



REPUBLIQUE DU
CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

REGION DU SUD

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

SOUTH REGION

DJA AND LOBO DEPARTMENT
SANGMÉLIMA COUNCIL

E-mail : mairie_sang2007

©-----

B.P. 162 Sangmélima - Tél. (237) 22 28 84 42 *** Fax 22 28 83 02

**AVIS D'APPEL D'OFFRES OUVERT N° AONO/CS/SIGAMP/CDMP/2025
DU _____ « EN PROCEDURE D'URGENCE » POUR LES TRAVAUX
DE REALISATION DU PLAN D'OCCUPATION DES SOLS (POS) DE LA
COMMUNE DE SANGMELIMA**

(PHASE 2)

FINANCEMENT : BIP TRANSFERE DU MINHDU

IMPUTATION : 59 38 109 01 641805 521319

EXERCICE 2025

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

MARS 2025

SOMMAIRE

piece n° 1 : avis d'appel d'offres national ouvert <u>(aono)</u>
piece n°2 : reglement general de l'appel d'offres (RGAO).....
piece n°3 : reglement particulier de l'appel d'offres (rpao)
piece n°4 : cahier des clauses administratives particulières (ccap)
piece n°5 : termes de reference (tdr)
piece n°6 : proposition technique - tableaux types.....
piece n°7 : propositions financieres – tableaux types
piece n°8 : modele de marche
piece n°9 : formulaires et modeles de pieces
piece n°10 : modele de charte d'integrite
piece n°11 : declaration d'engagement social et environnemental
piece n° 12: visa de maturité ou justificatif des études préalables
piece n°13 : liste des etablissements bancaires et organismes financiers autorises a emettre des cautions dans le cadre des marches publics

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

(SANS OBJET)

PIECE N° 1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES

**Avis d'Appel d'Offres National Ouvert n° _____AONO/CS/SIGAMP
/CDMP-DL/2025 du _____ « en procédure d'urgence » pour les travaux
de réalisation du Plan d'Occupation des Sols (POS) de la Commune de
Sangmelima (phase 2)**

FINANCEMENT : BIP MINHDU, Exercice 2025

1. Objet de l'Appel d'Offres

Dans le cadre de la mise en œuvre du Budget d'Investissement Public (BIP) de l'exercice 2025, au profit de la Commune de Sangmelima, le Préfet du Département du Dja et Lobo, Autorité Contractante, lance, en procédure d'urgence, un appel d'offres, pour le recrutement d'un consultant en vue de l'élaboration du Plan d'Occupation des Sols de la COMMUNE DE SANGMELIMA.

2. Consistance de l'étude

Cette étude vise à élaborer le Plan d'Occupation des Sols de la commune de Sangmelima, dans la perspective de cadrer le développement de la Commune de Sangmelima à travers une organisation des zones urbaines et à urbaniser, une protection des zones naturelles et une règlementation de l'occupation du sol pour un développement socio-économique et spatial harmonieux et durable. De manière spécifique, il s'agira pour le prestataire de :

- Programmer les besoins et formuler les scénarii d'aménagement ;
- Produire le rapport des scénarii d'aménagement ;
- Développer le scénario retenu et élaborer le règlement d'urbanisme ;
- Produire le rapport justificatif ;
- Produire le règlement d'urbanisme.

L'étude sera réalisée en deux étapes :

- Etape 4 : Programmation des besoins et Formulation des scénarii d'aménagement
- Etape 5 : Développement du scénario retenu et élaboration du règlement d'urbanisme

3. Tranches/Allotissement

Les études sont exécutées en une tranche, dans le cadre de la présente phase 2

4. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est **de 40 000 000 (quarante millions) FCFA TTC**

5. Délai prévisionnel d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour l'exécution des prestations objets du présent Appel d'Offres est de **05 (cinq) mois calendaires**. Ce délai court à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de commencer les prestations.

6. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte aux entreprises de droit Camerounais, exerçant dans le secteur.

7. Financement

L'étude objet du présent Appel d'Offres est financée par le Budget d'Investissement Public (BIP) du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain (MINHDU), transféré à la Commune de Sangmelima, pour le compte de l'Exercice 2025.

8. Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette consultation est : **hors ligne**

9. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission, acquitté à la main et timbré, délivré par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics, dont la liste figure dans la pièce 14 du DAO. Le montant s'élève à **800 000 (huit cent mille) FCFA** et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

10. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier physique peut être consulté gratuitement à l'Hôtel de Ville de Sangméléma, bureau de la Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés Publics (SIGAMP) téléphone 677 51 75 97 /659 18 94 15, aux heures ouvrables, dès publication du présent avis.

Il peut également être consulté **en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>**, sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm).

11. Acquisition du dossier d'appel d'offres

La version physique du dossier d'appel d'offres peut être obtenue au bureau de la Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés Publics (SIGAMP), téléphone 677 51 75 97/659 18 94 15, aux heures ouvrables, dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable des frais d'achat du DAO de **50 000 (cinquante mille) Francs CFA, payable à la Recette Municipale de Sangméléma.**

Il est également possible d'obtenir la version électronique du dossier par téléchargement gratuit aux adresses sus indiquées pour la version électronique. Toutefois, la soumission par voie physique ou électronique est conditionnée par le paiement des frais d'achat du DAO

12. Remise des offres

L'offre en sept (07) exemplaires, dont un (01) original et six (06) copies marquées comme tels, devra parvenir au bureau de la SIGAMP ou au bureau du courrier de la Commune de Sangméléma, **au plus tard le [.....] à [.....]** et devra porter la mention :

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° ____ AONO/CS/SIGAMP
/CDMP-DL/2025 DU _____ « EN PROCEDURE D'URGENCE » POUR LES
TRAVAUX DE REALISATION DU POS DE LA COMMUNE DE SANGMELIMA (**
PHASE 2)

« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »

13. Recevabilité des plis

Les pièces administratives et l'offre technique doivent être placées dans une enveloppe différente de celle contenant l'offre financière, le tout sera remis sous pli scellé.

En plus du nombre d'exemplaires de l'offre financière requis, le soumissionnaire est tenu de présenter un exemplaire de cette offre financière, dans une enveloppe scellée pour servir d'offre témoin marquée comme telle, et destinée à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics pour conservation. Le défaut de présentation de cette offre témoin entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné, dès l'ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés.

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

- les plis portant les indications sur l'identité du soumissionnaire ;
- les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;
- les plis non-conformes au mode de soumission ;
- les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
- le non-respect du nombre d'exemplaires indiqué dans le RPAO ou offre uniquement en copies.

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 un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours.

14. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fait en deux temps et aura lieu **le _____ [.....] à _____ [.....]** **heures** par la **Commission Départementale des Marchés Publics du Dja et Lobo, (CDPM)**, dans la salle de réunions de la CDPM, sise à l'Hôtel des Finances de Sangmélima

Seules les offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique qualificative de 70/100, seront ouvertes, par la même Commission et dans la même salle à une date ultérieure après publication des résultats de l'évaluation technique.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandatée, même en cas de groupement d'entreprise.

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois à compter de la date originale de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.

En cas d'absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis après un délai de 48 heures accordée par la Commission, l'offre sera rejetée.

15. Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation sont de deux types : les critères éliminatoires et les critères essentiels.

15.1 Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires fixent les conditions minimales à remplir pour être admis à l'évaluation

selon les critères essentiels. Ils ne doivent pas faire l'objet de notation. Le non-respect de ces critères entraîne le rejet de l'offre du soumissionnaire.

Il s'agit notamment :

- de l'absence du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis;
- de la non-production au-delà du délai de 48 h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission);
- des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;
- du non-respect de 70 critères essentiels /100 (70 critères renvoyant au seuil de qualification des offres techniques) ;
- de l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des chantiers au cours des trois dernières années ;
- de la présence d'un agent public, dans la liste du personnel, sans preuve de sa mise en disponibilité ;
- de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ;
- de l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
- la non production d'une offre financière témoin ;
- de l'absence des preuves d'acceptations des conditions du marché (Les soumissionnaires devront présenter les copies dûment paraphées et signées avec la mention « lu et approuvé », des offres administratives et technique et notamment) : Le Cahier des Clauses Administratives Particulières(CCAP) et Les Cahiers des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

15.2. Critères essentiels

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur :

- Personnel Clé.....55 points ;
- Références du consultant.....15 points ;
- Matériel à mobiliser..... 05 points ;
- Planning et méthodologie proposée 25 points ;

Seules les soumissions dont les propositions techniques justifient d'une note supérieure ou égale à soixante et dix (70/100) seront éligibles à l'analyse des offres financières.

16. Attribution

L'Autorité Contractante attribuera le marché au soumissionnaire présentant l'offre évaluée la mieux disante par combinaison des critères techniques et financiers.

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

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

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

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

Fm = le montant de la proposition la mieux disante

F = le montant de la proposition considérée

17. Nombre maximum de lots :

Lot unique

18. Durée de validité des offres

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

19. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables, au bureau de la Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés Publics (SIGAMP), téléphone 677 51 75 97/659 18 94 15 dès publication du présent avis.

20. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) (SMS ou appel) aux numéros : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48, l'ARMP au numéro ... ou le MO au numéro de téléphone : 699 89 42 03.

Sangmélima, le

LE PREFET

Copies :

- Le Maire (Maitre d'Ouvrage)
- Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP)
- ARMP ;
- Président CDPM/DL ;
- Affichage / chrono

TENDER NOTICE

TENDER NOTICE OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER NO...../ONIT/SC/ISAMPC/DTB-DL/2025 OF [.....] “IN EMERGENCY PROCEDURE” TO ESTABLISH THE TERRITORIAL DIAGNOSIS OF THE SANGMELIMA COUNCIL

1. Purpose of the tender

Within the framework of the execution of the Public Investment Budget of the year 2025, the Senior Divisional Officer of Dja and Lobo Division, contract Authority, hereby launches “in emergency procedure”, an Open National Invitation to Tender, to establish the territorial diagnosis of the Sangmelima Council.

2. Consistency of the study

The purpose of this study is to develop the design of the land use plan of the municipality of Sangmelima with a view to frame the development of the Municipality of Sangmelima through an organization of urban areas and areas to be urbanized, protection of natural areas and regulation of land use for harmonious and sustainable socio-economic and spatial development

Specifically, it will be for the provider to:

- Program needs and formulate development scenarios;
- Produce a development scenarios report;
- Produce a supporting report;
- Produce a regulation report

The study will be carried out in two slices:

- Conditional slice
 - Step 4: Development of needs and formulation of development scenarios
 - Step 5: Development of the chosen scenario and elaboration of the planning regulations

3. Tranches/Allotment

The study will be executed in **one tranche**.

4. Estimated cost

The estimated cost of the operation following preliminary studies is **40,000,000 (forty million) CFAF**.

5. Estimated execution deadline

The maximum time frame provided for by the Project Owner is **05 (five) calendar months**. This time frame shall run from the date of notification of the administrative order to commence the prestations.

6. Participation and origin

Participation in this invitation to tender is open to Cameroonian enterprises.

7. Funding

The works under this invitation to tender shall be financed by the Public Investment Budget, transferred by the Ministry of Housing and Urban Development (MINHUD) of 2025 financial year budget ; head No.59
38 109 01 641805 521319

8. Bidding method

The mode of submission selected for this **consultation is offline**.

9. Bid bond

Each bidder must include in his administrative documents, a hand-endorsed and stamped bid bond, issued by a financial body or institution approved by the Minister in charge of finance to issue bonds for public contracts and whose list appears in document 14 of the Tender File (TF), of an amount of **800,000 (eight hundred thousands) CFAF** and valid up to thirty (30) days beyond the initial date limit of the validity of bids. The absence of the bid bond issued by a first-rate bank or financial body of first category authorised by the Minister in charge of Finance to issue bonds for public contracts, shall lead to the immediate rejection of the offer. A

bid bond submitted but that does not have any relation with the consultation concerned shall be considered as absent. The bid bond presented by a tenderer at the bid opening session shall not be accepted.

10. Consultation of Tender File

The hard copy of the file may be consulted free of charge during working hours at Sangmelima Hotel de Ville, office of Internal Structure of Administrative Management of Public Contracts (ISAMPC), Tél.; 677 51 75 97/659 18 94 15, as soon as this notice is published.

It may equally be consulted **online on the COLEPS platform at the following addresses:**

<http://www.marchesppublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> on the ARMP website (www.armp.cm).

11. Acquisition of tender file

The hard copy of the file may be obtained from office of Internal Structure of Administrative Management of Public Contracts (ISAMPC), Tél.; 677 51 75 97/659 18 94 15, as soon as this notice is published against payment of a non-refundable sum of **50, 000 (Seventy-five thousands) CFA Francs**, payable at the Recette Municipale of Sangmelima.

It is equally possible to obtain the electronic version of the Tender File by downloading it free of charge through the addresses indicated above. However, offline or online submission is subject to the payment of Tender File purchase fees

12. Submission of bids

Each bid shall be drafted in English or French.

For submission off line, the offer in seven (7) copies including one (01) original and six (6) copies marked as such, should reach at the office of ISAMPC or at the Mail office of Sangmelima Council no later than [.....] at [.....] and should carry the indication:

TENDER NOTICE OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER
N°...../ONIT/SC/ISAMPC/DTB-DL/2025 OF [.....] “IN EMERGENCY PROCEDURE” FOR THE
DESIGN OF THE LAND USE PLAN FOR SANGMELIMA COUNCIL.
(CONDITIONAL SLICE: PLANNING) FINANCING: PIB MINHUD, 2025 Fiscal Year
“To be opened only during the bid-opening session”

13. Admissibility of bids

The administrative documents, and the technical offer must be placed in one envelope. The financial offer must be placed in separate envelopes and all the envelopes, submitted in a sealed envelope.

The Project Owner shall not accept:

- Bids bearing information on the identity of the tenderers;
- Bids submitted after the closing date and time for submission of bids;
- Envelopes without indication on the identity of the Invitation to Tender;
- Bids non-compliant with the bidding mode;
- Failure to comply with the number of copies specified in the RPAO or offer in copies only;

Any incomplete offer in accordance with the prescriptions of the Tender File shall be declared inadmissible. Especially the absence of a bid bond issued by a financial body or institution approved by the Minister in charge of Finance to issue bonds for public contracts or the failure to comply with the model documents of the Tender File shall lead automatically to the rejection of the bid without any other procedure.

In addition to the number of copies of the financial bid required, the tenderer shall submit one copy of this financial bid in a sealed envelope to serve as a sample offer, marked as such and intended for the body responsible for regulating public contracts for safekeeping. Failure to submit this sample bid will result in the inadmissibility of the bid of the candidate concerned, as soon as the bids are opened by the Tenders Board.

14. Opening of Bids

Bids shall be opened in two phases.

The opening of the administrative documents and technical offers shall take place on] atby the Divisional Tender Board in the meeting hall of the Hotel des Finances at Sangmelima.

Only the financial offers of the tenderers that obtained a qualificative technical score of 70/100, shall be opened by the same Tenders Board and in the same room on a date to be announced later after the publication of the technical evaluation results

Only bidders may attend this opening session or be represented by a single duly authorised person of their choice, even in the case of a group of enterprises.

Under pain of rejection, the documents required in the administrative file must be produced in originals or in copies certified as true by the issuing department or the competent administrative authority, in accordance with the stipulations of the Special Regulations. They must be less than three (3) months old from the original date of submission of tenders or have been drawn up after the date of signature of the tender notice.

In the event of the absence or non-conformity of any document in the administrative file at the bids opening session after a period of 48 hours granted by the Board, the bid shall be rejected

15. Evaluation criteria

Evaluation criteria are of two types: the eliminatory criteria and essential criteria.

15.1 Eliminatory criteria

The eliminatory criteria set the minimum conditions to be fulfilled in order to be admitted to evaluation following the essential criteria. They should not be the subject of notation. The failure to comply with these criteria shall lead to the rejection of the bidder's offer

The eliminatory criteria include:

- Absence of bid bond at the opening of bids;
- Failure to submit, beyond the 48(forty-eight) hours deadline after the opening of bids, a document of the administrative file deemed non-compliant or absent (except the bid bond);
- False declarations, fraudulent schemes or forged documents;
- Failure to comply with 70 /100 essential criteria (70 criteria referring to the qualification threshold of technical bids)
- Absence of the sworn statement for not having abandoned contracts during the last three years;
- Presence of a civil servant, in the list of personals, without the proof of his unavailability
- Absence of a quantified unit price in the financial offer;
- Absence of an element in the financial offer (submission, BPU, DQE);
- Failure to submit one copy of this financial bid in a sealed envelope to serve as a sample offer;
- Absence of integrity charter dated and signed
- Absence of the dated and signed commitment statement to comply with environmental and social clauses.
- Absence of the approval of the contract conditions (the subscriber must sign the administrative (Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) and technical (Cahiers des Clauses Techniques Particulières (CCTP), documents, after the mention « read and approved ».

15.2 Essential criteria

The essential criteria for the qualification of bidders shall focus especially on:

- Key Personnel 55 points ;
- References of the consultant..... 15 points;
- Materials to be mobilized..... 05 points;
- Planning and Proposed methodology 25 points;

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

16. Award of contract

The Contract Authority shall award the contract to the bidder whose bid meets the required technical and financial qualification criteria and whose offer was evaluated as the lowest by including as the case may be, the rebates proposed.

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

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

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

Let **Fm** be the lowest price, its financial score will be equal to 100 points. The marks of the other bidders calculated from the financial score of the better bid will be obtained by the formula:

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

Fm = the amount of the better bid

F = the amount of the proposal considered

17. Maximum number of lots:

No subject

18. Duration of validity of bids

Bidders shall remain committed to their bids for 90 (ninety) days from the initial deadline set for the submission of bids.

19. Further information

Additional information may be obtained during working hours from the office of Internal Structure of Administrative Management of Public Contracts (ISAMPC), Tél.; 677 51 75 97/659 18 94 15, as soon as this notice is published. or online on the COLEPS platform via <http://www.marchesplics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>, or any other electronic communication means indicated by the Project Owner.

20. Fight against corruption and malpractices

For any denunciation of corruption attempt practices, facts or acts, please call the National Anti-Corruption Commission (NACC) on 1517, the Authority in charge of Public Contracts (MINMAP) (SMS or call) on (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48, the ARMP on or the PO phone number: 699 89 42 03

Sangmelima, on,

**THE SENIOR DIVISIONAL OFFICER
(Contract Authority)**

Copies:

- The Mayor (Project Owner)
- Authority in charge of Public Contracts (MINMAP);
- ARMP;
- Chairperson of the T B concerned;
- Notice board/file

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

TABLE DES MATIERES

- A. Généralités
 - Article 1 : Objet de la consultation
 - Article 2 Financement
 - Article 3-Principes éthiques, Fraude et corruption
 - Article 4- Candidats admis à concourir
 - Article 5-Documents établissant la qualification du Soumissionnaire
- B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES
 - Article 6-Contenu du Dossier d'Appel d'Offres
 - Article 7-Eclaircissements apportés au dossier d'appel d'offres et recours
 - Article 8- Modifications apportées au DAO
- C. Préparation des offres
 - Article 9-Frais de soumission
 - Article 10-Langue de l'offre
 - Article 11-Documents constituant l'offre
 - Article 12- Montant de l'offre
 - Article 13- Monnaies de soumission et de règlement
 - Article 14- Validité des offres
 - Article 15-Cautionnement de soumission
 - Article 16-Réunion préparatoire à l'établissement des offres
 - Article 17-Forme, format et signature de l'offre
- D. Dépôt des offres
 - Article 18-Cachetage et marquage des offres
 - Article 19-Date et heure limites de dépôt des offres et mode de soumission
 - Article 20-Offres hors délai
 - Article 21-Modification, substitution et retrait des offres
- E. Ouverture des plis et évaluation des offres
 - Article 22- Ouverture des plis et recours
 - Article 23- Caractère confidentiel de la procédure
 - Article 24- Eclaircissements sur les offres en phase d'analyse
 - Article 25- Détermination de la conformité des offres
 - Article 26- Evaluation des propositions et recours
 - Article 28- Négociations
- F. Attribution
 - Article 29- Attribution
 - Article 30- Infructuosité ou annulation d'une procédure
 - Article 31- Notification de l'attribution du marché
 - Article 32- Publication des résultats d'attribution et recours
 - Article 33- Signature du marché
 - Article 34- Cautionnement définitif

REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES

A. GENERALITES

Article1 : Objet de la consultation

1.1). Le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué sélectionne un Prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur la liste restreinte, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l’Appel d’Offres (RPAO).

Le nom, le numéro d’identification et le nombre de lots faisant l’objet de l’appel d’offres figurent dans le RPAO.

1.2). Les Candidats présélectionnés ou relevant de la catégorie (à préciser) sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière pour la prestation des services nécessaires à l’exécution de 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 et rappelé dans le RPAO. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du Prestataire durant une phase donnée devra donner satisfaction au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégué 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 candidats ou leurs représentants doivent contacter les responsables mentionnés dans le RPAO pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les Candidats ou leurs représentants 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 ou le Maître d’Ouvrage Délégué fournit les informations spécifiées dans les Termes de Référence, aide le Prestataire à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit en temps opportun 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 ou au Maître d’Ouvrage Délégué, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que
- i. Le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué n’est nullement tenu d’accepter l’une quelconque des propositions qui auront été soumises.

1.6.1 Les Prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux. En toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts du Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délégué, 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.

1.6.2 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 Maîtres d’Ouvrages Délégués, ou qui risqueraient de les mettre dans l’impossibilité d’exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délégué.

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

- a. Aucune entreprise engagée par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué 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.

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

Article 2 Financement

La source de financement des Prestations-objet du présent appel d'offres est précisée dans le RPAO.

Article 3-Principes éthiques, Fraude et corruption

3.1. Les agents relevant du service public, les soumissionnaires et les titulaires de marché, ainsi que toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la chaîne de passation, d'exécution, de contrôle et de régulation des marchés, sont soumis aux dispositions des lois et règlements interdisant les actes de corruption, les manœuvres frauduleuses, les pratiques collusives, coercitives ou obstructives, les conflits d'intérêts, les délits d'initiés et les complicités.

A cet égard, les soumissionnaires souscrivent la charte d'intégrité dont le modèle est joint en annexe du présent Dossier d'Appel d'Offres (pièce 10).

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

- a. Définit aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :
 - i. Est coupable de “corruption” quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer indûment l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;
 - ii. Se livre à des “manœuvres frauduleuses” quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
 - iii. “Pratiques collusives” désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué en ait connaissance ou non) qui s'entendent dans le but de 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 de manière directe ou indirecte afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.

v. « Conflit d'intérêt » Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt dans les conditions ci-après :

- Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ; ou
- Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous-traitants dans plus d'une offre.
- Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué possède des intérêts financiers dans sa géographie du capital de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;

vi. La complicité s'entend de :

- L'omission ou la négligence d'effectuer les contrôles ou de donner les avis techniques prescrits ;
- L'abstention volontaire de porter à la connaissance du Maître d'ouvrage ou de l'autorité compétente, les irrégularités constatées lors de la réalisation de ses missions.

vii. Se livre à des « pratiques obstructives » quiconque commet des actes vint à la destruction, à la falsification, l'altération ou la dissimulation des preuves sur lesquelles se fonde enquête ou toutes fausses déclarations faites aux enquêteurs ou bien toute menaces, harcèlement ou intimidation) l'encontre d'une personne aux fins de l'empêcher de révéler des informations relatives à une enquête, ou bien de poursuivre celle-ci.

b. toute proposition d'attribution est rejetée s'il est prouvé que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption, de conflit d'intérêt ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusives, coercitives ou obstructives pour l'attribution de ce marché.

3.3- 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).

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

3.5- L'Autorité chargée des Marchés Publics, peut à titre conservatoire, prendre une décision d'interdiction de soumissionner pendant une période n'excédant pas deux (2) ans, à l'encontre de tout soumissionnaire ou cocontractant de l'Administration reconnu coupable de trafic d'influence, de conflits d'intérêts, de complicité, de délit d'initiés, de fraude, de corruption ou de production de documents non authentiques dans l'offre, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées contre lui.

3.6- Lorsque le Candidat propose un agent public, dans sa proposition technique, cet agent s'engage à fournir une attestation écrite de son ministère ou employeur attestant du fait qu'il bénéficie d'une disponibilité et qu'il est autorisé à travailler à temps complet en dehors de son poste officiel antérieur. Le Candidat présentera cet engagement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué dans le cadre de sa Proposition technique.

3.7. L'Autorité chargée des Marchés Publics, peut prendre à l'encontre des acteurs publics reconnus coupables de violation des dispositions du Code des Marchés Publics, une décision d'interdiction

d'intervenir dans la passation et le suivi de l'exécution des Marchés Publics pendant une période n'excédant pas deux (2) ans.

Article 4- Candidats admis à concourir

4.1). En dehors de l'appel d'offres restreint qui s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de préqualification et/ou ceux retenus dans le cadre de la catégorisation préalablement indiquée dans l'avis d'appel d'offres et rappelé dans le RPAO, en règle générale, l'appel d'offres s'adresse à tous les soumissionnaires, sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'éligibilité ci-après :

- a. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) doit être d'un pays éligible, conformément à la convention de financement **le cas échéant** ;
- b. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêt sous peine de disqualification. Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt dans les conditions ci-après :
 - i. Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ;
 - ii. Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous-traitants dans plus d'une offre.
 - iii Le Maître d'Ouvrage ou le Maîtres d'Ouvrage Délégue participe au capital du soumissionnaire de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;
 - iv est affilié à un groupe ou entité que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégue a recruté ou envisage de recruter pour participer au contrôle.
- c. Une personne morale de droit public (entreprise publique ou Etablissement Public camerounaise) si elle démontre qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) administrée selon les règles du droit commercial ou de la comptabilité privée et (iii) n'est pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégue sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des marchés publics.
- d. Les organisations de la société civile et les Etablissements publics à condition que les prix proposés soient concurrentiels, c'est-à-dire, qu'ils aient été déterminés(i) en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects concourant à la formation du prix de la prestation objet du contrat et(ii) qu'ils n'ont pas bénéficié, dans la détermination de ce prix, des avantages découlant des ressources qui leurs sont attribuées au titre de leurs missions de service public.

4.2). L'appel d'offres est ouvert/ou restreint selon les spécifications du RPAO à tous les candidats qui remplissent les conditions ci-après :

- a). ne pas être en état de liquidation judiciaire ou en faillite;
- b). ne pas être frappé de l'une des interdictions ou déchéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international;
- c). souscrire aux déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur.

4.3. Pour soumissionner par voie électronique via COLEPS, le candidat ou soumissionnaire doit être

enregistré sur ladite plateforme et disposer d'un certificat électronique valide.

4.4. Si l'appel d'offres est restreint, la consultation s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de préqualification et/ou à ceux retenus dans le cadre de la catégorisation préalablement indiquée dans l'avis d'appel d'offres et rappelée dans le RPAO.

Article 5-Documents établissant la qualification du Soumissionnaire

5.1). Les soumissionnaires doivent, comme partie intégrante de leur offre:

- a). produire un pouvoir habilitant le signataire de la soumission à engager le soumissionnaire;
- b). Fournir les documents permettant d'établir la qualification du soumissionnaire selon la liste prévue au RPAO et comprenant notamment, toutes les informations (compléter ou mettre à jour les informations jointes à leur demande de préqualification qui ont pu changer, au cas où les candidats ont fait l'objet d'une préqualification) qui leur sont demandées dans le RPAO.

Les informations relatives aux points suivants sont exigées le cas échéant :

- i. La production de l'extrait des bilans certifiés faisant ressortir le chiffre d'affaires et les résultats ;
- ii. Accès à une ligne de crédit ou disposition d'autres ressources financières ;
- iii. Les marchés exécutés ;
- iv. la liste du personnel clé ;
- vi. La disponibilité du matériel indispensable ;
- vii Le Certificat de catégorisation pour les prestataires de BTP, le cas échéant.

5.2). Les soumissions présentées par deux ou plusieurs entrepreneurs groupés (co-traitance) doivent satisfaire aux conditions suivantes :

- a. L'offre devra inclure pour chacune des entreprises, tous les renseignements énumérés à l'Article 5.1 ci-dessus. Le RPAO devra préciser les informations à fournir par le groupement et celles à fournir par chaque membre du groupement ;
- b. L'offre et le marché doivent être signés de façon à obliger tous les membres du groupement ;
- c. La nature du groupement (conjoint ou solidaire tel que requis dans le RPAO) doit être précisée et justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme ;
- d. Le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entreprises vis à vis du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué pour l'exécution du marché ;
- e. En cas de groupement solidaire, les co-traitants se répartissent les paiements qui sont effectués par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans un compte unique. En cas de groupement conjoint, les tâches de chaque membre doivent être précisées et chaque entreprise est payée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans son propre compte.

5.3). Les soumissionnaires doivent également présenter des propositions suffisamment détaillées pour démontrer qu'elles sont conformes aux Termes de Référence et aux délais d'exécution visés dans le RPAO.

B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Article 6-Contenu du Dossier d'Appel d'Offres

6.1). Le Dossier d'Appel d'Offres décrit les prestations faisant l'objet du marché, fixe les procédures de consultation des entreprises et précise les conditions du marché. Outre le(s) additif(s) publié(s) conformément à l'article 8 du RGAO, il comprend aussi les principaux documents énumérés ci-après :

- Pièce n°0 : La lettre d'invitation à soumissionner (en cas d'Appels d'Offres Restreints);
- Pièce n°1 : L'Avis d'Appel d'Offres rédigé en français et en anglais (AAO);
- Pièce n°2 : Le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) ;
- Pièce n°3 : Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO);
- Pièce n°4 : Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);
- Pièce n°5 : Les Termes de Référence (TDR);
- Pièce n°6 : Les Tableaux-Types (Proposition technique);
- Pièce n°7 : Les Tableaux-Types (Proposition financière) ;
- Pièce n°8 : Le modèle de marché ;
- Pièce n° 9 : Les Modèles ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires notamment :
 - a. Le Modèle de Déclaration d'intention de soumissionner ;
 - b. Le Modèle de cautionnement de soumission ;
 - c. Le Modèle de cautionnement définitif ;
 - d. Le Modèle de cautionnement d'avance de démarrage ;
 - e. Les Modèles de fiches de présentation du matériel ;
 - f. Le modèle de cadre d'accord de groupement ;
- Pièce n°10 : charte d'intégrité ;
- Pièce n°11 : Engagement social et Environnemental ;
- Pièce n° 12 : visa de maturité ou les justificatifs des études préalables à remplir par le maître d'ouvrage ou le maître d'ouvrage délégué d'Ouvrage Délégué, la disponibilité de financement ou l'inscription budgétaire ;
- Pièce n° 13 : La liste des institutions financières ou organismes agréés par le ministre en charge des finances et habilitées à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, à insérer par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué

6.2). Le Soumissionnaire doit examiner l'ensemble des règlements, formulaires, conditions et spécifications contenus dans le DAO. Il lui appartient de fournir tous les renseignements demandés et de préparer une offre conforme à tous égards audit dossier.

Article 7-Eclaircissements apportés au dossier d'appel d'offres et recours

7.1) Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande à l'Autorité Contractante par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou e-mail) à l'adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué indiquée dans le RPAO ou via COLEPS. Cependant, l'Autorité Contractante répondra par écrit ou par courrier électronique ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué dans le DAO à toute demande d'éclaircissement reçue au moins quatorze (14) jours avant la date limite de dépôt des offres.

7.2) Une copie de la réponse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, indiquant la question posée mais ne mentionnant pas son auteur, est adressée à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres.

7.3) Tout soumissionnaire qui s'estime lésé peut introduire une requête auprès **l'Autorité Contractante**. En cas d'appel d'offres restreint, le recours doit :

- i) à la phase de préqualification, porter sur des demandes de réexamen des conditions de sollicitation, de préqualification ou sur des demandes de réexamen des décisions ou actes pris par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué lors de la procédure de préqualification.
- ii) Les candidats disposent de cinq (05) jours ouvrables avant la date de dépôt des candidatures et cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats de la préqualification pour introduire leur recours l'Autorité Contractante, avec copie à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.
- iii) Ce recours n'est pas suspensif.

7.4) Lorsque l'appel d'offres est la procédure retenue, le recours doit être adressé, entre la publication de l'Avis d'appel d'offres et l'ouverture des plis :

- i) à l'**Autorité Contractante**, avec copie à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- ii) il doit parvenir à l'**Autorité Contractante**, au plus tard quatorze (14) jours ouvrables avant la date d'ouverture des offres ;
- iii) l'**Autorité Contractante**, dispose de cinq (05) jours ouvrables pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- iv) en cas de désaccord entre le requérant et l'**Autorité Contractante**, le recours est porté par le requérant au Comité chargé de l'examen des recours.
- v) ce recours n'est pas suspensif.

Article 8- Modifications apportées au DAO

8.1) Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, à tout moment avant la date limite de dépôt des offres et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou consécutivement à une saisine d'un soumissionnaire modifier le Dossier d'Appel d'Offres en publiant un additif.

8.2) Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier d'Appel d'Offres conformément aux dispositions de l'article 6 du RGAO et doit être communiqué par écrit ou signifié par tout moyen laissant trace écrite à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres **ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DAO**

8.3) Afin de donner aux soumissionnaires suffisamment de temps pour tenir compte de l'additif dans la préparation de leurs offres, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pourra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l'article 19 du RGAO.

C. PREPARATION DES OFFRES

Article 9-Frais de soumission

Le candidat supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué n'est en aucun cas responsable de ces frais, ni tenu de les régler, quel que soit le déroulement ou l'issue de la procédure d'appel d'offres.

Article 10-Langue de l'offre

L'offre ainsi que toute correspondance et tout document, échangé entre le Soumissionnaire et le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué seront rédigés en français ou en anglais. Les documents complémentaires et les imprimés fournis par le soumissionnaire peuvent être rédigés dans une autre langue à condition d'être accompagnés d'une traduction précise en français ou en anglais fait par un traducteur agréé ; auquel cas et aux fins d'interprétation de l'offre, la traduction fera foi.

Article 11-Documents constituant l'offre

11.1) L'offre présentée par le soumissionnaire comprendra les documents détaillés au RPAO, dûment remplis et regroupés en trois volumes :

a. Volume 1 : Dossier administratif

Il comprend notamment :

a.1.Tous les documents attestant que le soumissionnaire :

- a souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur;
- s'est acquitté les droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit;

- n'est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite;
 - n'est pas frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international.
- a.2. Le cautionnement de soumission établi conformément aux dispositions de l'article 15 du RGAO ;
- a.3. L'acte écrit donnant pouvoir au signataire de l'offre d'engager la Société conformément aux dispositions de l'article 5 du RGAO

b. Volume 2 : Proposition technique

Elle comprend notamment :

b.1.Les renseignements sur les qualifications

Le RPAO précise la liste des documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier les critères de qualification mentionnés à l'article 5 du RGAO, notamment les références de l'entreprise, le matériel et la liste du personnel.

b.2.Méthodologie

Le RPAO précise les éléments constitutifs de la proposition technique des soumissionnaires, notamment : une note méthodologique portant sur une analyse des prestations et précisant l'organisation et le programme que le soumissionnaire compte mettre en place ou en œuvre pour les réaliser (Collecte des données, déploiement des experts, planning, sous-traitance, le cas échéant, etc.).

b.3. Les preuves d'acceptation des conditions du marché

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées, renseignées et signées des documents à caractères administratif et technique régissant le marché, à savoir :

- i. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- ii. Les termes de références (TDR).

b.4.Commentaires CCAP et TDR (facultatifs)

11.2) Les soumissionnaires formuleront un commentaire sur les choix techniques du projet et d'éventuelles propositions.

11.3) 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.

11.4) 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 groupement d'entreprises ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de coentreprise (actes notariés) avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission ;

ii.Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans le RPAO. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le Candidat ;

iii.Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du Candidat ou entretienne avec lui, de longue date une relation de travail stable;

- iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans le RPAO, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission ;
- v. Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n'est autorisé de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.

11.5) 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 ;

11.6) 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 le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué (Tableau 4C) ;
- iii.Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;
- iv.La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;
- v.Des curricula vitæ 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.

11.7) La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

c) Volume 3 : Proposition financière

11.8- Elle comprend les éléments permettant de justifier le coût des prestations, à savoir :

- c.1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou le formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;
- c.2. Les tableaux des coûts unitaires du personnel, des frais remboursables et des frais divers ;
- c.3. Le détail quantitatif estimatif dûment rempli ;
- c.4. Les ventilations des coûts et des rémunérations par activité ;

c.5. L'échéancier prévisionnel de paiements, le cas échéant.

10.9 Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres, sous réserve des dispositions de l'Article 15.2 du RGAO concernant les autres formes possibles de Cautionnement de Soumission.

11.10- Les soumissionnaires indiqueront les rabais consentis dans leurs offres. Si, conformément aux dispositions du RPAO, les soumissionnaires présentent des offres pour plusieurs lots du même Appel d'offres, ils pourront indiquer les rabais offerts en cas d'attribution de plus d'un lot. Ils préciseront les conditions d'application de ce rabais.

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

11.12- 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.

11.13-II est supposé que les activités et intrants décrits dans la Proposition technique pour lesquels aucun coût n'est mentionné sont inclus dans le coût des autres activités et intrants.

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

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

11.16-Le RPAO indique combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les candidats doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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.

Article 12- Montant de l'offre

12.1. Sauf indication contraire figurant dans le Dossier d'Appel d'Offres, le montant du marché couvrira l'ensemble des prestations décrites conformément à l'article 1.1 du RGAO, sur la base du Détail Quantitatif et Estimatif chiffrés découlant des coûts unitaires et de la ventilation des coûts par activité tels que présentés par le soumissionnaire.

12.2 Le soumissionnaire remplira les prix unitaires et totaux de tous les postes du bordereau de prix et du Détail quantitatif et estimatif.

12.3. Sous réserve des dispositions contraires prévues dans le RPAO et au CCAP, tous les droits, impôts, taxes et assurances payables par le soumissionnaire au titre du futur Marché, ou à tout autre titre, trente (30) jours avant la date limite de dépôt des offres seront inclus dans les prix et dans le montant total de son offre.

12.4. Si les clauses de révision et/ou d'actualisation des prix sont prévues au marché, la date d'établissement des prix initiaux, ainsi que les modalités de révision et/ou d'actualisation desdits prix doivent être précisées. Etant entendu que tout Marché dont la durée d'exécution est au plus égale à un (1) an ne peut faire l'objet de révision de prix.

12.5. Les soumissionnaires indiqueront les rabais consentis dans leurs offres. Par ailleurs, ils

préciseront les conditions d'application de ce rabais.

12.6 Tous les prix unitaires assortis des quantités doivent être justifiés par des sous-détails établis conformément au cadre proposé à la pièce N° 7 du DAO.

Article 13- Monnaies de soumission et de règlement

13.1. En cas d'Appels d'Offres Internationaux, les monnaies de l'offre doivent suivre les dispositions soit de l'Option A ou de l'Option B ci-dessous ; l'option applicable étant celle retenue dans le RPAO.

13.2. Option A : le montant de la soumission est libellé entièrement en monnaie nationale

Le montant de la soumission, les coûts unitaires et les prix du détail quantitatif et estimatif sont libellés entièrement en francs CFA de la manière suivante :

- a. Les prix seront entièrement libellés dans la monnaie nationale. Le soumissionnaire qui compte engager des dépenses dans d'autres monnaies pour la réalisation des prestations, indiquera en annexe à la soumission le ou les pourcentages du montant de l'offre nécessaires pour couvrir les besoins en monnaies étrangères, sans excéder un maximum de trois monnaies de pays membres de l'institution de financement du marché.
- b. Les taux de change utilisés par le Soumissionnaire pour convertir son offre en monnaie nationale seront spécifiés par le soumissionnaire en annexe à la soumission conformément aux précisions du RPAO. Ils seront appliqués pour tout paiement au titre du Marché, pour qu'aucun risque de change ne soit supporté par le Soumissionnaire retenu.

13.3. Option B : Le montant de la soumission est directement libellé en monnaie nationale et étrangère. Le soumissionnaire libellera les coûts unitaires et les prix du Détail quantitatif et estimatif de la manière suivante :

- a. Les coûts des charges nécessaires aux prestations que le Soumissionnaire compte se supporter dans le pays du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué seront libellés en francs CFA tels que spécifié au RPAO et dénommée "monnaie nationale".
- b. Les coûts des charges nécessaires aux prestations que le Soumissionnaire compte se procurer en dehors du pays du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué seront libellés dans la monnaie du pays du soumissionnaire ou de celle d'un pays membre éligible largement utilisée dans le commerce international.

13.4. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut demander aux soumissionnaires d'exprimer leurs besoins en monnaies nationale et étrangère et de justifier que les montants inclus dans les coûts unitaires et totaux, et indiqués en annexe à la soumission, sont raisonnables ; à cette fin, un état détaillé de ses besoins en monnaies étrangères sera fourni par le soumissionnaire.

13.5. Durant l'exécution des prestations, la plupart des monnaies étrangères restant à payer sur le montant du marché peut être révisée d'un commun accord par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et l'entreprise de façon à tenir compte de toute modification survenue dans les besoins en devises au titre du marché.

Article 14- Validité des offres

13.1. Les offres doivent demeurer valables pendant la période spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres pour compter de la date de remise des offres fixée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, en application de l'article 19 du RGAO. Une offre valable pour une période plus courte, au dépouillement, sera considérée par la Commission de passation des marchés comme non conforme, sauf si le délai de validité du cautionnement de soumission est conforme. Dans ce cas, un délai de quarante-huit (48) heures est accordé au soumissionnaire pour en produire une nouvelle lettre de soumission en phase avec le

cautionnement de soumission.

13.2. Dans des circonstances exceptionnelles, le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué peut solliciter le consentement du soumissionnaire à une prolongation du délai de validité. La demande et les réponses qui lui seront faites le seront par écrit (ou par télécopie). La validité du cautionnement de soumission prévu à l'article 15 du RGAO sera de même prolongée pour une durée correspondante. Un Soumissionnaire peut refuser de prolonger la validité de son offre sans perdre son cautionnement de soumission. Un soumissionnaire qui consent à une prolongation ne se verra pas demander de modifier son offre, ni ne sera autorisé à le faire.

14.3. Lorsque le marché ne comporte pas d’article de révision de prix et que la période de validité des offres est prorogée de plus de soixante (60) jours, les montants payables au soumissionnaire retenu, seront actualisés par application de la formule y relative figurant à la demande de prorogation que le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué adressera au(x) soumissionnaire(s).

La période d’actualisation ira de la date de dépassement des soixante (60) jours à la date de notification du marché ou de l’ordre de service de démarrage des travaux au soumissionnaire retenu, tel que prévu par le CCAP. L’effet de l’actualisation n’est pas pris en considération aux fins de l’évaluation des offres.

Article 15-Cautionnement de soumission

15.1. En application de l'article 11 du RGAO, le soumissionnaire fournira un cautionnement de soumission du montant spécifié dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres, laquelle fera partie intégrante de son offre.

15.2. Le cautionnement de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier d'Appel d'Offres; d'autres modèles peuvent être autorisés, par le Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délégué. Le Cautionnement de soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date limite initiale de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué et acceptée par le soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'article 14.2 du RGAO.

15.3. Toute offre non accompagnée d'un Cautionnement de Soumission acceptable sera rejetée par la Commission de Passation des Marchés comme incomplète. Le Cautionnement de soumission d'un groupement d'entreprises doit être établi au nom du mandataire soumettant l'offre.

15.4. Les offres des soumissionnaires non retenus (à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics) seront restituées dans un délai de quinze (15) jours ouvrables dès publication des résultats de l'attribution. Les offres non retirées dans ce délai peuvent être détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation.

15.5. Les cautionnements de soumission des soumissionnaires non retenus sont restitués dès publication des résultats d'attribution.

15.6. Le cautionnement de soumission de l'attributaire du Marché sera libéré dès que ce dernier aura fourni le cautionnement définitif requis.

15.7. Le cautionnement de soumission peut être saisi:

- 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 en application de l'article 32 du RGAO ;
 - ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 33 du RGAO ;

iii. Refuse de recevoir notification du marché.

Article 16-Réunion préparatoire à l'établissement des offres

- a) A moins que le RPAO n'en dispose autrement, le Soumissionnaire peut être invité à assister à une réunion préparatoire qui se tiendra au lieu et date indiqués dans le RPAO.
- b). La réunion préparatoire aura pour objet de fournir des éclaircissements et réponses à toute question qui pourrait être soulevée à ce stade.
- c). Il est demandé au Soumissionnaire, autant que possible, de soumettre toute question par écrit de façon qu'elle parvienne au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué au moins une semaine avant la réunion préparatoire. Il est possible que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ne puisse répondre au cours de la réunion aux questions reçues trop tard. Dans ce cas, les questions et réponses seront transmises selon les modalités de l'Article 2.3 ci-dessus.
- d). Le procès-verbal de la réunion auquel est joint la feuille de présence, incluant le texte des questions posées et des réponses données, y compris les réponses préparées après la réunion, sera transmis sans délai à tous ceux qui ont acheté le Dossier d'Appel d'Offres. Toute modification des documents d'appel d'offres énumérés aux dispositions de l'article 6 du RGAO qui pourrait s'avérer nécessaire à l'issue de la réunion préparatoire sera faite par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 8 du RGAO, le procès-verbal de la réunion préparatoire ne pouvant en tenir lieu.
- e). Le fait qu'un soumissionnaire n'assiste pas à la réunion préparatoire à l'établissement des offres ne sera pas un motif de disqualification.

Article 17-Forme, format et signature de l'offre

Pour la soumission hors ligne,

17.1. Le Soumissionnaire préparera un original de chaque volume constitutif de l'offre décrit à l'Article 11 du RGAO, portant clairement l'indication "ORIGINAL". De plus, le Soumissionnaire soumettra pour chaque volume le nombre d'exemplaires requis dans les RPAO, portant l'indication "COPIE". En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original fera foi

17.2. L'original et toutes les copies de l'offre devront être écrits à l'encre indélébile (dans le cas des copies, des photocopies y compris sous la forme scannée sont également acceptables) et seront signés par la ou les personnes dûment habilitées à signer au nom du Soumissionnaire, conformément à l'article 6.1 (a) ou 6.2(c) du RGAO, selon le cas. *Toutes les pages de l'offre comprenant des surcharges ou des changements seront paraphées par le ou les signataires de l'offre.*

17.3. L'offre ne doit comporter aucune modification, suppression ni surcharge,

Pour la soumission en ligne

17.4 L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DAO. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du MO/MOD ou AC concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'appel d'offres dans les délais impartis.

17.5. Les offres, accompagnées des pièces et documents exigés, sont rassemblées dans des fichiers électroniques et regroupées suivant leur nature administrative, technique et financière. Toutefois, s'agissant des pièces administratives elles sont introduites dans COLEPS par les structures émettrices.

17.6 Les formats de fichiers choisis pour le dépôt des offres via COLEPS doivent être des formats courants dont l'usage est répandu dans le secteur professionnel comprenant les opérateurs susceptibles d'être intéressés par la consultation, pour une meilleure exploitation.

17.7. Les documents et pièces transmis dans la plateforme COLEPS sont revêtus d'une signature électronique à travers l'usage du certificat.

D. DEPOT DES OFFRES

Article 18-Cachetage et marquage des offres

18.1. 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 séparées et scellées dans une même enveloppe cachetée, laquelle porte l'adresse du lieu de dépôt des soumissions et les renseignements indiqués dans le RPAO, ainsi que la mention " A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT"

Les différentes pièces de chaque volume seront numérotées dans l'ordre du RPAO et séparées par un intercalaire de couleur.

18.2. Les enveloppes intérieures et extérieures :

- a. Seront adressées au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué à l'adresse indiquée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres ;
- b. Porteront le nom du projet ainsi que l'objet et le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres indiqués dans le RPAO, et la mention "A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".

18.3. Les enveloppes intérieures porteront également le nom et l'adresse du Soumissionnaire de façon à permettre au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué de renvoyer l'offre scellée si elle a été déclarée hors délai conformément aux dispositions des articles 20 et 21 du RGAO.

18.4. Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme indiqué aux articles 18.1 et 18.2 susvisés, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ne sera nullement responsable si l'offre est égarée ou ouverte prématurément.

18.5 Dans le cadre de la soumission en ligne, l'offre à fournir par le soumissionnaire comprend trois fichiers électroniques correspondant aux trois volumes administratif, technique et financier.

Chaque fichier doit explicitement porter un nom qui renvoie à la nature de son contenu (Offre Administrative, Offre Technique, Offre Financière).

Parallèlement à l'envoi électronique, les soumissionnaires doivent faire parvenir à l'Autorité Contractante ou au MO/MOD dans les mêmes délais impartis, une copie de sauvegarde de leur offre sur support physique électronique (CD, DVD, Clé USB...). Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'Autorité Contractante ou le MO/MOD. Ce pli, fermé, doit porter la mention « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, ainsi que les références de la consultation.

18.6 Les éléments constitutifs de l'Offre en ligne ou hors ligne du soumissionnaire doivent être les mêmes pour une consultation donnée.

Article 19-Date et heure limites de dépôt des offres et mode de soumission

19.1-Date, heure limites de dépôt des offres

- a. Les offres doivent être reçues par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué par l'entremise de leur structure interne de gestion administrative des marchés publics à l'adresse

spécifiée à l'article 18.2 du RPAO au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

- b. La date et l'heure de réception des soumissions en ligne sont automatiquement enregistrées par la plateforme de dématérialisation à travers un mécanisme d'horodatage. Seules la date et l'heure de COLEPS ou de tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage font foi.
 - c. Pour l'horodatage, le fuseau horaire de référence est l'heure locale (GMT/UTC + 1). Cette heure est visible sur la page de soumission.
 - d. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 8 du RGAO. Dans ce cas, tous les droits et obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et des Soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.
- 19.3 Les offres transmises par voie électronique donnent lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception ainsi que les références de la consultation.

19.2 : Mode de soumission

Trois modes de soumissions sont possibles :

- En ligne (online) : seules les soumissions en ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité Contractante et font foi.
- Hors ligne (offline) : seules les soumissions hors ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité Contractante et font foi.
- En ligne ou hors ligne (on/offline). Les deux modes de soumission sont possibles. Toutefois, il n'est pas possible de soumissionner en ligne et hors ligne pour une même consultation.

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.

NB : *Au moment de la soumission en ligne, les plis des soumissionnaires sont automatiquement chiffrés ou cryptés c'est-à-dire que leur contenu est rendu illisible.*

Article 20-Offres hors délai

Toute offre parvenue au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué après les date et heure limites fixées pour le dépôt des offres conformément à l'Article 19 du RGAO sera déclarée hors délai et, par conséquent, irrecevable.

Article 21-Modification, substitution et retrait des offres

Pour les soumissions hors ligne,

21.1. Un Soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposé, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité en application de l'article 17.2 du RGAO. La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent porter clairement selon le cas, la mention « RETRAIT » et « OFFRE DE REMplacement » ou « MODIFICATION ».

21.2. La notification de modification, de remplacement ou de retrait de l'offre par le Soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de l'article 18 du RGAO. Le retrait peut également être notifié par télécopie ou e-mail, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite dûment signée, et dont la date, le cachet postal faisant foi, ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour le dépôt des offres.

21.3. Les offres dont les Soumissionnaires demandent le retrait en application de l'article

21.4 leur seront retournées sans avoir été ouvertes.

21.5. Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date limite de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le modèle de soumission. Tout retrait par un Soumissionnaire de son offre pendant cet intervalle entraîne la confiscation du cautionnement de soumission conformément aux dispositions de l'article 14 du RGAO.

Pour les soumissions en ligne,

21.5 Plusieurs offres peuvent valablement être transmises par un même soumissionnaire avant la date et l'heure limite de réception des offres. Dans ce cas, seule la dernière arrivée et sa copie de sauvegarde correspondante le cas échéant, sera prise en compte lors de l'évaluation, les autres copies de sauvegarde éventuelles devant être retournées sans être ouvertes.

21.6 La modification, le remplacement ou le retrait de la copie de sauvegarde se fait conformément aux dispositions de l'article 22 alinéas 3 à 4.

E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

Article 22- Ouverture des plis et recours

22.1) Préalablement à l'ouverture des plis, les offres déposées par voie électronique sont déchiffrées par l'autorité contractante. Le déchiffrement consiste à rendre les offres lisibles et accessibles uniquement pour la Commission de passation des Marchés.

22.2-L'ouverture de tous les plis se fait en deux temps en présence des représentants des soumissionnaires concernés ou de leurs représentants dument mandatés, aux date, heure et adresse indiquées dans le RPAO. Les soumissionnaires ou leurs représentants qui sont présents signeront un registre ou une feuille attestant leur présence.

22.3- Dans un premier temps, les dossiers administratifs et les offres techniques sont ouverts l'un après l'autre et le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix par la Commission de Passation des Marchés. La Proposition financière reste scellée et 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.

22.4. S'agissant des enveloppes marquées « Retrait » elles seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre ou la copie de sauvegarde correspondante sera renvoyée au Soumissionnaire sans avoir été ouverte. Le retrait d'une offre ou la copie de sauvegarde ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le retrait et si cette notification est lue à haute voix.

Ensuite, les enveloppes marquées « Offre ou la copie de sauvegarde de Remplacement » seront ouvertes et annoncées à haute voix et la nouvelle offre correspondante substituée à la précédente, qui sera renvoyée au Soumissionnaire concerné sans avoir été ouverte. Le remplacement d'offre ou la copie de sauvegarde ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le remplacement et est lue à haute voix. Enfin, les enveloppes marquées « modification » seront ouvertes et leur contenu lu à haute voix avec l'offre correspondante. La modification d'offre ou la copie de sauvegarde ne sera autorisée que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander la modification et est lue à haute voix. Seules les offres ou la copie de sauvegarde qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite évaluées.

22.5-Il est établi, séance tenante en même temps que le procès-verbal d'ouverture des plis, une fiche de dépouillement signée qui mentionne la recevabilité des offres, leur régularité administrative, ainsi que la composition de la sous- commission d'analyse le cas échéant. Toutefois les informations relatives à ladite composition demeurent internes à la commission.

Parallèlement au procès-verbal d'ouverture des plis, une fiche de dépouillement signée par tous les membres de la commission à laquelle est annexée une feuille de présence signée par tous les participants est remise à chaque soumissionnaire qui en fait la demande.

22.6-Dans un second temps, seules les offres financières des soumissionnaires ayant atteint la note technique minimale requise sont ouvertes en présence des soumissionnaires concernés.

22.7-A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le président de la commission de passation de marchés certifie une copie de chaque offre des soumissionnaires qui seront mises immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics. Les offres (et les modifications reçues conformément aux dispositions de l'article 21 du RGAO qui n'ont pas été ouvertes et lues à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, peuvent ne pas être soumises à évaluation.

22.8- En cas de recours, il doit être adressé au Comité d'examen des recours avec copies au Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué, au président de la commission de passation des marchés concerné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et à l'Autorité chargée des Marchés Publics.

22.9-Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre dûment signée par le requérant.

22.9 Ce recours qui n'est pas suspensif ne peut porter que sur le déroulement de cette étape, notamment le respect des procédures et la régularité des pièces vérifiées.

22.10-Le cas échéant, l'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

22.11. L'ouverture des plis transmis par voie électronique et ceux présentés sur support papier se fait au cours de la même séance. L'ouverture et l'examen des offres transmises par voie électronique sont soumis aux règles applicables au traitement des offres physiques.

Article 23- Caractère confidentiel de la procédure

23.1. Aucune information relative à l'examen, à l'évaluation, à la comparaison des offres, à la vérification de la qualification des soumissionnaires et à la proposition d'attribution du Marché ne sera donnée aux soumissionnaires ni à toute autre personne non concernée par ladite procédure tant que l'attribution du Marché n'aura pas été rendue publique, sous peine de disqualification de l'offre du Soumissionnaire et de la suspension des auteurs de toutes activités dans le domaine des Marchés publics.

23.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer la Sous-commission d'analyse dans l'évaluation des offres, la Commission de Passation des Marchés dans la proposition d'attribution ou le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans la décision d'attribution peut entraîner le rejet de son offre.

23.3. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 23.2, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché, si un soumissionnaire souhaite entrer en contact avec le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pour des motifs ayant trait à son offre, il devra le faire par écrit.

Article 24- Eclaircissements sur les offres en phase d'analyse

24.1. Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, le Président de la Commission de Passation des Marchés peut, sur proposition de la sous-commission d'analyse, demander aux soumissionnaires, aux administrations ou organismes compétents de donner des éclaircissements sur les offres. La demande d'éclaircissements et la réponse sont formulées par écrit ou via COLEPS ou tout autre moyen de communication indiqué par le Maitre d'Ouvrage ou le Maitre d'Ouvrage Délégué, avec copie à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, mais aucun

changement du montant ou du contenu de la soumission en vue de la rendre plus compétitive n'est recherché, offert ou autorisé.

La demande d'éclaircissement doit avoir pour but notamment de retrouver une information contenue dans l'offre; de vérifier l'exactitude des informations fournies par un candidat, le cas échéant, auprès des administrations émettrices; de demander à un soumissionnaire de confirmer la correction d'erreur de calcul ou d'omission découverte; d'apporter des précisions sur les aspects techniques non compris par la sous-commission d'analyse ou sur le contenu du sous-détail des prix, ou de justifier les prix des offres jugées anormalement basses.

24.2. Le délai de réponse accordé aux demandes d'éclaircissement ne saurait excéder sept (07) jours ouvrables.

24.3 Sous réserve des dispositions de l'alinéa 1 susvisé, 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.

Article 25- Détermination de la conformité des offres

25.1. La Sous-commission d'analyse au préalable procèdera à la vérification de l'éligibilité des soumissionnaires et à un examen détaillé des offres pour déterminer si elles sont complètes, si les garanties exigées ont été fournies, si les documents ont été correctement signés, et si les offres sont d'une façon générale en bon ordre.

25.2. La Sous-commission d'analyse déterminera ensuite si l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres en se basant sur son contenu sans avoir recours à des éléments de preuve extrinsèques. A ce titre, la Sous-commission d'Analyse :

- examinera l'offre pour confirmer que toutes les conditions spécifiées dans le RPAO et le CCAP ont été acceptées par le Soumissionnaire sans divergence ou réserve substantielle ;
- évaluera les aspects techniques de l'offre présentée conformément à la clause 11.1.b du RGAO afin de s'assurer que toutes les stipulations de la note méthodologique portant sur une analyse des prestations et précisant l'organisation et le programme que le soumissionnaire compte mettre en place ou en œuvre pour les réaliser, sont respectées sans divergence ou réserve substantielle.

25.3. Une offre conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres est une offre qui respecte tous les termes, conditions, et spécifications du Dossier d'Appel d'Offres, sans divergence ni réserve importante. Une divergence ou réserve importante est celle qui:

- i. Affecte sensiblement l'étendue, la qualité ou la réalisation des prestations ;
- ii. Limite sensiblement, en contradiction avec le Dossier d'Appel d'Offres, les droits du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délgué ou ses obligations au titre du Marché ;
- iii. Est telle que son acceptation ou sa correction affecterait injustement la compétitivité des autres soumissionnaires qui ont présenté des offres conformes pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres.

25.4. Si une offre n'est pas conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres, elle sera écartée par la Commission des Marchés Compétente et ne pourra être par la suite rendue conforme.

25.5. le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délgué se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute modification, divergence ou réserve. Les modifications, divergences, variantes et autres facteurs qui dépassent les exigences du Dossier d'Appel d'Offres ne doivent pas être pris en compte lors de l'évaluation des offres.

Article 26- Evaluation des propositions et recours

26.1). Evaluation des propositions techniques

- a). 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.
- b). A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué avise les candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de 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. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans le même temps, avise les Candidats qui ont obtenu la note de qualification minimale requise, 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.
- 26.2). Evaluation des offres financières**
- a). 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 dans lesquelles le montant de l'offre est payable en francs CFA. La conversion se fera en utilisant le cours vendeur fixé par la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC), dans les conditions définies par le RPAO.
- b). Seules les offres reconnues conformes, selon les dispositions des articles 25 et 26 du RGAO seront évaluées et comparées par la Sous- commission d'analyse.
- c). En évaluant les offres, la sous-commission déterminera pour chaque offre le montant évalué de l'offre en rectifiant son montant comme suit :
- i. En corrigeant toute erreur de calcul ou de report éventuelle ;
 - ii. En excluant les sommes provisionnelles et, le cas échéant, les provisions pour imprévus figurant dans le Détail quantitatif et estimatif récapitulatif, mais en ajoutant le montant des travaux en régie, lorsqu'ils sont chiffrés de façon compétitive comme spécifié dans le RPAO ;
 - iii. En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (i) et (ii) ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 13 du RGAO ;
 - iv. En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;
 - v. En prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les soumissionnaires, s'ils sont autorisés par le RPAO ;
 - vi. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 11.8 du RGAO et du RPAO, en appliquant les remises offertes par le Soumissionnaire pour l'attribution de plus d'un lot, si cet appel d'offres est lancé simultanément pour plusieurs lots.
- d). L'effet estimé des formules de révision des prix figurant dans les CCAG et CCAP, appliquées durant la période d'exécution du Marché, ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation des offres.

- e). Sur proposition de la sous-commission d'analyse, le Président de la Commission de Passation de marchés peut demander aux soumissionnaires ou aux administrations et organismes compétents des éclaircissements sur les offres.
- f). Dans le cas où une offre est jugée anormalement basse, une Commission de Passation des Marchés peut proposer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, de ne pas attribuer le marché au soumissionnaire concerné.
- g). Au cas où les justificatifs ne fournis pas le candidat sont jugés inacceptables, l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, examinent les justificatifs, et soumet ces conclusions au maître d'ouvrage ou au maître d'ouvrage délégué dans un délai de sept (7) jours ouvrables à compte de sa saisine par le maître d'ouvrage ou maître d'ouvrage délégué.
- h). L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.

26.3). Sélection de l'attributaire

La sélection se fait selon le rapport qualité-coût. A cet effet, la proposition financière conforme la moins élevée (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 la pondération (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; soit 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 proposé à l'attribution ou invité à la négociation par le maître d'ouvrage le cas échéant.

26.4). Recours en phase attribution

Les soumissionnaires non qualifiés à l'issue de l'analyse des offres techniques peuvent introduire un recours auprès du Comité chargé de l'examen des recours, avec copie au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, au Président de la Commission de Passation des Marchés concernée et à l'Autorité chargée des marchés publics.

Le recours doit intervenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après la séance d'ouverture des offres financières.

Article 27 : Correction des erreurs

27.1. La Sous-commission d'analyse vérifiera les offres reconnues conformes pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres pour en rectifier les erreurs de calcul éventuelles. La sous- commission d'analyse corrigera les erreurs de la façon suivante :

- a. S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé, à moins que, de l'avis de la Sous-commission d'analyse, la virgule des décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ;
- b. Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous totaux n'est pas exact, les sous totaux feront foi et le total sera corrigé ;
- c. S'il y a contradiction entre le prix indiqué en lettres et en chiffres, c'est le montant indiqué dans le Sous-détail qui sera considéré. En l'absence de Sous-détail des prix, c'est celui indiqué en lettres qui prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus.

27.2. Le montant figurant dans la Soumission sera corrigé par la Sous-commission d'analyse, conformément à la procédure de correction d'erreurs susmentionnée et, avec la confirmation du Soumissionnaire, ledit montant sera réputé l'engager.

27.3. Si le Soumissionnaire ayant présenté l'offre évaluée le mieux-disant, n'accepte pas les corrections apportées, son offre sera écartée et sa garantie pourra être saisie.

Article 28- Négociations

28.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPAO, entre le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et le candidat dont la proposition est retenue, l'objectif étant de parvenir à un accord satisfaisant 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, ni porter sur les prix unitaires. Ces négociations sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties. Les négociations avec les candidats ne doivent pas avoir pour effet, de modifier substantiellement l'étendue, la nature, la consistance et la qualité des prestations. En tout état de cause, l'incidence financière des modifications sur l'offre ne saurait excéder quinze pour cent (15%) de l'offre.

28.2. Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les Termes de référence. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.

28.3. 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.

En tout état de cause l'incidence financière des modifications sur l'offre ne saurait excéder quinze pour cent 15% de l'offre.

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

28.5 Toute négociation engagée quelle que soit l'issue doit être sanctionnée par un procès-verbal signé des deux parties dont copie est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics. Si les négociations échouent, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué invite le Candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

F. ATTRIBUTION

Article 29- Attribution

29.1 Une fois les négociations menées à bien, ou dès réception de la proposition d'attribution finale, de la commission de marchés compétente (sauf cas de suspension de la procédure), le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué attribuera le marché au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la mieux-disante par combinaison des critères techniques, financier ou esthétiques en incluant le cas échéant les rabais proposés.

29.2 Si, selon les dispositions de l'Article 11.10 du RGAO, l'appel d'offres porte sur plusieurs lots, l'offre la mieux-disante sera déterminée en évaluant ce marché en liaison avec les autres lots à attribuer concurremment, en prenant en compte les rabais offerts par les soumissionnaires en cas d'attribution de plus d'un lot.

Si l'AO porte sur plusieurs lots, l'attribution se fera selon la prescription du RPAO (vérifier ou intégrer, issue du RGAO travaux).

29.3 Dans tous les cas, toute attribution d'un marché est matérialisée par une décision du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter de sa signature.

Article 30- Infructuosité ou annulation d'une procédure

30.1 Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se réserve le droit d'annuler un Appel d'Offres ou de déclarer un appel d'offres infructueux après avis de la commission des marchés compétente sans qu'il y ait lieu à réclamation.

Toutefois, lorsque les offres ont déjà été ouvertes, l'annulation est subordonnée à l'accord de l'Autorité chargée des Marchés Publics.

30.2 Le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué notifie la décision d'annulation ou celle déclarant l'appel d'offres infructueux, au Président de la Commission de Passation des Marchés, avec copie à l'organe chargé de la régulation des marchés publics.

30.3 En cas d'allotissement, les dispositions prévues aux alinéas ci-dessus sont applicables à chacun des lots.

Article 31- Notification de l'attribution du marché

31.1 Toute attribution d'un marché est matérialisée par une décision du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter de sa signature.

31.2. Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par le RPAO, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué notifiera à l'attributaire du marché par télécopie confirmée par lettre recommandée ou par tout autre moyen que sa soumission a été retenue. Cette lettre indiquera le montant que le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué paiera au cocontractant de l'administration au titre de l'exécution des prestations et le délai d'exécution.

Article 32- Publication des résultats d'attribution et recours

32.1. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour la signature de la décision d'attribution et la publication des résultats à compter de la date de réception de la proposition d'attribution finale de la Commission des Marchés compétente, sauf en cas de suspension de la procédure.

32.2. Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est insérée, avec indication de prix et de délai, dans le journal des marchés publics édité par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans COLEPS ou

toute autre publication habilitée.

32.3. Dès publication des résultats portant attribution, le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué adresse à chaque soumissionnaire qui en fait la demande, un extrait du rapport d’analyse le concernant.

32.4 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 si celle-ci n’a pas été collectée séance tenante.

32.5 En cas de recours, il doit être adressé au Comité chargé de l’examen des recours avec copies au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégué et au Président de la commission de passation des marchés concernée, à l’organisme chargé de la régulation des marchés publics et à l’Autorité chargée des marchés publics.

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

32.6 Ce recours peut donner lieu à la suspension de la procédure à l’appréciation de l’organisme chargé de la régulation des marchés publics.

Article 33- Signature du marché

33.1. Après publication des résultats, le projet de marché est souscrit par l’attributaire et soumis à la signature du maître d’ouvrage ou du maître d’ouvrage délégué.

Pour les marchés de gré à gré, le projet de marché souscrit par l’attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés concernée pour examen et adoption et le cas échéant à la Commission centrale de contrôle des marchés compétente pour avis.

33.2 L’attributaire du marché dispose d’un délai de quinze (15) jours ouvrables à compter de sa réception pour souscrire le marché ou la lettre-commande. Passé ce délai, le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué se réserve le droit d’annuler la décision d’attribution après mise en demeure de l’attributaire restée sans suite et accord préalable de l’Autorité chargée des marchés publics. Dans ce cas, le cautionnement de soumission est saisi et le marché est attribué au candidat classé en seconde position.

33.3. Le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué dispose d’un délai de cinq (05) jours ouvrables pour la signature du marché :

la signature du marché :

- à compter de la date de réception du projet de marché issu de l’appel d’offres ou demande de cotation, souscrit par l’attributaire et avis de la Commission centrale de contrôle des Marchés compétente le cas échéant ;

- à compter de la date de réception du projet de marché de gré à gré souscrit par l’attributaire après avis de la commission interne de passation et de la Commission Centrale de Contrôle des Marchés compétente, le cas échéant.

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

Article 34- Cautionnement définitif

La retenue de garantie ou le cautionnement de bonne exécution n’est pas exigé pour les marchés de services non quantifiables et les prestations intellectuelles

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

Références du	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<p>A. GENERALITES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom et adresse du Maître d’Ouvrage : Le Maire de la Commune de Sangmélima BP 162 Sangmélima Tél : 222 28 84 42 Fax : 222 28 83 02 - Référence de l’Appel d’Offres : Dossier d’Appel d’Offres National Ouvert N°...../CS/SIGAMP/CDPM-DL/2025 « en procédure d’urgence » du - Lot : lot unique <p>Définition des prestations</p> <p>Les prestations consistent à :</p> <p class="list-item-l1">o Programmer les besoins et formuler les scénarii d’aménagement ;</p> <p class="list-item-l1">o Produire le rapport des scénarii d’aménagement ;</p> <p class="list-item-l1">o Développer le scénario retenu et élaborer le règlement d’urbanisme ;</p> <p class="list-item-l1">o Produire le rapport justificatif ;</p> <p class="list-item-l1">o Produire le règlement d’urbanisme.</p> <p>Mode de sélection : qualité – coût</p>
1.1	<p>Le délai prévisionnel d’exécution des prestations est de : 05 mois</p> <p>Ce délai court à compter de la date de notification de l’ordre de service de commencer les prestations.</p>
1.3	<p>Nom, objectifs et description de la mission : Travaux d’élaboration du Plan d’Occupation des Sols (POS) de Sangmelima</p> <p>La mission comporte plusieurs phases : Cette prestation se déroulera en deux étapes :</p> <p>➤ Tranche conditionnelle :</p> <p>Etape 4 : Programmation des besoins et Formulation des scénarii d’aménagement</p> <p>Etape 5 : Développement du scénario retenu et élaboration du règlement d’urbanisme</p> <p>Conférence préalable à l’établissement des propositions : Non</p> <p>Nom (s), adresse(s), et numéro(s) de téléphone du/des responsable(s) des Services du Maître d’Ouvrage : Services Techniques de la Commune de Sangmelima, sise au centre administratif, Tél. : 674 00 69 93/ 698 22 78 67</p>
1.4	<p>Le Maître d’Ouvrage fournit les informations suivantes : Documents disponibles portant sur les études antérieures concernant le projet, le cas échéant</p>
1.5	<p>Le Maître d’Ouvrage envisage la nécessité d’assurer une certaine continuité pour les activités en aval : Oui (se référer aux TDR).</p>
2	<p>Source de financement : Les prestations objet du présent Appel d’Offres sont financés par : le Budget du MINHDU transféré à la Commune de Sangmelima, pour le compte de l’Exercice 2025 Ligne pour les travaux de réalisation du POS de la Commune de Sangmelima (phase 2)</p>
4.2	<p>L’Appel d’Offres est ouvert.</p>
4.3	<p>Sont admis à participer à la présente consultation, les candidats figurant sur la liste ci-après : sans objet</p>

Référence du	Description de la disposition du Règlement Particulier
6.4	Renseignements nécessaires à produire pour justifier la satisfaction aux critères d'éligibilité à la préférence nationale : sans objet
7.1	Des éclaircissements peuvent être demandés 15 jours avant la date d'ouverture des offres. Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante : Le Maire de la Commune de Sangmélima BP 162 Sangmélima Tél : 222 28 84 42 Fax : 222 28 83 02
	La langue de soumission est : le « Français ».
10	Les propositions doivent être soumises dans les langues suivantes : le Français ou l'anglais
11.1	<p>Le soumissionnaire devra produire une offre regroupée en trois volumes et présentée comme suit:</p> <p>11.1- Enveloppe A–Volume I : Pièces administratives</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pour les soumissionnaires nationaux, elles comprendront les pièces ci-après visées au point 11.a) du RGAO notamment : <ol style="list-style-type: none"> a. La déclaration d'intention de soumissionner timbrée signée du représentant légal ou du mandataire dûment désigné (sans objet) ; b. L'accord de groupement ----- (préciser la forme du groupement notarié ou sous seing privé) et spécifiant le mandataire le cas échéant (en cas de groupements solidaires) ; c- le pouvoir du mandataire le cas échéant ; d. Le pouvoir de signature le cas échéant ; e. Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou tout autre document établi par l'institution compétente du pays de résidence du soumissionnaire étranger datant de moins de trois (3) mois précédent la date de remise des offres ; f. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par Ministère des Finances du Cameroun sauf disposition contraires prévues par la convention de financement (en cas de co-traitance conjointe chaque membre du groupement devra fournir l'attestation de domiciliation bancaire afférente au marché, objet du lot dont il est titulaire.) g. La quittance d'achat du DAO d'une somme non remboursable de 50 000 (cinquante mille) francs CFA payable à la Recette Municipale de Sangmelima h. La caution de soumission acquittée à la main (suivant modèle joint) et timbrée d'un montant de 800 000 francs CFA et d'une durée de validité de 03 mois, établie par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics et dont la liste figure dans la pièce 12 du DAO, ou toute autre forme prévue par la réglementation en vigueur (Chèque certifié, chèque banque, hypothèque légale), sauf dispositions contraires prévues par la convention de financement; i. Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics portant le numéro et l'objet de l'Appel d'Offres ; j. L'attestation de catégorisation le cas échéant j. Une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale portant mention de l'objet et références de l'Appel d'Offres et certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations sociales vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation; k- une Attestation de conformité fiscale délivrée par l'autorité compétente de l'administration fiscale certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours, datant de moins de trois mois. l. Un plan et une attestation de localisation certifiés et en cours de validité ;

Référence du	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<p>En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces a, f, g, h étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.</p> <p>NB : Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux dispositions du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valides à la date limite originelle de dépôt des offres</p> <p>11.2- Enveloppe B- Volume 2 : Offre technique</p> <p>Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées au point 11-b du RGAO :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Une lettre de soumission de la Proposition technique (Tableau 6A) ; 2. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 6B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la partie prise par le Candidat ; <p>Les références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copies des premières et dernières pages du contrat ; ▪ PV de réception définitive ou provisoire ▪ Attestation de bonne fin, le cas échéant signée du Maître d'Ouvrage ; ▪ Autres justificatifs le cas échéant et à préciser. <p>Dans le cadre de la passation des marchés relevant du seuil des lettres- commandes, et lorsqu'il est expressément prévu par le dossier de consultation, les références du promoteur ou d'un responsable technique d'une Petite et Moyenne Entreprise nationale nouvellement constituée, se substituent à celles de la personne morale lorsque celle-ci ne dispose pas encore du nombre d'années d'expérience ou des références requises.</p> <p>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 6C) ;</p> <p>4- Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 6D)</p> <p>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 6E) ;</p> <p>NB : Joindre, pour le personnel proposé, une copie du diplôme et les justificatifs de l'expérience, à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ; ▪ attestation d'inscription aux ordres nationaux le cas échéant; ▪ attestation de disponibilité signée et datée de l'expert; ▪ Curriculum vitae signé et daté de l'expert ; ▪ attestations ou contrats de travail de l'expert ; ▪ certification obtenue de l'expert, le cas échéant <p>NB : Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, signées et datées de moins de trois mois pour compter de la date limite originelle de dépôt des offres.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Eventuellement des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 6F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des trois (03) dernières années <p>6- Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps nécessaire à</p>

Références du	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<p>l'accomplissement de la mission) justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 6E et 6G) ;</p> <p>7- 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</p> <p>8- attestation de non abandon de prestations au cours des trois dernières années ;</p> <p>9- la charte d'intégrité ;</p> <p>10- engagement au respect des clauses sociales et environnementales</p> <p>11 Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées et signées avec la mention lue et approuvée, des documents à caractères administratif et technique régissant le marché, ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) • Les Termes de Référence. <p>8- Matériels à mobiliser (le cas échéant)</p> <ul style="list-style-type: none"> - une liste de petits matériels nécessaires à l'installation des équipements ou exécution des services quantifiables, le cas échéant et à préciser. <p>NB : la justification de cette liste se traduit par la production des copies certifiées des cartes grises pour les matériels roulants certifiées par les services émetteurs compétents et la ou les factures d'achat pour les autres certifiés par une autorité compétente et ressortant le numéro de contribuable du vendeur. Si le matériel est à louer, ces justificatifs devront être accompagnées d'un engagement de location de matériel signé des deux parties.</p> <p>9- Toute autre information demandée dans le RPAO.</p> <p>La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière. Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO sera rejetée</p>
1.3. Enveloppe C Volume 3 : offre financière	<p>La proposition financière contiendra deux enveloppes placées dans un pli scellé portant la mention « OFFRE FINANCIERE »</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Une première enveloppe portant la mention “OFFRE FINANCIERE ” et comprenant les pièces ci-après visées ci-après : <ol style="list-style-type: none"> 1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou le formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ; 2. Les tableaux des coûts unitaires du personnel, des frais remboursables et des frais divers signée et datée ; 3. Le bordereau des prix unitaires signé et daté ; 4. Le détail estimatif dûment rempli, signé et daté ; 5. Les ventilations des coûts et des rémunérations par activité, signées et datées ; 6. Le sous détail des prix signées et datées ; 7. L'échéancier prévisionnel de paiements, le cas échéant. <p>Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ une deuxième enveloppe portant la mention “ OFFRE FINANCIERE TEMOIN ” et comprenant une copie témoin de l'offre financière marquée comme <p>N.B : 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>
11.4 i.	Deux consultants figurant sur la liste restreinte peuvent s'associer : sans objet

iv.Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante :

1) Un Chef de Mission Urbaniste justifiant d'une expertise avérée et des références pertinentes en matière de planification urbaine :

- Formation en urbanisme d'une école ou institut d'urbanisme (BAC+5)
- Avoir au moins 03 ans d'expérience dans le secteur urbain en matière d'aménagement urbain, d'études stratégiques, de planification et de programmation urbaine ;
- Avoir participé à au moins 02 études de même nature, dont au moins deux en qualité de Chef de mission ;
- Etre inscrit à l'Ordre des Urbanistes du Cameroun (ONUC) ;

2) Un (01) Ingénieur VRD

- Formation d'Ingénieur de Génie Civil ou génie urbain (BAC+5)
- Spécialiste en infrastructures urbaines et évaluation socio-économique des projets
- Expérience professionnelle d'une durée minimum de deux (02) ans dans la conception et la maintenance d'infrastructures urbaines
- Expérience minimale d'au moins un (01) projets d'études de planification urbaine
- Etre inscrit à l'Ordre National des Ingénieurs de Génie Civil du Cameroun (ONIGC).

3) Un (01) Architecte

- Formation en architecture (BAC + 5).
- Expérience minimale d'au moins (02) ans dans le domaine de l'aménagement urbain et de la promotion immobilière ;
- Avoir participé à au moins un (01) étude de même nature, et bien connaître le contexte urbain camerounais ;
- Etre inscrit à l'Ordre National des Architectes du Cameroun (ONAC).

4) Un (01) Géographe

- Formation en géographie (BAC+5) ;
- Expérience minimale d'au moins 2 ans dans les études urbaines ;
- Avoir participé à au moins un (01) étude de même nature, et bien connaître le contexte urbain camerounais ;
- Bonne connaissance du développement durable.

5) Un (01) Sociologue Urbain

- Formation en sociologie urbaine (BAC+3)
- Expérience minimale d'au moins 02 ans dans le domaine du traitement des données en matière de planification urbaine, dans le domaine des projections démographiques, et dans les analyses sociologiques des projets similaires
- Avoir participé à au moins 01 projet d'élaboration de Plans d'urbanisme ;

6) Un (01) Economiste

- Formation en économie (BAC+5)
- Expérience professionnelle d'au moins 02 ans dans les domaines de la prévision économique et de la fiscalité locale ou dans le domaine de la gouvernance urbaine ou du développement urbain local
- Avoir réalisé au moins 01 étude dans le domaine d'audits financiers, ou des finances locales.
- La connaissance du contexte des communes camerounaises et la justification d'une expérience dans ces domaines sur le plan national ou international seront très appréciées.

7) Un (01) Environnementaliste

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

8) Un (01) Expert en Système d'Information Géographique (SIG)

- Formation de géomètre ou équivalent (au moins BAC+4) spécialiste en Systèmes d'Information Géographique ;
- Expériences professionnelles d'au moins 2 ans dans le domaine de la cartographie ;
- Avoir réalisé au moins un (01) étude dans le domaine de la cartographie numérique,
- Maîtrise des logiciels ARCGIS et MAPINFO et autre logiciel de cartographie.

9) Un (01) urbaniste junior :

- Formation en urbanisme (BAC+5)
-

Référence du	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<p>vii. La formation constitue un élément majeur de cette mission : Oui</p> <p>viii. Autres renseignements à fournir dans la proposition technique :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Les références demandées, au cours des cinq dernières années, sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - Références dans les projets similaires (POS) ; - Références dans les autres projets de planification et d'aménagement urbain ; ii. Les moyens techniques et matériels à mettre en place et notamment : <ol style="list-style-type: none"> 1. La liste du matériel et logiciels informatiques minimum avec justificatifs de la possession : <ul style="list-style-type: none"> - Deux (02) ordinateurs de bureau ; - Une (01) imprimante et périphériques divers ; - Des logiciels (Arcgis, Mapinfo, Autocad) ; - Une photocopieuse ; <p>La liste des moyens logistiques avec justificatifs de la possession : au moins deux véhicules dont un pick –up 4x4.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. La liste du matériel topographique avec justification de la possession : 1 GPS ;
11.10	<i>Impôts</i> : Les prix proposés doivent être libellés Toutes taxes comprises.
11.12	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : Oui
11.14	Les propositions doivent demeurer valides 90 jours après la date de soumission.
18.2	90 jours
18.2	Les consultants doivent soumettre un original et six copies de chaque proposition. le soumissionnaire fournira un septième exemplaire de la copie de l'offre financière, dans une enveloppe scellée et marquée « offre témoin » pour servir d'offre témoin destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics pour conservation.
18.3	Le Montant du cautionnement de soumission s'élève à 800 000 FCFA.
19.1	<p>Soumission hors ligne</p> <p>Les trois enveloppes seront placées dans un pli scellé et cacheté, portant le Numéro et l'objet de l'Appel d'Offres concerné, et ne portant aucune mention du nom du soumissionnaire.</p> <p>Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept exemplaires dont un original et six copies, (en plus de l'exemplaire de l'offre financière témoin à transmettre séance tenante après l'ouverture des offres au point focal désigné par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics) marquées comme tels, devra parvenir au bureau de la SIGAMP, de la Commune de Sangmélima, sis à l'Hôtel de Ville de Sangmélima, BP 162 Sangmélima, Tél 222 28 84 42 ou 677 51 75 97 / 659 18 94 15 ou au bureau du courrier de la Mairie de Sangmélima, au plus tard le à et devra porter la mention :</p> <p>“AVIS D’APPEL D’OFFRES NATIONAL OUVERT N°...../AONO/CS/SIGAMP/CDPM-DL/2025 DU, « EN PROCEDURE D’URGENCE », POUR LES TRAVAUX DE REALISATION DU POS DE LA COMMUNE DE SANGMELIMA (PHASE 2)</p> <p>« A n’ouvrir qu’en séance de dépouillement »</p>

Référence du	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<p>L'ouverture des dossiers administratifs et des offres techniques aura lieu le _____ par la Commission Départementale de Passation des Marchés (CDPM) du Dja et Lobo, dans la salle de réunion de la CDPM du Dja et Lobo, sise à l'Hôtel des Finances de Sangmelima, le _____ à partir de _____, heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leur représentant dûment mandatés. L'ouverture des offres financières des candidats ayant obtenus la note technique minimale requise aura lieu le _____ par la même Commission, et dans la même salle à partir de _____, heure locale, en présence soumissionnaires ou de leur représentant dûment mandatés.</p> <p>Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valide au moment du dépôt de l'Offre dater de moins de trois (03) mois à compter de la date limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.</p> <p>En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de quarante-huit heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question.</p> <p>22.1 Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies, • les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires, • les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt. • les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ; • les plis non-conformes au mode de soumission ; • Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO ; • L'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. ; • Le défaut de présentation du septième exemplaire de l'offre financière, dans une enveloppe scellée et marquée « offre témoin » pour servir d'offre témoin destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics, entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné, dès l'ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés
26.1	<p>Les offres seront évaluées en utilisant les critères ci-après,</p> <p>Critères éliminatoires</p> <p>Les critères éliminatoires fixent les conditions minimales à remplir pour être admis à l'évaluation selon les critères essentiels. Ils ne doivent pas faire l'objet de notation. Le non-respect de ces critères entraîne le rejet de l'offre du soumissionnaire.</p> <p>Il s'agit notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ de l'absence du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis;

Références du RPAO	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ de la non -production au-delà du délai de 48 h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission) ; ▪ des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ; ▪ du non-respect de 70 critères essentiels/100 (70 critères renvoyant au seuil de qualification des offres techniques) ; ▪ de l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des chantiers au cours des trois dernières années ; ▪ de la présence d'un agent public, dans la liste du personnel, sans preuve de sa mise en disponibilité ; ▪ de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ; ▪ de l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ; ▪ de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ; ▪ de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ; ▪ la non production d'une offre financière témoin ; ▪ de l'absence des preuves d'acceptations des conditions du marché (Les soumissionnaires devront présenter les copies dûment paraphées et signées avec la mention « lu et approuvé », des offres administratives et technique et notamment) : Le Cahier des Clauses Administratives Particulières(CCAP) et Les Cahiers des Clauses Techniques Particulières (CCTP). <p>les Critères essentiels</p> <p>Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personnel Clé.....55 points ; • Références du consultant.....15 points ; • Matériel à mobiliser..... 05 points ; • Planning et méthodologie proposée 25 points ; <p>Seules les soumissions dont les propositions techniques justifient d'une note supérieure ou égale à soixante et dix (70/100) seront éligibles à l'analyse des offres financières.</p> <p>N.B :</p> <p>Tout agent public listé parmi le personnel d'un soumissionnaire et qui n'a pas présenté tous les documents susceptibles de justifier sa libération de l'Administration, sera considéré comme non valable. La présence du dossier d'un même expert dans deux offres distinctes doit donner lieu à une demande d'éclaircissements en vue d'établir l'offre du soumissionnaire à considérer. Dans ce cas l'expert en question ne sera pas évalué dans l'Offre concurrente ou prise en compte dans l'offre non validée par l'expert</p> <ul style="list-style-type: none"> - La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante : <p>Soit $S_f = 100 \times F_m/F$, S_f étant le score financier, F_m la proposition la moins-disante et F le montant de la proposition considérée.</p> <p><i>En cas de conflit entre les contenus des pièces du DAO, l'élimination d'une offre pour non-conformité aux prescriptions du DAO ne doit s'appuyer que sur des critères contenus dans le RPAO dont les dispositions priment sur celle des autres pièces</i></p>
26.2	Sans objet

Référence du	Description de la disposition du Règlement Particulier
26.3	<p>Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont :</p> <p>T = _____ [<i>normalement entre 0,6 et 0,8</i>], et</p> <p>F = _____ [<i>normalement entre 0,2 et 0,4</i>]</p> <p>En cas d'appel d'offres à lots multiples, préciser le nombre de lots qu'un soumissionnaire est susceptible de gagner et définir les modalités d'attribution.</p>
27.1	Les négociations ont lieu à l'adresse suivante :
28	<p>MODE DE SOUMISSION</p> <p>Le mode de soumission retenu pour cette consultation est hors ligne.</p>
29	<p>ATTRIBUTION</p> <p>L'Autorité Contractante attribuera le marché au soumissionnaire présentant l'offre évaluée la mieux-disante par combinaison des critères techniques financiers en considérant le cas échéant les rabais proposés.</p>
30	<p>Le taux du cautionnement définitif est de : 5% du montant toutes taxes comprises du marché.</p> <p>Dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché par le Maître d'ouvrage, le cocontractant fournira un cautionnement définitif suivant le modèle joint au Dossier d'appel d'offres.</p> <p>La non production dudit cautionnement dans les délais et conditions de l'article 28 du CCAP expose le soumissionnaire aux sanctions prévues par l'article 37 dudit CCAP.</p>
40	<p style="text-align: center;">Principes Ethiques</p> <p>Les Présidents et Membres de commission, les Soumissionnaires et les autres intervenants de la procédure doivent observer en tout temps, les règles d'éthique professionnelle les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante :</p> <p>(i) est coupable de “corruption” quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement 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 ou d'une lettre commande, et</p> <p style="margin-left: 2em;">(ii) est coupable de “corruption” quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs offres émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents.</p> <p style="margin-left: 2em;">(iii) se livre à des “manœuvres frauduleuses” quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ou d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage.</p> <p>Les “Manœuvres frauduleuses” comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des cotations à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage des avantages de cette dernière.</p>

Annexe : Grille d'évaluation des offres financières

CRITERES D'EVALUATION	POINTS ALLOUES
TOTAL GENERAL	100
1. REFERENCES DU BET	15
1.1. Expérience pertinente dans l'élaboration des projets similaires (POS) (Copies des marchés (pages indiquant les montants, références du marché et les signatures), PV de recette technique ou de réception, Attestation de bonne fin)	10
Au moins deux (02) projets similaires	10
Un (01) projet similaire	5
Zéro (0) projet similaire	0
1.2. Prestation dans la commune (Copies des marchés (pages indiquant les montants, références du marché et les signatures), PV de recette technique ou de réception, Attestation de bonne fin)	5
Au moins deux (02) projets	5
Un à deux (01) projet	2
Zéro (0) projet	0
TOTAL REFERENCES DU BET	/15
2. PERSONNEL DU BET	55
2.1. URBANISTE BAC+5 (Chef de mission)	15
2.1.1. Qualification	10
Urbaniste (au moins Bac + 5 ans) et inscription à l'ONUC	
oui	Poursuivre l'évaluation
non	Disqualification de l'expert
2.1.1.1 Expérience dans le domaine de la planification urbaine en qualité de Chef de Mission	5
Trois(03) projets et plus	5
Moins de trois(03) projets	2
2.1.1.2 Expérience générale (Nombre d'années d'ancienneté)	5
Trois (03) ans et plus	5
Moins de trois(03) an	2
2.1.2 Expérience pertinente dans les projets	5
2.1.2.1 Nombres de projets similaires réalisés (POS)	3
Deux (02) projets et plus	3
Moins de deux (02) projets	1,5
2.1.2 .2 Autres projets réalisés en planification urbaine	2
Un (01) point par projet	2
2.2. INGENIEUR VRD	5
2.2.1. Qualification générale	3
Ingénieur de Génie Civil Inscrit à l'ONIGC ou Génie Urbain (Bac + 5 ans)	

CRITERES D'EVALUATION	POINTS ALLOUES
oui	Poursuivre l'évaluation
non	Disqualification de l'expert
2.2.1.1. Expérience générale (Nombre d'années d'ancienneté)	3
Deux (02) ans et plus	3
Moins de Deux (02) ans	0
2.2.2. Expérience pertinente dans les projets	2
2.2.2.1. Nombres de projets en planification/programmation urbaine	1
Un (01) point par projet	1
2.2.2.2. Autres projets réalisés dans le domaine des études de VRD.	1
Un (01) point par projet	1
2.3. ARCHITECTE	6
2.3.1. Qualification	3
Architecte inscrit à l'ONAC	
oui	Poursuivre l'évaluation
non	Disqualification de l'expert
2.3.1.1. Expérience générale (Nombre d'années d'ancienneté)	3
Deux (02) ans et plus	3
Moins de Deux (02)ans	1
2.3.2. Expérience pertinente dans les projets	3
2.3.2.1. Nombres de projets similaires réalisés (POS)	2
Deux(02) points par projet	2
Moins de deux(02) projets	0
2.3.2.2. Autres projets réalisés en aménagement urbain	1
Un (01) point par projet	1
2.4. GEOGRAPHE	5
2.4.1. Qualification	3
Formation en géographie (BAC+5)	
oui	Poursuivre l'évaluation
non	Disqualification de l'expert
2.4.1.1. Expérience générale (Nombre d'années d'ancienneté)	3
Deux (02) ans et plus	3
Moins de Deux (02) ans	1
2.4.2. Expérience pertinente dans les projets	2
2.4.2.1. Nombres de projets similaires réalisés (POS)	1
deux (02) projets et plus	1
Un (01) projet	0
2.4.2.2. Autres projets réalisés dans le domaine de la géographie urbaine ou planification urbaine	1

CRITERES D'EVALUATION	POINTS ALLOUES
deux (02) projets et plus	1
Un (01) projet	0
2.5. SOCIOLOGUE URBAIN	5
2.5.1. Qualification	2
Formation en sociologie urbaine (BAC+3 ans)	
oui	Poursuivre l'évaluation
non	Disqualification de l'expert
2.5.1.1. Expérience générale (Nombre d'années d'ancienneté)	2
deux (02) ans et plus	2
Moins de deux (02) ans	0
2.5.2. Expérience pertinente dans les projets	2
2.5.2.1. Nombres de projets similaires réalisés (POS)	2
deux (02) projets et plus	2
Un (01) projet	1
Zéro (00) projet	0
2.5.2.2. Autres projets réalisés dans le domaine du traitement des données en planification urbaine, de programme de développement et dans les analyses sociologiques	1
Au moins deux (02) projets	1
Un (01) projet	0,5
2.6. ECONOMISTE	4
2.6.1. Qualification	2
Formation en économie (BAC + 5 ans)	
oui	Poursuivre l'évaluation
Non	Disqualification de l'expert
2.6.1.1. Expérience générale (Nombre d'années d'ancienneté)	2
deux (02) ans et plus	2
Moins de deux (02) ans	0
2.6.2. Expérience pertinente dans les projets	2
Projets réalisés dans les domaines de la prévision des données en matière de planification urbaine et de la fiscalité locale ou dans le domaine de la gouvernance urbaine ou du développement local	2
deux (02) projets	2
un (01) projet	1
2.7. ENVIRONNEMENTALISTE	5
2.7.1. Qualification	2
Formation en sciences environnementales (BAC + 4 ans)	

CRITERES D'EVALUATION	POINTS ALLOUES
oui	Poursuivre l'évaluation
non	Disqualification de l'expert
2.7.1.1. Expérience générale (Nombre d'années d'ancienneté)	2
cinq (05) ans et plus	2
Moins de cinq (05) ans	1
2.7.2. Expérience pertinente dans les projets	3
2.7.2.1. Nombres de projets réalisés en planification urbaine	2
trois (03) projets et plus	2
Deux (02) projets	1
Moins de deux (02) projets	0
2.7.2.2. Autres projets réalisés en évaluation environnementale et les études d'impacts environnementaux	1
Au moins deux (02) projets	1
Un (01) projet	0
2.8. EXPERT EN SYSTEME D'INFORMATION GEOGRAPHIQUE (SIG)	6
2.8.1. Qualification	2
Formation de géomètre ou équivalent spécialisé en système d'Information Géographique et inscription à l'OGEC:	
oui	Poursuivre l'évaluation
non	Disqualification de l'expert
2.8.1.1. Expérience générale (Nombre d'années d'ancienneté)	2
cinq (05) ans et plus	2
Moins de cinq (05) ans	0
2.8.2. Expérience pertinente dans les projets	4
2.8.2.1. Nombres de projets réalisés dans la conception et la mise en œuvre des cartes géographiques	3
deux (02) projets et plus	3
Un (01) projet	1
2.8.2.2. Autres projets réalisés dans le domaine de la des études cartographiques et les SIG	1
Au moins deux (02) projets	1
Un (01) projet	0,5
Zéro (00) projet	0
2.9. Urbaniste junior	4
2.9.1 Qualification	4
Formation en urbanisme	
oui	4
non	0
3. PLAN DE TRAVAIL ET MÉTHODOLOGIE PROPOSÉS	25

CRITERES D'EVALUATION	POINTS ALLOUES
3.1. Méthodologie d'exécution de la mission	12
Médiocre	3
Satisfaisant	3
Bon	6
Très bon	12
3.2. Planning d'exécution de la mission	5
Médiocre	0
Satisfaisant	2
Bon	3
Très bon	5
3.3. Planning de déploiement du personnel	5
Médiocre	0
Satisfaisant	1,5
Bon	2,5
Très bon	5
3.4. Cohérence des deux plannings	3
Médiocre	0
Satisfaisant	1,5
Bon	2
Très bon	3
4. MOYENS TECHNIQUES ET MATERIELS JUSTIFIES	5
4.1. MATERIEL INFORMATIQUE	3
Au moins deux (02) ordinateurs de bureau	2x0,5
Au moins une (01) imprimante	0,5
Au moins une photocopieuse	0,5
Arcgis ou Mapinfo	0,5
GPS	0,5
3.1.MOYENS LOGISTIQUES (VEHICULES)	2
Au moins une (01) véhicule particulier	2

NOTE TECHNIQUE /100

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

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE I. Généralités

- Article 1. Objet de la lettre commande
- Article 2 : Procédure de passation de la lettre commande
- Article 3 : Définitions et attributions
- Article 4 : Langue, lois et règlements 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 pluriannuels ou à tranches
- Article 10 : Matériel et personnel du cocontractant

CHAPITRE II. Clauses financières

- Article 11 : Montant de la lettre commande
- Article 12 : Lieu et mode de paiement
- Article 13 : Garanties et cautions
- Article 14 : Variation des prix
- Article 15 : Formules de Révision des prix
- Article 16 : Formules d'actualisation des prix
- Article 17 : Avance de démarrage
- Article 18 : Règlement des prestations
- Article 19 : Intérêts moratoires
- Article 20 : Pénalités
- Article 21 : règlement en cas de groupement et sous-traitance
- Article 22 : Décompte général et définitif
- Article 23 : Régime fiscal et douanier
- Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés

CHAPITRE III. Exécution des prestations

- Article 25 : consistance des prestations
- Article 26 : Délais d'exécution du marché
- Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage
- Article 28 : Obligations du cocontractant
- Article 29 : Assurances
- Article 30 : Programme d'exécution
- Article 31 : Sous-traitance

CHAPITRE IV. De la recette

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

CHAPITRE V. Dispositions diverses

Article 34 : Cas de force majeure

Article 35 : Résiliation du marché

Article 36 : Différends et litiges

Article 37 : Edition et diffusion du présent marché

Article 38 et dernier : Entrée en vigueur du marché

CHAPITRE I.GENERALITES

Article 1 : Objet de la Lettre Commande

La présente Lettre Commande a pour objet, les travaux de réalisation du Plan d'Occupation des Sols (POS) de la Commune de Sangmelima (phase 2)

Article 2 : Procédure de passation de la Lettre Commande

La présente Lettre Commande est passée suivant l'Appel d'Offres National Ouvert N°.....AONO/CS/SIGAMP/CDPM-DL/ 2025 duen procédure d'urgence.

Article 3 : Attributions et nantissement

3.1. Attributions

Pour l'application des dispositions de la présente lettre Commande, il est précisé que :

- **Le Maître d'Ouvrage est le Maire de la Commune de Sangmelima.** Il signe et notifie la lettre commande à son titulaire, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation et au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrlement déconcentré compétent ;
- **L'Autorité Contractante est le Préfet du Département du Dja et Lobo.** Il conduit le processus de contractualisation jusqu'à la signature et la publication de la décision d'attribution de la lettre commande
- **Le Chef de Service du Marché est le Chef du Service Technique de la Commune de Sangmélima** : Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des travaux objet du marché
- **L'Ingénieur du marché est le Délégué Départemental de l'Habitat et du Développement Urbain du Dja et Lobo** : il est accrédité par le Maître d'Ouvrage, pour le suivi de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte ;
- **Le Maître d'Œuvre** du présent marché ou la mission de contrôle est : **sans objet**
- **L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics** est le Ministère en charge des Marchés Publics. Le Ministère des Marchés Publics ou son démembrlement déconcentré compétent assure le contrôle de conformité de l'exécution du marché, délivre les visas préalables requis et vise le décompte général et définitif.
- **Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire du marché** est [A préciser] il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans le marché ;

3.2. Nantissement

Aux fins d'application du régime de nantissement prévu à l'article 150 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, les attributions sont définies comme suit :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : **le Maire de la Commune de Sangmélima** ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est **le Maire de la Commune de Sangmélima** ;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : **le Trésorier Payeur Général du Sud**;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : **le Maire de la Commune de Sangmelima**
- Le responsable chargé de la validation de la dépense est le Contrôleur Financier Départemental du Dja et Lobo

Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

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

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

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

Article 5 : Pièces constitutives du marché

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

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
2. L'offre du cocontractant dument signée par le prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), aux Termes de Références (TDR) ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les termes de références (TDR) ou les clauses techniques ;
5. Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : le détail ou le devis estimatif ; les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires;
6. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par arrêté [...à renseigner...] ;
7. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du marché. *[Insérer et indiquer, le cas échéant, les noms et références]* ;
8. Le projet/programme d'exécution ou plan d'action, etc. *[Insérer et indiquer, le cas échéant, les noms et références]* ;
9. Tout autre document utile: les Procès-Verbaux (PV) de négociation, les Plans, les Stratégies de gestion et Plans de mise en œuvre Environnemental Social, Hygiène et Sécurité (ESHS), le Code de Conduite ESHS, l'analyse de la valeur du projet le cas échéant, etc.
10. La charte d'intégrité ;
11. La déclaration d'engagement social et environnemental.

Article 6 : Textes généraux applicables

La présente Lettre Commande est soumise aux textes généraux ci-après :

1. La Loi n° 75/15 du 08 Décembre 1975 portant assurance obligatoire des risques de construction ;
2. La Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
3. La loi N° 98/013 du 14 juil. 1998 relative à la concurrence
4. La loi n° 096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
5. La loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat ;
6. La loi n°2016/17 du 14 décembre 2016 portant Code minier ;
7. La loi n° 2024/013 du 23 Décembre 2024, portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2025 ;
8. la loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence des bonnes gouvernances dans la gestion des finances publiques au Cameroun
9. Le Décret n° 77-318 du 17 Août 1977 portant application de la loi n° 75-15 du 08 Décembre 1975 rendant obligatoire l'assurance des risques relatifs à la construction ;
10. Le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés

- Publics dans ses dispositions non contraires au Code des Marchés Publics ;
11. Le décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et ses textes modificatifs subséquents ;
 12. Le Décret n° 2005/577 du 23 février 2005 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental ;
 13. Le Décret n° 2014/0611/PM du 24 mars 2014 fixant les conditions de recours et d'application de l'approche HIMO ;
 14. Le Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
 15. L'arrêté mettant en vigueur Les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de travaux en vigueur ;
 16. La circulaire 00013995/C/MINFI du 31 Décembre 2024 portant instructions relatives à l'exécution, des lois de finance, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et des autres entités publiques pour l'exercice 2025
 17. Les textes régissant les autres corps de métier ;
 18. Les normes en vigueur.

Article 7 : Communication

7.1. Toutes les communications au titre de la présente Lettre Commande sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après :

- a. Dans le cas où le cocontractant est le destinataire :

Madame/Monsieur le : [A préciser] _____
 • BP _____
 • Téléphone : _____
 • Fax : _____

Passé le délai de 15 jours fixé dans le CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, ou au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la Mairie de Sangmelima.

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

Monsieur le Maire de la Commune de Sangmelima

- BP : 162 Séngmelima
- Téléphone : 222 28 84 42
- Fax : _____

avec copie adressée dans les mêmes délais au Chef de service, et à l'ingénieur.

Article 8 : Ordres de service

Les différents ordres de service seront établis et notifiés de la manière suivante :

8.1. Dès notification du marché au titulaire, de la Lettre Commande, le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires pour signer l'ordre de service de démarrage des travaux. Cet Ordre de service est notifié au cocontractant par le Chef de service du marché dans un délai de sept (7) jours calendaires. Une copie dudit ordre de service est transmise au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent, à l'Organisme chargé de la Régulation, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur

8.2. Les ordres de services ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou sur les délais du marché, sont signés par le Maître d'Ouvrage ou après son accord écrit, par le Chef de service du marché et émis dans les conditions suivantes :

- a) Lorsqu'un ordre lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant du marché, sa signature est subordonnée aux justificatifs du financement par le Maître d'Ouvrage.

- b) en cas de dépassement du montant du marché, les modifications ne peuvent se faire que par voie d'avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu'après signature de ce dernier par le Maître d'Ouvrage;
- c) Les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d'Ouvrage et régularisés plus tard par voie d'avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à dix pour cent (10%) du montant du marché.

Une copie des ordres de service susvisés sera adressée au Chef de service de la lettre commande, à l'Ingénieur de la lettre commande et à l'Organisme Payeur.

Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

En tout état de cause, toute modification touchant aux Termes de Références doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le coût et les délais du marché.

Les ordres de service relatifs aux prestations sous-traités sont signés par le maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service au prestataire, qui a seule qualité pour présenter des réserves.

8.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de service du Marché et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur du marché avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, et à l'Organisme Payeur.

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 de la lettre commande, avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur de la lettre commande, et à l'Organisme Payeur.

8.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations, pour cause de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service de la lettre commande au cocontractant, avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur de la lettre commande, et à l'Organisme Payeur.

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

8.7 En cas de groupement d'entreprises, les ordres de service sont adressés au mandataire, qui a seule qualité pour présenter des réserves au nom du groupement qu'il représente.

8.8 Le marché peut comporter des tranches conditionnelles dont l'exécution est subordonnée, pour chacune d'entre elles, à la levée éventuelle de la clause de dénonciation et à la notification au Cocontractant, par ordre de service, de la décision du Maître d'Ouvrage de poursuivre l'exécution desdites tranches. Si cet ordre de service n'a pas été notifié au Cocontractant dans le délai imparti défini à l'article 14 du présent marché, le Maître d'Ouvrage et le Cocontractant sont, à l'expiration de ce délai, déliés de cette obligation pour cette tranche conditionnelle.

12.10 L'ordre de service de démarrage des prestations de la tranche conditionnelle ne peut être notifié qu'après achèvement et réception de la tranche précédente. Toutefois, au cas où la condition suspensive de l'exécution de la tranche conditionnelle tient à la disponibilité de financement, la notification de l'ordre de service de démarrage est donnée dès lors que la preuve de disponibilité de financement est établie.

Article 9 : Marchés pluriannuels ou à tranches

Sans objet

Article 10 : Matériel et personnel du cocontractant

10.1. Personnel de l'entreprise

L'entreprise est tenue d'utiliser le personnel proposé dans l'offre, dont l'équipe se compose comme suit :

- *Un Urbaniste Chef de Mission ;*
- *Un Ingénieur VRD ;*
- *Un architecte-urbaniste ;*
- *Un géographe*
- *Un sociologue urbain ;*
- *Un économiste ;*
- *Un environnementaliste ;*
- *Un expert en Système d'Information Géographique (SIG) ;*
- *Un urbaniste junior*

10.2. Remplacement du personnel clé

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

En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront soumises à l'agrément du Chef de service du marché dans les 10 jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

Le Chef de service de la Lettre commande disposera de 05 jours pour notifier par écrit son avis au Maître d'Ouvrage avec copie à l'ingénieur de la Lettre commande. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le cocontractant dont la qualification serait insuffisante.

Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant l'exécution des prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 41 ci-dessous ou d'application de pénalités égales à 100 000 FCFA, par personne et matériel remplacé.

Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage pour approbation préalable.

10.3. Retrait du personnel (le cas échéant)

Après agrément écrit du Maître d'Ouvrage, le Chef de service de la lettre Commande peut, sur proposition de l'Ingénieur de la lettre commande, demander au cocontractant de retirer une personne faisant partie de ses effectifs, en donnant les motifs de sa requête, le cocontractant veillera à ce que cette personne quitte le site dans les dix jours et qu'elle n'ait plus aucun rapport avec le travail dans le cadre du Marché. Si le Maître d'Ouvrage demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du cocontractant dans un délai maximum de quinze (15) jours.

10.4 Représentant du cocontractant

Dès notification du marché, le cocontractant désigne une personne physique qui le représente vis-à-vis de l'Administration pour tout ce qui concerne l'exécution du projet.

Cette personne chargée de la conduite des prestations, doit disposer de pouvoirs suffisants pour prendre sans délai les décisions nécessaires à la bonne marche du projet.

10.5. Législation du travail

Le cocontractant devra fournir le logement, l'assistance médicale, la nourriture et les installations sanitaires au personnel vivant dans les bases vie du cocontractant, en se conformant aux exigences des Spécifications se rapportant aux Conditions sociales et sanitaires de la main d'œuvre.

Dans les relations avec son personnel et le personnel de ses sous-traitants, qui seront employés ou participeront à l'exécution du Marché, le cocontractant devra respecter les fêtes nationales, jours fériés légaux, fêtes religieuses ou autres coutumes, ainsi que toutes les lois et toutes les réglementations locales applicables en matière de droit du travail.

Sauf disposition contraire du Marché, si le cocontractant estime nécessaire d'effectuer des prestations de nuit ou pendant les jours fériés afin de respecter les Niveaux de service et le Délai d'achèvement contractuel, et s'il demande son consentement au Maître d'ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué à cet effet (si un tel consentement est requis), le Maître d'ouvrage ne devra pas lui refuser ce consentement sans motif valable.

Le cocontractant aura la responsabilité d'obtenir tous les permis et/ou visas nécessaires de la part des autorités compétentes, afin que toute la main-d'œuvre et tout le personnel devant être employés sur le Site puissent entrer et séjourner en situation régulière au Cameroun.

Le cocontractant devra fournir à ses propres frais les moyens nécessaires afin de rapatrier tous les membres de son personnel et du personnel de ses sous-traitants travaillant sur le Site, dans les pays où ils ont été respectivement recrutés pour l'exécution du Marché ; il devra également pourvoir, à ses propres frais, à leur séjour temporaire sur place, entre la date à laquelle ils cesseront d'être employés à l'exécution du Marché et la date programmée pour leur rapatriement.

10.6. Matériel proposé dans l'offre

Le cocontractant utilisera le matériel approprié de niveau comparable aux prescriptions du DAO, dans le plan d'action pour la bonne exécution des prestations selon les règles de l'art.

Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage pour approbation préalable.

CHAPITRE II. CLAUSES FINANCIERES

Article 11 : Montant de la 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 l'AIR : ____ (____) francs CFA
- Net à percevoir = HTVA- AIR) (____) F CFA.

Article 12 : Lieu et mode de paiement

Tout règlement relatif à un marché public intervient par transfert sur un compte domicilié dans un établissement de crédit de droit camerounais de premier rang agréé par le Ministre chargé des finances, conformément au texte en vigueur ou par crédit documentaire.

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par virement bancaire au nom du cocontractant de la manière suivante : *[La domiciliation bancaire devra être la même que celle du cautionnement définitif]*.

- a. Pour les règlements en francs CFA, soit (montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte n°_____ ouvert au nom du cocontractant la banque_____ ;
- b. Pour les règlements en devises : sans objet.

Article 13 : Garanties et cautions

Le cocontractant devra fournir les garanties émanant des banques ou organismes financiers agréés par le Ministre chargé des finances ou ayant un correspondant local agréé.

Les petites et moyennes entreprises à capitaux et dirigeants nationaux ainsi que les organisations de la société civile peuvent produire, à la place du cautionnement, soit un chèque certifié, soit un chèque banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un

organisme financier agréé conformément aux textes en vigueur.

Les garanties décrites ci-après en faveur du Maître d’Ouvrage sont exigées dans les délais, pour le montant, selon la manière et sous la forme indiquée ci-après :

13.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à 5% du montant TTC de la Lettre commande, augmenté le cas échéant du montant des avenants.

Il est constitué et transmis au Chef Service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification du marché et en tout cas, avant le premier paiement.

Le cautionnement définitif sera restitué consécutivement à une main levée délivrée par le Maître d’Ouvrage à compter de la réception des prestations, ou dans un délai d'un mois suivant la date de réception des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d’Ouvrage après demande du prestataire.

Les modes de substitution du cautionnement sont prévus à l'article 140 du code des marchés publics.

13.2. Cautionnement de garantie

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

13.3. Cautionnement d'avance de démarrage

Sans objet.

Article 14 : Variation des prix

14.1. Les prix sont fermes. Les acomptes payés au Cocontractant au titre des avances ne sont pas révisables.

14.2. Modalités d'actualisation des prix (*le cas échéant*)

Sans objet.

Article 15 : Formules de Révision des prix

Sans objet

Article 16 : Formules d'actualisation des prix

Sans objet

Article 17 : Avance de démarrage

17.1. Le Maître d’Ouvrage n'accordera pas une avance de démarrage, dans le cadre de la présente lettre commande. L'acompte fait l'objet d'un seul règlement.

Article 18 : Règlement des prestations

18.1. Constatation des prestations exécutées

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

18.2. Décompte mensuel

Au plus tard le cinq (5) du mois suivant le mois des prestations, le cocontractant remettra en sept (07) exemplaires à l'ingénieur de la Lettre Commande, deux projets de décompte provisoire mensuel (un décompte hors TVA et un décompte du montant des taxes), selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution de la Lettre Commande, depuis le début de celui-ci.

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

Le montant HTVA de l'acompte à payer au prestataire sera mandaté comme suit :

- HTVA - AIR] versé directement au compte du cocontractant ;
- TVA au taux en vigueur
- AIR versé au Trésor public au titre de l'AIR dû par le cocontractant .

(Ces différents taux sont susceptibles de variation en fonction de la réglementation en vigueur). L'Ingénieur de la Lettre Commande dispose d'un délai de : sept (7) jours pour transmettre au Chef de service de la Lettre commande, le projet de décompte qu'il a visé.

Le Chef de service du marché disposera d'un délai de sept (7) jours pour transmettre au Maître d'Ouvrage, les décomptes qu'il a approuvés.

Les paiements seront effectués dans un délai maximum de vingt un (21) jours calendaires, après sa transmission à l'organisme payeur, du décompte liquidé par le Maître d'Ouvrage.

Les copies des décomptes provisoires doivent être transmises au Ministère en charge des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

18.3. Décompte final –Etat du solde après approbation du rapport final,

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de 30 jours après la date de réception des prestations, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires et adresse au Maître d'Ouvrage une demande de solde sous forme de décompte général faisant apparaître la récapitulation des sommes déjà perçues ainsi que du solde à verser qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble ; cette récapitulation constitue le décompte final.

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

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

Le Chef de service du marché dispose d'un délai maximal de quinze (15) jours, pour notifier le projet rectifié et accepté, au cocontractant de l'administration.

Le cocontractant de l'administration doit dans un délai maximal d'un mois suivant la date de cette notification, renvoyer le décompte final revêtu de sa signature sans ou avec réserves, ou faire connaître les raisons pour lesquelles il refuse de signer.

Dans le cas où le cocontractant signe avec réserve ou ne signe pas le décompte final, les motifs de ce refus ou de ces réserves doivent être exposés par le cocontractant dans un mémoire récapitulatif de toutes les réclamations dont il revendique le paiement, accompagné des justificatifs nécessaires, et transmis au Chef de service de la Lettre commande dans le même délai que ci-dessus, sous peine de forclusion.

Le règlement du différend intervient alors selon les dispositions du code des marchés publics en vigueur et du CCAG applicable.

Article 19 : Intérêts moratoires

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

Article 20 : Pénalités

A. Pénalités de retard

20.1. En cas de dépassement du délai contractuel imputable au titulaire du marché, il lui est appliqué après mise en demeure préalable, une pénalité de retard, dont le montant est fixé comme suit :

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

20.2- Pour les marchés à tranche conditionnelle, les délais et montants à prendre en compte sont ceux de la tranche considérée.

B. pénalités spécifiques [Montant à préciser].

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

- Désignation tardive du responsable devant représenter l'entreprise : 10 000 FCFA/jour
- Election tardive du domicile : 10 000 FCFA/jour calendaire.
- Remise tardive du cautionnement définitif : 10 000 FCFA/jour calendaire.
- Remise tardive des assurances : 10 000 FCFA/jour calendaire
- Remise tardive du plan d'action, pour autant que le retard soit du fait du Cocontractant : 10 000 FCFA/jour calendaire ;

20.4. En tout état de cause, le montant cumulé des pénalités ne saurait excéder dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base et de ses avenants le cas échéant, sous peine de résiliation. Toute remise de pénalités ne peut intervenir qu'après avis de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics requis par le Maître d'Ouvrage.

Article 21 Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance

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

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

Le cocontractant de l'administration doit dans un délai maximal d'un mois suivant la date de cette notification, renvoyer le décompte final revêtu de sa signature sans ou avec réserves, ou faire connaître les raisons pour lesquelles il refuse de signer.

21.2. En cas de groupement solidaire d'entreprises les paiements sont effectués dans le compte du mandataire.

En cas de groupement conjoint, les paiements seront effectués dans les différents comptes des cotraitants.

21.3. Tout paiement d'acompte pour des prestations réalisées par des sous-traitants, est subordonné à l'exécution des prestations prévues dans le marché, et réceptionnés sous réserve de la preuve de leur paiement par le co-contractant de l'Administration aux sous-traitants.

21.4 L'Entreprise principale dispose d'un délai maximal de trente (30) jours ouvrables à compter de la date de rémunération de la facture des prestations exécutées et réceptionnées pour effectuer le paiement du sous-traitant.

21.5 En cas de non-paiement d'un sous-traitant pour des prestations déjà rémunérées par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, ce dernier peut prendre à l'encontre du titulaire du marché des mesures coercitives, notamment le paiement direct du sous-traitant.

Article 22 : Décompte général et définitif

22.1. Dans un délai de 30 jours à partir de la fin de la prestation et après validation des rapports, le Chef de service dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le cocontractant et le Maître d'Ouvrage. Ce décompte comprend :

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

La signature du décompte général et définitif sans réserve par le cocontractant, lie définitivement les parties et met fin au marché et libère le cocontractant et le maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué de toutes leurs obligations, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

22.2. Le cocontractant de l'administration doit dans un délai maximal d'un mois suivant la date de cette notification, renvoyer le décompte final revêtu de sa signature sans ou avec réserves, ou faire connaître les raisons pour lesquelles il refuse de signer

22.3 La transmission du décompte général et définitif à l'Organisme payeur en vue du paiement est subordonnée au visa préalable du MINMAP. Pour cela, une copie de l'attachement correspondant et tous les décomptes provisoires devront lui être antérieurement transmis ou remis à son représentant sur le site le cas échéant

Les délais et les modalités de signature ainsi que de gestion des désaccords sont les mêmes que ceux du décompte final.

Article 23 : Régime fiscal et douanier

Le marché est soumis en matière de fiscalité à la réglementation en vigueur dans la république du Cameroun. Le marché sera conclu tout taxes comprises, conformément à la Loi n° 2024/013 du 23 Décembre 2024, portant Loi des Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2025 et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

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

Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que le cocontractant impute sur ses coûts d'intervention et constituer l'un des éléments des sous-détails des prix hors taxes.

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Sauf mention spécifique contraire figurant au Marché, le cocontractant devra supporter et payer tous droits, taxes, impôts et charges lui incombant ainsi qu'à ses sous-traitants.

Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés

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

CHAPITRE III. EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 25 : consistance des prestations

Les prestations consistent à :

- Programmer les besoins et de formuler les scénarii d'aménagement ;
- Produire le rapport des scénarii d'aménagement ;
- Développer le scénario retenu et d'élaborer du règlement d'urbanisme ;
- Produire le rapport justificatif ;
- Produire le règlement d'urbanisme.

Article 26 : Délais d'exécution du marché

26.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de : 05 (cinq) Mois répartis comme suit :

- Rapport de mise en œuvre (15 jours) + atelier de validation (7 jours) ;
- Rapport des scénarii d'aménagement des POS (version provisoire) (30 jours) + atelier de validation (8 jours) ;
- Rapport justificatif des POS et règlement d'urbanisme (version provisoire) (60 jours).
- Rapport justificatif des POS et règlement d'urbanisme (version définitive) (7 jours) + atelier de validation (15 jours)

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

Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage

1. Le Maître d'ouvrage est responsable de la mise à disposition du site ainsi que son accès, de la possession, de l'utilisation et de l'accès à toutes les autres zones raisonnablement nécessaires à la bonne exécution du Marché. Il doit fournir au Cocontractant les facilités pour l'accès aux sites des projets. Pour les sites éloignés du siège du Maître d'Ouvrage, les frais de transports pour leur accès sont à la charge du Cocontractant.
2. Le Maître d'ouvrage devra obtenir à ses frais les permis, autorisations, agréments et licences auprès des autorités locales, régionales ou nationales ou des services publics compétents, nécessaires à l'exécution du Marché, et qui relèvent de ses obligations.
3. Si le cocontractant de l'administration en fait la demande, le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué fera tout son possible pour l'aider à obtenir à temps et avec toute la diligence requise auprès des administrations ou services publics locaux, régionaux, nationaux, les permis, autorisations et licences nécessaires à l'exécution du Marché requis par ces organismes pour le cocontractant, ses sous-traitants ou le personnel du cocontractant ou de ses sous-traitants selon les cas.
4. Le Maître d'Ouvrage assure au cocontractant protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime en raison ou à l'occasion de l'exercice de sa mission.

Article 28 : Obligations du cocontractant

1. Le cocontractant a pour mission d'assurer l'exécution des prestations sous le contrôle de l'Ingénieur de la Lettre Commande et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les Termes de Références, et ce conformément au présent marché aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine d'activité concerné par le marché. Il est tenu d'engager tout le personnel utile spécialisé ou non.
2. Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage de la qualité de la bonne exécution des prestations. Il a l'obligation de se conformer à la législation en vigueur au Cameroun concernant le respect de l'environnement. Il devra exécuter toutes les prestations spécifiées dans le TDR .
3. Pendant la durée du marché, le cocontractant ne s'engage pas directement ou indirectement, dans des

activités professionnelles ou contractuelles susceptibles de compromettre son indépendance par rapport aux missions qui lui sont dévolues.

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

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

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

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

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

7. Le cocontractant ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant cinq (05) mois, de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

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

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

Article 29 : Assurances

Le titulaire d'un marché est tenu de souscrire auprès d'une ou plusieurs sociétés d'assurances agréées, et dès notification du marché, une police d'assurance couvrant les risques liés à l'exécution des prestations, objets de son marché.

Les polices d'assurances suivantes sont requises au titre de la présente lettre commande pour les montants minimums indiqués ci-après dans un délai de quinze jours (15) à compter de la notification de la lettre commande :

- Assurance responsabilité civile vis-à-vis des tiers couvrant les risques de dommages corporels causés à des tiers ou des risques de décès de tiers (y compris le personnel du Maître d'ouvrage), les risques de perte ou des dommages survenant dans le cadre de l'exécution des prestations ;
- Assurance couvrant la responsabilité décennale, le cas échéant.

Si le cocontractant s'abstient de contracter et /ou de maintenir les assurances visées ci-dessus, le Maître d'ouvrage pourra contracter ces assurances et les maintenir en vigueur, et déduire de temps à autres, de toute somme due au cocontractant en vertu du marché, toute prime que le maître d'ouvrage aura payée à l'assureur, ou recouvrer autrement le montant de la prime ainsi payée sera considéré comme si c'était une dette due par le cocontractant.

Le cocontractant devra veiller à ce que son ou ses sous-traitants souscrivent et maintiennent en vigueur, dans toute la mesure nécessaire, des polices d'assurance appropriées couvrant leur personnel, leurs véhicules et les prestations exécutées par eux en vertu du marché, à moins que ces sous-traitants ne soient couverts par les polices contractées par le cocontractant.

Article 30 : Programme d'exécution

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

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis.

Deux (2) exemplaires de ces pièces lui seront retournés dans un délai de huit (08) à quinze (15) jours à partir de leur réception avec :

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

En cas de rejet, le Cocontractant disposera alors de huit (08) jours pour présenter un nouveau projet. Le Chef de Service de la lettre commande disposera alors d'un délai de cinq (05) jours pour donner son approbation ou faire d'éventuelles remarques. Les délais d'approbation du programme d'exécution sont suspensifs du délai d'exécution.

L'approbation donnée par le Chef de Service de la lettre commande n'atténuera en rien la responsabilité du Cocontractant. Cependant les prestations exécutés avant l'approbation du programme ne seront ni constatés ni rémunérés. Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel.

Le Cocontractant tiendra constamment à jour, un planning des prestations qui tiendra compte de l'avancement réel des prestations. Des modifications importantes ne pourront être apportées au programme contractuel qu'après avoir reçu l'accord du Chef service de la lettre commande. Après approbation du programme d'exécution par le Chef service de la lettre commande, celui-ci le transmettra dans un délai de cinq (05) jours au Maître d'Ouvrage, sans effet suspensif de son exécution.

Toutefois s'il est constaté des modifications importantes dénaturant l'objet de la lettre commande ou la consistance des prestations, le Maître d'Ouvrage retournera le programme d'exécution accompagné des réserves à lever dans un délai de quinze (15) jours à compter de sa date de réception.

Article 31 : Sous-traitance

La présente lettre commande prévoit la possibilité pour le cocontractant de faire exécuter, après autorisation expresse du Maître d'Ouvrage, une partie des prestations par des sous-traitants, conformément aux dispositions en vigueur.

Cette autorisation n'affranchit le cocontractant d'aucune de ses obligations contractuelles. Le contrat de sous-traitance doit être conforme aux engagements de l'entreprise principale. Ils exécuteront leur partie des prestations sous la seule et pleine responsabilité du cocontractant.

Le montant des prestations pouvant être sous-traités est limité à trente pour cent (30%) du montant de la Lettre Commande et de ses avenants, le cas échéant.

Le paiement du sous-traitant peut être effectué par le Maître d'Ouvrage lorsque le montant de la prestation sous-traitée par une seule entreprise est supérieur ou égal à dix pour cent (10%) du montant total du marché et ses éventuels avenants ou lorsqu'il est établi que l'entreprise principale se livre à des manœuvres dolosives vis-à-vis du sous-traitant. Lorsque le sous-traitant doit être payé directement, l'entreprise principale est tenue lors de la demande d'autorisation, d'établir que la cession ou le nantissement de créances résultant du marché ne fait pas obstacle au paiement direct du sous-traitant.

CHAPITRE IV. DE LA RECETTE

Article 32 Commission de suivi et recette

Avant la réception, le cocontractant demande par écrit au Maître d’Ouvrage avec copie à l’ingénieur de la lettre commande et à l’organisme payeur l’organisation d’une recette technique. La réception des prestations se fera à _____ par la **Commission de Suivi et de Recette Technique** mise en place par le Maître d’Ouvrage.

La Commission de suivi et de recette sera composée des membres suivants :

1. Le Maître d’Ouvrage ou son représentant, Président ;
2. Le Chef de Service de la lettre commande ou son représentant, Membre ;
3. Le Représentant du Ministère en charge des Marchés Publics (observateur) ;
4. L’Ingénieur de la lettre commande, rapporteur ;
5. Le comptable matière de la Commune de Sangmelima, membre.
6. : Le Cocontractant Invité

Les membres de la **Commission de Suivi et de Recette Technique** sont convoqués à la réception par courrier dans un délai de 15 jours avant la date de réception.

Le cocontractant ou le prestataire est convoqué à la réception par courrier au moins dix (10) jours avant la date de la réception. Il est tenu d’y assister (ou de s’y faire représenter). Son absence équivaut à l’acceptation sans réserve des conclusions de la Commission de réception.

Article 33 : Recette des prestations

33.1- La Commission de Suivi et de Recette Technique examine le rapport de l’Ingénieur de la lettre commande et les rapports du Cocontractant et procède à la recette des prestations s’il y a lieu.

Pour être valable, le procès-verbal de réception doit être signé par les deux-tiers (2/3) au moins des membres dont le président.

33.2 Réceptions partielles

Il n’est pas prévu de réception partielles, dans le cadre de la présente Lettre Commande

33.3. Prise de possession des prestations

Toute prise de possession des prestations doit être précédée d’une recette technique partielle.

Toutefois, s’il y a urgence, la prise de possession peut intervenir antérieurement à la recette, sous-réserve de l’établissement d’un état des lieux contradictoire.

CHAPITRE V. DISPOSITIONS DIVERSES

Article 34 : Cas de force majeure

Le titulaire de la Lettre Commande ne sera pas tenu responsable des retards imputables à un cas de force majeure. Dans un tel cas, le titulaire du marché avertira le Maître d’ouvrage par écrit, dans les dix (10) jours suivant l’apparition du cas de force majeure et il donnera une estimation des retards en résultant. Chaque fois qu’un cas de force majeure provoquera un retard, le titulaire de la Lettre Commande aura droit, si le Maître d’ouvrage le juge réel, à une prorogation des délais

Aux fins de la présente lettre commande, les cas de force majeure seront constatés conformément aux dispositions du CCAG. Il appartient au Maître d’Ouvrage d’apprécier le caractère de force majeure et les justificatifs fournis.

Dans le cas où le cocontractant invoquerait le cas de force majeure relevant des conditions météorologiques, les seuils en deçà desquels aucune réclamation ne sera admise sont :

- *Pluie : 200 millimètres en 24 heures ;*
- *Vent : 40 mètres par seconde ;*
- *Crue : la crue de fréquence décennale*

Article 35 : Résiliation de la Lettre Commande

35.1 La Lettre Commande est résiliée de plein droit dans l'un des cas suivants :

- a) Décès du titulaire de la Lettre Commande. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par les ayant droits pour la continuation des prestations ;
- b) Faillite du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut accepter s'il y a lieu, des propositions qui peuvent être présentées par les créanciers pour la continuation des prestations ;
- c) Liquidation judiciaire, si le co-contractant de l'Administration n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise ;
- d) En cas de sous-traitance, de co-traitance ou de sous-commande sans autorisation préalable du Maître d'Ouvrage ;
- e) Défaillance du cocontractant de l'Administration dûment notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué par ordre de service valant mise en demeure et après évaluation et constat de la carence ;
- f) Non-respect de la législation ou de la réglementation du travail ;
- g) Variation importante des prix dans les conditions définies par le cahier des clauses administratives générales, suite à la modification des conditions économiques ou des quantités initiales du marché ;
- h) Manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

35.2 La Lettre Commande peut également être résiliée dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivants :

- Retard dans les travaux entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant du marché TTC ;
- Ajournement ou interruption prolongée décidée par le Maître d'Ouvrage ;
- Non-paiement persistant des prestations.
- Refus de la reprise des travaux mal exécutés ;

35.3 La Lettre Commande peut également être résiliée sans tort des titulaires, notamment dans l'un des cas suivants :

- Force majeure et après avis de l'Autorité chargée des marchés publics en l'absence de toute responsabilité du cocontractant de l'administration sans préjudice des indemnités auxquels ce dernier peut prétendre ;
- Non-paiement persistant des prestations.
- Motif d'intérêt général.

Article 36 : Différends et litiges

Tout litige né de l'exécution d'un marché, doit préalablement faire l'objet d'une tentative de résolution à l'amiable.

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

Article 37 : Edition et diffusion de la Lettre Commande

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs de la Lettre Commande sont assurées par le Maître d'Ouvrage. La reproduction de Douze (12) exemplaires de la présente lettre commande à faire souscrire par le cocontractant est à la charge de ce dernier.

Article 38 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre Commande

La présente Lettre Commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par le Maire de la Commune de Sangmelima, Maître d'Ouvrage. Elle entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant.

PIECE N°5 : TERMES DE REFERENCE (TDR)

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

En 2012, la Commune de Sangmelima a élaboré son Plan d'Occupation des Sols. Suite à de nombreuses irrégularités ayant entaché le déroulement de cette étude, notamment sur le plan technique, le processus n'a pas pu être conduit à son terme.

Plusieurs consultants ont été commis pour actualiser ce document sans succès, particulièrement l'expérience de 2017 qui a été buté pour des raisons de difficulté d'exploitation.

La Mairie s'est donnée pour vision stratégique de faire de la Commune de Sangmelima un pôle économique, social et culturel, rationnellement aménagé et complémentaire aux communes voisines que sont Zoétélé et Meyomessi,

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

L'élaboration du Plan d'Occupation des Sols (POS) de la commune est une opportunité pour la prise en compte des risques liés au changement climatique en vue de développer la résilience urbaine dans la ville mais aussi une action concrète de mise en œuvre du Nouveau Programme pour les Villes, nouveau cadre mondial en matière de développement urbain durable, ses principes et engagements sur la planification et la gestion du développement spatial urbain, notamment les engagements 93, 94 et 98. Ces derniers adressent les questions liées à la « Planification urbaine » à travers la promotion d'une planification intégrée et une gestion maîtrisée des extensions urbaines (97) ; environnement sûr, sain et inclusif (39) ; la promotion des villes attrayantes et viables (67), la gestion des déchets respectueux de l'environnement (74), l'accès à tous à un système de mobilité (114), l'amélioration des services d'hygiène et d'assainissement pour la promotion des villes plus propres (119).

II. OBJECTIFS DE L'ETUDE

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

De manière spécifique, il s'agira de :

- élaborer un projet de territoire communal équilibré et solidaire, tenant compte du SNAT et du SRADDT du SUD,
- préserver les espaces naturels et agricoles en priorisant la gestion économe de l'espace,
- préserver la biodiversité des écosystèmes, valoriser et aménager les paysages péri-urbains,
- traduire dans les documents du POS, les principes des « plans territoriaux pour le climat » permettant d'offrir un cadre de vie de qualité (réduction des gaz à effets de serre),
- maîtriser le développement de l'habitat en priorisant la densification et l'utilisation des espaces résiduels d'urbanisation avec de la mixité,
- soutenir localement la dynamique économique et notamment commerciale, de soutenir l'activité agricole de la Commune,
- diminuer les obligations de déplacements et faciliter les modes doux à l'échelle de la Commune et de l'intercommunalité,
- prévenir les risques et optimiser les ressources naturelles,

- maîtriser les consommations d'énergie, améliorer les performances énergétiques notamment à partir de sources renouvelables ;
- les mécanismes d'appropriation par les services techniques de la commune ainsi que le plan de communication est élaboré ;
- la prise en compte des changements climatiques, la mobilité douce et le tourisme urbain est effective ;
- Réaliser la cartographie de base ;
- Faire un état des lieux assorti d'un bilan diagnostic de la situation actuelle ;
- Dégager la vision de développement de la commune, les orientations stratégiques, les objectifs et axes de développement ;
- Délimiter le périmètre urbain de la commune à l'horizon du POS ;
- Elaborer un Programme d'Investissements Prioritaires à court, moyen et long terme ;
- Produire un règlement d'urbanisme qui servira de boussole pour la mise en œuvre du POS. Y définir le périmètre de chacune des zones d'affectation et édicter, pour chacune d'elles, les règles, restrictions et servitudes particulières d'utilisation du sol.

I- RESULTATS ATTENDUS

- Un projet d'territoire communal équilibré et solidaire élaboré ;
- Une préservation des espaces naturels et agricoles est effective ;
- Une préservation de la biodiversité des écosystèmes est effective ;
- Les fiches de projets sont élaborées ;
- La description de la démarche de mise en œuvre est effective ;
- Les mécanismes de gestion des risques sont proposés ;
- La stratégie d'appropriation du doc est connue ;
- Le volet sensibilisation est abordé ;
- Une cartographie de base et un SIG est disponible ;
- Un état des lieux assorti d'un bilan diagnostic de la ville est élaboré ;
- La vision, les orientations stratégiques, les objectifs et axes de développement sont formulés ;
- Le plan d'affectation des sols est élaboré ;
- Les outils de suivi et de contrôle du développement urbain à moyen terme, servant de guide pour l'occupation des sols et la mise en place des réseaux d'infrastructures pour l'ensemble du territoire communal sont produits ;
- Un Programme d'Investissement Prioritaire est élaboré ;
- Le périmètre de chacune des zones d'affectation est défini et pour chacune d'elles, les règles, restrictions et servitudes particulières d'utilisation du sol édictées ;
- Les dossiers complets de POS sont disponibles.

III. CONSISTANCE DES PRESTATIONS

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

- L'équilibre entre :
- ✓ Le renouvellement urbain, le développement urbain maîtrisé, la restructuration des espaces urbanisés, la revitalisation des centres urbains et ruraux ;
- ✓ L'utilisation économique des espaces naturels, la préservation des espaces affectés aux activités agricoles et forestières, et la protection des sites, des milieux et paysages naturels ;
- ✓ La sauvegarde des ensembles urbains et du patrimoine bâti remarquables ;

- ✓ Les besoins en matière de mobilité.
- La qualité urbaine, architecturale et paysagère, notamment des entrées de ville ;
- La diversité des fonctions urbaines et rurales et la mixité sociale dans l'habitat, en prévoyant des capacités de construction et de réhabilitation suffisantes pour la satisfaction, sans discrimination, des besoins présents et futurs de l'ensemble des modes d'habitat, d'activités économiques, touristiques, sportives, culturelles et d'intérêt général ainsi que d'équipements publics et d'équipement commercial, en tenant compte en particulier des objectifs de répartition géographiquement équilibrée entre emploi, habitat, commerces et services, d'amélioration des performances énergétiques, de développement des communications électroniques, de diminution des obligations de déplacements motorisés et de développement des transports alternatifs à l'usage individuel de l'automobile ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

❖ Etape 1 : Affectation des sols ou zonage

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

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

❖ Etape 2 : Définition du périmètre urbain

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

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

❖ Etape 3 : Elaboration des programmes et projets

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

❖ Etape 4 : Stratégies de mise en œuvre des projets

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

❖ Etape 5 : Elaboration du rapport justificatif

Sur la base du parti d'aménagement retenu, le Consultant produira le **rapport justificatif**. Ce rapport, qui rassemble les résultats des étapes précédentes, sera structuré comme suit :

- une synthèse du rapport diagnostic ;
- la vision de développement de la commune, les orientations stratégiques, les objectifs et axes de développement ;
- la programmation prévisionnelle des besoins (projection démographique, besoins en espace, structuration urbaine, équipements, habitat, environnement et réseaux d'infrastructures, etc.) ;
- le développement du parti d'aménagement retenu notamment ;

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

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

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

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

Pour se faire, il devra être mené une réflexion sur la cohérence des zones péri-urbaines et d'entrées de village et plus particulièrement sur les zones limitrophes du périmètre urbain

Il faudra par ailleurs, analyser la capacité de densification, en tenant compte des objectifs , afin de maintenir les équilibres de population entre le centre , les zones mixtes (le long des grandes axes) et la zone péri-urbaine.

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

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

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

Les profils en travers type de places et les rues devront être illustrés pour montrer à quoi renverraient les concepts développés dans les propositions d'aménagement.

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

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

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

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

- la destination générale des sols, les zones d'extension urbaine, de rénovation, de restructuration et les zones de densification ;
- l'organisation de la circulation et des réseaux ;

- le développement économique ;
- les principaux équipements, logements et activités à créer ;
- les espaces naturels et patrimoniaux à préserver ;
- etc.

Le consultant fera des propositions permettant de maîtriser les consommations énergétiques du territoire urbain. Les leviers de cette intervention concerteront : la délimitation du périmètre urbain, la densification des constructions autour des grands équipements (administratifs, commerciaux, de transport, etc...), les nouvelles infrastructures, l'habitat, la prise en compte de l'énergie-climat dans l'élaboration du règlement d'urbanisme (type de matériaux, orientation du bâtiment, CES, etc...).

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

Au cours de cette étape, le Consultant produira à une échelle appropriée, sur format A0 au moins, l'ensemble des documents graphiques du parti d'aménagement retenu. Ces plans seront produits en nombre d'exemplaires suffisant pour affichage à la commune. Un Registre sera ouvert en mairie pour enregistrer les observations éventuelles du Public. Le Maître d'ouvrage annoncera l'ouverture de l'enquête publique d'aménagement dans les médias (journaux, radios, télévisions, etc.) aux frais du Consultant. Cette enquête publique durera un (01) mois à compter de la date d'annonce. Durant tout ce mois, le Consultant mobilisera les facilitateurs sur les lieux d'affichages. Le rôle de ces facilitateurs sera de présenter le parti d'aménagement au Public et de les aider lors de la consignation de leurs observations dans les registres prévus à cet effet.

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

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

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

IV. EQUIPE D'ETUDE DU PRESTATAIRE

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

➤ **Un Chef de Mission, Urbaniste** justifiant d'une expertise avérée et des références pertinentes en matière de planification urbaine :

- Formation en urbanisme d'une école ou institut d'urbanisme (BAC+5)
- Avoir au moins 05 ans d'expérience dans le secteur urbain en matière d'aménagement urbain, d'études stratégiques, de planification et de programmation urbaine
- Avoir participé à au moins 04 études de même nature, dont au moins deux en qualité de Chef de mission
- Etre inscrit à l'Ordre des Urbanistes du Cameroun (ONUC)

➤ **Un urbaniste junior :**

- Formation en urbanisme (BAC+5)

➤ **Un Ingénieur VRD :**

- Formation d'Ingénieur de Génie Civil ou génie urbain (BAC+5)
- Spécialiste en infrastructures urbaines et évaluation socio-économique des projets
- Expérience professionnelle d'une durée minimum de cinq (05) dans la conception et la maintenance d'infrastructures urbaines
- Expérience minimale d'au moins trois (03) projets d'études de planification urbaine
- Etre inscrit à l'Ordre National des Ingénieurs de Génie Civil du Cameroun (ONIGC).

➤ **Un Architecte-urbaniste :**

- Formation en architecture et urbanisme (BAC + 5).
- Expérience minimale d'au moins trois (03) ans dans le domaine de l'aménagement urbain et de la promotion immobilière ;
- Avoir participé à au moins deux (02) études de même nature, et bien connaître le contexte urbain camerounais ;
- Etre inscrit à l'Ordre National des Architectes du Cameroun (ONAC).

➤ **Un géographe :**

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

➤ **Un Sociologue urbain**

- Formation en sociologie urbaine (BAC+3)
- Expérience minimale d'au moins 5 ans dans le domaine du traitement des données en matière de planification urbaine, dans le domaine des projections démographiques, et dans les analyses sociologiques des projets similaires
- Avoir participé à au moins 03 projets d'élaboration de Plans d'urbanisme ;

➤ **Un Economiste**

- Formation en économie (BAC+5)
- Expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans les domaines de la prévision économique et de la fiscalité locale ou dans le domaine de la gouvernance urbaine ou du développement urbain local
- Avoir réalisé au moins 03 études dans le domaine d'audits financiers, ou des finances locales.
- La connaissance du contexte des communes camerounaises et la justification d'une expérience dans ces domaines sur le plan national ou international seront très appréciées.

➤ **Un Environnementaliste**

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

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

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

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

V. PLANNING, DELAI DE REALISATION DE L'ETUDE ET LIVRABLES

La durée prévisionnelle de cette étude est de **Cinq (05) mois** à partir de la date de la signature de l'ordre de service de démarrer les prestations, y compris les délais de validation des rapports par le Maître d'Ouvrage. Le Consultant devra proposer dans son offre, outre la méthodologie de travail, le planning prévisionnel de réalisation de l'étude. Ce planning sera validé de commun accord avec le Comité de Suivi de l'étude dans le rapport de mise œuvre.

Le Comité de Suivi dispose d'une semaine pour valider les rapports soumis par le Consultant.

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

Délai (mois)					
N°	livrables attendus	Nb	réalisation (Consultant)	atelier de validation (CTLPI)	Global
1	Rapport de mise en œuvre (version provisoire) et réunion de lancement	10	0,5	0,25	0,75
2	Rapports des scénarii d'aménagement des POS (version provisoire)	10	1	0,25	1,25
3	Rapports des scénarii d'aménagement des POS (version définitive)	10	0,25	-	0,25
4	Rapports justificatif des POS et Règlement d'urbanisme des POS (version provisoire)	5	2	-	2
5	Rapports justificatif des POS et Règlement d'urbanisme des POS (version définitive)	35	0,25	0,5	0,75
Total Général			4	1	5

N.B :

- Chaque exemplaire de rapport sera accompagné d'un CD-ROM reproductible contenant l'intégralité dudit rapport (format WORD, tableur EXCEL, cartes, schémas, plans et photographie en format compatible avec les normes internet.), les annexes (y compris ceux ne figurant pas dans la version imprimée) et la base de donnée SIG;
- Le consultant fournira également les logiciels ArcGIs ou MapInfo ;

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

PIECE N°6 : PROPOSITION TECHNIQUE -
TABLEAUX TYPES

Sommaire

6B. Références du Candidat

6C. Observations et suggestions du Candidat sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d’Ouvrage

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

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

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

6G. Calendrier du personnel spécialisé

6H. Calendrier des activités (programme de travail)

6I : Matériels et logiciels

6B. Références du Candidat

Services rendus pendant les trois (03) dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

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

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

Nom du candidat : _____

Produire justificatifs

6C. Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage

Sur les termes de référence :

1.

2.

3.

4.

5.

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

1.

2.

3.

4.

5.

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

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

1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions

6F : Modèle de CV du personnel spécialisé proposé

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

Principales qualifications :

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

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

Expérience professionnelle :

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

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

Langues :

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

Attestation :

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

..... Date :

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé :

..... Nom du représentant habilité :

6G. Calendrier du personnel spécialisé

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

Temps plein : _____

Temps partiel : _____

Rapports à fournir : _____

Durée des activités : _____

Signature : _____
(Représentant habilité)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

6H. Calendrier des activités (programme de travail)

A. Préciser la nature de l'activité

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

B. Achèvement et soumission des rapports

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

N°	RAPPORTS	Date
1		
2		
3		

6I. Matériels et logiciels

N°	Désignation	Age	Attributions

PIECE N°7 : PROPOSITIONS FINANCIERES – **TABLEAUX TYPES**

SOMMAIRE

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

7. A. Lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu, date]

A : Monsieur le MAIRE DE LA COMMUNE DE SANGMELIMA

Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de cocontractant, **pour l'élaboration du Plan d'Occupation des Sols (POS) de la COMMUNE DE SANGMELIMA (phase 2)**

Conformément à votre Avis d'Appel d'Offres n° _____ AONO/CS/SIGAMP/CDMP-DL/2025 « en procédure d'urgence » en date du _____ et à notre Proposition (nos Propositions technique et financière).

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

Délai d'exécution : **Cinq (05) mois**

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 tenu d'accepter aucune des propositions reçues.

Veuillez agréer, Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

7.B. Etat récapitulatif des coûts

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

7. C. Ventilation des coûts par activité

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

7.D. Coûts unitaires du personnel clé

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

7. E. Coûts unitaires du personnel d'exécution

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

7.F. Ventilation de la rémunération par activité

Activité no : _____ Nom : _____

Noms	Poste	Apport	Rémunération taux de change	Montant
Personnel permanent				
Personnel local				
Consultants				
extérieurs Total				_____

7.G. Frais divers

Activité no : _____ Nom : _____

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

7. H. Cadre du bordereau des prix unitaires

DEFINITION DES PRIX

Le présent marché est un marché à prix forfaitaires.

Personnel affecté à la mission

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

Véhicules de chantier

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

Frais d'édition des rapports et plans

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

Fonctionnement du BET

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

Atelier de validation et de restitution des rapports

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

Location base – vie

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

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

N° prix	DESIGNATION	Prix unitaire par mission en toutes lettres, en chiffres
I.3	<p>Architecte – urbaniste Ces prix couvrent pour une mission donnée, la totalité des frais relatifs aux salaires. Ce prix est calculé en hommes par mois h/mois.....FCFA</p>	
I.4	<p>Spécialiste en Systèmes d'Information Géographique Ce prix couvre pour une mission donnée, la totalité des frais relatifs aux salaires, taxes. Ce prix est calculé en hommes par mois h/mois.....FCFA</p>	
I.5	<p>Géographe Ce prix couvre pour une mission donnée, la totalité des frais relatifs aux salaires. Ce prix est calculé en hommes par mois h/mois.....FCFA</p>	
I.6	<p>Economiste Ce prix couvre pour une mission donnée, la totalité des frais relatifs aux salaires. Ce prix est calculé en hommes par mois h/mois.....FCFA</p>	
I.7	<p>Environnementaliste Ce prix couvre pour une mission donnée, la totalité des frais relatifs aux salaires. Ce prix est calculé en hommes par mois h/mois.....FCFA</p>	
I.8	<p>Sociologue urbain Ce prix couvre pour une mission donnée, la totalité des frais relatifs aux salaires, Ce prix est calculé en hommes par mois h/mois.....FCFA</p>	
I.9	<p>Urbaniste junior Ce prix couvre pour une mission donnée, la totalité des frais relatifs aux salaires, Ce prix est calculé en hommes par mois h/mois.....FCFA</p>	
II	Fonctionnement de la mission	
II.1	<p>Production de rapports Ces prix, donnés au forfait, couvrent les activités liées (1) la production des rapports conformément aux TDR de l'étude Le forfait (FF).....FCFA</p>	

N° prix	DESIGNATION	Prix unitaire par mission en toutes lettres, en chiffres
II.2	Concertations/ ateliers Ces prix, donnés au forfait couvrent les activités liées à l'organisation et la tenue des concertations/ ateliers (focus group et sessions Comité Technique de Pilotage) Le forfait(FF).....FCFA	
II.3	Achats et installation de logiciel de SIG Ces prix, donnés au forfait couvrent les activités liées à l'Achat et installation de logiciel de SIG, à l'achat de l'image satellite et la production de la cartographie de base Le forfait(FF).....FCFA	
II.4	Divers (oyer, location véhicules, enquêtes socio-économiques, carburant, ...) Ces prix, donnés au forfait couvrent les activités liées aux Divers (oyer, location véhicules, enquêtes socio-économiques, carburant, ...). Le forfait(FF).....FCFA	

7. I Cadre du détail estimatif

N° prix	DESIGNATION	UNITE	Quantité		Prix Unitaire		Montant		TOTAL
			TF	TC	TF	TC	TF	TC	
I	Personnel								
I.1	Chef de Mission	H/mois							
I.2	Ingénieur VRD	H/mois							
I.3	Architecte - urbaniste	H/mois							
I.4	Géographe	H/mois							
I.5	Sociologue Urbain	H/mois							
I.6	Economiste	H/mois							
I.7	Environnementaliste	H/mois							
I.8	Spécialiste en Systèmes d'Information Géographique	H/mois							
I.9	Urbaniste junior	H/mois							
	Sous-total I :								
II	Fonctionnement de la mission								
II.1	Production de rapports	FF							

II.2	Concertations/ ateliers	FF	5		2 000 000		10 000 000		
II.3	Achats et installation de logiciel de SIG, production cartographie de base	FF							
II.4	Divers (loyer, location véhicules, enquêtes socio-économiques, carburant, ...)	FF							
	Sous-total II :								
A	Total HT (Sous-total I + Sous-total II)								
B	AIR (2,2% x A)								
C	TVA (19,25% x A)								
D	Total TTC (A+C)								
E	NET A MANDATER (A-B)								

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

PIECE N°8 : MODELE DE MARCHE



E-mail : mairie_sang2007@yahoo.fr

B.P. 162 Sangmélima - Tél. (237) 22 28 84 42 *** Fax 22 28 83 02

**LETTRE COMMANDE N° _____LC/CS/SIGAMP/CDMP-DL/2025
PASSEE APRES AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°AONO/CS/SIGAMP/CDMP-DL/2025 DU « EN PROCEDURE
D'URGENCE » POUR L'ELABORATION DU PLAN D'OCCUPATION DES SOLS (POS)DE
LA COMMUNE DE SANGMELIMA (PHASE 2).**

TITULAIRE : [indiquer le titulaire et son adresse complète]

B.P: ____ à ___, Tel____ Fax : ____

N° R.C : ____ A à ____

N° Contribuable : ____

OBJET DE LA LETTRE COMMANDE : ELABORATION DU PLAN D'OCCUPATION DES SOLS (POS) DE LA COMMUNE DE SANGMELIMA (PHASE 2).

LIEU DE LIVRAISON : COMMUNE DE SANGMELIMA

MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE :

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

DELAI DE LIVRAISON : Cinq (05) mois

FINANCEMENT : BIP MINHDU Exercice 2025

IMPUTATION : 59 38 109 01 641805 521319

SOUSCRITE, LE _____
SIGNEE, LE _____
NOTIFIEE, LE _____
ENREGISTREE, LE _____

Entre :

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

D'une part,

Et

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

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Sommaire

Chapitre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Chapitre II : Termes de Références (TDR)

Chapitre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Chapitre IV : Détail Quantitatif et Estimatif (DQE)

PAGE..... ET DERNIERE DE LA LETTRE COMMANDE N° _____ LC/CS/SIGAMP/CDMP-DL/2025, PASSEE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° _____ AONO/CS/SIGAMP/CDMP-DL/2025 DU « EN PROCEDURE D'URGENCE » POUR L'ELABORATION DU PLAN D'OCCUPATION DES SOLS (POS) DE LA COMMUNE DE SANGMELIMA(PHASE 2)

TITULAIRE :

MONTANT :

DELAI :

Lue et acceptée par le cocontractant

Sangmelima, le

**Signée LE MAIRE DE LA COMMUNE DE SANGMELIMA
« MAITRE D'OUVRAGE »**

Sangmelima, le

Enregistrement

PIECE N°9 : FORMULAIRES ET MODELES DE
PIECES

Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

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

Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

A insérer en annexe à la soumission

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National Ouvert N° _____ AONO/CS/SIGAMP/CDMP-DL/2025 DU _____ POUR L'ELABORATION DU PLAN D'OCCUPATION DES SOLS (POS) DE LA COMMUNE DE SANGMELIMA (Phase 2).

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

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

Adressée à **Monsieur Le Maire de la COMMUNE DE SANGMELIMA**, « Maitre d'Ouvrage »

Attendu que le soumissionnaire....., ci-dessous désigné « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du..... au titre de **l'Appel d'Offres National Ouvert N° AONO/CS/SIGAMP/CDMP-DL/2025 DU POUR L'ELABORATION DU PLAN D'OCCUPATION DES SOLS (POS) DE LA COMMUNE DE SANGMELIMA (Phase 2)**.

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

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

ou

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

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

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

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

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

Fait àle.....
Noms et fonctions des signataires

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N°

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

Attendu que [Nom et adresse de l'entreprise], ci-dessous désigné « l'entrepreneur », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser **les travaux D'ELABORATION DU PLAN D'OCCUPATION DES SOLS (POS) DE LA COMMUNE DE SANGMELIMA (Phase 2)**.

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que l'entrepreneur remettra au Maître d’Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à CFA **5%** du montant de la tranche du marché correspondante, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

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

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

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par la banque
à le

[Signature de la banque]

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

Banque :

Référence de la Caution : N°

Nous soussignés (banque, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de : _____ (Le titulaire), au profit de :

Monsieur le **Maire de la COMMUNE DE Sangmelima**, (« *le bénéficiaire* »),

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que (le titulaire) ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance, selon les conditions du contrat n° _____ du _____ relatif aux travaux d'ELABORATION DU PLAN D'OCCUPATION DES SOLS (POS) DE LA COMMUNE DE SANGMELIMA (Phase 2).

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

_____ CFA (**en chiffres et en lettres**).

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

Banque, adresse,

_____ N° de compte

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

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

Signé et authentifié par la banque à _____ le _____
(Signature de la banque)

PIECE N°10 : MODELE DE CHARTE D'INTEGRITE



MAIRIE DE
SANGMELIMA

E-mail : mairie_sang2007@yahoo.fr

B.P. 162 Sangmélima - Tél. (237) 22 28 84 42 *** Fax 22 28 83 02

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°
.....AONO/CS/SIGAMP/CDMP-DL/2025 DU « EN
PROCEDURE D'URGENCE » POUR L'ELABORATION DU PLAN D'OCCUPATION
DES SOLS DE LA COMMUNE DE SANGMELIMA (PHASE 2).**

LE « SOUMISSIONNAIRE »,

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

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

attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contrats avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;

2.4. Etre engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage ;

2.5. Dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation de marché de travaux ou de fournitures :

i. Avoir préparer nous-mêmes ou avoir été associés à un contrat qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considéré ;

ii. Etre nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision où le contrôle des travaux le cadre du Marché.

3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.

4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité chargée des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.

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

5.1. Nous n'avons pas commis et ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments ; à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

5.2. Nous n'avons pas commis et ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

5.3. Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offriront ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i) toutes personnes détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit le niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.

5.4. Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offriront ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage insu de toute nature,

pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.

- 5.5. Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché au détriment du Maître d'Ouvrage et notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.
6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'Ouvrage à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

NOM :

Signature.....

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

En date du.....

Jour de.....

**PIECE N°11 : DECLARATION D'ENGAGEMENT SOCIAL
ET ENVIRONNEMENTAL**



E-mail : mairie_sang2007@yahoo.fr

B.P. 162 Sangmélima - Tél. (237) 22 28 84 42 *** Fax 22 28 83 02

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°.....AONO/CS/SIGAMP/CDMP-DL/2025 DU « EN PROCEDURE D'URGENCE » POUR L'ELABORATION DU PLAN D'OCCUPATION DES SOLS DE LA COMMUNE DE SANGMELIMA (PHASE 2).

LE « SOUMISSIONNAIRE »,

A : MONSIEUR LE MAIRE DE LA COMMUNE DE SANGMELIMA

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

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

NOM :

Signature.....

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

En date du.....

Jour de.....

**PIECE N°12. VISA DE MATURITE OU
JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES**

**PIECE N°13 : LISTE DES ETABLISSEMENTS
BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS
AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE
CADRE DES MARCHES PUBLICS**

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

- **BANQUES :**

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

- **COMPAGNIES D'ASSURANCES:**

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