

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
PAIX -TRAVAIL- PATRIE

RÉGION DU CENTRE

COMMUNE DE NGOG-MAPUBI

REPUBLIC OF CAMEROON
PEACE - WORK- FATHERLAND

CENTER REGION

NGOG-MAPUBI COUNCIL

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES
DE LA COMMUNE NGOG-MAPUBI**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°008/AONO/C-MESSONDO/CIPM/2024 DU 03 MAI
2024 EN PROCEDURE D'URGENCE POUR LA FORMATION
ET LA SENSIBILISATION DES USAGERS DE LA ROUTE
ET DES ACTEURS DE LA SECURITE ROUTIERE DANS LA
COMMUNE NGOG-MAPUBI**

FINANCEMENT : Fonds Routier, Exercice : 2024.

EXERCICE 2024

TABLE DES MATIERES

Pièce N° 2: Avis d'Appel d'Offres (AAO).....	5
Pièce N° 3: Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)	14
Pièce N° 4: Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)	23
Pièce N° 5: Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)	28
Pièce N° 6: Termes de Référence (TDR)	39
Pièce N° 7: Proposition technique, tableaux types.....	44
Pièce N° 8: Proposition financière tableaux types	55
Pièce N° 9: Modèle de marché.....	65
Pièce N° 10: Modèles des pièces à utiliser par le Soumissionnaire.....	69
Pièce N° 11: Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics	74

Pièce N° 2: Avis d'Appel d'Offres (AAO)

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
PAIX -TRAVAIL- PATRIE

RÉGION DU CENTRE

COMMUNE DE NGO-MAPUBI

REPUBLIC OF CAMEROON
PEACE - WORK- FATHERLAND

CENTER REGION

NGOG-MAPUBI COUNCIL

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES
DE LA COMMUNE DE NGOG-MAPUBI**

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

**N°008/AONO/C-NGOG MAPUBI/CIPM/2024 DU 03 MAI 2024 EN PROCEDURE
D'URGENCE POUR LA FORMATION ET LA SENSIBILISATION DES USAGERS DE
LA ROUTE ET DES ACTEURS DE LA SECURITE ROUTIERE DANS LA COMMUNE
DE NGOG-MAPUBI**

Financement : Fonds Routier, Exercice : 2024.
Maître d'ouvrage : Maire de la commune de NGOG-MAPUBI

1. OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Dans le cadre de la sécurisation routière, le Maire de la Commune de NGOG-MAPUBI, Maitre d'Ouvrage, lance en procédure d'urgence un Appel d'Offres pour la formation et la sensibilisation des usagers de la route et des acteurs de la sécurité routière dans la commune de NGOG-MAPUBI.

Le présent Appel d'Offres fait suite à sensibilisation des usagers de la route et des acteurs de la sécurité routière pour l'accompagnement de certaines Communes dans la mise des actions de prévention et de sécurité routières.

2. CONTENU DE LA MISSION

Pour chaque localité, la mission du consultant consistera à :

- a) identifier les usagers potentiels concernés par les questions de prévention et de sécurité routières notamment les conducteurs de moto taxis, les responsables des établissements scolaires ;
- b) déterminer et identifier les partenaires sociaux et publics concernés par les questions de prévention et de sécurité routières ;
- c) évaluer leurs capacités et leurs connaissances en la matière ;
- d) élaborer une méthodologie de renforcement de capacité d'intervention en matière de sécurité routière ;

- e) organiser des séminaires de renforcement des capacités sur les thèmes d'actualités en matière de prévention et sécurité routières.

3. DUREE D'EXECUTION

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet du présent Appel d'Offres est de un (01) mois.

4. PARTICIPATION ET ORIGINE

Le présent Appel d'Offres National est ouvert à toutes les Entreprises de droit camerounais, justifiant des capacités technique, financière et juridique, leur permettant de réaliser les prestations objet du présent Appel d'Offres

5. FINANCEMENT

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par le Fonds Routier, Le budget prévisionnel de l'opération est de **quinze millions (15 000 000) FCFA**,

6. CONSULTATION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Le Dossier peut être consulté aux heures ouvrables à la Mairie de la Commune de **NGOG-MAPUBI**, structure interne de gestion administrative des marchés, Tel. (237) 697 52 25 75

7. ACQUISITION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Le Dossier peut être obtenu à la Mairie **NGOG-MAPUBI**, structure interne de gestion administrative des marchés, dès publication du présent avis contre versement d'une somme non remboursable de : **25 000 (vingt mille) francs CFA payable au compte de la recette municipale de NGOG-MAPUBI**.

8. CAUTIONNEMENT PROVISOIRE

Sous peine de rejet, Les offres devront être accompagnées, pour chaque lot postulé, d'un cautionnement provisoire (garantie de soumission) établi selon le modèle indiqué dans le Dossier d'Appel d'Offres par un établissement bancaire ou toute autre institution financière agréé par le Ministre en charge des finances présentée sur la liste jointe en annexes, et d'un montant égal à **trois cent mille (300 000) FCFA**

Le cautionnement provisoire sera libéré d'office au plus tard 90 jours après l'expiration de la validité des offres pour les soumissionnaires n'ayant pas été retenus. Dans le cas où le soumissionnaire est attributaire du marché, le cautionnement provisoire sera libéré après constitution du cautionnement définitif.

9. REMISE DES OFFRES

Chaque offre, rédigée en anglais ou en français, en cinq (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme telles, devra parvenir à la Mairie de **NGOG-MAPUBI**, Service des Marchés, au plus tard le 28 mai 2024 à 12heures, heure locale et devra porter la mention :

« AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N°008/AONO/C-NGOG MAPUBI/CIPM/2024 DU 03 MAI 2024 EN PROCEDURE D'URGENCE POUR LA FORMATION ET LA SENSIBILISATION DES USAGERS DE LA ROUTE ET DES ACTEURS DE LA SECURITE ROUTIERE DANS LA COMMUNE DE NGOG-MAPUBI »

"A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".

10. RECEVABILITE DES OFFRES

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

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

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou toute autre institution financière agréée par le Ministère chargé des Finances.

11. OUVERTURE DES PLIS

L'ouverture des offres sera effectuée en deux temps.

L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques aura lieu **le 28 mai 2024 à partir de 13 heures précises**, heure locale, par la Commission Interne de Passation des Marchés.

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

La commission de passation des marchés compétente établira séance tenante un procès-verbal d'ouverture des plis

A l'issue de l'examen des offres administratives et analyse des offres techniques, L'ouverture des offres financières sera effectuée dans les mêmes conditions, à une date ultérieure qui sera communiquée aux soumissionnaires dont les offres techniques auront obtenu une note technique égale ou supérieure à quatre-vingt (80) points sur cent (100).

12. CRITERES D'EVALUATION

12.1 Critères éliminatoires

- Absence ou non-conformité de la caution de soumission à l'ouverture des offres ;
- Non présentation au-delà de 48 heures d'une pièce du dossier Administratif (autre que la caution de soumission) jugée non conforme ou absente à l'ouverture des offres ;
- Fausse déclaration, substitution ou falsification des pièces administratives ;
- Note technique inférieure à 80 points sur 100.

12.2 Critères essentiels

La notation des critères essentiels ci-après se fera par points.

N°	Critères	Notation
1	Présentation de l'offre	05 points;
2	Expérience du Soumissionnaire	15 points
3	Compréhension des Termes de Référence	15 points;
4	Méthodologie et plan de travail	20 points;
5	Compétence du personnel clé pour la mission	45 points.
	Total	100 points

Les offres n'ayant pas obtenu au moins une note de **80 points sur 100** des critères essentiels, seront jugées techniquement non qualifiés et ne pourront accéder à l'analyse financière.

13. METHODE DE SELECTION DU CONSULTANT

Le consultant sera choisi selon la méthode qualité-coût : note technique sur 80 points et note financière sur 20 points conformément aux procédures décrites dans le présent DAO.

14. ATTRIBUTION

L'Autorité Contractante attribuera le Marché au Soumissionnaire dont l'offre après évaluation est la mieux-disante, c'est-à-dire ayant obtenu la note finale la plus élevée, calculée selon la formule de pondération suivante: **Note finale= (80xnote technique + 20xnote financière)/ 100.**

15. DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant 120 jours à partir de la date limite fixée pour la remise des offres.

16. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Mairie de **NGOG-MAPUBI**, Secrétariat général. **697 52 25 75**

Pour tous actes contraires à la procédure réglementaire ou ayant trait à la fraude et à la corruption, bien vouloir saisir le MINMAP par téléphone ou SMS aux numéros suivants : **673 20 57 25/699 37 07 48.**

NB. « POUR TOUT ACTE DE CORRUPTION, BIEN VOULOIR APPELER OU ENVOYER UN SMS À LA CONAC AUX NUMÉROS VERT : 1517 »

NGOG-MAPUBI, le, _____

Copie:

- ARMP
- Affichage
- Archivage
- SOPECAM pour publication

Tender Notice

**N°008/ONIT/ C-R/NK-D/C.NGOG MAPUBI /ITB/24, OF 03th MAY 2024
FOR THE TRAINING AND AWARENESS OF ROAD USERS AND ROAD SAFETY
STAKEHOLDERS IN THE MUNICIPALITY OF NGOG MAPUBI, PROCEDURE OF
URGENCY.**

FINANCING: ROAD FUND- EXERCISE 2024

1 Subject of the invitation to tender:

The Mayor of Ngog Mapubi council, Contracting Authority, launches for the, an open national invitation to tender for the training and awareness of road users and road safety stakeholders in the municipality of ngog mapubi, procedure of urgency.

2 Nature of work:

The works subjects of this contract include:

- Identify potential users concerned by prevention and road safety issues, particularly motorcycle taxi drivers and school officials;
- Determine and identify the social and public partners concerned by prevention and road safety
- issues assess their abilities and knowledge in the subject
- develop a methodology for strengthening intervention capacity in road safety;
- Organize capacity building seminars on current themes in road prevention and safety;

Works to be realized are defined in the Technical Prescription Clause, in this Tenders File.

3 Execution deadline

The maximum execution deadline provided for by the Project Owner or Delegated Project Owner for the execution of the works shall be one (01) months from the date of the signing of the Service Order for the start of works.

4 Estimated cost

The estimated cost of the operation following prior studies is fifteen million (15 000 000 F) Francs CFA.

5 Participation and origin:

The participation to this present call for Tender in procedure of urgency is open with equal conditions to Technical Studies Bureau residing in Cameroon, which justifies its activities in this domain, and which also fulfils the conditions required in the Particular Regulations of Tender which is a subject of document of this

present Tender File.

6 Financing:

The present invitation to tender is financed by the Road Fund budget 2024.

7 Provisional bid bond:

Every tenderer will have to supply a temporary, valid surety bond during thirty (30) days beyond date original of validity of the offers and will be established by a banking institution approved by Minister for Finance. The amount of this caution money Workbench by an excellent banking institution approved by the Ministry of Finance is three hundred thousand (300 000 F) Francs CFA and the list of which is in appendix.

8 Consultation of tenders file:

The tender file can be consulted at the Ngog Mapubi council (general secretary), during working hours from the publication of the present tender notice.

9 Acquisition of tenders file:

The tender file can be obtained from the Ngog Mapubi council (general secretary) after presentation of a receipt as soon as this notice is published against payment of a non-refundable deposit sum of twenty five thousand (25 000F) Francs CFA at the Ngog Mapubi council treasury.

10 Submission of offers

Each offer drafted in English or French and in seven (08) copies including one (01) original and six (07) copies marked as such, should reach the Ngog Mapubi council (general secretary), not later than the 28th May 2024 at 12 noon and should carry the inscription

"Tender Notice

**N°008/ONIT/ C-R/NK-D/C.NGOG MAPUBI /ITB/24, OF 03th MAY 2024
FOR THE TRAINING AND AWARENESS OF ROAD USERS AND ROAD SAFETY
STAKEHOLDERS IN THE MUNICIPALITY OF NGOG MAPUBI, PROCEDURE OF
URGENCY."**

FINANCING: ROAD FUND - EXERCISE 2024

"To be opened only during the bid-opening session"

11 Admissibility of offers

Under pain of rejection, the administrative documents required, must be produced in originals or true copies certified by the issuing service or an administrative authority (Senior Divisional Officer, Divisional Officer...) in accordance with the Special Conditions of the invitation to tender.

They must not be older than three preceding the original date of submission of bids (3) months or must not have been established after the signing of the tender notice.

Any incomplete offer in accordance with the prescriptions of this notice and tender file shall be declared inadmissible. Especially the absence of a bid bond issued by a first-rate bank approved by the Ministry in charge of Finance.

Presentation of offers:

Offers shall be presented in three (03) volumes as seen below,

-Envelop A contains administrative documents (volume 1) and technical offers (volume 2)

-Envelop B contains the financial offers (volume 3)

All the constituted offers (envelop A and B) shall be placed in a big external envelop and sealed, and should carry the inscription of the tender in question.

-The different document of each offer should be numbered in order of the Tender File and separated by indicated coloured presentation.

12 Opening of bids

The bids shall be opened in two phases.

Phase one:

-The bid opening for administrative and technical offers shall take place on the 28th May 2024 at 1.00 PM by the Internal Tenders Board of Ngog Mapubi council. This will be done at the conference hall of the Ngog Mapubi council.

-Only bidders may attend or be duly represented by a person of their choice. Representatives should provide valid procurement signed by a Public Security Officer.

Phase two:

-Just like the examination and evaluation of both the administrative technical offers, the bid opening of the financial offers shall be done in the same condition in a date which shall be communicated to Bidders whose administrative and technical offers were accepted

13 Evaluation criteria

13.1-Main eliminatory criteria

13.1.1- Administrative documents

- ✓ false declaration or falsified documents (the ITB or the Contracting Authority is reserved the right to proceed with the authentication of all doubtful documents);
- ✓ Incomplete or non-conformed documents after the 48 hours according by ITB;
- ✓ Absence or non-conform of the bid bond;
- ✓ Bids scoring less than 80 positive elements on 100 in the technical assessment.

1- Main qualification criteria

	DESIGNATION	NOTATION
1	Presentation of offers	05 points
2	experience of the bidder	15 points
3	understanding the terms of reference	15 points
4	methodology and work plan	20 points
5	competence of key personnel for the mission	45 points
TOTAL		100 points

Only bidders whose offers were accepted in the first and second phases shall be evaluated as shown below;

$NM = MMd \times 100 / MS$

NM= Note relative au montant de l'offre financière du soumissionnaire ;

MMd= Montant évalué de l'offre la moins-disante ;

MS = Montant évalué du soumissionnaire.

Une pondération sera faite entre la note technique et la note financière pour obtenir la note finale N (note technico-financière) suivant la formule ci-après :

$N = [(80 \times \text{Note Technique}) + (20 \times \text{Note Financière})] / 100.$

14 Award

The contract shall be awarded to the bidder who presents a qualified financial offer, evaluated as lowest bidder, complying with the technical and administrative requirements following the evaluation bellow $N = [(80 \times \text{Note Technique}) + (20 \times \text{Note Financière})] / 100$

Offers not presented in three (03) volumes shall purely and simply be rejected.

15 Validity of offers

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

16 Complementary information

Complementary technical information may be obtained during working hours from the Ngog Mapubi council (general secretary) at Ngog Mapubi by the Contract service on the phone number: 697 52 25 75.

Malpractices documented in the award of public contracts, call green number: 673 20 57 25 / 699 37 07 48. CONAC : 1517.

Ngog Mapubi, the _____

True Copies

- MINMAP
- ARMP
- DDMAP/NK
- Chairman ITB/Ngog Mapubi.C
- Notice Boards/Archives

The Mayor of Ngog Mapubi
(Contracting authority)

Pièce N° 3: Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)

Table des matières

1.	Introduction.....
2.	Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours.....
3.	Etablissement des propositions.....
	Proposition technique.....
	Proposition financière.....
4.	Soumission, réception et ouverture des propositions.....
5.	Evaluation des propositions.....
	Généralités.....
	Evaluation 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.....
11.	Cautionnement définitif.....

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

1. Généralités

- 1.1. L'autorité contractante sélectionne un Prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur la Lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).
- 1.2. Les Candidats sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière pour la prestation des services nécessaires à la mission désignée dans les Termes de Référence. La proposition servira de base aux négociations du contrat et, à terme, au contrat signé avec le Candidat retenu.
- 1.3. La mission sera accomplie conformément au calendrier indiqué dans les Termes de Référence. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du Prestataire durant une phase donnée devra donner satisfaction au Maître d'Ouvrage avant que la phase suivante ne débute.
- 1.4. Les Candidats doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de leur proposition. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux Candidats, avant de soumettre une proposition, d'assister à la conférence préparatoire aux propositions, si le RPAO en prévoit une. Mais participer à ce genre de réunion n'est pas obligatoire. Les représentants des Candidats doivent contacter les responsables mentionnés dans le RPAO pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les Candidats doivent faire en sorte que ces responsables soient avisés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.
- 1.5. Le Maître d'Ouvrage fournit les informations spécifiés dans les Termes de Référence, aide le Prestataire à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets pertinents.
- 1.6. Veuillez noter que:
 - i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au maître d'ouvrage, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables; et que
 - ii. L'Autorité Contractante n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.
- 1.7. Les Prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux. En toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts du Maître d'Ouvrage, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société. Les prestataires ne doivent pas être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d'autres Maîtres d'Ouvrages, ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Maître d'Ouvrage.

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

- a. Aucune entreprise engagée par l'Autorité contractante pour fournir des biens ou réaliser des prestations pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d'études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des prestations, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission);
- b. Ni les prestataires ni aucune des entreprises qui leur sont affiliées ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions.

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

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

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

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

- i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;
 - ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
 - iii. "Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l'Autorité Contractante en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence;
 - iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.
- b. Rejettera une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l'attribution de ce marché.
- 1.9. Les candidats communiquent les renseignements sur les commissions et primes éventuellement réglées ou devant être réglées à des agents en rapport avec la présente proposition, et l'exécution du contrat s'il est attribué au candidat, comme demandé sur le formulaire de proposition financière (lettre de soumission).
- 1.10. Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.

2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours

- 2.1. Les Candidats ont jusqu'à une date limite précisée dans le RPAO pour demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents du DAO. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courrier, télécopie, ou courrier électronique à l'adresse de l'Autorité Contractante avec copie au Maître d'Ouvrage figurant sur le RPAO. L'Autorité Contractante donne sa réponse par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats destinataires de la lettre d'invitation et envoie des copies de la réponse (en y joignant une explication de la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous ceux d'entre eux qui entendent soumettre des propositions.
- 2.2. A tout moment, avant la soumission des propositions, l'Autorité Contractante peut, pour n'importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement d'un candidat invité à soumissionner, modifier l'un des documents du DAO au moyen d'un additif. Tout additif est publié par écrit sous la forme d'un addendum. Les addenda sont communiqués par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats sollicités, et ont force obligatoire pour eux. L'Autorité Contractante avec copie au Maître d'Ouvrage peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des propositions.
- 2.3. Entre la publication de l'Avis d'Appel d'Offres y compris la phase de pré-qualification des candidats, et l'ouverture des plis, tout soumissionnaire qui s'estime lésé dans la procédure de passation des marchés publics peut introduire une requête auprès de l'Autorité Contractante.
- 2.4. Le recours doit être adressé au Ministre chargé des Marchés Publics avec copies à l'Autorité Contractante, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission.
- Il doit parvenir au plus tard Cinq (05) jours avant la date d'ouverture des offres.
- 2.5. L'Autorité Contractante dispose de cinq (05) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

3. Etablissement des propositions

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

Proposition technique

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

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

- i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel(s) et/ou d'autres Candidats sous forme de co-entreprise ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les

Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation de l'Autorité Contractante, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de coentreprise (actes notariés) avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission;

- ii. Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans le RPAO. Cependant, la proposition doit être fondée sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le Candidat;
- iii. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du Candidat ou entretienne avec lui, de longue date une relation de travail stable;
- iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans le RPAO, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission;
- v. Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n'est autorisé de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.

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

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

- i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat;
- ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante (Tableau 4C);
- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D);
- iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E);
- v. Des curriculum vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années;
- vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G);
- vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour

la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission;

viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Proposition financière

3.6. La Proposition financière doit être établie au moyen des Tableaux types (Pièce5). 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 (Section5.A).

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

4. Soumission, réception et ouverture des propositions

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

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

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

4.4.Les candidats doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe portant la mention "DOSSIER ADMINISTRATIF", l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une

enveloppe portant clairement la mention "PROPOSITION TECHNIQUE" , et l'original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention " PROPOSITION FINANCIERE " et l'avertissement "NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE". Les Candidats placent ensuite ces trois enveloppes dans une même enveloppe cachetée, la quelle 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 DEDEPOUILLEMENT".

4.5. La Caution de Soumission peut e être saisie:

a. Si le Soumissionnaire retire son offre durant la période de validité;

b. Si, le soumissionnaire retenu:

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

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

iii. refuse de recevoir notification du marché

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

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

5. Evaluation des propositions

Généralités

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

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

Evaluation des Propositions techniques

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

5.4. A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, l'Autorité Contractante avise les candidats

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

Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

- 5.6. Les propositions financières sont ouvertes par la Commission de Passation des Marchés, en présence des représentants des Candidats qui désirent y assister. Le nom du candidat et les prix proposés sont lus à haute voix et consignés par écrit lors de l'ouverture des Propositions financières. L'Autorité Contractante dresse un procès-verbal de la séance.
 - 5.7. A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la Commission met immédiatement à la disposition du point focal dé signé par l'ARMP, une copie paraphée des offres des soumissionnaires
 - 5.8. En cas de recours, il doit être adressé au Ministre chargé des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué.
- Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre à laquelle est obligatoirement joint un feuillet de la fiche de recours dûment signée par le requérant et, éventuellement, par le Président de la Commission de Passation des marchés.
- L'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.
- 5.9. La Sous-commission d'analyse établit si les Propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies en francs CFA. Les cours de vente officiels utilisés à cet effet, fournis par la BEAC, sont ceux en vigueur à la date limite de dépôt des propositions. L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au para- graphe 3.7.
 - 5.10. En cas de sélection qualité coût, la proposition financière conforme la moins disante (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique (St) et financier (Sf) combinés après introduction de pondérations (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; $T + P$ étant égal à 100, comme indiqué dans le RPAO. Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est invité à des négociations comme potentiel attributaire du Marché
 - 5.11. En cas de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, la Sous-commission d'analyse retient le Consultant ayant remis la Proposition technique la mieux classée dans les limites du budget (« prix évalué »). Les propositions dépassant ce budget sont rejetées. En cas de sélection au moindre coût, l'Autorité Contractante retient la proposition la moins disante (« prix évalué ») parmi celles qui ont obtenu le score technique minimum requis. Dans les deux cas, le Consultant sélectionné est invité à des négociations.

6. Négociations

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

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

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

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

- 6.4. Ayant fondé son choix du Candidat, entre autres, sur une évaluation du personnel spécialisé proposé, l'Autorité Contractante entend négocier le contrat sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du contrat, l'Autorité Contractante

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

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

7. Attribution du contrat

7.1 Une fois les négociations menées à bien, L'Autorité Contractante attribue et publie les résultats.

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

8. Publication des résultats d'attribution et recours

- 8.1. L'Autorité Contractante communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximal de cinq (5) jours après la publication des résultats d'attribution, le rapport de l'Observateur indépendant ainsi que le procès-verbal de la séance d'attribution de la Lettre Commande y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des offres.
- 8.2. L'Autorité Contractante est tenue de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.
- 8.3. Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze(15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics.
- 8.4. En cas de recours tel que prévu par le Code des marchés publics, il doit être adressé au Ministre en charge des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué et au Président de la Commission.
Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.

9. Confidentialité

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

10. Signature du marché

- 10.1. Après publication des résultats, le projet de marchés souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés concernée pour examen et adoption.
- 10.2. L'Autorité Contractante dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature du marché, à compter de la date de réception du projet de marché adopté par la Commission des Marchés compétente et souscrit par l'attributaire.
- 10.3. Le marché doit être notifié à son titulaire dans les cinq (5) jours qui suivent la date de sa signature.

11. Cautionnement définitif

- 11.1. Dans les vingt-(20) jours suivant la notification de la Lettre Commande par l'Autorité Contractante le prestataire fournira au Maître d'Ouvrage un Cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.
- 11.2. Le cautionnement dont le taux varie entre 2 et 5% du montant du marché, peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, été mise au profit du Maître d'Ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.
- 11.3. Les Petites et Moyennes Entreprises (PME) à capitaux et dirigeants nationaux peuvent produire à la place du cautionnement, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.
- 11.4. L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation de la Lettre Commande dans les conditions prévues dans le CCAG.

**Pièce N° 4: Règlement Particulier de l'Appel d'Offres
(RPAO)**

Clauses du RGAO	RPAO
1.1	<p>Le Maître d'Ouvrage bénéficiaire des prestations est : le Maire de la Commune de NGOG-MAPUBI.</p> <p>Les prestations sont financées par le Budget du Fonds routier (Exercice 2024). Le mode de sélection est qualité - coût.</p>
1.2	<p>Nom, objectifs et description de la mission : formation et sensibilisation des usagers de la route et des acteurs de la sécurité routière dans la commune de NGOG-MAPUBI</p> <p>La durée de la mission est de un (1) mois. Les prestations des titulaires sont définies de manière plus détaillée dans les Termes de Références (TDR).</p>
1.3	La mission comporte plusieurs tranches : Non .
1.4	<p>Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non.</p> <p>Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus auprès de la Mairie de NGOG-MAPUBI, Secrétariat Général.</p>
1.5	Le Maître d'ouvrage met à la disposition des soumissionnaires, toute la documentation nécessaire à l'élaboration de leur offre et à l'exécution des prestations.
2.1	Des éclaircissements peuvent être demandés au moins quinze (15) jours avant la date limite de dépôt des offres.
2.2	Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande par écrit, télégramme, télécopie télex ou mail adressée au Maître d'Ouvrage à travers le Secrétariat Général (Services des Marchés).
3.1	3. Etablissement des propositions
	Les propositions seront rédigées en français ou en anglais.
3.2	i. Deux consultants de la liste restreinte (ou avec l'un d'eux appartenant à la liste restreinte) ont la possibilité de s'associer : Non

Clauses du RGAO	RPAO
3.2	<p>Chef de mission : un expert en Prévention et sécurité routières, titulaire d'un diplôme universitaire de niveau minimum BAC+3 dans le domaine des statistiques, de l'économie des transports ou des sciences de l'éducation et justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins 07 ans dans le domaine de la Prévention et de la sécurité routières.</p> <p>Membres :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un expert en communication ou sciences de l'éducation, titulaire d'un diplôme universitaire de niveau minimum BAC+3 dans le domaine de la communication, des sciences de l'éducation, la jeunesse et animation ou de la socio-anthropologie ou de la psychopédagogie et justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans le domaine de la sécurité routière ; - un Sociologue, titulaire d'un diplôme de niveau universitaire de niveau minimum BAC+3 dans le domaine de la socio-anthropologie ou de la psychopédagogie et justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans dans le domaine de la sécurité routière. - Un juriste titulaire d'un diplôme de niveau universitaire de niveau minimum BAC+3 dans le domaine de la réglementation des transports et justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans dans le domaine de la sécurité routière
3.3	Les langues de rédaction des rapports afférents à la mission sont le français ou l'anglais.
3.4	vii. La formation ne constitue pas un élément majeur de cette mission ii. Les autres renseignements à fournir dans la proposition technique sont décrits au paragraphe 4.6.1 (b) ci-dessous du RPAO.
3.7 3.8 3.10 4.3 4.4	<p>: la présente Lettre Commande est soumise en matière de fiscalité à la réglementation camerounaise en vigueur notamment le décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des marchés publics.</p> <p>L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : OUI.</p> <p>Les propositions doivent demeurer valides cent vingt jours (120) jours après la date limite de soumission.</p> <p>4. Soumission, réception et ouverture des propositions</p> <p>Les offres seront présentées en cinq (07) exemplaires soit un (01) original et quatre (06) copies marqués comme tels, selon le système de double enveloppe.</p> <p>Les propositions des soumissionnaires seront déposées sous plis fermés, à la Mairie de NGOG-MAPUBI, contre récépissé.</p> <p>Les documents constituant l'offre seront répartis en trois volumes ci-après, placés</p>

Clauses du RGAO	RPAO
	<p>chacune dans une enveloppe dont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'enveloppe A contenant les Pièces administratives (volume 1) ; - L'enveloppe B contenant l'Offre technique (Volume 2) ; - L'enveloppe C contenant l'Offre financière (Volume 3). <p>Toutes les pièces constitutives des offres seront placées dans une grande enveloppe.</p> <p style="text-align: center;">« APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°008/AONO/C-NGOG MAPUBI/CIPM/2024 DU 03 MAI 2024 EN PROCEDURE D'URGENCE POUR LA FORMATION ET LA SENSIBILISATION DES USAGERS DE LA ROUTE ET DES ACTEURS DE LA SECURITE ROUTIERE DANS LA COMMUNE DE NGOG-MAPUBI »</p> <p style="text-align: center;">"A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT"</p> <p style="text-align: center;"><u>FINANCEMENT</u> : FONDs ROUTIER, EXERCICE 2024</p> <p>Les différentes pièces de chaque offre seront numérotées dans l'ordre du DAO et séparées par des intercalaires de couleur.</p>
4.6.1	<p>a). Volume 1 : Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La déclaration d'intention de soumissionner timbrée (fiscal et communal) au tarif en vigueur; 2. L'accord de groupement : sans objet ; 3. Le pouvoir de signature : sans objet ; 4. Une attestation de non-conformité fiscale signée par les services des Impôts territorialement compétents et certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours, datant de moins de trois mois; 5. Une attestation d'immatriculation datant de moins de trois mois; 6. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances ; 7. La quittance d'achat du dossier d'Appel d'Offres d'un montant de Vingt mille (25 000) francs CFA ; 8. La caution de soumission (garantie de soumission) établi selon le modèle indiqué dans le Dossier d'Appel d'Offres par un établissement bancaire ou toute autre institution financière agréé par le Ministre en charge des finances présentée sur la liste jointe en annexes, et d'un montant égal à trois cent mille (300 000) francs CFA 9. Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics; 10. Une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de

Clauses du RGAO	RPAO
	<p>ladite caisse datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation;</p> <p>11. Registre de commerce légalisé ;</p> <p>12. Condition d'acceptation des clauses administrative et techniques du contrat : CCAP et TDR paraphés à chaque page, précédée de la mention « lu et approuvé ».</p> <p>Toutes les pièces administratives ci-dessus doivent dater de moins de trois (03) mois à la date initiale de remise des offres.</p>
	<p>b). Volume 2 : Offre technique</p> <p>L'offre technique contiendra les pièces ci-après visées dans le 3.4 du RGAO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 3B). 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; 2. La déclaration sur l'honneur attestant le non abandon de marché par le soumissionnaire au cours des trois dernières années et son absence sur la liste des entreprises défaillantes annuellement établie par le Ministère des Marchés Publics ; 3. Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 3C); 4. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 3D); 5. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 3E); 6. Des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 3F). 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 [à préciser] dernières années; 7. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps nécessaire à l'accomplissement de la mission) justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 3E et 3G); 8. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission; 9. Toute autre information demandée dans le RPAO. <p>La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.</p> <p>Volume 3 : La proposition financière</p>

Clauses du RGAO	RPAO
	<p>position financière contiendra les pièces ci-après visées du 3.6 du RGAO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La soumission proprement dite, en original rédigé selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée; 2. Le Bordereau des Prix Unitaires dûment rempli; 3. Le Détail quantitatif et estimatif dûment rempli. <p><u>N.B:</u> Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.</p>
4.6.2	<p>Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières doivent être déposées au plus tard le 28 mai 2024 à 12 heures à la Mairie de NGOG-MAPUBI (Secrétariat général).</p> <p>Les dossiers administratifs et les propositions techniques seront ouverts par la Commission Interne de Passation de la Mairie de NGOG-MAPUBI le 28 mai 2024 à 13 heures.</p>
5.1	Tout complément d'information à l'Autorité Contractante doit être envoyé à l'adresse suivante : Mairie de NGOG-MAPUBI , Tél. 697 52 25 75
	<p>5. Évaluation des propositions</p> <p><u>Critères d'évaluation des offres :</u></p> <p><u>1 - Critères éliminatoires :</u></p>
5.4	<p>La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante :</p> <p>NS = NMd x MMd/MS avec NMd = 100</p> <p>NS = Note financière du soumissionnaire MS = Montant évalué du soumissionnaire</p> <p>Mmd = Montant évalué du moins-disant Nmd = Note financière du moins-disant</p> <p>Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont : T = 80, et F = 20</p> <p>La note finale (NF) de chaque soumissionnaire sera obtenue de la manière suivante :</p> <p>NF = (Nt x 80 + Nfi x 20) /100</p> <p>avec NF = Note finale ; Nt = Note technique Nfi = note financière</p>
5.5	Le début de la mission est pour compter la date de notification de l'Ordre de Service de démarrage des prestations.

GRILLE DE NOTATION

N°	Critères	Sous critères		Note
A	Présenta	A1	Lisibilité du document et reliure	01 pt
		A2	Présence des intercalaires	02 pt

	tion générale de l'offre / 05 Points	A3	CCAP et TDR paraphés et signés aux dernières pages	02 pt
		Sous total A		/ 05 pts
B	Expérience du Soumissionnaire / 30 points	B1	- Nombre d'année dans les études \geq 3 ans	05 pts
		B2	- Nombre de missions de sensibilisation/formation réalisées au cours des cinq (05) dernières années (PV +1 ^{ère} et dernière pages du contrat) (2,5 pts/projets)	5 pts
		B3	- Marché réalisé au coût TTC \leq 20 000 000 : 02 pts ; - Marché réalisé au coût TTC $>$ 20 000 000 : 03 pts	05 pts
		Sous -total B		15 pts
C	Compréhension des Termes de Référence /10 points	C1	Commentaires des TDR : - Pertinent et cohérent : 03 pts - Moins Pertinent et moins cohérent : 02 pt	05 pts
		C2	Compréhension des TDR Phase d'analyse : 3 pts Phase de planification : 5 pts Phase de déploiement et de mise en œuvre : 2 pts	10 pts
		Sous total C		15 pts
D	Méthodologie et plan de travail / 10 points	D1	Méthodologie de travail - Méthodologie cohérente et pertinente : 2 pts Méthodologie moins cohérente et moins pertinente : 3 pts	05 pts
		D2	Présentation du planning de la mission Pertinent et cohérent : 05 pts Moins pertinent et moins cohérent : 05 pts	10 pts
		Sous total D		15 pts
E	Compétence du personnel clé pour la mission /45 points	E1	Chef de mission : Expert en Transports /15 pts	
			- Universitaire dans le domaine requis BAC + 3 : 2 pts ; - Universitaire dans le domaine requis BAC + 5 : 2 pts.	04 pts
			Expérience dans le domaine des transports, prévention et sécurité routières (2 points par projet)	06 pts
			Nombre de projet en qualité de Chef de Mission (2.5 points par projet)	05 pts
		E2	juriste expert en transport /10 pts	
			- Universitaire dans le domaine requis BAC + 3 : 2 pts ; - Universitaire dans le domaine requis BAC + 5 : 4 pts.	04 pts
			Expérience dans les domaines des transports, prévention et sécurité routières (2 points par projet)	06 pts
		E3	expert en communication / 10 pts	
			- Universitaire dans le domaine requis BAC + 3 : 2 pts ; - Universitaire dans le domaine requis BAC + 5 : 4 pts.	04 pts
			Expérience dans le domaine de la communication en matière des transports, prévention et sécurité routiers (3 points par projet)	06 pts
		E4	expert sociologue / 10 pts	
			- Universitaire dans le domaine requis BAC + 3 : 2 pts ;	04 pts

		- Universitaire dans le domaine requis BAC + 5 : 4 pts.	
		Expérience dans le domaine des transports, prévention et sécurité routières (3 points par projet)	06 pts
		Sous total E	45 pts
		Total général	100 pts

Les offres n'ayant pas obtenu au moins une note de **80 points sur 100** des critères essentiels, seront jugées techniquement non qualifiés et ne pourront accéder à l'analyse financière.

**Pièce N° 5: Cahier des Clauses Administratives
Particulières (CCAP)**

TABLE DES MATIERES

Chapitre I: Généralités

- Article 1^{er}: Objet de la Lettre Commande
- Article 2 : Procédure de Passation de la Lettre Commande
- Article 3 : Définitions et attribution
- Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables
- Article 5 : Pièces constitutives de la Lettre Commande
- Article 6 : Textes généraux applicables
- Article 7 : Communication
- Article 8 : Ordres de Service
- Article 9 : Marchés à tranches
- Article 10: Personnel du prestataire

Chapitre II: Clauses Financières

- Article 11 : Montant de la Lettre Commande
- Article 13 :Lieu et mode de paiement
- Article 14 :Règlement des prestations
- Article 15: Intérêts moratoires
- Article 16 :Pénalités de retard
- Article 17 :Décompte final
- Article 18 :Régime fiscal et douanier
- Article 19 :Timbres et enregistrement des Marchés

Chapitre III: Exécution des prestations

- Article 20: Consistance des prestations
- Article 21: Délais d'exécution de la Lettre Commande
- Article 22: Obligations du Maître d'Ouvrage
- Article 23: Obligations du prestataire
- Article 24: Assurances
- Article 25: Agrément du personnel
- Article 26: Sous-traitance

Chapitre IV: du suivi de la recette technique

- Article 27: de la recette

Chapitre V: Dispositions diverses

- Article 28: Cas de force majeure
- Article 29: Résiliation du marché
- Article 30 : Différends et litiges
- Article 31: Edition et diffusion du présent Marché
- Article 32 et dernier: Entrée en vigueur du Marché

Chapitre I: Généralités

Article1: Objet de la Lettre Commande

La présente de la Lettre Commande a pour objet : **organisation d'une campagne de mobilisation sociale urbaine pour la sécurité routière dans la commune dans la commune de NGOG-MAPUBI.**

Article2 : Procédure de passation de la Lettre Commande

La présente de la Lettre Commande est passée après Le présent Appel d'Offres fait suite à l'Avis d'Appel à Manifestation d'Intérêt N°012/AAMI/MINT/SG /DTR/SDPSR/2022 pour l'accompagnement de certaines communes dans la mise des actions de prévention et de sécurité routières.

Article3: Définitions et attributions

3.1. Définitions générales

- L'Autorité Contractante est : **le Maire de la Commune de NGOG-MAPUBI** ;

Il passe la **Lettre Commande**, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'organisme chargé de la régulation par le point focal désigné à cet effet.

- L'Autorité en charge du contrôle externe est **le Délégué Départemental des Marchés Publics du Nyong et Kellé** à travers sa brigade de contrôle ;
- Le Maître d'Ouvrage est **le Maire de la Commune de NGOG-MAPUBI** ;

Il représente l'Administration bénéficiaire des prestations ;

- Le Chef de Service de la Lettre Commande est : **le Chef Service Technique de NGOG-MAPUBI** ;

Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels.

- L'Ingénieur de la Lettre Commande est **le Délégué Départemental des Transports du Nyong et Kellé**

Il est responsable du suivi technique de la présente lettre commande

- Le prestataire est : _____

3.2. Nantissement

La présente lettre commande peut être donné en nantissement, sous réserve de toute forme de cession de créance.

Dans ce cas :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : **le Maire de NGOG-MAPUBI** ;

- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est: **le Maire de la Commune de NGOG-MAPUBI** ;
- L'organisme chargé du paiement est : le Fonds Routier
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent Marché est **le Maire de la Commune NGOG-MAPUBI**

Article4: Langue, lois et règlements applicables

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

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

Si ces lois et règlements en vigueur à la date de signature du présent Marché venaient à être modifiés après la signature de la présente lettre commande, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

Article5: Pièces constitutives de la Lettre Commande

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

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

Article 6:Textes généraux applicables

Le présent Marché est soumis aux textes généraux et réglementations applicables sont celles en vigueur au Cameroun, notamment :

- 1- La loi n°2004/017 du 22 juillet 2004 d'orientation de la décentralisation ;
- 2- La loi n°2004/018 du 22 juillet 2004 fixant les règles applicables aux Communes ;
- 3- La loi cadre N° 96/12 du 05 Août 1996 sur la gestion de l'environnement ;
- 4- Loi N°2023/019 du 19 décembre 2023 portant **loi de finances** de la république du **Cameroun** pour l'exercice **2024** ;

- 5- Le code minier
- 6- Les textes régissant les corps de métier
- 7- Le Décret N° 2018/366 du 30 juin 2018 portant code des marchés publics ;
- 8- Le Décret N° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'ARMP, modifié et complété par Le Décret N° 2012/076 du 08 mars 2012 ;
- 9- Le Décret N° 2003//PM 651 du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics
- 10- Le Décret N° 2012/074 du 08 mars 2012, portant création, organisation et fonctionnement des Commissions de Passation des Marchés Publics ; modifié et complété par le Décret N° 2013/271 du 05 août 2013.
- 11- Le Décret N° 2012/075 du 08 mars 2012 portant Organisation du Ministère des Marchés Publics.
- 12- Le Décret N°2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics.
- 13- L'Arrêté N° 038/A/CAB/PM du 15 Mai 2014 mettant en vigueur les Dossiers types d'Appels d'offres (DTAO) pour la passation des Marchés Publics ;
- 14- L'Arrêté N° 0204/A/MINMAP du 03 Juillet 2018 portant création des commissions de passation des marchés auprès des Communautés Urbaines, Communes et Communes d'Arrondissement ;
- 15- L'Arrêté N° 401/A/MINMAP/CAB du 21 Octobre 2019 fixant les seuils de recours à la maîtrise d'œuvre privée et les modalités d'exercice de la maîtrise d'œuvre publique ;
- 16- L'Arrêté N° 402/A/MINMAP/CAB du 21 Octobre 2019 fixant la nature et les seuils des marchés réservés aux Artisans, aux Petites et Moyennes Entreprises, aux Organisations Communautaires à la Base et aux Organisations de la Société Civile et les modalités de leur application ;
- 17- L'Arrêté N° 403/A/MINMAP/CAB du 21 Octobre 2019 fixant les plafonds des indemnités servies par les Maîtres d'Ouvrage ou Maîtres d'Ouvrages Délégués aux Présidents, Membres et Rapporteurs des Commissions de réception, Commissions de suivi et de recette technique ;
- 18- L'Arrêté N°413/A/PR/MINMAP du 08 décembre 2020 portant organisation et fonctionnement du Comité chargé de l'examen des recours résultant des Marchés publics ;
- 19- L'Arrêté Conjoint N°0162/MINFOF/MINTP/MINMAP du 15 Décembre 2023 fixant les modalités d'utilisation du bois d'origine légale dans la commande publique ;
- 20- 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'État et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2024 ;
- 21- La Lettre Circulaire N°000005/LC/MINMAP 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 marchés publics ;
- 22- Les DTU pour les travaux de bâtiment
- 23- Les textes régissant les corps des métiers ;
- 24- Les normes en vigueur et les autres dispositions diverses.

Article7: Communication

- 7.1. Toutes les communications au titre de la présente Lettre Commande sont écrites et les notifications faites à :
 - a. la mairie du chef-lieu de la Ville dont relève les prestations dans le cas où le prestataire en est le destinataire après les 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour

faire connaître au Maître d'Ouvrage, au Chef de Service son domicile.

- b. Monsieur le Maire de **NGOG-MAPUBI** avec copie dans les mêmes délais, au Chef de service et à l'ingénieur de la Lettre Commande le cas échéant dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire.

Article 8 : Ordres de service

Les différents Ordres de Service seront établis et notifiés ainsi qu'il suit :

- 8.1 L'Ordre de Service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage après enregistrement de la Lettre-Commande par le Cocontractant et notifié à ce dernier par le Chef de Service de la Lettre Commande avec copie, à l'Ingénieur de la Lettre Commande.
- 8.2 Sur proposition du Chef de Service du Marché, les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant de la Lettre Commande sont signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service de la Lettre Commande au Cocontractant avec copie, à l'Ingénieur du Marché, au Maître d'œuvre et à l'Organisme Payeur.
- 8.3 Les Ordres de Service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations notamment les délais d'exécution seront directement signés par le Chef de Service de la Lettre Commande et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur de la Lettre Commande, 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 du Marché, 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 le Maître d'Ouvrage et notifiés par ses services au Cocontractant avec copie à l'Ingénieur du marché.
- 8.6. Le prestataire dispose d'un délai de quinze(15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas le prestataire d'exécuter les ordres de service reçus.

Article 9: Marchés à tranches

Les prestations, objet de la présente lettre commande, s'exécutent en une seule tranche.

Article 10: Personnel du prestataire

- 10.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'inter- viendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Chef de service du Marché. En cas de changement d'un personnel ou de modification de matériel, le prestataire le fera par un personnel à compétence (*qualifications et expérience*) au

moins égale, ou par un matériel de performance similaire et en bon état ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.

10.2 Toute modification apportée sera notifiée à l'Autorité Contractante.

CHAPITRE II: CLAUSES FINANCIERES

Article 11 : Garanties et cautions

11.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à 2% du montant TTC de la présente lettre commande.

Il est constitué et transmis au Chef de Service de la Lettre Commande dans un délai maximum de vingt (20) jours à compter de la date de notification de la présente lettre commande.

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

11.2. Cautionnement de garantie

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

Article12: Montant de la présente lettre commande

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

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

Article13: Lieu et mode de paiement

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par crédit au compte n° _____ ouvert au nom du prestataire auprès la banque proposé sur la facture.

Article14: Règlement des prestations

Le règlement des prestations se fait sur la base des décomptes établi par le **Cocontractant** et approuvés par l'Ingénieur de la Lettre Commande en conformité avec le niveau des prestations de la manière suivante :

- 14.1 Vingt pour cent (20 %) du montant de la Lettre Commande à titre d'acompte à la commande sur demande du Cocontractant au moment de la notification de la Lettre Commande contre caution de garantie de remboursement à cent pour

cent (100 %) de cette avance produite en deux (02) exemplaires originaux. Celle-ci sera restituée ou levée à la validation finale ;

- 14.2 Cent pour cent (100%) du montant de la Lettre Commande au dépôt du rapport final sur présentation des décomptes déduction faite de l'acompte (avance de démarrage) ;

Le montant hors taxe (taxe sur la valeur ajoutée) à payer au Cocontractant sera mandaté comme suit :

- 98,9 % versé directement dans son compte ;
- L'acompte de l'impôt sur le revenu (AIR) versé au Trésor Public dû par le Cocontractant.

Article 15: Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels dus conformément à l'article 88 du décret n° 2004/275 du 24 Septembre 2004 portant Code des Marchés Publics.

Article 16: Pénalités de retard

16.1. Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit (modifiable):

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

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

Article 17: Décompte general et définitif

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de 15 jours après la date de réception définitive, le prestataire établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte general et définitif des prestations 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.

Le décompte general et définitif de la lettre commande sera signé contradictoirement par l'entreprise, le DD MINMAP ; et l'autorité contractante

Article 18: Régime fiscal et douanier

La présente lettre commande est soumise à tous les droits et taxes en vigueur en la matière dans la République du Cameroun.

Article 19: Timbres et enregistrement de la présente lettre commande

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

CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 20: Consistance des prestations

Cette mission consistera à :

- Identifier les usagers potentiels concernés par les questions de prévention et de sécurité routières notamment les conducteurs de moto taxis, les responsables des établissements scolaires ;
- déterminer et à identifier les partenaires sociaux et publics concernés par les questions de prévention et de sécurité routières ;
- évaluer leurs capacités et leurs connaissances en la matière ;
- élaborer une méthodologie de renforcement de capacité d'intervention en matière de sécurité routière ;
- organiser des séminaires de renforcement des capacités sur les thèmes d'actualités en matière de prévention et sécurité routières.

-

Article 21: Délais d'exécution de la Lettre Commande

21.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent Marché est de : un (01) Mois.

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

Article 22: Obligations du Maître d'Ouvrage

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

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

Article 23: Obligations du prestataire

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

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

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

Le conflit d'intérêt s'entend de toute situation dans laquelle le prestataire pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un Marché passé par l'Autorité Contractante auprès de laquelle il est consulté ou toute situation dans laquelle il a des intérêts

personnels ou financiers suffisants pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.

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

A ce titre, les documents établis par le prestataire au cours de l'exécution de la Lettre Commande ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit de l'Autorité Contractante.

23.5. Le prestataire est tenu lors du dépôt du rapport final, en dix (10) exemplaires dont un original et neuf copies de restituer tous les documents empruntés à l'Autorité Contractante.

23.6. Le prestataire 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 à l'Autorité Contractante découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

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

23.8. Le prestataire ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit de l'Autorité Contractante.

Article 24 : Assurances

Les polices d'assurances responsabilité civile et responsabilité chef d'entreprise sont requises au titre du présent Marché pour les montants minimum indiqués ci-après dans un délai de quinze (15) à compter de la notification de la Lettre Commande l'Assurance.

Article 25 : Agrément du personnel

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

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

Article 26: Sous-traitance

La part des prestations à sous-traiter est de 20 % du montant de la Lettre Commande de base et de ses avenants

CHAPITRE IV: DE LA RECETTE

Article 27: Recette

Avant la réception des livrables, le prestataire demande la réception par écrit au Maître d'Ouvrage avec copie à l'Autorité contractante et, à l'ingénieur.

La Commission de réception des livrables sera composée des membres suivants:

Président : Le Maître d'Ouvrage ou son Représentant ;

Rapporteur : L'Ingénieur de la Lettre Commande ;

Membres :

- Le Chef de Service de la Lettre Commande;
- Le Délégué Départemental des Marchés Publics ou son Représentant (observateur) ;
- un représentant des populations ;
- Le Cocontractant de l'Administration ou son représentant.

Le Président de la Commission de réception peut faire appel à toute personne dont les compétences sont avérées dans ce domaine.

Les membres de la commission sont convoqués par courrier à la réception dans un délai qui ne doit pas dépasser 15 jours avant la date de réception.

A l'issue des travaux un procès-verbal de réception provisoire sera signé par tous les membres.

CHAPITRE V: DISPOSITIONS DIVERSES

Article 28 : Cas de force majeure

En cas de force majeure, le cocontractant ne pourra voir sa responsabilité dérogée que s'il a averti par écrit le maître d'ouvrage. En tout état de cause, il appartient au maître d'ouvrage d'apprécier ce cas de force majeure

Article 29 : Résiliation de la Lettre Commande

Le Marché peut être résilié comme prévu à la section II article 180 du Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 ainsi que dans les conditions stipulées aux articles 42,43,44,45,46 et 47 du CCAG, notamment dans l'un des cas de:

- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10 % du montant des prestations ;
- Refus de la reprise des prestations mal exécutées ;
- Défaillance du prestataire ;

Article 30 : Différends et litiges

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée à un différend entre les parties au contrat, celui-ci est porté devant les juridictions camerounaises

compétentes.

Article 31 : Edition et diffusion de La présente de la Lettre Commande

Quinze (15) exemplaires du présent Marché seront édités et diffusés par les soins de l'autorité contractante et fournis au Chef de service du Marché.

Article 32 et dernier: Entrée en vigueur de La présente de la Lettre Commande

La présente lettre commande ne deviendra définitif qu'après sa signature par l'Autorité Contractante. Il entrera en vigueur dès sa notification au prestataire par ce dernier.

Pièce N° 6: Termes de Référence (TDR)

**FORMATION ET SENSIBILISATION DES USAGERS DE LA ROUTE
ET DES ACTEURS DE LA SECURITE ROUTIERE DANS LA
COMMUNE DE NGOG-MAPUBI**

5-1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION DU PROJET

Considérée comme un problème public majeur, l'insécurité routière est depuis quelques lustres entrée dans l'agenda public, c'est-à-dire dans la catégorie des grandes questions faisant prioritairement l'objet de mobilisations multisectorielles et de l'intervention des pouvoirs publics. C'est que le tribut que la société camerounaise paye à l'insécurité routière est énorme et difficilement quantifiable.

Selon les études statistiques sur les accidents de la route au Cameroun, on enregistre en moyenne de 1200 morts par an de suite des accidents de la route. Mais le bilan des accidents de la route ne se limite pas au nombre des victimes tuées ou blessées.

On relève généralement que l'explication de la survenue des accidents de la circulation tourne autour du triptyque Homme - Véhicule - Environnement. Autrement dit, l'insécurité routière est multifactorielle, c'est-à-dire qu'elle est fortement liée à l'amélioration de chacun des éléments du triptyque. Mais, dans toutes les recherches, les facteurs humains sont mis en avant dans plus de 90 % des cas d'accidents. Cela conduit inexorablement à questionner non seulement la prévention, mais aussi le contrôle, les sanctions et la répression des infractions liées à la sécurité routière qui sont des pièces essentielles du puzzle, dans la réalisation de l'objectif de la sécurisation des routes camerounaises. Il s'agit précisément de veiller à une réduction drastique des défaillances humaines et mécaniques que l'on considère ordinairement comme le gros du cortège des infractions à la sécurité. Cela passe par la sensibilisation, éducation et la formations des usagers de la route, et plus par l'amélioration des compétences de tous les acteurs intervenant dans la prévention et la sécurité routières.

C'est dans cette optique que le Ministère des Transports dans le cadre du Financement du Fonds routier, entend appuyer certaines Collectivités Territorialement Déconcentrées (CTD) à travers les services d'un consultant pour la

formation et la sensibilisation des usagers de la route et de tous les acteurs de la sécurité routière.

C'est dans cette optique que la **Mairie de NGOG-MAPUBI** bénéficie de ce transfert de ressource pour juguler le fléau de l'insécurité routière dans sa localité.

5-2. Objectifs et attentes de la mission

Les objectifs globaux

Les objectifs globaux de la mission sont :

- sensibiliser et à faciliter l'appropriation des questions de sécurité routière par un maximum des usagers de la route et de tous les partenaires sociaux et publics;
- contribuer à la diminution des accidents de la route tant en fréquence, qu'en gravité à travers le renforcement des capacités d'intervention de partenaires à la prévention et à la sécurité routière dans la **commune de NGOG-MAPUBI**.

Les objectifs spécifiques

Les Objectifs spécifiques visent la conception d'une stratégie de renforcement des capacités avec les objectifs typiques suivants :

- la maîtrise des axes stratégiques de la politique globale en matière de prévention et de sécurité routières ;
- la maîtrise de l'ensemble des mesures relatives à la prévention et à la sécurité routières ;
- la maîtrise du cadre réglementaire et législatif en matière de sécurité routière.

5-3. Contenu de la mission

Cette mission consistera à :

- a) Identifier les usagers potentiels concernés par les questions de prévention et de sécurité routières notamment les conducteurs de moto taxis, les responsables des établissements scolaires ;
 - b) déterminer et à identifier les partenaires sociaux et publics concernés par les questions de prévention et de sécurité routières ;
 - c) évaluer leurs capacités et leurs connaissances en la matière ;
 - d) élaborer une méthodologie de renforcement de capacité d'intervention en matière de sécurité routière ;
 - e) organiser des séminaires de renforcement des capacités sur les thèmes d'actualités en matière de prévention et sécurité routières.
-
- a. **Détermination et identification de cibles concernées par les questions de prévention et de sécurité routières**

Il s'agira pour le consultant de se rapprocher des usagers potentiels de la route (les populations locales à travers leurs responsables, la société civile, les opérateurs du secteurs transports, les cadres communautaires et religieux), des services en charge des questions de prévention et de sécurité routières pour avoir la liste exhaustive des différentes cibles, en extraire les acteurs déterminants à former pour un total de cinquante (50) participants.

b. Evaluer des connaissances et des besoins en matière de prévention et de sécurité routières

Il s'agira pour le consultant de procéder à une enquête qualitative devant aboutir à l'identification des besoins des acteurs concernés.

c. L'élaboration d'une méthodologie de renforcement des capacités en matière de sécurité routière

Le consultant devra, à partir des besoins identifiés, formuler des thèmes de formation et élaborer un plan et un chronogramme de formation assortis d'un document de référence qui fera l'objet de partage dans le cadre d'un atelier.

d. Organisation des séminaires régionaux de formation

A ce titre, Le consultant devra procéder à :

- la préparation administrative de la tenue des ateliers ;
- la préparation pédagogique des ateliers ;
- la facilitation de ces ateliers ;
- l'élaboration des documents de formation.

5-3 Résultats attendus

La prestation devra aboutir aux résultats suivants :

- Le renforcement des capacités des usagers de la route face à l'insécurité routière grandissante;
- Données provenant d'une évaluation des capacités d'intervention des partenaires en matière de prévention et sécurité routières ;
- Programme et méthodologie de formation ou de renforcement des capacités des partenaires en matière de lutte contre l'insécurité routière
- Ateliers de formation ou de renforcement des capacités desdits partenaires organisés.

5-4 Déroulement de la Mission

La mission, se déroulera sur une durée maximale de un (01) mois comme suit :

Etape 1 : l'évaluation des capacités d'intervention actuelle des acteurs concernés et élaboration d'une méthodologie de renforcement des capacités d'intervention en matière de sécurité routière

Cette étape, d'une durée de un (01) mois, portera sur les actions définies aux points 5.3 a, b et c ci-dessus.

Compte tenu de la diversité des niveaux intellectuels des participants et de la nécessité de parler des choses précises et concrètes avec les acteurs qui seront conviés, les formations ne se feront pas sur le modèle exposés ou discours académiques.

Les méthodes à utiliser seront celles de la pédagogie des adultes (méthodes andragogiques), et de recherche participative.

Au terme de cette étape, le consultant produira et soumettra à la validation de l'équipe de suivi de la mission, un rapport méthodologique, faisant ressortir la liste de cinquante (50) participants sélectionner dans la commune, le programme général de formation et une approche méthodologique appropriée assortie du document de référence et des supports de formation, ainsi que des recommandations pour la réussite de la formation.

Etape II : Organisation des séminaires de formation

Cette phase portera essentiellement sur l'organisation d'un séminaire, conformément au plan et à la méthodologie arrêtés.

Le séminaire devra regrouper une moyenne de cent (100) participants choisi parmi :

- Les usagers de la route (conducteurs et opérateurs du secteur des transports par motos) ;
- les organisations non gouvernementales et de la société civile concernées ;
- les autres administrations impliquées dans les actions de sécurité routière ;
- les responsables de la Délégation Départementale des Transports ;
- les responsables et le personnel de la commune en charge des questions de sécurité routière.

A l'issue de cette étape, le consultant produira et soumettra à la validation un rapport final rédigé en sept (07) exemplaires de la mission assorti de recommandations pour la pérennisation et le suivi de l'opération de renforcement des capacités d'intervention en matière de prévention et de sécurité routières dans la commune de **NGOG-MAPUBI**.

5-2-5 Composition de l'équipe du consultant

L'équipe du consultant devra être constituée d'un personnel clé composé des experts suivants :

- **un expert en sécurité** routière titulaire d'un diplôme de niveau universitaire avec une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans ;
- **un expert en communication ou sciences de l'éducation**, titulaire d'un diplôme de niveau universitaire justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins 05 ans dans le domaine ;
- **un Sociologue**, titulaire d'un diplôme de niveau universitaire et justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans dans le domaine de la sécurité routière.
- **Un juriste** titulaire d'un diplôme de niveau universitaire et justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans dans le domaine de la sécurité routière

**Pièce N° 7: Proposition technique,
tableaux types**

- 4A. Lettre de soumission de la Proposition Technique
- 4B. Références du Candidat
- 4C. Observations et suggestions du Candidat sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante
- 4D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission
- 4E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres
- 4F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé
- 4G. Calendrier du personnel spécialisé
- 4H. Calendrier des activités (programme de travail)

4A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité: Nom et titre du signataire:

Nom

du

Candidat:

Adresse:

4B. Références du Candidat

Services rendus pendant **les 10 dernières** années qui illustrent le mieux vos qualifications

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

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

Nom du candidat: _____

Produire justificatifs

4C. Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante

Sur les termes de référence:

- 1.
- 2.
- 3.

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

- 1.
- 2.

4D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

4E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions

4F. Modèle de Curriculum Vitae(CV) du personnel spécialisé proposé

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

Principales qualifications:

[En une demi-page environ, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé les plus utiles

A ses attributions dans le cadre de la mission. Indiquer le niveau des responsabilités exercées par lui/elle lors de missions antérieures, en précisant la date et le lieu.]

Formation:

[En un quart de page environ, 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 des 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:

4G. Calendrier du personnel spécialisé

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

Temps plein: _____

Temps partiel: _____

Rapports à fournir: _____

Durée des activités: _____

Signature: __
(Représentant habilité)

Nom: _

Titre: _

Adresse: ____

4H. Calendrier des activités (programme de travail)

A. Préciser la nature de l'activité

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

B. Achèvement et soumission des rapports

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

**Pièce N° 8: Proposition financière
tableaux types**

RECAPITULATIF DES TABLEAUX TYPES

- 5.A. Lettre de soumission de la proposition financière *pour les marchés à paiement par prix forfaitaires timbrée au tarif en vigueur*
- 5.B. Cadre du Bordereau des prix unitaires
- 5.C. Cadre du détail estimatif

5. A. Lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité: Nom et titre du signataire:

Nom du Candidat: Adresse:

B. CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N°	Désignation	U	PU en lettre	PU en chiffre
	HONORAIRES			
A-1	Chef de Mission : Expert en prévention et sécurités routières Ce prix couvre au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité du Chef de Mission, à savoir: les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts, taxes, les frais de mobilisation et de démobilisation de l'expert et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel, Ce prix rémunère au temps de présence effectif. Le mois: francs CFA	H/mois		
A.2	Membre N°1 : Expert en communication sociale ou sciences de l'éducation: Ce prix rémunère au mois les honoraires relatifs à la mise à disposition d'un expert en communication sociale. Il s'applique au temps réel de l'exécution des prestations ; Ce prix rémunère au temps de présence effectif. Le mois: francs CFA			
A-3	Membre N°2 : un Sociologue, Ce prix rémunère au mois les honoraires relatifs à la mise à disposition d'un expert en sociologie. Il s'applique au temps réel de l'exécution des prestations ; Ce prix rémunère au temps de présence effectif. Le mois: francs CFA	H/mois		
A-4	- Membre N°3 : Un juriste Ce prix rémunère au mois les honoraires relatifs à la mise à disposition d'un juriste. Il s'applique à une partie du temps réel de l'exécution des prestations ; Ce prix rémunère au temps de présence effectif. Le mois: francs CFA	H/mois		
B	MISE EN ŒUVRE DE LA MISSION D'ENCADREMENT DES OPERATEURS DU SECTEUR DES MOTOS TAXIS			

	B-1	Frais de transports nationaux Ce prix couvre les frais de transport des experts et du personnel d'appui lors des voyages Allée et Retour (A/R) pour les missions d'exploration, de formation et sensibilisation, entre la ville siège du Cocontractant et la Commune de NGOG-MAPUBI . Par A/R : francs CFA	A/R		
	B-2	Frais de mission des experts, trois descentes sur le terrain : Ce prix couvre par activité menée les frais de mission des experts et du personnel d'appui lors des trois descentes d'exploration, de formation et sensibilisation Par descente : francs CFA	H/J		
	B-3	Séances de causerie avec les conducteurs de motos-taxis Ce prix couvre les dépenses encourues pour l'organisation Séances de causerie avec les conducteurs de motos-taxis dans les villes du projet, y compris location de salles, matériel didactique, logistique, médiatisation Par ville : francs CFA	FF		
	B-4	Fonctionnement de la mission Ce prix couvre au mois les frais relatifs au bon fonctionnement de l'ensemble des composantes de la prestation, notamment les fournitures de bureau, les frais de réunions d'experts, les relations publiques, bref tous les frais et dépenses à portée transversale Le mois francs CFA	Mois		
C	AUTRES FRAIS DIVERS				
	C-1	Frais de communication (téléphone, fax, e-mail) : Ce prix rémunère au forfait les frais relatifs aux frais de communication de chacune des étapes de la mission. Il s'applique forfaitairement à l'ensemble des communications effectuées. Le forfait : francs CFA	FF		
	C-2	Rédaction, reproduction des rapports et autres supports : Ce prix rémunère au forfait les frais relatifs à la rédaction de l'ensemble des rapports de chacune des étapes de la mission. Il s'applique forfaitairement à l'ensemble des rapports produits. Le forfait : francs CFA	FF		

C. Cadre détail estimatif

N°		Désignation	Unité	Qté	PU	P.T
A-	HONORAIRES DES EXPERTS					
	A1	Chef de mission : Expert en prévention et sécurités routières	H/Mois	1		
	A2	Expert 1 : Expert en communication sociale	H/Mois	1		
	A3	Expert 2 : Expert sociologue	H/Mois	1		
	A4	Expert 3 : Expert juriste des Transports	H/Mois	1		
Sous total A						
B-	MISE EN ŒUVRE DE LA MOBILISATION SOCIALE					
	B1	Frais de transports nationaux	A/R	2		
	B2	Frais de mission des experts, trois descentes sur le terrain	Descente	1		
	B3	Séances de causerie avec les conducteurs de motos-taxis	ff	01		
	B4	Fonctionnement de la mission	Mois	1		
Sous total B						
C-	AUTRES FRAIS DIVERS					
	C1	Frais de communication (téléphone, fax, e-mail)	Mois	1		
	C2	Rédaction, reproduction de rapports.	u	01		
Sous total C						
TOTAL HORS TAXE						
TVA : (19,25%)						
TOTAL TTC						
IR:(2,2% ou 5,5%)						
NET A PERCEVOIR						

Arrêté le présent devis à la somme de : francs CFA TTC

Pièce N° 9: Modèle de Lettre Commande

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
PAIX -TRAVAIL- PATRIE

RÉGION DU CENTRE

COMMUNE DE NGOG-MAPUBI

REPUBLIC OF CAMEROON
PEACE - WORK- FATHERLAND

CENTER REGION

NGOG-MAPUBI COUNCIL

Lettre Commande N° _____ LC/C- NGOG-MAPUBI /CIPM/2024
PASSE APRES APPEL D'OFFRES n° _____/AONR/...../CIPM/2024

Maître d'Ouvrage: MAIRE DE LA COMMUNE DE NGOG-MAPUBI

TITULAIRE : [

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

N°R.C: _____;

N° Contribuable: _____;

RIB : _____

/AC

OBJET DU MARCHÉ :

DU MARCHÉ :

	Montant en chiffres	Montant en lettre
TTC		
HTVA		
T.V.A (19.25%)		
IR (2,2%)		
Net à mandater		

DELAI D'EXECUTION : UN (0 1) mois

FINANCEMENT : Fonds Routier, Exercice : 2024

SOUSCRIT,

SIGNE, LE

NOTIFIE, LE

ENREGISTRE, LE

Entre:

*[L'Etat du Cameroun, représenté par le Maire de la commune de NGOG-MAPUBI
dénommée ci-après «L'Autorité Contractante»*

D'une part,

Et

Le Prestataire_____

BP_____ Tél _____ Fax : _____

N° RC_____N° Contribuable_____

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

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit:

MONTANT :

DELAI : UN (01) mois.

Lu et accepté par le Cocontractant	Visa de l'Administrateur du Fonds Routier
Le Maire de la Commune de NGOG-MAPUBI	
enregistrement	

**Pièce N° 10: Modèles des pièces à utiliser par le
Soumissionnaire**

Table des modèles

Annexe n°1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n°2 : Modèle de caution de soumission

Annexe n°3 : Modèle de cautionnement définitif

Annexe n°1: Déclaration d'intention de soumissionner

Je soussigné, Nationalité: Domicile: Fonction:

En vertu de mes pouvoirs (préciser la qualité), après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National n°[indiquer la nature de la prestation].

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du Prestataire

Annexe n°2: Modèle de caution de soumission

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

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

Nous [nom de la banque] de [nom du pays], ayant notre siège à [adresse de la banque] (ci-dessous désigné comme «la banque»), sommes tenus à l'égard de [l'Autorité Contractante] pour la somme de ____ francs CFA que la banque s'engage à régler intégralement à [indiquer l'Autorité Contractante], s'obligeant elle-même, ses successeurs et as signataires. Signée t authenticité par ladite Banque le ____ ____ jour de ____ ____ (année).

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

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

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

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

Annexe n°3: Modèle de cautionnement définitif

Banque:

Référence de la Caution: N°

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

Attendu que..... [Nom et adresse de l'entreprise], ci-dessous désigné
«le Prestataire», s'est engagé, en exécution de la Lettre Commande désigné «le
marché», à réaliser [indiquer la nature des prestations]

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le Prestataire remettra au Maître
d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à [indiquer le pourcentage compris
entre 2 et 5 %] du
montant de la tranche de la Lettre Commande correspondante, comme garantie de
l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

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

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

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et dès
notification de la Lettre Commande au prestataire, La caution est libérée dans un
délai de [indiquer le délai] à compter de la date de réception provisoire des prestations.

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

à.....,le.....

[Signature

de

la

banque]

Pièce N° 11: Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics

Il s'agit de :

I- BANQUES

- 1) AFRILAND FIRST BANK CAMEROON (FIRST BANK), BP 11 834 Yaoundé;
- 2) BANQUE ATLANTIQUE DU CAMEROUN (BACM), BP 2 933 Douala ;
- 3) BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES.
- 4) BANQUE GABONNAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFIBANK), BP 600 Douala.
- 5) BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT (BICEC), BP 1 925 Douala ;
- 6) BANK OF AFRICA CAMEROUN (BOA Cameroun), BP. 4 593, Douala ;
- 7) CITIBANK CAMEROON (CITIGROUP), BP 4 571 Yaoundé;
- 8) COMMERCIAL BANK- CAMEROON (CBC), BP 4 004 Douala;
- 9) CREDIT COMMUNAUTAIRE D'AFRIQUE-BANK (CCA-BANK), B.P. 30 388, Yaoundé;
- 10) ECOBANK CAMEROUN (ECOBANK), BP 582 Douala;
- 11) NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK (NFC BANK), BP 6 578 Yaoundé;
- 12) SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUES-CAMEROUN (CA-SCB), BP 300 Douala ;
- 13) SOCIETE GENERALE CAMEROUN (SGC), BP 4 042 Douala ;
- 14) STANDARD CHARTERED BANK OF CAMEROON (SCBC), BP 1 784 Douala;
- 15) UNION BANK OF CAMEROON PLC (UBC), BP 15 569 Douala;
- 16) UNITED BANK FOR AFRIKA (UBA), BP 2 088 Douala;
- 17) VISION FINANCE S.A, BP Yaoundé ;
- 18) BGFI Bank;
- 19) BANGE Bank.

II- COMPAGNIES D'ASSURANCES

- 1) ACTIVA ASSURANCES, BP 12 970 Douala;
- 2) ATLANTIQUE ASURANCES S.A, BP. 2933, Douala,
- 3) CPA S.A, BP. 54, Douala,
- 4) NSIA ASSURANCES SA, BP. 2759, Douala,
- 5) PRO ASSUR SA, BP.5963 Douala,
- 6) SAAR SA, BP. 1011, Douala,
- 7) SAHAM ASSURACES SA, BP. 1540, Douala,
- 8) ZENITH ASSURANCES,
- 9) AREA ASSURANCES S.A, BP.1531 Douala,
- 10) BENEFICIAL GENERAL INSURANCE S.A BP.2328 Douala,
- 11) CHANAS ASSURANCES, BP 109 Douala.-