>B. <i>Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage</i> ;</p> <p>C. <i>Note méthodologique</i> :</p>

Clauses du RPAO	Données particulières
	<p>i) Un descriptif de l'approche technique et méthodologique permettant d'apprécier la compréhension des prestations à fournir ressortant l'analyse critique de la mission et des termes de référence ;</p> <p>ii) Un plan de travail et une organisation du personnel décrivant le programme détaillé du déploiement des équipes et le chronogramme des activités ;</p> <p><i>D. Personnel</i></p> <p>i) La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Pièce 9.10) ;</p> <p>ii) Les pièces ci-après sont produites pour le personnel clé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Une copie du diplôme certifiée par une Autorité compétente (Gouverneur, Préfet, Sous-préfet) ;</li> <li>(2) Une attestation de présentation de l'original du diplôme ;</li> <li>(3) Un curriculum vitae daté et signé portant un numéro de téléphone valide <b>à joindre lors de l'évaluation</b> ;</li> <li>(4) Une attestation de disponibilité datée et signée par le personnel spécialisé proposé et le soumissionnaire ou son représentant habilité à soumettre la proposition ;</li> <li>(5) Pour les Urbanistes, une attestation d'inscription à l'ONUC pour l'année en cours (original) portant le titre du présent appel d'offre ;</li> <li>(6) Pour les Ingénieurs de Génie- civil, une attestation d'inscription à l'ONIGC pour l'année en cours (original) portant le titre du présent appel d'offre ;</li> <li>(7) Pour les Architectes-Urbanistes, une attestation d'inscription à l'ONAC pour l'année en cours (original) portant le titre du présent appel d'offre ;</li> <li>(8) Une déclaration sur l'honneur indiquant que l'expert a bien l'expérience <b>générale</b> requise.</li> </ul> <p><b>NB<sub>1</sub></b> : Présenter des contrats ou tout autre justificatif permettant de faire le lien entre l'expert, le ou les projets spécifiques et le ou les BET. Au cas contraire, les CV présentés ne sauraient être une preuve pour l'expérience spécifique et ne pourront par conséquent être validés dans l'évaluation technique d'où, la perte inconditionnel de l'intégralité des points de cette rubrique ;</p> <p><b>NB<sub>2</sub></b> : l'absence de l'une des pièces suscitées (1 à 8) vaut la non prise en compte du personnel concerné. Il est rappelé aux soumissionnaires que les fonctionnaires en service ne sont pas éligibles et toute offre comportant un dossier de fonctionnaire sera rejetée.</p> <p><b>NB<sub>3</sub></b> : Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun d'eux, le nombre d'années d'expérience du candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des années antérieures ;</p>

Clauses du RPAO	Données particulières
	<p>Toute autre information demandée dans le RPAO</p> <p><i>E. CCAP paraphé à chaque page et signé à la dernière ;</i>  <i>F. RPAO paraphé à chaque page et signé à la dernière ;</i>  <i>G. TDR paraphés à chaque page et signé à la dernière.</i></p> <p><i>H. Références du BET datées de moins de dix ans</i></p> <p>Le BET produira la liste de ses références réalisées uniquement dans le domaine de la planification et de l'aménagement urbain, pendant les dix dernières années. Pour être prise en compte dans l'évaluation, chaque référence en prestation de même nature et de même importance devra être justifiée par les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) La copie de l'extrait du contrat comportant les premières et dernières pages, conjointement avec l'attestation de bonne fin ou le procès-verbal de réception afférent au projet concerné. Ces documents devront être clairs et lisibles pour faire apparaître : Le nom du Maître d'ouvrage et le lieu d'exécution du projet ;</li> <li>ii) Une autorisation permettant de saisir le Maître d'ouvrage indiqué pour la vérification des informations relatives à la référence concernée.</li> </ul> <p><i>I. Moyens techniques et matériels à mobiliser par le BET</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Pour chaque véhicule, le soumissionnaire, au cas où il en est le propriétaire, doit produire une photocopie de la carte grise certifiée par les services des transports ou l'attestation de dédouanement certifiée par les services de douanes et datant de moins de trois mois, et en cas de location, en plus de la carte grise justificatif du matériel, il présentera un projet de contrat de location ;</li> <li>ii) Pour les autres matériels, le soumissionnaire produira des copies de factures légalisées par une autorité administrative (Gouverneur, Préfet, Sous-préfet) ;</li> <li>iii) Les factures légalisées de la possession, au minimum, des logiciels suivants : ARCGIS, MAPINFO, AUTOCAD, MAP INFO.....</li> </ul> <p><b>NB : La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.</b></p> <p>Cette enveloppe fermée et scellée à l'exclusion de toute autre indication portera la mention suivante :</p> <p style="text-align: center;"><b>« <u>VOLUME 2 : OFFRE TECHNIQUE</u> »</b></p> <p style="text-align: center;"><b>APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>N°01/AONR/MINDEVEL/RCE/DHS/CMTA /CIPM/2024 du 26/02/2024 EN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROCEDURE D'URGENCE POUR L'ELABORATION DU PLAN SOMMAIRE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>D'URBANISME DE LA COMMUNE DE MINTA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FINANCEMENT : BIP MINHDU, Exercice 2024</b></p> <p style="text-align: center;"><b>« <i>A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT</i> »</b></p> <p><b>3. Volume 3-Offre financière :</b></p>

Clauses du RPAO	Données particulières
	<p>il contiendra les pièces ci-après visées de l'article 3.6 du RGAO :</p> <p>A. La soumission timbrée, datée et signée, et conforme au modèle joint en annexe ;</p> <p>B. Le Bordereau des Prix Unitaires ;</p> <p>C. Le cadre du Détail Quantitatif et Estimatif</p> <p>D. L'état récapitulatif des coûts ;</p> <p>E. Ventilation des coûts par activité ;</p> <p>F. Coût unitaire du personnel clé ;</p> <p>G. Ventilation de la rémunération par activité ;</p> <p>H. Frais divers.</p> <p>Cette enveloppe fermée et scellée à l'exclusion de toute autre indication portera la mention suivante :</p> <p style="text-align: center;"><b>« <u>VOLUME 3 : OFFRE FINANCIERE</u> »</b></p> <p style="text-align: center;"><b>APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>N°01/AONR/MINDEVEL/RCE/DHS/CMTA/SG/CIPM/2024 du 26/02/2024 EN PROCEDURE D'URGENCE POUR L'ELABORATION DU PLAN SOMMAIRE D'URBANISME DE LA COMMUNE DE MINTA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FINANCEMENT : BIP MINHDU, Exercice 2024</b></p> <p style="text-align: center;"><b>« <i>A NOUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT</i> »</b></p>
4.3.2	<p><b>Remise des offres</b></p> <p>Les offres rédigées en français ou en anglais en <b>sept (07) exemplaires</b> dont l'original et (06) copies marqués comme telles, devront être déposées à l'Hôtel de ville de MINTA, au Service du SIGAMP tél. : 677222112/655450647, contre récépissé, au plus tard le <b>22/03/2024 à 12 heures précises</b>, heure locale.</p>
4.3.3	<p><b>Ouverture des offres</b></p> <p>Elle se fera en deux temps ainsi qu'il suit :</p> <p>L'ouverture des Offres administratives et des offres techniques aura lieu dans la salle des actes de l'Hôtel de ville de MINTA, <b>le 22/03/2024 à 13 heures précises</b> par la Commission Interne de Passation des Marché placée auprès de la Commune de MINTA, siégeant en présence ou non des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance de la soumission dont ils ont la charge.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'ouverture des offres financières sera faite au terme de l'analyse des offres techniques pour les soumissionnaires ayant obtenu une note technique <b>au moins égale à 100 points sur 125 soit 80%</b>.</li> </ul> <p>Seuls les soumissionnaires, en dehors des membres de la CIPM, peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne (même en cas de groupement) de leur choix ayant une parfaite connaissance du dossier.</p>
5	<b>Evaluation des propositions</b>
5.1	<b>Critères d'évaluation</b>

Clauses du RPAO	Données particulières										
	<p><b>1) Critères éliminatoires :</b></p> <p><i>A. Pièces administratives</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Absence de la caution de soumission ;</li> <li>- Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif après 48h de l'ouverture des offres;</li> <li>- Fausse déclaration ou documents (pièces) falsifiés dans l'offre Administrative (<b>la CIPM et l'Autorité Contractante se réservent le droit de procéder à l'authentification de tout document présentant un caractère douteux</b>) ;</li> <li>- Présence d'une information financière dans l'offre administrative</li> </ul> <p><i>B. Offre Technique</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présence d'une information financière dans l'offre technique</li> <li>- Fausse déclaration ou documents (pièces) falsifiés dans l'offre technique ;</li> <li>- Note technique inférieur à 100/125.</li> </ul> <p><i>C. Offre financière</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Absence de la soumission timbrée datée et signée ;</li> <li>- Absence du sous détail des prix unitaires ;</li> <li>- Omission dans l'offre financière d'un prix unitaire et/ou d'un prix forfaitaire quantifié.</li> </ul> <p><b>2) Critères essentiels</b></p> <p>L'évaluation des offres techniques sera faite sur un total de <b>125 points</b> sur la base des critères suivants :</p> <table> <tr> <td>A. Pièces ci-après visées dans le 3.4 du RGAO .....</td> <td>15 points ;</td> </tr> <tr> <td>B. Personnel Clé.....</td> <td>60 points</td> </tr> <tr> <td>C. Références du consultant.....</td> <td>30 points ;</td> </tr> <tr> <td>D. Matériel à mobiliser.....</td> <td>05 points ;</td> </tr> <tr> <td>E. Capacité financière.....</td> <td>15 points ;</td> </tr> </table> <p>Cette évaluation a pour but de faire ressortir les offres admises à l'analyse financière, c'est-à-dire, celles dont les notes sont supérieures à <b>100 points sur 125</b> et <b>ayant satisfait tous les critères éliminatoires liés au dossier administratif et à l'offre technique</b>.</p>	A. Pièces ci-après visées dans le 3.4 du RGAO .....	15 points ;	B. Personnel Clé.....	60 points	C. Références du consultant.....	30 points ;	D. Matériel à mobiliser.....	05 points ;	E. Capacité financière.....	15 points ;
A. Pièces ci-après visées dans le 3.4 du RGAO .....	15 points ;										
B. Personnel Clé.....	60 points										
C. Références du consultant.....	30 points ;										
D. Matériel à mobiliser.....	05 points ;										
E. Capacité financière.....	15 points ;										
5.2	L'ouverture des offres financières se fera dans les mêmes conditions, à une date qui sera communiquée aux soumissionnaires ayant présenté un dossier administratif complet et conforme et une offre technique satisfaisante aux exigences du DAO.										
5.3	<b>Méthode de sélection du Consultant</b>										
	<p>Seules les offres des soumissionnaires dont l'offre technique aura été déclaré recevable à l'issue de l'examen de la conformité des pièces administratives (1<sup>ère</sup> étape) et de l'évaluation technique (2<sup>ème</sup> étape) seront évaluées et notées, en fonction des critères ci-après :</p> $NFS = \frac{Mmd \times 100}{MS}$ <p>Expression dans laquelle :</p>										

Clauses du RPAO	Données particulières
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NFS : désigne la Note Financière du Soumissionnaire ;</li> <li>• Mmd : désigne le montant évalué du moins-disant ;</li> <li>• MS : désigne le montant évalué du Soumissionnaire ;</li> </ul> <p>La note finale Nf (sur 100 points) sera calculée par la combinaison pondérée des notes techniques et financières suivant la formule :</p> $Nf = (0,8 \times \text{Note Technique}) + (0,2 \times \text{Note Financière})$ <p><b><u>Le marché sera attribué au soumissionnaire le mieux-disant, c'est-à-dire celui qui aura obtenu la meilleure note finale.</u></b></p>
<b>6</b>	<b>Négociations</b>
6.1	Les éventuelles négociations seront menées entre : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Maire de la COMMUNE DE MINTA ;</li> <li>• Le BET adjudicataire</li> </ul>
<b>7</b>	<b>Attribution du contrat</b>
7.1	L'Autorité Contractante attribuera le Marché au soumissionnaire dont l'offre aura été évaluée la <b>mieux-disante</b> , c'est-à-dire celle ayant obtenu la note globale la plus élevée, et jugée substantiellement conforme au Dossier d'Appel d'Offres.
<b>8</b>	<b>Signature du marché</b>
8.1	Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est transféré dans les services du contrôle des finances pour arborer le visa budgétaire.
8.2	<b>Le Maire de la Commune de MINTA</b> , signe le marché à compter de la date de réception du marché arborant le visa budgétaire des services du contrôle des finances.
<b>9</b>	<b>Cautionnement définitif</b>
9.1	Le cautionnement définitif est de <b>3% du montant TTC du marché</b> .

## Annexe : Grille de notation

GRILLE DE NOTATION DU PSU						
BET : .....						
N°	Désignation					Note maximale
	<b>Pièces ci-après visées dans le 3.4 du RGAO</b>					/15
A	La lettre de soumission de la proposition technique ;					/5
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 ;					/5
C	Note méthodologique :					/5
	i) Un descriptif de l'approche technique et méthodologique permettant d'apprécier la compréhension des prestations à fournir ressortant l'analyse critique de la mission et des termes de référence ;					/2
	ii) Un plan de travail et une organisation du personnel décrivant le programme détaillé du déploiement des équipes et le chronogramme des activités ;					/3
I	<b>PERSONNEL DU BET</b> : <i>Tout niveau de formation inférieur au niveau requis entraîne pour l'expert concerné la note zéro (0).</i>					/60
I.1	i) <b>La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier</b> (Pièce 9.10) ;					/10
1.2	<i>Chef de mission (Bac +5) justifiant d'une expertise avérée et des références pertinentes en matière de planification urbaine</i>					/15
1.2.1	<b>Qualifications générales</b>					/5
	Diplôme en urbanisme et inscription à l'ONUC :	Non : 0 pour l'expert		Oui : poursuivre avec l'examen		
	Expérience en qualité de chef de mission (Nombre de projets) :	< 2		>= 2		/3
		0		3		
	Expérience générale (nombre d'années d'ancienneté) :	x < 5 : 0	5≤X<7 : 1	x >=7 : 2		/2
1.2.2	<b>Expérience pertinente dans les projets</b>					/10
	Expérience dans la planification urbaine	nombre	< 2	2	3	/5
		Points	0	2	3	

	Expérience dans l'aménagement urbain	nombre <b>Points</b>	1 <b>1</b>	2 <b>3</b>	>= 3 <b>5</b>	/5
<b>1.3</b>	<b><i>Ingénieur VRD ou de trafic (formation Ingénieur de Génie Civil ou Génie Urbain (Bac +5)</i></b>					<b>/10</b>
<b>1.3.1</b>	<b>Qualifications générales</b>					<b>/3</b>
	Diplôme d'Ingénieur en Génie Civil ou en Génie Urbain et inscription à l'ONIGC :		Non : 0 pour l'expert		Oui : poursuivre avec l'examen	
	Expérience générale (nombre d'année d'expérience) :	x < 5 : 0	5≤X<7 : 2		x >=7: 3	/3
<b>1.3.2</b>	<b>Expérience spécifique</b>					<b>/7</b>
	Expérience dans la planification et l'aménagement des voiries urbaines	nombre <b>Points</b>	1 <b>1</b>	2 <b>2</b>	>=3 <b>4</b>	/4
	Autres projets réalisés dans le domaine des études de VRD	nombre <b>Points</b>	1 <b>1</b>	>=2 <b>3</b>		/3

<b>1.4</b>	<b><i>Sociologue urbain, (Bac +3)</i></b>					<b>/6</b>
<b>1.4.1</b>	<b>Qualifications générales</b>					<b>/2</b>
	Diplôme en Sociologie urbaine:		Non : 0 pour l'expert		Oui : poursuivre avec l'examen	
	Expérience générale (nombre d'année d'expérience) :	x < 7 : 0		x >=7 : 2		/2
<b>1.4.2</b>	<b>Expérience spécifique</b>					<b>/4</b>
	Expérience dans l'élaboration des documents de planification urbaine	nombre <b>Points</b>	1 <b>1</b>	2 <b>1.5</b>	>=3 <b>2</b>	/2
	Expérience dans le domaine du traitement des données – études sociologiques en milieu urbain, de programme de développement et dans les analyses sociologiques	nombre <b>Points</b>	1 <b>1</b>	>=2 <b>2</b>		/2
<b>1.5</b>	<b><i>Spécialiste en Systèmes d'Information Géographique (SIG) (Bac +4)</i></b>					<b>/7</b>
<b>1.5.1</b>	<b>Qualifications générales</b>					<b>/2</b>
	Diplôme en géographie, Cartographie, Topographie spécialisé en système d'Information Géographique:		Non : 0 pour l'expert		Oui : poursuivre avec l'examen	
	Expérience générale (nombre d'années)	x < 5 : 0		x >=5: 2		/2

	d'expérience)				
1.5.2	<b>Expérience spécifique</b>				/5
	Expérience dans la conception et la mise en œuvre des cartes géographiques	nombre	1	$\geq 2$	/3
		<b>Points</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	
	Autres projets réalisés dans le domaine des études cartographiques et les systèmes d'information géographique au Cameroun et ailleurs.	nombre	1	$\geq 2$	/2
		<b>Points</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	

1.6	<b>Environnementaliste (BAC+4),</b>				/7
1.6.1	<b>Qualifications générales</b>				/2
	Diplôme en Science de l'Environnement	Non : 0 pour l'expert	Oui : poursuivre avec l'examen		
	Expérience générale (nombre d'années d'expérience)	$x < 5: 0$	$x \geq 5: 2$		/2
1.7.2	<b>Expérience en gestion de l'environnement</b>				/5
	Nombre de projets réalisés en évaluation environnementale stratégique	nombre	1	$\geq 2$	/3
		<b>Points</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	
	Projets réalisés dans le domaine des études d'impacts environnementaux et sociaux	nombre	1	$\geq 2$	/2
		<b>Points</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	

1.7	<b>Un Urbaniste Junior (BAC +5)</b>				/5
1.7.1	<b>Qualifications générales</b>				/5
	Diplôme en urbanisme ou en gestion urbaine d'une école et inscription à l'ONUC :	Non : 0 pour l'expert	Oui : 5 pour l'expert		/5

	<b>Autre information demandée dans le RPAO</b>	/15
A	CCAP paraphé à chaque page et signé à la dernière	/5
B	RPAO paraphé à chaque page et signé à la dernière	/5
C	TDR paraphés à chaque page et signé à la dernière	/5

II.	<b>RÉFÉRENCES DU BET AU COURS DES DIX (10) DERNIERES ANNÉES</b>	/30
-----	---	-----

II.1	Expérience pertinente dans l'élaboration des projets similaires (PSU)				/15
		nombre	1	2	>= 3
		points	5	10	15
II.2	Expérience dans les études d'élaboration d'autres documents de planification urbaine et d'aménagement urbain				/15
		nombre	1-2	3	>= 4
		points	5	10	15
					/15

III.	MATÉRIEL et LOGICIELS				/5
	<b>Matériel informatique</b>				
	Ordinateur complet	nombre	1	>=2	
		points	0.25	0.5	/0.5
	Ordinateur portable	nombre	1	>=2	
		points	0.25	0.5	/0.5
	Imprimante laser/ ou Jet d'encre	nombre	1	>=1	
		points	0.25	0.5	/0.5
	GPS	nombre	0	>=1	
		points	0	0.5	/0.5
	Logiciels (ARCGIS, MAPINFO, AUTOCAD, MAP INFO....)	nombre	Absent	Présent	
		points	0	1	/1
	<b>Matériel roulant</b>				
	Véhicule 4x4	nombre	0	>=1	
		points	0	1	/1
	Véhicule particulier	nombre	0	>=1	
		points	0	1	/1

IV.	CAPACITE FINANCIERE				/15
	<b>Capacité financière pour le .....</b>				
	Points	x < 50 000 000 FCFA : 0	x >= 50 000 000 FCFA : 15		/15
	<b>Total</b>				
					/125

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

## Sommaire

### **Chapitre I : Généralités**

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

### **Chapitre II : Clauses Financières**

- Article 11 : Garanties et cautions
- Article 12 : Montant du marché
- Article 13 : Lieu et mode de paiement
- Article 14 : Révision des prix
- Article 15 : Formules de révision des prix
- Article 16 : Avance facultative de démarrage
- Article 17 : Règlement des prestations
- Article 18 : Intérêts moratoires
- Article 19 : Pénalités de retard
- Article 20 : Décompte final
- Article 21 : Décompte général et définitif
- Article 22 : Visa préalable au paiement
- Article 23 : Régime fiscal et douanier
- Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés

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

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

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

- Article 32 : Commission de suivi et recette
- Article 33 : Recette des prestations

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

- Article 34 : Cas de force majeure
- Article 35 : Résiliation du marché
- Article 36 : Différends et litiges
- Article 37 : Edition et diffusion du présent marché
- Article 38 et dernier : Entrée en vigueur du marché

## Chapitre I : Généralités

### Article 1 : Objet du marché

Le présent marché a pour objet l'**élaboration du Plan Sommaire d'Urbanisme de la COMMUNE DE MINTA.**

### Article 2 : Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé par Appel d'Offres National Restreint  
N°01/AONR/MINDEVEL/RCE/DHS/CMTA /CIPM/2024 du 26/02/2024 EN PROCEDURE  
D'URGENCE POUR L'ELABORATION DU PLAN SOMMAIRE D'URBANISME DE LA COMMUNE  
DE MINTA

### Article 3 : Définitions et attributions

#### 3.1. Définitions générales

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

- Le Maître d'Ouvrage est le Maire de la Commune de MINTA ;
- L'Autorité Contractante est le Maire de la Commune de MINTA ;
- Le Chef de Service du Marché est le Chef Services Techniques de la Commune DE MINTA ;
- L'Ingénieur du Marché est le Délégué Départemental MINHDU/Haute-Sanaga ;
- La commission de suivi et de recette technique est présentée à l'article 42 ;
- La commission de passation des marchés compétente est **la commission interne de passation des marchés de la mairie de Minta.**

#### 3.2. Nantissement

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

- Autorité chargée de l'ordonnancement : Le Maire de la Commune de MINTA ;
- Responsable chargé de la liquidation des dépenses : Le Maire de la Commune de MINTA ;
- **Le Cocontractant est .....**,
- Comptable chargé des paiements : **le Receveur Municipal de la Commune de Minta** ;
- Fonctionnaires compétents pour fournir les renseignements concernant le présent marché : le Maître d'Ouvrage, le Chef de Service du Marché et l'Ingénieur du Marché.

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

#### 4.1. La langue utilisée est le Français ou l'anglais

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

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

### Article 5 : Pièces constitutives du marché

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

1. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
2. Les termes de références ;
3. les bordereaux des prix unitaires ;
4. le détail quantitatif et estimatif.

### Article 6 : Textes généraux applicables

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

- La loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
- La loi cadre n°096/12 du 05 août 1996 relative à la gestion de l'environnement et les textes généraux sur la protection de l'environnement ;
- La loi n° 2000/09 du 13 juillet 2000 fixant l'organisation et les modalités de l'exercice de la profession d'Ingénieur du Génie civil ;
- La loi n° 2007/006 du 26 décembre 2007 portant régime financier de l'Etat ;
- La loi n°2017/021 du 20 décembre 2017 portant loi de finances de la République du Cameroun, pour l'exercice 2018 ;
- La Loi n° 2023/019 du 19 Décembre 2023 portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2024;
- Le décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- Le décret n° 2015/434 du 02 Octobre 2015 portant réaménagement du Gouvernement ;
- Le décret N°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
- Le décret N°2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret N°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
- L'arrêté n° 093/CAB/PM du 5 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais d'achat des dossiers d'appel d'offres ;
- L'arrêté n° 033/CAB/PM du 13 Février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales, applicable aux marchés publics ;
- L'arrêté N° 166/A/MINMAP du 07 juin 2022, fixant les modalités de catégorisation des entreprises du secteur du BTP ;
- La circulaire n° 003/CAB/PM du 31 janvier 2011 précisant les modalités de gestion des changements des conditions économiques des marchés publics ;
- La circulaire n°00000026/C/MINFI/du 29 décembre 2023 portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et des autres entités publiques pour l'exercice 2024 ;
- La circulaire n°00000001/LC/MINFI/du 0 Janvier 2024 relative à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution des budgets des Collectivités Territoriales Décentralisées pour l'exercice 2024 ;
- La lettre circulaire N° 000005/LC/MINMAP/CAB du 26 décembre 2023, relative à la mise en œuvre de la catégorisation des entreprises du secteur des bâtiments et des travaux publics dans le cadre de la contractualisation des lettres commandes publics ;
- Les normes en vigueur au Cameroun.

## Article 7 : Communication

- 7.1. Toutes les communications au titre du présent lettre commande sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après:
  - Dans le cas où le Cocontractant est le destinataire Madame/Monsieur: .....MINTA.  
Passé le délai de **quinze (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 à la Mairie de MINTA, unité administrative du lieu dont relèvent les travaux.
  - Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire:

Madame/Monsieur le : Maire de la Commune de MINTA (Maître d’Ouvrage) avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service, à l’ingénieur, au Maître d’œuvre, le cas échéant au MINMAP/HS.

c. Dans le cas où l’Autorité Contractante est le Maire de MINTA (Autorité Contractante) avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service, à l’ingénieur et au Maître d’œuvre le cas échéant au MINMAP/HS.

7.2. Le Cocontractant adressera toutes notifications écrites ou correspondances au Maître d’œuvre le cas échéant, avec copie au Chef de service.

#### **Article 8 : Ordres de service**

8.1 L’ordre de service de commencer les prestations est signé par l’Autorité Contractante et notifié au Cocontractant par le Maître d’Ouvrage avec copie, au Chef de service du marché, à l’Ingénieur du marché, à l’Organisme Payeur et au Maître d’œuvre le cas échéant.

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

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

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

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

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

#### **Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles**

Sans objet

#### **Article 10 : Matériel et personnel du cocontractant**

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

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

l'Expert.

## Chapitre II : Clauses financières

### Article 11 : Garanties et cautions

#### 11.1. Cautionnement définitif

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

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

#### 11.2. Cautionnement d'avance de démarrage

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

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

### Article 12 : Montant du marché

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

### Article 13 : Lieu et mode de paiement

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

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

### Article 14 : Révision des prix

Les prix sont fermes et non révisables.

### Article 15 : Formules de révision des prix

Sans objet

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

Sans objet.

### Article 17 : Travaux en régie

17.1 -Les travaux objet du présent marché ne sont pas exécutés en régie.

17.2. Sans objet.

### Article 18 : Valorisation des travaux

Ce lettre commande est à prix unitaires, à forfait ou à prix unitaire forfaitaire.

### Article 19 : Valorisation des approvisionnements

19.1. Il n'existe pas de règlement propre aux approvisionnements du chantier. Toutefois l'Ingénieur de la lettre commande pourra les évaluer au cas où le chantier venait à être abandonné ou la lettre commande résilié.

19.2. Il n'est pas demandé de caution pour les acomptes sur approvisionnements.

### Article 20 : Avance facultative de démarrage

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

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

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

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

## **Article 21 : Règlement des prestations**

### **21.1 Modalités de paiement des décomptes**

La procédure de paiement des décomptes doit obéir aux prescriptions suivantes :

- **Mission 1 : Diagnostic territorial et constitution de la base de données ; après validation du rapport : 50%**
- **Mission 2 : Programmation des besoins et formulation des scénarii d'aménagement ; après validation du rapport : 20%**
- **Mission 3 : Développement du scénario retenu et élaboration du règlement d'urbanisme ; après validation du rapport : 30%**

### **21.2. Règlement des décomptes**

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

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

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

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

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

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

### **21.3. Visa préalable au paiement des décomptes par le MINMAP.**

Seule la transmission du décompte final et définitif à l'Organisme payeur en vue du paiement, sera subordonnée au visa préalable du Ministère chargé des Marchés Publics (MINMAP).

## **Article 22 : Intérêts moratoires**

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

## **Article 23 : Pénalités de retard**

### **A. Pénalités de retard**

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

- a. Un deux millième (1/2000<sup>ème</sup>) du montant TTC de la lettre commande de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par la lettre commande;
- a. Un millième (1/1000<sup>ème</sup>) du montant TTC de la lettre commande de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

23.2. Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC de la lettre commande de base et de ses avenants éventuels

### **B. Pénalités spécifiques**

23.3. Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le cocontractant est possible des pénalités particulières suivantes pour inobservation des dispositions du contrat.

Conformément aux dispositions de l'article 90 du décret n°2004/275 du 24 septembre 2004, le cocontractant sera possible d'une pénalité de retard dans la remise de tous les documents contractuels prévus au titre de la lettre commande, et notamment en ce qui concerne les points suivants :

- Remise tardive du cautionnement définitif (**50 000 F CFA**);
- Remise tardive des assurances (**50 000 F CFA**) ;
- Retard d'un mois sur la fixation du panneau d'indication de chantier à compter de la notification de l'ordre de service de démarrer les travaux (**50 000 F CFA**) ;
- Absence du journal de chantier (**50 000 F CFA**) ;
- Remise tardive du projet d'exécution pour autant que le retard soit du fait du Cocontractant (**50 000 F CFA**) ;
- Remise tardive du dossier de recollement pour autant que le retard soit du fait du Cocontractant (**50 000 F CFA**)

Sous peine de résiliation, les pénalités pour retard ne pourront dépasser **dix pour cent (10%) du montant de la lettre commande**. Ces pénalités seront retenues sur les décomptes mensuels des travaux.

Il appartient au Cocontractant de rassembler au fur et à mesure de l'exécution des travaux, les pièces justificatives d'un dossier éventuel de demande de remise de pénalités qui ne pourra être prononcée par l'Autorité Contractante qu'après l'avis favorable de l'organisme chargé de la régulation des lettres commandes publics.

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

## **Article 24 : Règlement en cas de groupement d'entreprises**

24.1. En cas de groupement, le mandataire doit fournir un dossier financier complet dans les conditions requises. Il n'est pas prévu de sous-traitance.

24.2. Le mode de paiement des sous-traitants est sans objet.

## **Article 25 : Décompte final**

25.1. Après achèvement des travaux et dans un délai maximum de **sept (07) jours** après la date de réception provisoire, le Cocontractant établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des travaux effectivement réalisés qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution de la lettre commande dans son ensemble.

25.2. Le projet de décompte ci-dessus rectifié et accepté est notifié au Cocontractant dans le délai de trois **(03) jours** à compter de la date de remise du projet de décompte final à l'Ingénieur.

25.3. Le Cocontractant doit, dans un délai de trois **(03) jours** suivant la date de cette notification, renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

25.4. La transmission de tout décompte à l'organisme de paiement, sera subordonnée au visa préalable du Maître d'Ouvrage, **après avis du MINMAP**. Pour cela, chaque copie du constat des travaux et de l'attachement correspondant devra lui être antérieurement transmise ou remise sur le site des travaux.

#### **Article 26 : Décompte général et définitif**

26.1. Le Chef de service ou l'ingénieur dispose d'un **délai de trois (03) jours** pour établir le décompte général et définitif au prestataire.

Le Chef de service dresse le décompte général et définitif de la lettre commande qu'il fait signer contradictoirement par le Prestataire et l'Autorité Contractante. Ce décompte comprend:

- Le décompte final;
- L'acompte pour solde;
- La récapitulation des acomptes mensuels.

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

26.2. Indiquer le délai dont dispose le prestataire pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature

#### **Article 27 : Régime fiscal et douanier**

Le Décret N° 2003/651/PM du 16 avril 2003 définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Lettre commandes publics. La fiscalité applicable au présent lettre commande comporte notamment :

- des impôts et taxes relatifs aux bénéfices industriels et commerciaux, y compris l'AIR qui constitue un précompte sur l'impôt des sociétés.
- des droits d'enregistrement calculés conformément aux stipulations du code des impôts
- des droits et taxes attachés à la réalisation des prestations prévues par la lettre commande
- des droits et taxes d'entrée sur le territoire camerounais (droits de douane, TVA, taxes informatiques)
- des droits et taxes communaux
- des 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 28 : Timbres et enregistrement des marchés**

Sept (7) exemplaires originaux de la présente lettre commande **seront enregistrés et timbrés par les soins et aux frais de l'entrepreneur, conformément à la réglementation en vigueur**.

**Six exemplaires de la lettre commande enregistrée et timbrée devront être déposés auprès de le Maître d'Ouvrage pour dispatching à toute l'équipe projet (Ingénieur, Chef service de la lettre commande, Maître d'œuvre de la lettre commande, Brigade de Contrôle de la lettre commande (MINMAP), Contrôleur des finances et l'ARMP).**

### Chapitre III : Exécution des prestations

#### **Article 29 : Consistance des prestations**

**La consistance des travaux est précisée au "DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF" du marché.**

#### **Article 30 : Obligations du Maître d’Ouvrage (CCAG complété)**

- 30.1. Le Maître d’Ouvrage ou son représentant 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.
- 30.2. Le Maître d’Ouvrage ou son représentant 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 31 : Délais d’exécution du marché**

24.1. Le délai d’exécution des prestations objet du présent contrat est de : **07 (sept) mois.**

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

#### **Article 32 : Obligations du Maître d’Ouvrage**

1. Le Maître d’Ouvrage est tenu de fournir au cocontractant les informations nécessaires à l’exécution de sa mission, et de lui garantir, aux frais de ce dernier, l'accès aux sites des projets.
2. Le Maître d’Ouvrage assure au cocontractant protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime en raison ou à l’occasion de l’exercice de sa mission.

#### **Article 33 : Obligations du cocontractant**

1. Le cocontractant exécute les prestations et remplit ses obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux normes, techniques et pratiques généralement acceptées dans son domaine d’activité.
2. Pendant la durée du marché, le cocontractant ne s’engage pas directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou contractuelles susceptibles de compromettre son indépendance par rapport aux missions qui lui sont dévolues.
3. En cas de conflit d’intérêt du fait d’un membre de l’équipe de la mission, le cocontractant doit le signaler par écrit au Maître d’Ouvrage et doit remplacer l’expert en question, impliqué dans le projet ou le marché.

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

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

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

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

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

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

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

#### **Article 34 : Assurances des ouvrages et responsabilité civiles**

Avant tout commencement de l'exécution (et sans autant diminuer ses obligations), le Co-contractant devra contracter une assurance globale de chantier.

Cette assurance à établir au bénéfice de l'Administration et du Co-contractant aura pour but de couvrir les risques afférents :

- Aux dommages matériels pouvant être causés aux constructions du fait de l'effondrement partiels ou total des ouvrages en construction ;

- Aux désordres causés, le cas échéant, aux constructions et ouvrages voisins ;

Le Co-contractant est tenu de fournir à l'Administration une copie de la police d'assurance contractée pour le chantier et une attestation précisant que le Co-contractant et le Maître d'Ouvrage sont effectivement couverts pour les risques énumérés ci-dessus.

Le règlement du premier décompte des travaux sera subordonné à la production des pièces justificatives de l'assurance globale du chantier.

Les polices d'assurances suivantes sont requises au titre du présent Lettre commande dans un délai de **quinze(15) jours** à compter de la notification de la lettre commande :

- Assurance responsabilité civile, chef d'entreprise;

- Assurance "Tous risques chantier".

#### **Article 35 : Pièces à fournir par le Co-contractant**

35.1. Programme des travaux, Plan d'assurance qualité.

Dans un délai maximum de **trente (30) jours** à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les travaux, le Cocontractant soumettra, en **six (06) exemplaires**, à l'approbation du Chef de service après avis du Maître d'Œuvre, le programme d'exécution des travaux, son calendrier d'approvisionnement, son projet de Plan d'Assurance Qualité (PAQ) et son Plan de Gestion Environnementale, le cas échéant.

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis.

**Deux (2) exemplaires** de ces pièces lui seront retournés dans un **délai de quinze (15) jours** à partir de leur réception avec:

- Soit la mention d'approbation “ **BON POUR EXECUTION**”;
- Soit la mention de leur rejet accompagnée des motifs dudit rejet.

Le Cocontractant disposera alors de **huit (8) jours** pour présenter un nouveau projet. Le Chef de Service ou le Maître d’Œuvre disposera alors d’un **délai de cinq (5) jours** pour donner son approbation ou faire d’éventuelles remarques. Les délais d’approbation du projet d’exécution sont suspensifs du délai d’exécution.

L’approbation donnée par le Chef de Service ou le Maître d’Œuvre n’atténuerà en rien la responsabilité du Cocontractant. Ce pendant les travaux exécutés avant l’approbation du programme ne seront ni constatés ni rémunérés sauf s’ils ont été expressément ordonnés. Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel.

Le Cocontractant tiendra constamment à jour, sur le chantier, un planning des travaux qui tiendra compte de l’avancement réel du chantier. Des modifications importantes ne pourront être apportées au programme contractuel qu’après avoir reçu l’accord du Chef service de la lettre commande. Après approbation du programme d’exécution par le Chef service de la lettre commande, celui-ci le transmettra dans un **délai de cinq (05) jours** à l’Autorité Contractante, sans effet suspensif de son exécution. Toutefois, s’il est constaté des modifications importantes dénaturant l’objectif de la lettre commande ou la consistance des travaux, l’Autorité Contractante retournera le programme d’exécution accompagné des réserves à lever dans un **délai de quinze (15) jours** à compter de sa date de réception.

- b. Le Plan de Gestion Environnementale fera ressortir notamment les conditions de choix des sites techniques et de base vie, les conditions d’emprunt de sites d’extraction et les conditions de remise en état des sites de travaux et d’installation.
- c. Le Cocontractant indiquera dans ce programme les matériels et méthodes qu’il compte utiliser ainsi que les effectifs du personnel qu’il compte employer.
- d. L’agrément donné par le chef de service ou le Maître d’Œuvre ne diminue en rien la responsabilité du Cocontractant quant aux conséquences dommageables que leur mise en œuvre pourrait avoir tant à l’égard des tiers qu’à l’égard du respect des clauses de la lettre commande.

### 35.2. Projet d’exécution

- a. Le dossier des plans d’exécution (*calcul et dessins*) d’exécution nécessaires à la réalisation de toutes les parties de l’ouvrage devra être soumis au visa du Maître d’Œuvre dans un délai maximum **délai de quinze (15) jours** avant la date prévue pour le début de réalisation de la partie de l’ouvrage correspondante.
- b. Le Chef de service ou le Maître d’Œuvre disposera d’un délai de **délai de quinze (15) jours** pour les examiner et faire connaître ses observations. Le Cocontractant disposera alors d’un **délai de huit (8) jours** pour présenter un nouveau dossier intégrant lesdites observations.

35.3. En cas d’inobservation des délais d’approbation des documents ci-dessus par l’Administration, ceux-ci sont réputés approuvés.

## Article 36 : Organisation et sécurité des chantiers

- 36.1. Les panneaux placés au début et à la fin de chaque tronçon devront être mis en place dans un **délai maximum d'un (1) mois** après la notification de l'ordre de service de démarrer les travaux.
- 36.2. Les Services à informer en cas d'interruption de la circulation ou le long des itinéraires déviés: Police ou la Gendarmerie.
- 36.3. Indiquer, les mesures particulières, demandées à le cocontractant, autres que celles prévues dans le CCAG, pour les règles d'hygiène et de sécurité et pour la circulation autour du ou dans le site.
- 36.4. Le personnel présent sur le site d'exécution des travaux doit arborer les équipements et tenue de sécurité, faute de quoi le Co-contractant se verra infliger une pénalité.

#### **Article 37 : Implantation de l'ouvrage**

Sans objet.

#### **Article 38 : Sous-traitance**

Sans objet.

#### **Article 39 : Laboratoire de chantier et essais**

Sans objet.

#### **Article 40 : Journal de chantier et Cahier de Chantier**

40.1- Le journal de chantier sera tenu à jour par le Chef de chantier ; ce dernier doit décrire tout ce qui se passe quotidiennement dans le chantier. Il sera signé contradictoirement par le Maître d'Œuvre ou l'Ingénieur, le cas échéant et le représentant du Cocontractant systématiquement tous les jours. Il est ouvert à tout visiteur de chantier et doit être signé en fin de journée par le Chef de chantier.

40.2- Le Cahier de chantier sera signé contradictoirement par le Maître d'œuvre/l'Ingénieur, les Contrôleurs du MINMAP et le représentant de l'entrepreneur systématiquement lors des réunions de chantiers et à chaque visite de chantier. C'est un document contradictoire unique. Ses pages sont numérotées et visées. Aucune page ne doit être enlevée ; les parties raturées ou annulées sont signalées en marge pour validation.

40.3- Chacun de ces deux documents doit être disponible avant l'installation du chantier, pour le démarrage des travaux.

40.4. C'est un document contradictoire unique. Ses pages sont numérotées et visées. Aucune page ne doit être enlevée. Les parties raturées ou annulées sont signalées en marge pour validation.

**NB :** Des réunions de chantier auront lieu régulièrement à l'initiative du Maître d'Œuvre.

Par ailleurs, une fois par mois et à l'initiative du Maître d'Ouvrage, une réunion de chantier aura lieu, avec la participation :

- Du Maître d'Ouvrage ou son représentant ;
- Du Chef de service de la lettre commande ou son représentant ;
- L'ingénieur de la lettre commande ou son représentant ;
- Le Maître d'œuvre ;

Toute réunion de chantier est systématiquement précédée d'une visite de l'ouvrage effectuée par toutes les parties. La tenue des documents de chantier, l'état d'avancement des travaux et les problèmes rencontrés sont examinés au cours de cette réunion.

La participation du Cocontractant aux réunions de chantier est obligatoire.

Les réunions de chantier feront l'objet d'un procès-verbal signé par tous les participants.

#### **Article 41 : Utilisation des explosifs**

Sans objet.

## Chapitre IV : De la recette

### **Article 42 : Recette**

#### **42.1 Commission de suivi et de recette technique**

Le suivi et la recette du projet est assuré par la Commission de suivi et de recette composé comme suit :

##### **Président :**

Le Maître d'ouvrage ou son représentant ;

##### **Rapporteur :**

- L'Ingénieur du marché ;

##### **Membre :**

- Le Chef de service du marché ;

##### **Observateurs :**

- Un représentant du MINMAP-HS ;
- Le cocontractant de l'Administration ou son représentant.

Elle se prononce sur la qualité des rapports soumis par le prestataire après avis du Comité Technique de Pilotage.

### **Article 42 2 : Recette des prestations**

La commission de suivi et de recette technique prononce la recette des prestations si elles répondent aux stipulations du marché, après avis de l'Ingénieur du marché, conformément au dispositif de suivi et de validation prévu par les termes de référence du projet. Dans le cas contraire, la commission de recette des prestations reste pareille que lors de la recette technique, c'est-à-dire :

##### **Président :**

Le Maître d'ouvrage ou son représentant ;

##### **Rapporteur :**

- L'Ingénieur du marché ;

##### **Membre :**

- Le Chef de service du marché ;

##### **Observateurs :**

- Un représentant du MINMAP-HS ;
- Le cocontractant de l'Administration ou son représentant.

### **Article 43 : Documents à fournir après exécution**

Après le pré-réception technique et avant la réception provisoire, Le Cocontractant remettra au Maître d'œuvre six (06) exemplaires dont un original reproductible, les dossiers d'exécution définitifs de l'ouvrage (plan de recollement) tenant compte des modifications éventuellement apportées au projet en cours de réalisation et donnant tous les renseignements sur les travaux exécutés ainsi que la nature, la provenance et la qualité des différents matériaux utilisés pour la construction. Il est rappelé que c'est le Maître d'œuvre qui a la charge de collecter et de vérifier les documents de recollement fournis après exécution par le Cocontractant (et notamment les plans d'ensemble et de détail conformes à l'exécution, les photos montrant l'ensemble de l'ouvrage ainsi que l'exécution des phases principales de celui-ci).

Ce dossier de recollement doit être corrigé dans **un délai de trente (30) jours** après la réception provisoire.

### **Article 44 : Délai de garantie**

**Le délai de garantie est fixé pour tous les travaux neufs compris dans la présente Lettre-Commande à un (01) an à compter de la date de réception provisoire. Ce délai sera prolongé jusqu'à ce que les travaux aient été mis en état de réception définitive. Le Co-contractant devra assurer la charge de toutes les réparations ou réfections quelles qu'elles soient jusqu'au moment de cette opération.**

**Article 45 : Réception définitive**

- 45.1. La réception définitive s'effectuera dans **un délai maximal de quinze (15) jours** à compter de l'expiration du délai de garantie ; elle est précédée d'une pré-réception technique (**avant la fin de la garantie**) avec le PV de levée des réserves éventuelles.
- 45.2. Le Maître d'Œuvre sera membre de la commission.
- 45.3. La procédure de réception est la même que celle de la réception provisoire.

**Chapitre V : Dispositions diverses**

**Article 46 : Résiliation du marché**

Le marché peut être résilié comme prévu à la section III Titre IV du décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 et également dans les conditions stipulées aux articles 74, 75 et 76 du CCAG, notamment dans l'un des cas de:

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

**Article 47 : Risques, Réserves et Cas de force majeure**

47.1. Dans le cas où le Cocontractant invoquerait le cas de force majeure, les seuils en deçà desquels aucune réclamation ne sera admise sont:

- *pluie : 200 millimètres en 24 heures;*
- *vent : 40 mètres par seconde ;*
- *crue: la crue de fréquence décennale.*

**Article 48 : Différents et litiges**

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

**Article 49 : Edition et diffusion du présent marché**

Quinze (15) exemplaires signés du présent marché seront édités par les soins du cocontractant et fournis au Chef du service des marchés.

**Article 50 et dernier : Entrée en vigueur du marché**

Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage et n'entrera en vigueur que dès sa notification au Cocontractant par le Chef Service du marché.

PIECE N° 5 :

**CAHIER DES CLAUSES  
ENVIRONNEMENTALES ET SOCIALES  
(CCES)**

## SOMMAIRE

- CHAPITRE I : CONTEXTE ET JUSTIFICATION**
- CHAPITRE II : INFORMATIONS ET MESURES D'ACCOMPAGNEMENT**
- CHAPITRE III : ENTRETIEN ET GESTION DES DECHETS**
- CHAPITRE IV : MESURES PREVENTIVES CONTRE LES NUISANCES SONORES ET LES EMISSIONS DE POUSSIERES**
- CHAPITRE V : STOCKAGE ET UTILISATION DES SUBSTANCES POTENTIELLEMENT POLLUANTES**
- 5.1 Carburant et lubrifiants**
  - 5.2 Autres substances potentiellement polluantes**
  - 5.3 Gestion des pollutions accidentelles**
  - 5.4 Principes d'intervention suite à une pollution accidentelle**
- CHAPITRE VI : PROTECTION DES ESPACES NATURELS CONTRE L'INCENDIE**
- CHAPITRE VII : CONSERVATION DE L'INTEGRITE PAYSAGERE DU SITE**
- CHAPITRE VIII : ASPECTS SOCIAUX ET CULTURELS**
- CHAPITRE IX : OUVERTURE ET EXPLOITATION DES CARRIERES ET EMPRUNTS**
- CHAPITRE X : SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS**
- CHAPITRE XI : ABANDON DES INSTALLATIONS EN FIN DES TRAVAUX**

## **PREScriptions ENVIRONNEMENTALES ET SOCIALES A RESPECTER PAR L'ENTREPRENEUR**

*Etant donné que les activités de construction pourraient avoir des impacts négatifs sur le cadre physique et apporter des désagréments, gênes ponctuelles aux zones avoisinantes et aux riverains, il est essentiel de définir et respecter des règles (y compris les interdictions spécifiques et les mesures à prendre pour la gestion de la construction) qui devront être soigneusement respectées par les contractants.*

*L'information qui suit, est donnée à titre de prescriptions à insérer, sous réserve d'éventuelles adaptations légères, au cahier des clauses techniques particulières du dossier d'appel d'offres des différents types d'ouvrage qui seront financés dans le cadre de ce programme. Elles devront être suivies en liaison avec la législation nationale en matière de santé, sécurité et hygiène au travail.*

### **1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

Les présentes clauses visent la prise en compte de la dimension environnementale et sociale dans la planification et l'exécution du projet à travers la mise en œuvre du Cadre de Gestion Environnementale et Sociale (CGES).

Ainsi, l'intégration de prescriptions environnementales et sociales dans la DC telle que préconisée dans la stratégie de mise en œuvre du CGES permet à l'entreprise adjudicataire de la lettre commande d'apprécier sa responsabilité environnementale et d'en tenir compte dans le planning et l'exécution des travaux.

Ces prescriptions devront être respectées, sans exception, par l'Entrepreneur. A cet effet, elles feront l'objet d'un contrôle au cours des missions de visite de chantier.

De même, l'entrepreneur demeure responsable des accidents ou dommages écologiques qui seraient la conséquence de ces travaux ou des installations liées au chantier.

### **2. INFORMATIONS ET MESURES D'ACCOMPAGNEMENT**

L'entrepreneur doit, en rapport avec le maître d'œuvre, veiller rigoureusement au respect des directives suivantes :

1. Mener une campagne de communication et de sensibilisation avant les travaux sur le calendrier des travaux, l'interruption des services et les détours à la circulation, selon les besoins;
2. Limiter les activités de construction pendant la nuit. S'ils sont nécessaires, veiller à ce que le travail nocturne soit soigneusement planifié et que la communauté soit informée pour qu'elle puisse prendre les mesures nécessaires ;
3. Procéder à la signalisation des travaux ;
4. Mener des campagnes de sensibilisation sur les IST/VIH/SIDA pour les ouvriers et les populations locales...
5. Faire interdire : (i) la coupe des arbres pour toute raison en dehors de la zone de construction approuvée ; (ii) chasser ou capturer la faune locale ; (iii) utiliser des produits toxiques non approuvés, tels que des peintures au plomb ; (iv) perturber quoi que ce soit ayant une valeur architecturale ou historique ;
6. La communauté sera avisée au moins cinq jours à l'avance de toute interruption de service (eau, électricité, le téléphone), par voies de presse (en privilégiant les radios communautaires ou locales lorsqu'elles existent).

### **3. ENTRETIEN ET GESTION DES DECHETS**

Pendant la durée du chantier, l'Entrepreneur veillera à ce que l'ensemble du site et ses abords soient maintenus en bon état de propreté et à ce que les déchets produits soient correctement gérés en prenant les mesures suivantes :

- Suivre les procédures appropriées en ce qui concerne l'entreposage, la collecte, le transport et l'élimination des déchets dangereux. Pour les déchets comme les huiles usagées, il est indispensable de les collecter et de le remettre à des repreneurs agréés ;

- Identifier et délimiter clairement les aires d'élimination et spécifiant quels matériaux peuvent être déposés dans chaque aire ;
- Contrôler le placement de tous les déchets de construction (y compris les excavations de sol) dans des sites d'élimination approuvés (>300 m des rivières, cours d'eau, lacs ou terres marécageuses) ;
- Placez dans les aires autorisées toutes les ordures, métaux, huiles usées et matériaux en excès produits pendant la construction en incorporant des systèmes de recyclage et la séparation des matériaux ;
- L'Entrepreneur prendra les dispositions nécessaires pour éviter la dispersion par le vent ou les eaux de pluie par exemple avant l'élimination des déchets ;
- Les produits du décapage des emprises des Terrassements seront mis en dépôt et éventuellement réemployés,
- Le transport des terres dans l'emprise du terrain sur les lieux à remblayer ou leurs évacuations aux décharges publiques ;
- Minimiser la génération des déchets pendant la construction et réutiliser les déchets de construction là où c'est possible ;

Les mesures suivantes devront être prises pour l'entretien du chantier:

- Identifier et délimiter les aires pour l'équipement d'entretien (loin des rivières, cours d'eau, lacs ou terres marécageuses) ;
- Veiller à ce que toutes les activités de l'équipement d'entretien soient faites dans les zones d'entretien délimitées ;
- Ne jamais éliminer de l'huile ou la verser sur le sol, dans les cours d'eau, les zones basses, les cavités des carrières désaffectées

#### **4. MESURES PREVENTIVES CONTRE LES NUISANCES SONORES ET LES EMISSIONS DE POUSSIÈRES**

L'Entrepreneur prêtera une attention particulière pour limiter les éventuelles nuisances par le bruit. A cet effet, il devra respecter les seuils de bruit prescrits par la Loi.

Il veillera à limiter l'usage des engins bruyants au strict nécessaire et arrêtera ceux qui ne servent pas (groupe électrogène par exemple). Sauf cas d'urgence, les nuisances sonores (engins, véhicules, etc.) à proximité d'habitations, seront prohibées de 19 heures à 8 heures ainsi que le week-end et les jours fériés.

Lors de l'exécution des travaux, pour lutter contre la poussière et les désagréments, le contractant devra:

- limiter la vitesse de la circulation liée à la construction à 24 km/h dans les rues, dans un rayon de 200 mètres autour du chantier et limiter la vitesse de tous les véhicules sur le chantier à 16 km/h ;

#### **5. STOCKAGE ET UTILISATION DES SUBSTANCES POTENTIELLEMENT POLLUANTES**

De manière générale, le stockage et la manipulation de substances potentiellement polluantes ou dangereuses (huiles, carburant...) devra respecter les principes suivants :

- limitation des quantités stockées ;
- stockage organisé, en un site ou selon des modalités ne permettant pas l'accès à une personne extérieure au chantier ;
- manipulation par des personnels responsabilisés ;
- signalisation du site de stockage par un panneau indiquant la nature du danger.

- Le stockage des produits chimiques liquides se fera sur rétention pour prévenir les déversements accidentels et la pollution du sol ;
- Les produits chimiques utilisés devront être munis de fiche de données de sécurité (FDS) à afficher sur le lieu de stockage

### **5.1. Carburants et lubrifiants**

Dans le cas où l'entrepreneur utilise dans le chantier des carburants et lubrifiants, ils seront stockés en conteneurs étanches posés sur un sol plan, propre et stable. Les conteneurs seront isolés du sol par une bâche plastique ou un matériau absorbant (sable ou sciure) pour permettre la récupération des éventuels rejets accidentels. A l'issue des travaux, le site du chantier sera débarrassé de toutes traces ou sous-produits.

### **5.2. Autres substances potentiellement polluantes**

L'emploi d'autres substances potentiellement polluantes sera signalé au maître d'œuvre avant leur utilisation. L'entreprise apportera la preuve du caractère légal de leur emploi et le maître d'œuvre avisera les services techniques compétents pour autorisation et éventuellement prescription de consignes de précaution.

### **5.3. Gestion des pollutions accidentielles**

En cas de pollution accidentelle, l'Entrepreneur avisera sans délai le maître d'œuvre. En fonction de la composante de l'environnement concernée par la pollution, les services techniques compétents seront avisés. L'Entrepreneur prendra toute disposition utile pour faire cesser la cause du problème et procéder au traitement de la pollution. Les consignes conservatoires prescrites devront être rapidement mise en œuvre.

### **5.4. Principe d'intervention suite à une pollution accidentelle**

En cas de déversement accidentel de substances polluantes, les mesures suivantes devront être prises :

- éviter la contamination du sol par le saupoudrage de produits absorbants spécifiques ;
- en cas de proximité d'une source d'eau (puits, cours d'eau...), éviter la contamination des eaux par blocage, barrage, digue de terre, dans un premier temps ;
- excaver les terres polluées au droit de la surface d'infiltration ;
- traiter les parties polluées de façon écologiquement rationnelle (mise en décharge, enfouissement, incinération, selon la nature de la pollution)

## **6. PROTECTION DES ESPACES NATURELS CONTRE L'INCENDIE**

Il sera fait une stricte application de la réglementation en vigueur (code forestier). D'une façon générale, l'emploi du feu est interdit sur le chantier sauf dérogation expresse délivrée par le maître d'œuvre dans la limite des permissions édictées par la réglementation nationale en vigueur. Dans ce cas, l'Entrepreneur observera les consignes minimales suivantes :

- brûlage autorisé uniquement par vent faible ;
- site préalablement débroussaillé sur vingt mètres de rayon ;
- feu sous surveillance constante d'une personne compétente armée de moyens de lutte contre l'incendie ;
- en cas de propagation, alerte rapide des secours et du maître d'œuvre par tout moyen ;
- extinction totale du foyer en fin du brûlage. Le recouvrement par de la terre est interdit.

## **7. CONSERVATION DE L'INTEGRITE PAYSAGERE DU SITE**

Aucune atteinte ne sera portée à la végétation située hors de l'emprise des ouvrages, des accès ou des aires de travail ou de stockage prévues. De plus, des mesures de protection sur les essences protégées ou rares devraient être prises.

Seul l'abattage des arbres autorisé par le service forestier est toléré (se conformer aux dispositions du code forestier en cas d'abattage d'arbre ou de déboisement). Des pénalités sont encourues en cas d'abattage non autorisé d'arbre ou la destruction de la végétation du site. L'Entrepreneur devrait effectuer une plantation de compensation après les travaux en cas de déboisement ou d'abattage d'arbres.

Les matériaux utilisés pour les travaux (sable et gravier notamment) doivent obligatoirement provenir des carrières et sablières autorisées et contrôlées par le service des mines. Conformément aux dispositions du code minier, les carrières et sites d'emprunts devront être impérativement réhabilités.

La remise en état des lieux avant repli de chantier pourra être imposée en cas de modification significative du site.

Toute zone de sensibilité environnementale doit être contournée par le projet (exemple des zones d'inondation saisonnière). Aussi, toutes les précautions doivent être prises afin de préserver les points d'eau (puits, sources, fontaines, mares...)

## **8. ASPECTS SOCIAUX ET CULTURELS**

Pour permettre au projet de générer des retombées positives sur le milieu social d'accueil, l'Entrepreneur veillera à :

1. éviter que le projet modifie les sites historiques, archéologiques, ou culturels ;
2. prendre en charge les préoccupations des femmes et favoriser leur implication dans la prise de décision ;
3. recruter en priorité la main d'œuvre non qualifiée dans la population locale.

Les mesures suivantes sont à prendre au cas où des objets de valeur culturelle ou religieuse seraient mis à jour pendant les excavations :

arrêter le travail immédiatement à la suite de la découverte de tout matériel ayant une valeur possible archéologique, historique ou paléontologique, ou autre valeur culturelle, de faire connaître les trouvailles au promoteur et de la notifier aux autorités compétentes ;

- protéger les objets autant que possible en utilisant des couvertures en plastique et prendre le cas échéant des mesures pour stabiliser la zone afin de protéger correctement les objets;
- ne reprendre les travaux qu'après avoir reçu l'autorisation des autorités compétentes.

## **9. OUVERTURE ET EXPLOITATION DES CARRIERES ET EMPRUNTS**

L'Entrepreneur doit demander les autorisations prévues par les textes et règlements en vigueur dont le code minier avant toute ouverture et exploitation de nouvelle carrière. Avant de solliciter l'autorisation d'ouverture de nouvelles zones d'emprunts, les emprunts retenus pour les travaux d'entretien devront être épuisés.

## **10. SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS**

- assurer la sécurité de la circulation.
- les tranchées seront au besoin, entourées de solides barrières,
- un éclairage des barrières et des passerelles sera assuré pendant la nuit
- assurer la signalisation et le gardiennage imposés.
- assurer le passage des véhicules, sauf impossibilité absolue
- les routes ne seront pas coupées en même temps sur plus de la moitié de leur largeur
- les tranchées longeant les routes et engageant l'emprise de celles-ci ne seront pas ouvertes sur une longueur supérieure à 200 m ;
- préserver de toutes dégradations les murs des riverains, les ouvrages des voies publiques, tels que bordures, bornes etc... les lignes électriques ou téléphoniques et les canalisations et câbles de toute nature rencontrés dans le sol.

- Maintenir en état de fonctionnement, pendant toute la durée des travaux, les câbles existants et les canalisations et installations existantes assurant la distribution d'eau potable, ou l'évacuation des eaux usées.

## **11. ABANDON DES INSTALLATIONS EN FIN DE TRAVAUX**

A la fin des travaux, l'Entrepreneur doit réaliser tous les travaux nécessaires à la remise en état des lieux. L'Entrepreneur récupère tout son matériel, engins et matériaux. Il ne peut abandonner aucun équipement ni matériaux sur le site, ni dans les environs. Les aires bétonnées sont démolies et les matériaux de démolition mis en dépôt sur un site adéquat approuvé par l'ingénieur. Au moment du repli, les drains de l'installation sont curés pour éviter l'érosion accélérée du site.

S'il est dans l'intérêt du Maître d'ouvrage de récupérer les installations fixes pour une utilisation future, l'Administration peut demander à l'Entrepreneur de lui céder sans dédommagement les installations sujettes à démolition lors d'un repli.

Après le repli du matériel, un procès-verbal constatant la remise en état du site doit être dressé et joint au PV de la réception des travaux.

**PIECE N°6 :  
TERMES DE REFERENCE (TDR)**

## **I- CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

Existant depuis le 09 décembre 1959, la Commune de Minta est située dans le département de la Haute Sanaga, Région du Centre. Étendue sur une superficie de 4000Km<sup>2</sup>, la Commune de Minta est limitrophe de part en part à celle de Nanga Eboko et de Diang sur la Nationale N°1 reliant Yaoundé à Bertoua. Elle est limitrophe au nord par la Commune de Bibey et nsem, au Sud par la Commune d'Ayos, à l'est par la Commune de Diang et à l'Ouest par la Commune de Nanga-éboko.

La Commune de MINTA est située dans la zone climatique dite équatoriale qui est dominante de la Région du centre. Ce climat est caractérisé par quatre saisons :

-Une grande saison sèche (mi-novembre et mi-mars) ;

-Une saison pluvieuse (mi - Août à mi – Novembre) ;

-Une petite saison sèche (mi-juin à Août) ;

-Une petite saison de pluie (mi-mars à mi-juin). Il est à noter qu'au cours de la saison sèche, des vents très secs ballaient la zone. La saison pluvieuse quant à elle est caractérisée par l'abondance des précipitations. Les températures mensuelles se situant entre 21 et 27°C. On note la présence des vents violents qui changent de direction et de force suivant des saisons.

Ces vents sont à l'origine de certains dommages causés sur des habitations, les plantes fragiles telles que les bananiers sans tuteurs et les pieds de maïs. Ils sont aussi la cause de l'érosion éolienne surtout sur les parcelles nues et sur celles qui viennent d'être retournées et semées. L'humidité relative moyenne est supérieure à 70% avec des maxima en Août et

Octobre. Cette période qui coïncide avec les activités de récoltes pose des problèmes de stockage et de conservation des produits tels que le maïs, et l'arachide. Les cultures de rentes connaissent aussi le même problème car le cacao et le café ont souvent du mal à sécher normalement à cause de certaines averses liées à la variation climatique qui est observation depuis un peu plus d'une décennie.

Pour faire face aux besoins de plus en plus croissants de cette ville, le MINHDU a décidé d'accompagner la Commune de Minta dans l'élaboration d'un Plan Sommaire d'Urbanisme (PSU), afin de permettre à cette ville de cadrer son développement urbain. Cette étude lui permettra d'avoir non seulement un programme de développement économique et social, mais également un plan d'aménagement visant à orienter de manière rationnelle l'urbanisation et les opérations urbaines à moyen terme. Ce document de planification urbaine déterminera les prévisions d'aménagement et proposera les règles d'utilisation et d'occupation des sols.

## **II- OBJECTIFS DE L'ETUDE**

L'objectif général de l'étude est de cadrer le développement de la commune à travers une organisation sommaire des zones urbaines et à urbaniser, une protection des zones naturelles et une réglementation de l'occupation du sol pour un développement socio-économique et spatial harmonieux et durable.

De manière spécifique, il s'agira de :

- collecter les données de base sur la voirie, les équipements socio-collectifs et l'habitat précaire;
- renforcer les capacités des services de la commune en matière de collecte des données
- transmettre la base de micro données au MINHDU ; MINHDU ;
- installer un système de remontée de l'information dans les villes hôtes des opérations ;
- élaborer un projet de territoire communal équilibré et solidaire, tenant compte du SNAT et du SRADDT de l'Extrême-NORD,
- préserver les espaces naturels et agricoles en priorisant la gestion économe de l'espace,
- préserver la biodiversité des écosystèmes, valoriser et aménager les paysages péri-urbains,
- traduire dans les documents du PSU, les principes des « plans territoriaux pour le climat » permettant d'offrir un cadre de vie de qualité (réduction des gaz à effets de serre),
- maîtriser le développement de l'habitat en priorisant la densification et l'utilisation des espaces résiduels d'urbanisation avec de la mixité,
- soutenir localement la dynamique économique et notamment commerciale, de soutenir l'activité agricole de la Commune,
- diminuer les obligations de déplacements et faciliter les modes doux à l'échelle de la Commune et de l'intercommunalité,
- prévenir les risques et optimiser les ressources naturelles,
- maîtriser les consommations d'énergie, améliorer les performances énergétiques notamment à partir de sources renouvelables
- Réaliser la cartographie de base ;
- Faire un état des lieux assorti d'un bilan diagnostic de la situation actuelle ;
- Dégager la vision de développement de la commune, les orientations stratégiques, les objectifs et axes de développement ;
- Délimiter le périmètre urbain de la commune à l'horizon du PSU ;
- Elaborer un Programme d'Investissements Prioritaires à court, moyen et long terme ;
- Produire un règlement d'urbanisme qui servira de boussole pour la mise en œuvre du PSU. Y définir le périmètre de chacune des zones d'affectation et édicter, pour chacune d'elles, les règles, restrictions et servitudes particulières d'utilisation du sol.

## **I- RESULTATS ATTENDUS**

- Un projet de territoire communal équilibré et solidaire élaboré ;
- Une préservation des espaces naturels et agricoles est effective ;
- Une préservation de la biodiversité des écosystèmes est effective ;
- Une cartographie de base et un SIG est disponible ;
- Un état des lieux assorti d'un bilan diagnostic de la ville est élaboré ;
- La vision, les orientations stratégiques, les objectifs et axes de développement sont formulés ;
- Le plan d'affectation des sols est élaboré ;
- Le périmètre urbain de la commune est défini à l'horizon du PSU ;

- Les outils de suivi et de contrôle du développement urbain à moyen terme, servant de guide pour l'occupation des sols et la mise en place des réseaux d'infrastructures pour l'ensemble du territoire communal sont produits ;
- Un Programme d'Investissement Prioritaire est élaboré ;
- Le périmètre de chacune des zones d'affectation est définit et pour chacune d'elles, les règles, restrictions et servitudes particulières d'utilisation du sol édictées ;
- Les dossiers complets de PSU sont disponibles.

## II- CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Il s'agit d'élaborer un Plan Sommaire d'Urbanisme sur l'ensemble du territoire de la commune. Le Consultant doit tenir compte pour l'élaboration des documents d'urbanisme des principes mentionnés à loi 2004 régissant l'Urbanisme au Cameroun en mettant en exergue:

- L'équilibre entre :
  - ✓ Le renouvellement urbain, le développement urbain maîtrisé, la restructuration des espaces urbanisés, la revitalisation des centres urbains et ruraux ;
  - ✓ L'utilisation économe des espaces naturels, la préservation des espaces affectés aux activités agricoles et forestières, et la protection des sites, des milieux et paysages naturels ;
  - ✓ La sauvegarde des ensembles urbains et du patrimoine bâti remarquables ;
  - ✓ Les besoins en matière de mobilité.
- La qualité urbaine, architecturale et paysagère, notamment des entrées de ville ;
- La diversité des fonctions urbaines et rurales et la mixité sociale dans l'habitat, en prévoyant des capacités de construction et de réhabilitation suffisantes pour la satisfaction, sans discrimination, des besoins présents et futurs de l'ensemble des modes d'habitat, d'activités économiques, touristiques, sportives, culturelles et d'intérêt général ainsi que d'équipements publics et d'équipement commercial, en tenant compte en particulier des objectifs de répartition géographiquement équilibrée entre emploi, habitat, commerces et services, d'amélioration des performances énergétiques, de développement des communications électroniques, de diminution des obligations de déplacements motorisés et de développement des transports alternatifs à l'usage individuel de l'automobile ;

Au démarrage de l'étude, une visite de reconnaissance du site, suivie d'une réunion de prise de contact avec les autorités administratives et municipales, les services déconcentrés de l'Etat et les personnes ressources permettra, en guise de préalable, d'identifier les facteurs clés permettant la réussite de l'étude.

Il s'agira également d'identifier les indicateurs d'analyse à adopter, les données disponibles (en insistant sur l'accessibilité, la qualité, la complétude, les méthodes de calibrage), la documentation disponible, les données à extraire et les nouvelles collectes à

faire, les parties prenantes et le cadre de concertation. Il s'agit surtout, à cette étape, d'informer et de mobiliser toutes les ressources nécessaires à l'élaboration du document de planification urbaine, informer les parties prenantes sur leurs rôles et responsabilités dans le suivi de l'étude.

A la suite des premiers contacts et des réunions avec le maître d'ouvrage, le Consultant procèdera à l'élaboration du Rapport d'établissement ou rapport de démarrage, qui comprend essentiellement le programme détaillé des phases et étapes de l'étude, ainsi qu'un recadrage méthodologique.

La restitution du rapport d'établissement se fera dans le cadre d'un atelier de lancement réunissant le Comité Technique de pilotage au cours duquel les capacités des parties prenantes seront renforcées.

C'est à la suite de cet atelier de lancement que le Comité Technique de Pilotage sera constitué formellement.

L'étude sera réalisée en trois (03) missions :

- **Mission 1 : Diagnostic territorial et constitution de la base de données ;**
- **Mission 2 : Programmation des besoins et formulation des scénarii d'aménagement ;**
- **Mission 3 : Développement du scénario retenu et élaboration du règlement d'urbanisme.**

Pour la réalisation de ces missions, le consultant s'appuiera sur le « *Guide pratique et méthodologique pour l'élaboration des documents de planification urbaine* » élaboré par le MINHDI en 2018.

Le **niveau de détail** sur lequel devra se baser l'analyse diagnostic, les propositions d'aménagement et la règlementation, **est le quartier**. L'enquête socio-économique des ménages n'est pas nécessaire pour cette étude. Une enquête sommaire des quartiers sera suffisante.

## **MISSION 1 : DIAGNOSTIC TERRITORIAL ET CONSTITUTION DE LA BASE DE DONNEES**

Le diagnostic comprend l'analyse territoriale afin de caractériser le territoire de la commune dans son contexte, le bilan du document d'urbanisme (habitat, économique, consommation de terres agricoles, protection de l'environnement, ...) antérieur et l'étude des perspectives et des besoins.

Il doit permettre de faire émerger les atouts, les potentiels et les faiblesses du territoire et doit ressortir les enjeux. Le travail pourra dépasser le cadre communal en fonction des problématiques. Il est ainsi évident que les enjeux économiques, de déplacements ou environnementaux par exemple, permettent d'articuler le développement futur avec les territoires voisins. Une cartographie thématique accompagnera chaque composante du diagnostic.

*Ces cartes devront être « renseignées » selon le système national de référence de coordonnées géographique (planimétrique). Elle se basera sur la charte graphique proposée dans le Guide méthodologique pour l'élaboration des documents de planification urbaine au Cameroun (MINHDU, 2018).*

Le diagnostic doit être partagé et validé par l'ensemble des élus et acteurs intervenant dans l'élaboration du document d'urbanisme. C'est une partie objective dans le sens où il s'agit d'une vision du territoire sans prise de parti.

- **Etape 1 : Travaux préparatoires** (01 mois)

Les travaux préparatoires consisteront en :

- l'acquisition des fonds de carte;
- la stéréo préparation ;
- l'élaboration des outils de collecte des données et le paramétrage des tablettes numériques ;
- la saisine des autorités locales concernées et la mobilisation des administrations visées ;
- l'établissement d'un calendrier de collecte de données codifiées.

- **Etape 2 : Mission exploratoire** (01 mois)

La mission exploratoire vise :

- la sensibilisation des autorités administratives et locales sur les objectifs du projet ;
- l'exécution de la cartographie participative pour une vérification des informations contenues sur la carte et la délimitation de la zone d'enquête ;
- la planification du dénombrement et une répartition de la charge de travail entre les agents de collecte ;
- la reconnaissance du terrain, le complètement des informations manquantes, la correction et la complétion des repères spatiaux sur le terrain.

- **Etape 3 : Codification des structures et saisine des autorités** (02 semaines)

A l'issue de la mission exploratoire, les outils de collecte seront ajustés, les structures à lever codifiées, un calendrier de collecte arrêté et les structures visées saisies avant l'arrivée des équipes sur le terrain et le début des opérations.

- **Etape 4 : Cartographie participative** (02 semaines)

La cartographie participative se déroulera dans le cadre d'un « focus group » impliquant les responsables des services déconcentrés du MINHDU, les services techniques de la communauté urbaine et des communes d'arrondissement pour la vérification des informations contenues sur la carte et la délimitation de la zone d'enquête. Elle permettra par ailleurs d'identifier, délimiter et caractériser les poches d'habitat précaire.

- **Etape 5 : Collecte des données proprement dite** (04,5 mois)

Toutes les villes sont concernées par la collecte de données, comme suit : il s'agira d'une collecte de données de base sur la voirie, les équipements socio collectifs et les poches d'habitat précaire ;

- pour les villes de Garoua et Maroua, il s'agira respectivement du complètement et de la mise à jour de l'information sur la voirie et un complètement de l'information sur les équipements socio collectifs et l'habitat précaire.

De manière générale, la collecte des données se fera en deux (02) volets, en fonction de la source à savoir :

- la collecte de données de source administrative ;
- la géolocalisation de la voirie, des équipements socio-collectifs et des poches d'habitat précaire.

#### **a) Collecte des données de source administrative**

Les données de source administrative devront être collectées auprès : des communautés urbaines et communes d'arrondissement concernées ; des services centraux et déconcentrés de certaines administrations publiques (MINEE, MINTP, MINDCAF, MINEPAT, MINESEC, MINEDUB, MINSANTE, MINT etc.) ; des établissements scolaires (primaires, secondaires et universitaires) ; les concessionnaires de réseaux (CAMTEL, CAMWATER, CDE, ENEO, ARSEL, ART...), etc.

#### **b) Géolocalisation**

La géolocalisation devra se faire à l'aide des tablettes numériques pour la voirie, les équipements socio-collectifs et l'habitat précaire et couvrira l'ensemble du territoire communal. Le drone devra être utilisé pour décrire le tissu urbain et le paysage des poches d'habitat précaire.

Les équipements à lever sont énumérés ci-dessous :

#### **▪ les équipements sanitaires**

*Equipements liées à la santé humaine*

- Hôpitaux généraux ;
- Hôpitaux centraux ;
- Hôpitaux régionaux et assimilés ;
- Hôpitaux de district ;
- Centres Médicaux d'Arrondissement (CMA) ;
- Centres de Santé Intégré (CSI) ;
- Centres de soins ambulatoires ;
- Pharmacies.

#### **▪ les équipements vétérinaires**

- Laboratoires nationaux vétérinaires (LANAVET) ;
- Laboratoires régionaux ;
- Hôpitaux vétérinaires ;
- Cliniques vétérinaires ;
- Cabinets vétérinaires

#### **1. les équipements éducatifs**

*Enseignement de base*

- Ecoles maternelles ;
- Ecoles primaires.

*Enseignement secondaire*

- CES ;
- CETIC/CETIF ;
- Lycées/collèges d'enseignement technique ;
- Lycées/collèges d'enseignement général ;
- ENIEG/ENIET.

*Formation professionnelle*

- Centres de formation professionnelle et d'apprentissage ;
- Instituts supérieurs de formation professionnelle.

*Enseignement supérieur*

- Universités et écoles nationales supérieures (publics et privés).

**2. les équipements de sécurité**

- Commissariats centraux ;
- Commissariats d'arrondissement ;
- Brigades de gendarmerie ;
- Postes de police ;
- Casernes de pompier.

**3. les équipements administratifs**

- Immeubles ministériels ;
- Délégations régionales et départementale des ministères ;
- Services administratifs (gouvernorat, préfecture, sous-préfecture) ;
- Mairies ;
- Hôtels de ville ;
- Centres des handicapés ;
- Institutions de Rééducation et de Réhabilitation ;
- Maisons de retraite ;
- Salles de réunions ;
- Centres d'hébergement ;
- Centres d'insertion des jeunes ...

**4. les équipements marchands**

- Marchés principaux ;
- Marchés secondaires ;
- Marchés tertiaires ;
- Supermarchés/hypermarchés ;
- Marchés spontanés ;
- Entrepôts frigorifiques ;
- Abattoirs ;
- Débits de boissons ;
- Boutiques ;
- Gares routières ;
- Aéroports ;
- Ports ;
- Gares ferroviaires ;
- Stations de service ;
- Garages.

**5. les équipements culturels**

- Musé national ;
- Salles de spectacles ;
- Bibliothèques publiques ;
- Ecoles de musique ;
- Théâtres ;

- Maisons de la culture.

## 6. les équipements culturels

- Eglises ;
- Mosquées.

## 7. les équipements sportifs

- Terrains de football ;
- Terrains multisports ;
- Complexes sportifs ;
- Stades omnisport
- Stades olympiques ;
- Parcours de santé ;
- Piscines.

## 8. les équipements de tourisme et espaces verts

- Parcs urbains ;
- Squares ;
- Espaces de jeux ;

## 9. autres équipements

- points lumineux
- Toilettes publiques ;
- Salles de fête ;
- Cimetière ;
- Caserne de pompier ;
- Parking ;
- Feu de signalisation ;
- Etc.

De manière générale, les variables à produire sont notamment :

- densité de la voirie dans la ville ;
- linéaire de voirie non éclairée ;
- linéaire de voirie non éclairée dans les poches d'habitat précaire ;
- linéaire de voirie éclairée ;
- linéaire de voirie primaire par  $m^2$  de superficie ;
- linéaire de voirie primaire par hbt ;
- linéaire de voirie secondaire/  $m^2$  de superficie ;
- linéaire de voirie secondaire par hbt ;
- linéaire de voirie tertiaire/ $m^2$  de superficie ;
- linéaire de voirie tertiaire par hbt ;
- linéaire de voirie revêtue/ $m^2$  de superficie ;
- linéaire de voirie revêtue par hbt. ;
- linéaire de voirie en terre/latérite ;
- linéaire de voirie revêtue en bon état ;
- linéaire de voirie non revêtue en bon état ;
- linéaire de voirie revêtu en état médiocre ;
- linéaire de voirie non revêtue en état médiocre ;
- linéaire de voirie revêtue en mauvais état ;
- linéaire de voirie non revêtue en mauvais état ;
- linéaire de trottoirs par hectare ( $m^2 / ha$ ) ;
- linéaire des caniveaux/ha ;
- linéaire de voies réservées aux autobus (transport en site propre) ;
- linéaire de voie ferrée en site propre ;

- linéaire de drains primaires ;
- linéaire de drains secondaires ;
- tronçons de voirie selon les spécifications techniques et année de réalisation ;
- tronçon de voirie en fonction du maître d'ouvrage (MINHDU, communes, MINEPAT, MINTP ...) ;
- tronçons de voirie programmée par le (MINHDU), âge, entreprise ;
- tronçons de voirie en fonction du maître d'ouvrage en cours de réalisation par le MINHDU ;
- largeur moyenne de la voirie revêtue dans les poches d'habitat précaires ;
- largeur moyenne de la voirie non revêtue dans les poches d'habitat précaire.

Pour se faire, le BE est chargé de collecter, analyser et synthétiser les informations et les études réalisées. Il intègre les éléments issus du porter-à-connaissance fourni par l'Etat et les orientations des documents supra-communaux s'appliquant à la commune (en particulier et non exhaustivement : SND30, le SNAT et le SRADDT , etc.)

Suite aux constats et analyses réalisés, le diagnostic sera établi au regard des prévisions économiques et démographiques et des besoins répertoriés en matière de développement économique, de surfaces agricoles, d'environnement, d'équilibre social de l'habitat, de transports, de commerce, d'équipements et de services. Le BE formulera les objectifs de développement et d'aménagement de la commune.

Sur la base des analyses effectuées, le Consultant dégagera un arbre à problèmes qui synthétise les enjeux et les contraintes de développement de la ville. Sur la base de cet arbre à problèmes, il formulera la vision de la commune à l'horizon du PSU, les orientations stratégiques, les objectifs et axes de développement du PSU.

Des séances de focus-groups seront organisées auprès des acteurs locaux (chefferies, associations de quartiers, opérateurs économiques, élites, etc...) dans le but de partager au maximum les résultats du diagnostic et de recueillir les contributions du plus grand nombre.

Le rapport diagnostic produit en version provisoire fera l'objet d'un atelier d'un (01) jour regroupant le Comité Technique de Pilotage et les autres acteurs de développement de la ville (une soixantaine de participants environ). Cet atelier sera co-organisé par le Consultant et le Maître d'ouvrage. Il sera entièrement aux frais du Consultant.

A l'issue de l'atelier, le Maître d'ouvrage transmettra au Consultant la synthèse des observations des participants. Sur la base de ces observations, le Consultant devra corriger les rapports et les retourner au Maître d'ouvrage avec la mention « version définitive » dans un délai maximum de deux (02) semaines. Il devra joindre à cette version un mémoire de prise en compte des observations issues de l'atelier.

## **MISSION 2 : PROGRAMMATION PRÉVISIONNELLE DES BESOINS ET FORMULATION DES SCENARIIS D'AMÉNAGEMENT**

❖ **Etape 1 : Programmation prévisionnelle des besoins**

Cette étape consiste à définir, sur la base du diagnostic établi, l'ensemble des besoins auxquels la ville devra faire face à l'horizon du PSU. Cette programmation sera essentiellement basée sur les hypothèses réalistes de croissance démographiques, qui permettront de scruter l'avenir au regard de la vision de développement et des orientations stratégiques pour faire une projection de la population de la ville à l'horizon de 15 ans.

#### ❖ **Etape 2 : Formulation des scénarii d'aménagement**

Une fois la programmation faite, le Consultant proposera deux (02) variantes ou scénarii d'aménagement spatial du territoire des communes d'arrondissement à l'horizon de 15 ans.

Chaque scénario fera ressortir, au regard des contraintes environnementales, foncières, démographiques, morphologiques, esthétiques, financières, etc. issues de l'analyse diagnostic :

- le tracé des voies de circulation ;
- l'affectation du sols ou zonage précisant l'organisation spatiale du territoire en définissant la destination des zones et les densités ;
- la délimitation du périmètre urbain ;
- la localisation des équipements collectifs ;
- etc.

Le Consultant proposera une grille d'analyse multicritères des différentes variantes afin de faciliter le choix qui sera opéré par le Comité Technique de Pilotage.

La version provisoire **du rapport des scénarii d'aménagement produit** fera l'objet d'un atelier d'un (01) jour qui sera organisé et animé de la même façon que le premier atelier relatif au diagnostic. A l'issue de cet atelier, le Maître d'ouvrage transmettra au Consultant la synthèse des observations des participants et lui indiquera le scénario ou parti d'aménagement retenu. Le Consultant disposera de deux (02) semaines pour corriger le rapport et le retourner en version définitive au Maître d'ouvrage avec le mémoire de prise en compte des observations.

### **MISSION 3 : DEVELOPPEMENT DU SCENARIO RETENU ET ELABORATION DU REGLEMENT D'URBANISME.**

#### ❖ **Etape 1 : Affectation des sols ou zonage**

Au cours de cette étape, le Consultant précisera le zonage (règles d'affectation des sols). Il découpera le territoire urbain en zones homogènes à l'intérieur desquelles une réglementation spécifique sera formulée. Il distinguera trois types de zones :

- Les zones urbaines, dites « zones U » ;
- Les zones à urbaniser, dites « zones AU » ;
- Les zones naturelles et forestières, dites « zones N ».

#### ❖ **Etape 2 : Définition du périmètre urbain**

Sur la base des choix à faire quant à l'implantation des futures zones d'urbanisation et le choix de l'évolution souhaitée de la densité pour la Commune, le Consultant définira un nouveau périmètre urbain de la Commune qui devra englober, en plus de l'urbanisation existante, les nouvelles zones d'extension à l'horizon du document.

Sur le plan réglementaire, le nouveau périmètre urbain défini pourra être légalisé conformément aux modalités fixées par la Loi n° 2004/003 du 21 avril 2004 régissant l'urbanisme au Cameroun.

#### ❖ **Etape 3 : Elaboration des programmes et projets**

Le Consultant élaborera les programmes d'actions et programmes d'investissement prioritaires à court, moyen et long termes du PSU. Cette programmation devra également faire une estimation du montant de chaque projet, le chronogramme de réalisation desdits projets, de même que les acteurs chargés de leur mise en œuvre (administration, CTD, sociétés parapubliques, concessionnaires des réseaux, etc.).

#### ❖ **Etape 4 : Stratégies de mise en œuvre des projets**

Il s'agit ici d'outils opérationnels et des mesures d'accompagnement à préconiser pour favoriser la mise en œuvre des orientations du document de planification urbaine. Le Consultant élaborera et présentera les **mesures d'accompagnement, institutionnelles et de gestion** qui auront pour but d'établir un programme de renforcement des capacités financières et des compétences techniques en matière de gouvernance urbaine pour permettre aux autorités locales et aux gestionnaires des villes, une meilleure maîtrise de l'évolution de leur territoire

#### ❖ **Etape 5 : Elaboration du rapport justificatif**

**Le parti d'aménagement apparaît comme la clef de voûte du plan local d'urbanisme :** il doit présenter de manière claire et concise les grandes lignes de la politique d'aménagement et d'urbanisme que la commune met en œuvre dans les autres parties du plan (orientations d'aménagement et de programmation, règlement et documents graphiques). Il comporte l'essentiel de l'économie générale du plan. Il constitue le projet politique et la stratégie pour le territoire pour les 15 ans à venir. Il exprime donc la volonté des élus locaux de définir un avenir prévisible de leur commune dans le respect des principes du développement durable.

A partir des enjeux, du diagnostic comprenant l'analyse territoriale, le bilan des documents d'urbanisme antérieur, l'étude des perspectives et la définition des enjeux, le BE aidera la collectivité à décliner son projet de développement.

Il apportera les éléments permettant à la commune de hiérarchiser les enjeux. Les tendances d'évolution inventoriées et analysées permettront d'orienter le projet global et participeront à la définition de la stratégie d'aménagement durable.

**Pour se faire, il devra être mené une réflexion sur la cohérence des zones péri-urbaines et d'entrées de village et plus particulièrement sur les zones limitrophes du périmètre urbain. Il faudra par ailleurs, analyser la capacité de densification, en tenant compte des objectifs , afin de maintenir les équilibres de population entre le centre , les zones mixtes (le long des grandes axes) et la zone péri-urbaine.**

- la stratégie de mise en œuvre et de mobilisation des ressources ;
- le programme d'Investissement prioritaire à court, moyen et long termes.

**A la suite des PIP, le Consultant présentera quatre à cinq projets fédérateur et structurant qui illustre le développement de la ville (émanant du PIP) et qui enclenchera la mise en œuvre du document de Planification. Le Consultant justifiera l'importance des projets sus évoqués dans le centre urbain et la manière à laquelle ils changeront la physionomie de la ville.**

**Le consultant proposera à la fin un flyer présentant le document de planification ainsi que les projets structurants proposés.**

❖ **Etape 6 : Elaboration du règlement d'urbanisme**

Le règlement d'urbanisme fixe les règles applicables aux diverses zones du territoire couvert par le PSU. Sur la base du parti d'aménagement retenu, le Consultant produira une carte de zonage et définira les règles applicables à chaque zone.

❖ **Etape 7 : Elaboration des pièces graphiques ;**

Le dossier du PSU comprendra au moins les documents graphiques de synthèse suivants, produits à une échelle comprise entre 1/5 000 à 1/10 000 sur format A0 au moins :

- la carte de l'état actuel des communes d'arrondissement;
- la carte de synthèse du PSU horizon 5 ans ;
- la carte de synthèse du PSU horizon 10 ans ;
- la carte de synthèse du PSU horizon 15 ans.

Par ailleurs, le Consultant produira dans les mêmes conditions les cartes faisant ressortir :

- la destination générale des sols, les zones d'extension urbaine, de rénovation, de restructuration et les zones de densification ;
- l'organisation de la circulation et des réseaux ;
- le développement économique ;
- les principaux équipements, logements et activités à créer ;
- les espaces naturels et patrimoniaux à préserver ;
- etc.

❖ **Etape 8 : Réalisation de l'enquête publique d'aménagement**

Au cours de cette étape, le Consultant produira à une échelle appropriée, sur format A0 au moins, l'ensemble des documents graphiques du parti d'aménagement retenu. Ces

plans seront produits en nombre d'exemplaires suffisant pour affichage à la commune. Un Registre sera ouvert en mairie pour enregistrer les observations éventuelles du Public. Le Maître d'ouvrage annoncera l'ouverture de l'enquête publique d'aménagement dans les médias (journaux, radios, télévisions, etc.) aux frais du Consultant. Cette enquête publique durera un (01) mois à compter de la date d'annonce. Durant tout ce mois, le Consultant mobilisera les facilitateurs sur les lieux d'affichages. Le rôle de ces facilitateurs sera de présenter le parti d'aménagement au Public et de les aider lors de la consignation de leurs observations dans les registres prévus à cet effet.

Des séances de focus-groups seront en parallèle organisées auprès des acteurs locaux (chefferies, associations de quartiers, opérateurs économiques, élites, etc...) dans le but de partager au maximum le PSU et de recueillir les avis du plus grand nombre.

A l'issue de cette enquête publique et des focus-groups, le consultant analysera les observations recueillies. Les résultats de cette enquête seront intégrés au document d'urbanisme qui sera soumis au Comité Technique de Pilotage.

Les versions provisoires des rapports feront l'objet d'un atelier d'un (01) jour, qui sera organisé et animé de la même façon que les ateliers précédents. A l'issue de cet atelier, le Maître d'ouvrage transmettra au Consultant la synthèse des observations des participants. Celui-ci disposera de deux (02) semaines pour corriger le rapport et le retourner en version définitive au Maître d'ouvrage avec le mémoire de prise en compte des observations.

### III- EQUIPE D'ETUDE DU PRESTATAIRE

Pour mener à bien cette étude, le prestataire sera un Bureau d'Etudes Technique(BET)/Cabinet disposant des références avérées en matière d'élaboration de documents de planification urbaine. Le personnel affecté à l'étude devra être composé de :

- **Un Chef de Mission, Urbaniste** justifiant d'une expertise avérée et des références pertinentes en matière de planification urbaine :
  - Formation en urbanisme d'une école ou institut d'urbanisme (BAC+5)
  - Avoir au moins 10 ans d'expérience dans le secteur urbain en matière d'aménagement urbain, d'études stratégiques, de planification et de programmation urbaine
  - Avoir participé à au moins 04 études de même nature, dont au moins deux en qualité de Chef de mission
  - Etre inscrit à l'Ordre des Urbanistes du Cameroun (ONUC)
- **Un urbaniste junior :**
  - Formation en urbanisme (BAC+5)
- **Un Ingénieur VRD :**
  - Formation d'Ingénieur de Génie Civil ou génie urbain (BAC+5)
  - Spécialiste en infrastructures urbaines et évaluation socio-économique des projets

- Expérience professionnelle d'une durée minimum de sept (07) ans dans la conception et la maintenance d'infrastructures urbaines
- Expérience minimale d'au moins trois (03) projets d'études de planification urbaine
- Etre inscrit à l'Ordre National des Ingénieurs de Génie Civil du Cameroun (ONIGC).

➤ **Un géographe :**

- Formation en géographie (BAC+5) ;
- Expérience minimale d'au moins 7ans dans les études urbaines ;
- Avoir participé à au moins deux (02) études de même nature, et bien connaître le contexte urbain camerounais ;
- Bonne connaissance du développement durable.

➤ **Un Environnementaliste**

- Formation en Sciences environnementales (BAC+4)
- Expérience professionnelle ayant d'au moins 5 ans en analyse environnementale de projets et en analyse de risques
- Disposer d'au moins trois (03) références dans les projets similaires
- Bonne connaissance du développement durable.

➤ **Un Expert en Système d'Information Géographique (SIG) :**

- Formation de géomètre ou équivalent (au moins BAC+4) spécialiste en Systèmes d'Information Géographique ;
- Expériences professionnelles d'au moins 5 ans dans le domaine de la cartographie ;
- Avoir réalisé au moins 02 études dans le domaine de la cartographie numérique,
- Etre inscrit à l'Ordre des Géomètres du Cameroun (OGEC).
- Maîtrise des logiciels ARCGIS et MAPINFO et autre logiciel de cartographie.

*Le Consultant devra disposer de locaux permanents dans la ville au plus tard un (01) mois après la signature du contrat et pour toute la durée de la prestation.*

#### **IV- PLANNING, DELAI DE REALISATION DE L'ETUDE ET LIVRABLES**

La durée prévisionnelle de cette étude est de **sept mois (07) mois** à partir de la date de la signature de l'ordre de service de démarrer les prestations, y compris les délais de validation des rapports par le Maître d'Ouvrage. Le Consultant devra proposer dans son offre, outre la méthodologie de travail, le planning prévisionnel de réalisation de l'étude. Ce planning sera validé de commun accord avec le Comité de Suivi de l'étude dans le rapport de mise œuvre.

**Le Comité de Suivi dispose de deux semaines pour valider les rapports soumis par le Consultant.**

**Le Consultant fournira par phase, le nombre de documents suivant :**

N°	livrables attendus	Nb	Délai		
			réalisation (Consultant)	atelier de validation (CTLP)	Global
1	Rapport de mise en œuvre (version provisoire) et réunion de lancement	10	0,25	0,25	0,25
2	Rapport de mise en œuvre (version définitive) + Image satellite	10	0,25		0,25
3	Rapports diagnostics des PSU (version provisoire)	35	2	0,25	2,25
4	Rapports diagnostics des PSU (version définitive)	20	0,5		0,5
5	Rapport sur les scénarii d'aménagement des PSU (version provisoire)	35	1	0,25	1,25
6	Rapport sur les scénarii d'aménagement des PSU (version définitive)	20	0,5		0,5
7	Rapport d'enquête publique avec PV d'affichage		1		1
8	Rapport justificatif et règlement d'urbanisme des PSU (version provisoire)	2x35	0,5	0,25	0,75
9	Dossiers complets des PSU	2x20	0,25		0,25
<b>Total Général</b>			<b>6</b>	<b>1</b>	<b>7</b>

**N.B :**

- Chaque exemplaire de rapport sera accompagné d'un CD-ROM reproductible contenant l'intégralité dudit rapport (format WORD, tableur EXCEL, cartes, schémas, plans et photographie en format compatible avec les normes internet.), les annexes (y compris ceux ne figurant pas dans la version imprimée) et la base de donnée SIG;
- Le consultant fournira également les logiciels ArcGIs ou MapInfo ;
- Les dossiers finaux du PSU seront remis sous forme de reliure à bande "dos carré/collé" avec couverture en carton.

Le Maître d'Ouvrage formulera ses observations et remarques sur les rapports dans les quinze jours suivant la date de remise des rapports. Le Maître d'Ouvrage s'appuiera sur les recommandations issues des ateliers et réunions de validation devant le Comité Technique de Pilotage et le comité de Suivi de l'étude tels que susmentionnés.

PIECE N°7 :

**PROPOSITION TECHNIQUE - TABLEAUX  
TYPES**

## **Sommaire**

7A. Références du Candidat

7B. Observations et suggestions du Candidat sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d’Ouvrage

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

7D. Composition de l’équipe et responsabilités de ses membres

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

7F. Calendrier du personnel spécialisé

7G. Calendrier des activités (programme de travail)

7H : Matériels et logiciels

## 7A. Références du Candidat

Services rendus pendant les dix (10) dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

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

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

Nom du candidat : \_\_\_\_\_

Produire justificatifs

## 7B. Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d’Ouvrage

Sur les termes de référence :

1.

2.

3.

4.

5.

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

1.

2.

3.

4.

5.

#### **7C. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission**

#### **7D. Composition de l’équipe et responsabilités de ses membres**

##### **1. Personnel technique/de gestion**

Nom	Poste	Attributions

## 7E : Modèle de CV du personnel spécialisé proposé

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

### Principales qualifications :

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

### Formation :

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

### Pièces Annexes :

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

### Expérience professionnelle :

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

### Connaissances informatiques :

*[Indiquer, le niveau de connaissance]*

### Langues :

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

### Attestation :

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

..... Date : .....

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

*Jour/mois/année*

Nom de l'employé : .....  
.....

Nom du représentant habilité : .....

#### 7F. Calendrier du personnel spécialisé

Nom	Poste	Rapports à fournir/activités	1	2	3	4	5	6	7	8	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 : \_\_\_\_\_

#### 7G. Calendrier des activités (programme de travail)

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

	1 <sup>er</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	4 <sup>e</sup>	5 <sup>e</sup>	6 <sup>e</sup>	7 <sup>e</sup>	8 <sup>e</sup>
Activité ( <i>tâche</i> )								

### B. Achèvement et soumission des rapports

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

N°	RAPPORTS	Date
1		
2		
3		

### 7H. Matériels et logiciels

N°	Désignation	Age	Attributions

PIECE N°8 :  
**PROPOSITIONS FINANCIERES –**  
**TABLEAUX TYPES**

## **SOMMAIRE**

- 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 divers
- 8. H. Cadre du Bordereau des prix unitaires
- 8. I. Cadre du détail estimatif
- 8. J. 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]

A : [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 cocontractant, **pour L'ELABORATION DU PLAN SOMMAIRE D'URBANISME DE LA COMMUNE DE MINTA.**

Conformément à votre Avis d'Appel d'Offres n° \_\_\_\_\_ en date du \_\_\_\_\_ 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]. Ce montant net d'impôts, de droits et de taxes, que nous avons estimé par ailleurs à [montant(s) en lettres et en chiffres].

Délai d'exécution : **deux cent-dix (210) jours calendaires**

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

Activités	Monnaie(s) <sup>(7)</sup>	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

Sous-total

**8.D. Coûts unitaires du personnel clé**

<b>Noms et prénoms</b>	<b>Qualification/fonction</b>	<b>Coût horaire</b>	<b>Coût journalier</b>	<b>Coût mensuel</b>

**8.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution**

<b>Noms et prénoms</b>	<b>Qualification/fonction</b>	<b>Coût horaire</b>	<b>Coût journalier</b>	<b>Coût mensuel</b>

#### 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 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				
<b>Total général</b>					

## 8. H. Cadre du bordereau des prix unitaires

### DEFINITION DES PRIX

Le présent marché est un marché à prix forfaitaires.

#### Personnel affecté à la mission

Ces prix couvrent au forfait la totalité des frais relatifs à l'activité du Chef de Mission, des experts, du personnel d'appui, à savoir : salaires, charges sociales, assurances, frais médicaux, congés, frais de logement, perdiem, frais généraux, impôts et taxes.

#### Véhicules de chantier

Ces prix couvrent au forfait la totalité des frais liés à la mobilisation des véhicules, au carburant les huiles et les frais d'entretien divers pour la mission.

#### Frais d'édition des rapports et plans

Ce prix couvre au forfait les frais d'édition des différents rapports et plans à fournir dans le cadre de la mission :

#### Fonctionnement du BET

Ce prix couvre au forfait la totalité des frais liés au fonctionnement du BET (bureaux, Équipements des bureaux,)

#### Atelier de validation et de restitution des rapports

Ce prix couvre au forfait les frais liés à l'organisation des ateliers de validation, documents de travail, pause-café, déplacement et hébergement des représentant du Maître d'Ouvrage etc...

#### Location base – vie

Ce prix rémunère au forfait, la location des locaux devant abriter le personnel de l'étude pendant le déroulement de la mission.

N° prix	DESIGNATION	Prix unitaire par mission en toutes lettres, en chiffres
I	<b>Personnel clé de la Mission</b>	
I.1	<b>Chef de Mission</b> Ce prix couvre pour une mission donnée, la totalité des frais relatifs aux salaires, les charges sociales, aux assurances, aux frais médicaux, aux transports pour congés, aux congés, aux frais de logement sur site, aux frais de déplacement les frais généraux, aux impôts et taxes. Ce prix est calculé en hommes par mois	
I.2	<b>Ingénieur VRD</b> Ce prix couvre pour une mission donnée, la totalité des frais relatifs aux salaires, les charges sociales, aux assurances, aux frais médicaux, aux transports pour congés, aux congés, aux frais de logement sur site, aux frais de déplacement les frais généraux, aux impôts et taxes. Ce prix est calculé en hommes par mois	
I.3	<b>Environnementaliste</b> Ce prix couvre pour une mission donnée, la totalité des frais relatifs aux salaires, les charges sociales, aux assurances, aux frais médicaux, aux transports pour congés, aux congés, aux frais de logement sur site, aux frais de déplacement les frais généraux, aux impôts et taxes.	

<b>N° prix</b>	<b>DESIGNATION</b>	<b>Prix unitaire par mission en toutes lettres, en chiffres</b>
	Ce prix est calculé en hommes par mois	
I.4	<p><b>Sociologue urbain</b>            Ce prix couvre pour une mission donnée, la totalité des frais relatifs aux salaires, les charges sociales, aux assurances, aux frais médicaux, aux transports pour congés, aux congés, aux frais de logement sur site, aux frais de déplacement les frais généraux, aux impôts et taxes.</p> <p>Ce prix est calculé en hommes par mois</p>	
I.5	<p><b>Spécialiste en Systèmes d'Information Géographique</b>            Ce prix couvre pour une mission donnée, la totalité des frais relatifs aux salaires, les charges sociales, aux assurances, aux frais médicaux, aux transports pour congés, aux congés, aux frais de logement sur site, aux frais de déplacement les frais généraux, aux impôts et taxes.</p> <p>Ce prix est calculé en hommes par mois</p>	
I.6	<p><b>Urbaniste junior</b>            Ce prix couvre pour une mission donnée, la totalité des frais relatifs aux salaires, les charges sociales, aux assurances, aux frais médicaux, aux transports pour congés, aux congés, aux frais de logement sur site, aux frais de déplacement les frais généraux, aux impôts et taxes.</p> <p>Ce prix est calculé en hommes par mois</p>	
II	<b>Fonctionnement de la mission</b>	
II.1	<p><b>Production de rapports</b>            Ces prix, donnés au forfait, couvrent les activités liées (1) la production des rapports conformément aux TDR de l'étude</p>	
II.2	<p><b>Concertations/ ateliers</b>            Ces prix, donnés au forfait couvrent les activités liées à l'organisation et la tenue des concertations/ ateliers (sessions Comité Technique de Pilotage)</p>	
II.3	<p><b>Achats et installation de logiciel de SIG</b>            Ces prix, donnés au forfait couvrent les activités liées à l'Achat et installation de logiciel de SIG</p>	
II.4	<p><b>Divers (loyer, location véhicules, enquêtes socio-économiques, carburant, ...)</b>            Ces prix, donnés au forfait couvrent les activités liées aux Divers (loyer, location véhicules, enquêtes socio-économiques, carburant, ...).</p>	

## 8. I Cadre du détail estimatif

N° prix	DESIGNATION	UNITE	Quantité	Prix Unitaire	Prix total
I	<b>Personnel</b>				
I.1	<b>Chef de Mission</b>	H.mois			
I.2	<b>Ingénieur VRD</b>	H.mois			
I.3	<b>Géographe</b>	H.mois			
I.4	<b>Environnementaliste</b>	H.mois			
I.5	<b>Spécialiste en Systèmes d'Information Géographique</b>	H.mois			
	<b>Sous-total I :</b>				
II	<b>Fonctionnement de la mission</b>				
II.1	<b>Production de rapports</b>	FF			
II.2	<b>Concertations/ ateliers</b>	FF			
II.3	<b>Achats et installation de logiciel de SIG</b>	FF			
II.4	<b>Divers (loyer, location véhicules, enquêtes socio-économiques, carburant, ...)</b>	FF			
	<b>Sous-total II :</b>				
A	<b>Total HT (Sous-total I + Sous-total II)</b>				
B	<b>AIR (2,2% ou 5,5% de A)</b>				
C	<b>TVA (19,25% de A)</b>				
D	<b>Total TTC (A+C)</b>				

**8. J. Cadre du sous-détail des prix unitaires**  
(À confectionner par le soumissionnaire)

**PIECE N°9 :  
MODELE DE MARCHE**

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix Travail Patrie  
\*\*\*\*\*  
MINISTERE DE LA DECENTRALISATION  
ET DU DEVELOPPEMENT LOCALE  
\*\*\*\*\*  
REGIONALE DU CENTRE  
\*\*\*\*\*  
DEPARTEMENT DE LA  
HAUTE-SANAGA  
\*\*\*\*\*  
COMMUNE DE MINTA  
\*\*\*\*\*  
COMMISSION INTERNE DE  
PASSATION DES MARCHE



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace-Work-Fatherland  
\*\*\*\*\*  
MINISTRY OF DECENTRALISATION  
AND LOCAL DEVELOPMENT  
\*\*\*\*\*  
CENTER REGIONAL  
\*\*\*\*\*  
UPPER SANAGA  
DIVISION  
\*\*\*\*\*  
MINTA COUNCIL  
\*\*\*\*\*  
INTERNAL TENDERS  
BOARD

**MARCHE N° ...../M/MINDEVEL/R-CE/D-HS/CMTA /SG/2024 DU ...../2024  
PASSE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT  
N° 01/AONR/MINDEVEL/RCE/DHS/C-MINTA /CIPM/2024 DU 26/02/2024 EN  
PROCEDURE D'URGENCE  
POUR L'ELABORATION DU PLAN SOMMAIRE D'URBANISME DE LA COMMUNE  
DE MINTA, DANS LA COMMUNE DE MINTA, DEPARTEMENT DE LA HAUTE-  
SANAGA, REGION DU CENTRE**  
\*\*\*\*\*

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

B.P: \_\_\_\_ à \_\_\_, Tel\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_  
N° R.C : \_\_\_\_ A à \_\_\_\_  
N° Contribuable : \_\_\_\_

**OBJET DU MARCHE : ELABORATION DU PLAN SOMMAIRE D'URBANISME**

**LIEU D'EXECUTION : MINTA**

**MONTANT DU MARCHE :**

TTC	
HTVA	
T.V.A.	
AIR	
Net à mandater	

**DELAI D'EXECUTION:** 07 mois

**FINANCEMENT :** BIP MINHDU Exercice 2024

**IMPUTATION :** .....

SOUSCRITE, LE \_\_\_\_\_  
SIGNEE, LE \_\_\_\_\_  
NOTIFIE, LE \_\_\_\_\_  
ENREGISTRE, LE \_\_\_\_\_

**Entre :**

**La République du Cameroun** représentée par Monsieur **Le Maire de la Commune de Minta**,  
« autorité contractante »

**D'une part,**

**Et**

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

**D'autre part,**

**Il a été convenu et arrêté ce qui suit :**

## **Sommaire**

**Chapitre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)**

**Chapitre II : Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)**

**Chapitre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)**

**Chapitre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)**

Page..... et dernière du Marché N° ...../M/MINDEVEL/RCE/DHS/CMTA /2024 DU ...../2024

**PASSE APRES AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT  
N° 01/AONR/MINDEVEL/RCE/DHS/CMTA /CIPM/2024 DU 26/02/2024 EN  
PROCEDURE D'URGENCE  
POUR L'ELABORATION DU PLAN SOMMAIRE D'URBANISME DE LA COMMUNE DE  
MINTA**

**MONTANT DU MARCHE :**

TTC	
HTVA	
T.V.A.( 19.25%)	
AIR (2.2% ou 5,5%)	
Net à mandater	

**TITULAIRE :**

**DELAI** : deux cent-dix (210) jours calendaires

**Lu et accepté par le cocontractant**

*Minta, le .....*

**Signée par Monsieur Le Maire de la COMMUNE DE MINTA,**

*Minta, le .....*

Enregistrement

## **PIECE N°10 : FORMULAIRES ET MODELES DE PIECES**

Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

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

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

*A insérer en annexe à la soumission*

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

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

N° ...../M/MINDEVL/R-CE/D-HS/C-MINTA /SG/2024 DU ...../2024

PASSE APRES AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N° ...../AONR/MINDEVL/R-CE/D-HS/C-MINTA /SG/CIPM/2024 DU ...../2024  
POUR L'ELABORATION DU PLAN SOMMAIRE D'URBANISME DE LA COMMUNE DE  
MINTA

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

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

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

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

Adressée à **Monsieur Le Maire de la Commune de Minta**  
, « Autorité Contractante »

Attendu que le soumissionnaire....., ci-dessous désigné « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du..... au titre de l'appel d'offres **pour l'élaboration du Plan Sommaire D'urbanisme de la Commune de Minta**

.

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

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

ou

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

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

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

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

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

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

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

Banque :

Référence de la Caution : N° .....

Adressée à **Monsieur Le Maire de la Commune de Minta**, ci-dessous désigné « le Maître d’Ouvrage »

Attendu que ..... *[nom et adresse de l'entreprise]*, ci-dessous désigné « l'entrepreneur », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser **les études en vue de l'élaboration du Plan Sommaire D'urbanisme de la Commune de Minta**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*[signature de la banque]*

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

Banque :

Référence de la Caution : N° .....

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

(Le titulaire), au profit de :

Monsieur le **Maire de la Commune de Minta**,  
(« *le bénéficiaire* »),

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que (le titulaire) ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance, selon les conditions du contrat n° \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_ relatif à **l'élaboration du Plan Sommaire D'urbanisme de la Commune de Minta**.

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

\_\_\_\_\_ CFA (en chiffres et en lettres).

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

Banque, adresse,

\_\_\_\_\_ N° de compte \_\_\_\_\_

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

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

Signé et authentifié par la banque à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

(Signature de la banque)

**PIECE N°11 :  
MODELE DE CHARTE D'INTEGRITE**

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix Travail Patrie  
\*\*\*\*\*  
MINISTÈRE DE LA DECENTRALISATION  
ET DU DEVELOPPEMENT LOCALE  
\*\*\*\*\*  
REGIONALE DU CENTRE  
\*\*\*\*\*  
DEPARTEMENT DE LA  
HAUTE-SANAGA  
\*\*\*\*\*  
COMMUNE DE MINTA  
\*\*\*\*\*  
COMMISSION INTERNE DE  
PASSATION DES MARCHE



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace-Work-Fatherland  
\*\*\*\*\*  
MINISTRY OF DECENTRALISATION  
AND LOCAL DEVELOPMENT  
\*\*\*\*\*  
CENTER REGIONAL  
\*\*\*\*\*  
UPPER SANAGA  
DIVISION  
\*\*\*\*\*  
MINTA COUNCIL  
\*\*\*\*\*  
INTERNAL TENDERS  
BOARD

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT  
N° 01/AONR/MINDEVEL/RCE/DHS/CMTA /CIPM/2024 DU 26/02/2024  
POUR L'ELABORATION DU PLAN SOMMAIRE D'URBANISME DE LA COMMUNE DE MINTA**  
\*\*\*\*\*

LE « SOUMISSIONNAIRE »,

**A : MONSIEUR LE MAIRE  
DE LA COMMUNE DE MINTA,**

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :
  - 1.1. Etre en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de sauvegarde, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;
  - 1.2. Avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
  - 1.3. En matière professionnelle, avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation de marché ou de l'exécution d'un marché ;
  - 1.4. N'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
  - 1.5. Figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre partenaire technique et financier, dans la cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
  - 1.6. S'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation de marché.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
  - 2.1. Actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlées par le Maître d'ouvrage, à moins que le conflit découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargée des marchés publics et résolu sa satisfaction ;
  - 2.2. Avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de service du Maître d'ouvrage impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des publics et résolu sa satisfaction ;
  - 2.3. Contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contrats avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux

informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d’Ouvrage ;

- 2.4. Etre engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d’Ouvrage ;
- 2.5. Dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation de marché de travaux ou de fournitures :
  - i. Avoir préparer nous-mêmes ou avoir été associés à un contrat qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considéré ;
  - ii. Etre nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être par le Maître d’Ouvrage pour effectuer la supervision où le contrôle des travaux le cadre du Marché.
3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.
4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d’Ouvrage, qui en informera l'Autorité chargée des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précédent.
5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché :
  - 5.1. Nous n'avons pas commis et ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments ; à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
  - 5.2. Nous n'avons pas commis et ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
  - 5.3. Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offriront ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i) toutes personnes détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit le niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.
  - 5.4. Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offriront ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage insu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.
  - 5.5. Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché au détriment du Maître d’Ouvrage et notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.

6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d’Ouvrage à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

**NOM :** .....

**Signature**.....

Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de .....

**En date du**.....

**Jour de**.....

PIECE N°12 :

**LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES  
ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES  
A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE  
CADRE DES MARCHES PUBLICS**

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

- **BANQUES :**

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

- **COMPAGNIES D'ASSURANCES:**

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

PIECE N°13 :

**DECLARATION D'ENGAGEMENT SOCIAL  
ET ENVIRONNEMENTAL**

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix Travail Patrie  
\*\*\*\*\*  
MINISTÈRE DE LA DECENTRALISATION  
ET DU DEVELOPPEMENT LOCALE  
\*\*\*\*\*  
REGIONALE DU CENTRE  
\*\*\*\*\*  
DEPARTEMENT DE LA  
HAUTE-SANAGA  
\*\*\*\*\*  
COMMUNE DE MINTA  
\*\*\*\*\*  
SECRETARIAT GENERAL  
\*\*\*\*\*  
COMMISSION INTERNE DE  
PASSATION DES MARCHE



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace-Work-Fatherland  
\*\*\*\*\*  
MINISTRY OF DECENTRALISATION  
AND LOCAL DEVELOPMENT  
\*\*\*\*\*  
CENTER REGIONAL  
\*\*\*\*\*  
UPPER SANAGA  
DIVISION  
\*\*\*\*\*  
MINTA COUNCIL  
\*\*\*\*\*  
SECRETARIAT GENERAL  
\*\*\*\*\*  
INTERNAL TENDERS  
BOARD

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT  
N° 01/AONR/MINDEVEL/RCE/DHS/CMTA /CIPM/2024 DU 26/02/2024  
POUR L'ELABORATION DU PLAN SOMMAIRE D'URBANISME DE LA COMMUNE DE MINTA**  
\*\*\*\*\*

**LE « SOUMISSIONNAIRE »,**

**A : MONSIEUR LE MAIRE  
AUPRES DE LA COMMUNE DE MINTA,**

Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché :

1. Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants les normes environnementales et sociales reconnues par la communauté internationale parmi lesquelles figurent les conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) et les conventions internationales pour la protection de l'environnement en cohérence avec les lois et règlement applicables au Cameroun
2. En outre, nous nous engageons également à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux, dans la notice d'impact environnemental et social fournie par le Maître d'Ouvrage.

**NOM : .....**

**Signature.....**

Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de .....

**En date du.....**

**Jour de.....**

PIECE N°14 :  
**GRILLE D'EVALUATION TECHNIQUE**

## GRILLE DE NOTATION DU PSU

BET : .....

N°	Désignation	Note maximale					
	<b>Pièces ci-après visées dans le 3.4 du RGAO</b>	<b>/15</b>					
<b>A</b>	La lettre de soumission de la proposition technique ;	<b>/5</b>					
<b>B</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 ;	<b>/5</b>					
<b>C</b>	Note méthodologique :	<b>/5</b>					
	iii) Un descriptif de l'approche technique et méthodologique permettant d'apprécier la compréhension des prestations à fournir ressortant l'analyse critique de la mission et des termes de référence ;	<b>/2</b>					
	iv) Un plan de travail et une organisation du personnel décrivant le programme détaillé du déploiement des équipes et le chronogramme des activités ;	<b>/3</b>					
<b>I</b>	<b>PERSONNEL DU BET</b> : <i>Tout niveau de formation inférieur au niveau requis entraîne pour l'expert concerné la note zéro (0).</i>	<b>/60</b>					
<b>I.1</b>	ii) <b>La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier</b> (Pièce 9.10) ;	<b>/10</b>					
<b>1.2</b>	<i>Chef de mission (Bac +5) justifiant d'une expertise avérée et des références pertinentes en matière de planification urbaine</i>	<b>/15</b>					
<b>1.2.1</b>	<b>Qualifications générales</b>	<b>/5</b>					
	Diplôme en urbanisme et inscription à l'ONUC :	Non : 0 pour l'expert	Oui : poursuivre avec l'examen				
	Expérience en qualité de chef de mission (Nombre de projets) :	< 2	>= 2	/3			
		0	3				
	Expérience générale (nombre d'années d'ancienneté) :	x < 5 : 0	5 ≤ X < 7 : 1	x >= 7 : 2			
<b>1.2.2</b>	<b>Expérience pertinente dans les projets</b>	<b>/10</b>					
	Expérience dans la planification urbaine	nombre	< 2	2	3	>= 4	/5
		<b>Points</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	
	Expérience dans l'aménagement urbain	nombre	1	2	>= 3		/5
		<b>Points</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>5</b>		
<b>1.3</b>	<b>Ingénieur VRD ou de trafic (formation Ingénieur de Génie Civil ou Génie Urbain (Bac +5)</b>	<b>/10</b>					
<b>1.3.1</b>	<b>Qualifications générales</b>	<b>/3</b>					

	Diplôme d'Ingénieur en Génie Civil ou en Génie Urbain et inscription à l'ONIGC :	Non : 0 pour l'expert		Oui : poursuivre avec l'examen	
	Expérience générale (nombre d'année d'expérience) :	$x < 5 : 0$		$5 \leq X < 7 : 2$	$x \geq 7 : 3$
1.3.2	<b>Expérience spécifique</b>				/7
	Expérience dans la planification et l'aménagement des voiries urbaines	nombre	1	2	$\geq 3$
		Points	1	2	4
	Autres projets réalisés dans le domaine des études de VRD	nombre	1	$\geq 2$	
		Points	1	3	

1.4	<i>Sociologue urbain, (Bac +3)</i>				/6
1.4.1	<b>Qualifications générales</b>				/2
	Diplôme en Sociologie urbaine:	Non : 0 pour l'expert		Oui : poursuivre avec l'examen	
	Expérience générale (nombre d'année d'expérience)	$x < 7$	: 0	$x \geq 7$	: 2
1.4.2	<b>Expérience spécifique</b>				/4
	Expérience dans l'élaboration des documents de planification urbaine	nombre	1	2	$\geq 3$
		Points	1	1.5	2
	Expérience dans le domaine du traitement des données – études sociologiques en milieu urbain, de programme de développement et dans les analyses sociologiques	nombre	1	$\geq 2$	
		Points	1	2	
1.5	<i>Spécialiste en Systèmes d'Information Géographique (SIG) (Bac +4)</i>				/7
1.5.1	<b>Qualifications générales</b>				/2
	Diplôme en géographie, Cartographie, Topographie spécialisé en système d'Information Géographique:	Non : 0 pour l'expert		Oui : poursuivre avec l'examen	
		Expérience générale (nombre d'années d'expérience)	$x < 5$	: 0	$x \geq 5: 2$
1.5.2	<b>Expérience spécifique</b>				/5
	Expérience dans la conception et la mise en œuvre des cartes géographiques	nombre	1	$\geq 2$	
		Points	1	3	
	Autres projets réalisés dans le domaine des	nombre	1	$\geq 2$	

études cartographiques et les systèmes d'information géographique au Cameroun et ailleurs.	Points	1	2	/2
--	--------	---	---	----

1.6	<b>Environnementaliste (BAC+4),</b>				/7
1.6.1	<b>Qualifications générales</b>				/2
	Diplôme en Science de l'Environnement	Non : 0 pour l'expert	Oui : poursuivre avec l'examen		
	Expérience générale (nombre d'années d'expérience)	x <5: 0	x >=5: 2		/2
1.7.2	<b>Expérience en gestion de l'environnement</b>				/5
	Nombre de projets réalisés en évaluation environnementale stratégique	nombre	1	>=2	/3
		Points	1	3	
	Projets réalisés dans le domaine des études d'impacts environnementaux et sociaux	nombre	1	>=2	/2
		Points	1	2	

1.7	<b>Un Urbaniste Junior (BAC +5)</b>				/5
1.7.1	<b>Qualifications générales</b>				/5
	Diplôme en urbanisme ou en gestion urbaine d'une école et inscription à l'ONUC :	Non : 0 pour l'expert	Oui : 5 pour l'expert		/5

	<b>Autre information demandée dans le RPAO</b>				/15
A	CCAP paraphé à chaque page et signé à la dernière				
B	RPAO paraphé à chaque page et signé à la dernière				
C	TDR paraphés à chaque page et signé à la dernière				

II.	<b>RÉFÉRENCES DU BET AU COURS DES DIX (10) DERNIERES ANNEES</b>				/30
II.1	<b>Expérience pertinente dans l'élaboration des projets similaires (PSU)</b>				/15
	nombre	1	2	>= 3	
	points	5	10	15	/15
II.2	<b>Expérience dans les études d'élaboration d'autres documents de planification urbaine et d'aménagement urbain</b>				/15
	nombre	1-2	3	>= 4	
	points	5	10	15	/15

<b>III.</b>	<b>MATÉRIEL et LOGICIELS</b>				<b>/5</b>
	<b>Matériel informatique</b>				
	Ordinateur complet	nombre	<i>1</i>	$\geq 2$	
		<b>points</b>	<b>0.25</b>	<b>0.5</b>	/0.5
	Ordinateur portable	nombre	<i>1</i>	$\geq 2$	
		<b>points</b>	<b>0.25</b>	<b>0.5</b>	/0.5
	Imprimante laser/ ou Jet d'encre	nombre	<i>1</i>	$\geq 1$	
		<b>points</b>	<b>0.25</b>	<b>0.5</b>	/0.5
	GPS	nombre	<i>0</i>	$\geq 1$	
		<b>points</b>	<b>0</b>	<b>0.5</b>	/0.5
	Logiciels (ARCGIS, MAPINFO, AUTOCAD, MAP INFO....)	nombre	Absent	<b>Présent</b>	
		<b>points</b>	0	1	/1
	<b>Matériel roulant</b>				
	Véhicule 4x4	nombre	<i>0</i>	$\geq 1$	
		<b>points</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	/1
	Véhicule particulier	nombre	<i>0</i>	$\geq 1$	
		<b>points</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	/1

<b>IV.</b>	<b>CAPACITE FINANCIERE</b>			<b>/15</b>
	<b>Capacité financière pour le .....</b>			
	Points	$x < 50\ 000\ 000\ FCFA : 0$	$x \geq 50\ 000\ 000\ FCFA : 15$	/15
	<b>Total</b>			

**NB :** Seules les soumissions dont les propositions techniques justifient d'une note supérieure ou égale à **cent (100/125, Soit 80% des points à pourvoir)** seront éligibles à l'analyse des offres financières.