

MINISTRE DE L'ECONOMIE, DE LA PLANIFICATION ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE  
(MINEPAT),  
Maitre d'Ouvrage

COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DE L'UNITE DE GESTION DU  
FONDS COMMUN-PSFE (CSPM-FC-PSFE)

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT**

N° 008 /AONR/MINEPAT/CSPM/FC-PSFE/2025 DU 29/04/2025  
RELATIF AU RECRUTEMENT, EN PROCEDURE D'URGENCE, D'UN  
CONSULTANT POUR L'ÉLABORATION DU PLAN LOCAL D'AMENAGEMENT  
ET DE DEVELOPPEMENT DURABLE DU TERRITOIRE DE LA COMMUNE DE  
BIBEMI

FINANCEMENT : Budget du Fonds Commun-PSFE, exercice 2024,

IMPUTATION : ligne 6.1.1.2.3.1

---

EXERCICE : 2025

---

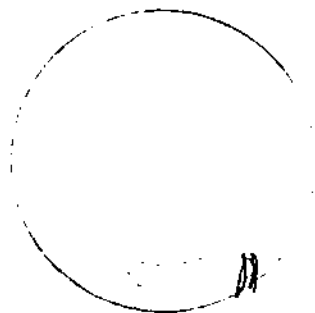
DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

AVRIL 2025

# TABLE DES MATIERES

Pièce N°0.	Lettre d'invitation à soumissionner.....	3
Pièce N°1.	Avis d' Appel d' O ffres (AAO ) .....	5
Pièce N°2.	Règlement Général de l'Appel d'Offres(RGAO).....	14
Pièce N°3.	Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) .....	- 36 -
Pièce N°4.	Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).....	- 53 -
Pièce N°5.	Termes de référence (TDR).....	- 69 -
Pièce N°6.	Proposition technique - Tableaux types .....	86
Pièce N°7.	Proposition financière Tableaux types.....	97
Pièce N°8.	Modèle de marché .....	109
Pièce N°9.	Modèles de documents ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires ....	114
Pièce N°10.	Charte d'intégrité.....	121
Pièce N°11.	La Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales	124
Pièce N°12.	Liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités par le ministre en charge des finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics.....	129

**PIÈCE N°0. LETTRE D'INVITATION A  
SOUMISSIONNER**



LE COORDONNATEUR

A

Monsieur le Directeur Général

BP :

Tel :

-Yaoundé-

**Référence** : Avis d'appel d'Offres National Restreint N° \_\_\_\_/AONR/MINEPAT/CSPM/FC-PSFE/2025

DU \_\_\_\_ Relatif au recrutement en procédure d'urgence d'un consultant pour l'élaboration du Plan Local d'Aménagement et de Développement Durable du Territoire de la Commune de BIBEMI.

**Objet** : Invitation à soumissionner.

Monsieur le Directeur Général,

J'ai l'honneur de vous informer que vous avez été pré-qualifié pour le projet cité en référence et que vous êtes par conséquent admis à soumissionner.

Un jeu complet du Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté gratuitement dans les services du Coordonnateur de l'Unité de Gestion du Fonds Commun-PSFE (Bureau du Responsable en Passation des Marchés) et sur le site web de l'ARMP : <http://www.arpmp.cm>.

La soumission est conditionnée par le paiement, d'un montant non remboursable de soixante-quinze mille (75 000) FCFA, au Trésor Public représentant l'achat de la quittance.

Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'un cautionnement de soumission d'un million deux cent cinquante mille (1 250 000) FCFA et doivent être remises à l'Unité de Gestion du Fonds Commun-PSFE (Responsable en Passation des Marchés), sise au 2ème étage de la Délégation Régionale des Forêts et de la Faune du Centre, Rue de l'Imprimerie Nationale, Yaoundé, au plus tard le \_\_\_\_ à \_\_\_\_ heures. Les modalités de constitution de ladite caution de soumission sont précisées dans le Dossier d'Appel d'Offres (DAO)

Les plis seront ouverts en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants qui souhaitent assister à l'ouverture des plis.

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

N°	Bureaux d'Etudes	Contacts
1	CARFAD Sarl	Tel : 699950105 ; BP : 30588 YAOUNDE
2	Human Technology Ressources (HTR)	Tel : 677587703 ; BP : 4013 YAOUNDE
3	LE COMPETING BET	Tel : 699501177 ; BP : 7214 YAOUNDE
4	ONG JAPSSO	Tel : 690655297 ; BP : 25048 YAOUNDE
5	BET GEOCOMPETENCE	Tel : 699006918 ; BP : 1523 GAROUA
6	DITA CONSEIL	Tel : 697611784 ; BP : 3129 YAOUNDE
7	POLYGONE Sarl	Tel : 675096028 ; BP : 33872 YAOUNDE
8	Groupement ENSERBAT/CIBAT/GC ELITE	Tel : 678947169 ; BP : 11366 YAOUNDE
9	Groupement CINTech/PERSPECTIVE/INNOV	Tel : 675400684 ; BP : 13069 YAOUNDE

Je vous demande de bien vouloir me faire connaître dans un délai maximum de trente (30) jours à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner que vous avez reçu cette lettre d'invitation, et si vous soumettez ou non une offre.

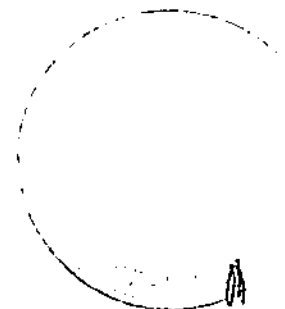
Veuillez agréer, Monsieur le Directeur Général, l'expression de ma parfaite considération.

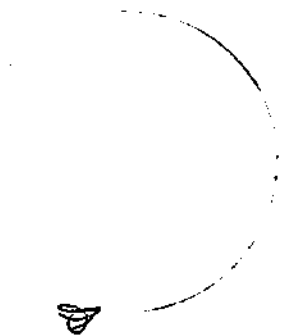
Yaoundé le .....  
LE COORDONNATEUR

Copies

- MINMAP (ATI) ;
- MINEPAT (ATI) ;
- ARMP (pour publication et archivage) ;
- UGFC-PSFE ;
- Président CSPM-PSFE ;
- Affichage chrono.

**PIÈCE N°1. AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)**







# FONDS COMMUN - PSFE

**—AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT**  
**N°0 0 8 /AONR/MINEPAT/UGFC/CSPM/FC-PSFE/2025 DU 29 AVR 2025**  
**RELATIF AU RECRUTEMENT, EN PROCEDURE D'URGENCE, D'UN CONSULTANT**  
**POUR L'ÉLABORATION DU PLAN LOCAL D'AMENAGEMENT ET DE**  
**DEVELOPPEMENT DURABLE DU TERRITOIRE (PLADDT) DE LA COMMUNE DE**  
**BIBEMI**

## 1. Contexte et Objet de l'avis d'appel d'offres

Depuis son indépendance, le Cameroun a initié un processus d'aménagement du territoire pour réduire les inégalités et optimiser la répartition des populations et des activités économiques, intégré dans la Stratégie Nationale de Développement 2020-2030. Ce cadre a été renforcé par des lois comme la Loi n°2011/008 et la Loi n°2019/024, permettant l'élaboration d'outils stratégiques tels que le SNADDT et le PRD. Le PLADDT, conçu pour répondre aux enjeux locaux, est élaboré uniquement si nécessaire. Le pays fait face à des défis, notamment des conflits fonciers et la dégradation des ressources naturelles, ce qui a conduit le MINEPAT à créer un guide pour aider les communes, y compris la commune de Bibémi, dans l'élaboration de leurs PLADDT.

## 2. Consistance des prestations

L'objectif général de cette étude étant l'élaboration du Plan Local d'Aménagement et de Développement Durable du Territoire (PLADDT) pour la Commune de Bibémi, il sera question pour le consultant recruté, de réaliser les prestations suivantes :

- Faire une revue de la documentation mise à sa disposition ;
- Élaborer une note de démarrage précisant la compréhension de la mission, la méthodologie de travail, les différentes étapes de l'étude, les personnes à rencontrer et le calendrier de travail ;
- Centraliser, traiter et analyser les informations recueillies en lien avec les objectifs ;
- Établir le diagnostic et la planification au niveau communal ;
- Réaliser le diagnostic et la planification au niveau des bassins versants ;
- Restituer le diagnostic communal et les résultats au niveau de la commune, et élaborer le PLADDT provisoire ;
- Restituer le PLADDT provisoire aux communautés locales et prendre en compte les observations au niveau des bassins versants ;
- Organiser les ateliers de validation des rapports ;
- Présenter les rapports de l'étude.

## 3. Délai d'exécution

L'exécution des prestations s'étalera sur une durée de sept (07) mois, y compris la fourniture des rapports. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

## 4. Participation et origine

La participation au présent appel d'offres est ouverte aux Entreprises et Organisations Non Gouvernementales (ONG) préqualifiées dont les noms suivent :

N°	BUREAUX D'ETUDES	CONTACTS
1	CARFAD Sarl	Tel : 699950105 ; BP : 30588 YAOUNDE
2	Human Technology Ressources (HTR)	Tel : 677587703 ; BP : 4013 YAOUNDE
3	LE COMPETING BET	Tel : 699501177 ; BP : 7214 YAOUNDE
4	ONG JAPSSO	Tel : 690655297 ; BP : 25048 YAOUNDE
5	BET GEOCOMPETENCE	Tel : 699006918 ; BP : 1523 GAROUA
6	DITA CONSEIL	Tel : 697611784 ; BP : 3129 YAOUNDE
7	POLYGONE Sarl	Tel : 675096028 ; BP : 33872 YAOUNDE
8	Groupeement ENSERBAT/CIBAT/GC ELITE	Tel : 678947169 ; BP : 11366 YAOUNDE
9	Groupeement CINTECH/PERSPECTIVE/INNOV	Tel : 675400684 ; BP : 13069 YAOUNDE





## 5. Financement

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres sont financées par le budget du Fonds Commun (PSFE), exercice 2025. Le coût prévisionnel des prestations à l'issue des études préalables est de soixante-trois millions trois cent trente-trois mille six cent soixante-quinze mille (63 333 675) FCFA toutes taxes comprises.

## 6. Mode de soumission

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

## 7. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit inclure un cautionnement de soumission, d'un montant d'un million deux cent cinquante mille (1 250 000) francs CFA, délivré par un organisme financier agréé par le Ministre des Finances. Ce cautionnement doit être valable pendant trente (30) jours après la date de validité des offres. L'absence ou la non-conformité de ce cautionnement entraînera le rejet de l'offre. Une caution sans rapport avec la consultation est considérée comme absente, et celle présentée lors de l'ouverture des plis est irrecevable.

Le cautionnement doit être accompagné d'un récépissé de consignation de la Caisse des Dépôts et Consignation (CDEC). Si un chèque bancaire ou certifié est utilisé à la place du cautionnement, il doit être libellé à l'ordre de la CDEC pour le compte du Maître d'Ouvrage et transmis à la CDEC au moins 7 jours ouvrables avant l'ouverture des plis.

## 8. Consultation et retrait du dossier d'appel d'offres

Le Dossier d'Appel d'Offres (DAO) National Restreint est disponible pour consultation et retrait par les soumissionnaires aux heures et jours ouvrables, dès la publication de cet avis, à l'Unité de Gestion du Fonds Commun PSFE, au 2<sup>ème</sup> étage de la Délégation Régionale des Forêts et de la Faune du Centre, Rue de l'Imprimerie Nationale, Yaoundé. Pour cela, il faut présenter l'original de la quittance de versement de soixante-quinze (75 000) FCFA au Trésor Public, non remboursable, pour les frais d'achat du DAO.

Il est également consultable sur le site de l'ARMP ([www.armp.cm](http://www.armp.cm)) ou par tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage.

## 9. Remise des offres

Chaque offre, rédigée en français ou en anglais, en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme tels, sera déposée à l'Unité de Gestion du Fonds Commun sis au 2<sup>ème</sup> étage de la Délégation Régionale des Forêts et de la Faune du Centre, Rue de l'Imprimerie Nationale, Yaoundé, au plus tard le 26/05/2025 à 13 heures et devra porter la mention suivante :

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT**  
**N° 008/AONR/MINEPAT/UGFC/CSPM/FC-PSFE/2025 DU 28 AVR 2025**  
**RELATIF AU RECRUTEMENT, EN PROCEDURE D'URGENCE, D'UN CONSULTANT**  
**POUR L'ÉLABORATION DU PLAN LOCAL D'AMENAGEMENT ET DE**  
**DEVELOPPEMENT DURABLE DU TERRITOIRE DE LA COMMUNE DE BIBEMI**  
**(A N'OUVRIRE QU'EN SEANCE DE DEPOULLEMENT)**

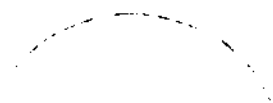
## 10. Recevabilité des offres

Afin d'éviter le rejet, les pièces administratives doivent être fournies en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou une autorité administrative. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois avant la date de dépôt des offres et être établies après la signature de l'avis d'appel d'offres.

Une offre non conforme aux exigences du Dossier d'Appel d'Offres sera rejetée. Cela inclut le non-respect des modèles de pièces exigés.

## 11. Ouverture des offres

L'ouverture des offres se fera en deux temps. L'ouverture des offres administratives et techniques interviendra dans un premier temps, suivie dans un second temps de celle des offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique minimale requise de 80/100.



4-

L'ouverture des offres administratives et techniques aura lieu le 26/05/2015 à 14 heures par la Commission Spéciale de Passation des Marchés du Fonds Commun PSFE qui siège dans la salle de réunion au Rez de Chaussée de Délégation Régionale des Forêts et de la Faune du Centre, sise à Rue de l'Imprimerie Nationale, Yaoundé. Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dûment mandatée.

## 12. Critères d'évaluation

La Commission examinera la conformité des enveloppes et des pièces administratives. Seules les offres avec un dossier administratif conforme seront retenues pour évaluation.

### a. Critères éliminatoires

Les critères ci-dessous sont considérés comme critères éliminatoires :

- L'absence ou la non-conformité d'une des pièces du dossier administratif après quarante-huit (48) heures accordées aux soumissionnaires ayant présenté un dossier administratif non conforme ;
- les Fausses déclarations ;
- la présence des Pièces falsifiées les dossiers du soumissionnaire;
- La présence d'une information de l'offre financière dans la proposition technique ;
- L'absence ou la non-conformité de la caution de soumission à l'ouverture des plis ;
- la note technique strictement inférieure à 80 points sur 100 ;
- La présentation d'une offre financière incomplète ;
- L'absence de la déclaration de non abandon de marché signé sur l'honneur dans l'offre administrative ;
- L'absence de l'offre financière témoins ;
- Absence ou non-conformité d'une copie du récépissé de consignation de la caution de soumission délivrée par la CDEC dûment timbrée
- Absence de la capacité financière d'un montant de vingt millions ;
- L'absence de la déclaration d'engagement de la KFW, remplie (nom et coordonnées de la structure), datée et signée.
- Expérience générale du chef de mission inférieur à dix ans.

### b. Critères essentiels

L'offre technique sera évaluée selon les critères essentiels ci-dessous définis :

N°	CRITERES	NOTES
1	Présentation générale des offres	5
2	Références pertinentes du cabinet de consultants se rapportant à la mission	20
3	Observations et suggestions pertinentes sur les TDR	3
4	Organisation et méthodologie d'exécution de la mission	12
5	Qualifications et expériences des experts mobilisés dans le cadre de la mission	60
TOTAL		100

*Les critères détaillés en sous critères sont spécifiés dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres*

**N.B :** Toute offre technique dont la note est inférieure à quatre-vingt (80) points sur cent (100) sera éliminée.

L'ouverture des offres financières se fera sur invitation du Président de la Commission Spéciale de Passation des Marchés auprès du Fonds Commun-PSFE après présentation et adoption du rapport de la sous-commission sur les évaluations des offres administratives et techniques.

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 durant la période de sa prestation, sera considéré comme non valable.

## 13. Méthode de sélection du consultant

La méthode de sélection est celle fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC). Le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire ayant présenté une offre remplissant les critères de qualification technique et financière requises et dont l'offre est évaluée la mieux-disante.



#### 14. Durée de validité des offres

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

## 15. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures et jours ouvrables à l'Unité de Gestion du Fonds Commun PSFE sis au 2<sup>ème</sup> étage de la Délégation Régionale des Forêts et de la Faune du Centre, Rue de l'Imprimerie Nationale, Yaoundé.

## 16. 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 2 22 20 18 03.

## LE COORDONNATEUR DU FONDS COMMUN-PSFE

— (M) —

**COPIE :**

- ARMP (pour publication au JDM et archivage),
- CSPM/FC-PSFE,
- Affichage (pour information),
- RPM-UGFC (pour archivage),
- Unité de Gestion du Fonds Commun (pour archivage).



18



# FONDS COMMUN - PSFE

**NOTICE OF RESTRICTED NATIONAL CALL FOR TENDERS**  
**No. 008 / AONR/MINEPAT/UGFC/CSPM/FC-PSFE/2025 OF 29 AVR 2025**  
**IN EMERGENCY PROCEDURE TO RECRUIT A CONSULTANT TO DRAFT THE**  
**LOCAL LAND USE MANAGEMENT AND SUSTAINABLE DEVELOPMENT**  
**PLAN (PLADDT) FOR THE BIBEMI COUNCIL**

## 1. Purpose of the Call for Tenders.

Since independence, Cameroon has launched a land use planning process to reduce inequalities and optimize population distribution and economic activities, incorporated in the National Development Strategy 2020-2030. This framework has been reinforced by laws such as Law No.2011/008 and Law No.2019/024, enabling the development of strategic tools such as the SNADDT and the PRD. The PLADDT, designed to respond to local issues, is drawn up only when necessary. The country is facing many challenges, including land conflicts and the degradation of natural resources, which has led MINEPAT to create a guide to help councils, including the Bibemi council, develop their PLADDT.

## 2. Scope of Services

Given that the general objective of this study is to develop the Local Land Use and Sustainable Development Plan (PLADDT) for the Guider council, the consultant recruited will therefore be required to provide the following services:

- Review the documents put at his/her disposal;
- Prepare an inception memorandum clearly stating out the mission, the work methodology, the various stages of the study, the people to be met and the work schedule;
- Centralise, process and analyse the information gathered to meet the objectives;
- Carry out a study and plan at council level;
- Carry out a study and plan at catchment level;
- Submit the assessment study and the results at council level, and develop the provisional PLADDT;
- Submit the provisional PLADDT to the local communities and take account of the comments made at catchment level;
- Organise report validation workshops;
- Present the study reports.

## 3. Delivery Deadline

The services shall be carried out over a period of 7 (seven) months, including the submission of reports, as from the date of notification of the commencement Service Order.

## 4. Participation and origin

Participation to this Call for Tenders shall be open to the following short-listed Companies and Non-Governmental Organisations:

N°	BUREAUX D'ETUDES	CONTACTS
1	CARFAD Sarl	Tel : 699950105 ; BP : 30588 YAOUNDE
2	Human Technology Ressources (HTR)	Tel : 677587703 ; BP : 4013 YAOUNDE
3	LE COMPETING BET	Tel : 699501177 ; BP : 7214 YAOUNDE
4	ONG JAPSSO	Tel : 690655297 ; BP : 25048 YAOUNDE
5	BET GEOCOMPETENCE	Tel : 699006918 ; BP : 1523 GAROUA
6	DITA CONSEIL	Tel : 697611784 ; BP : 3129 YAOUNDE
7	POLYGONE Sarl	Tel : 675096028 ; BP : 33872 YAOUNDE
8	Groupement ENSERBAT/CIBAT/GC ELITE	Tel : 678947169 ; BP : 11366 YAOUNDE
9	Groupement CINTech/PERSPECTIVE/INNOV	Tel : 675400684 ; BP : 13069 YAOUNDE

## 5. Funding

The services, subject of this Call for Tenders, shall be funded by the FESP-Basket Fund for the 2025 financial year. According to preliminary studies, the estimated cost of the project, all taxes included,

87



stands at CFA F 63,333,675 (sixty-three million three hundred and thirty-three thousand six hundred and seventy-five).

#### 6. Bidding Method

Bidding shall be done offline.

#### 7. Bid Bond

Each bidder must include in their administrative documents a stamped bid bond, paid in cash, of CFA F 1,250,000 (one million two hundred and fifty thousand), issued by a financial institution approved by the Minister of Finance and valid for thirty (30) days after the initial period of validity of the bids. The absence of or non-compliance of a bid bond with the requirements of this tender shall be null and void. Any bid bond presented by a bidder during the bid opening session shall be inadmissible.

To each bid bond must be attached a deposit receipt issued by the Deposit and Consignment Fund (CDEC). If a bank cheque or certified cheque is used instead of a bid bond, the latter must be made payable to CDEC on behalf of the Contracting Authority and forwarded by the financial institution to CDEC at least seven (7) working days before the bid opening day.

#### 8. Consultation and withdrawal of Tender Files

The Restricted Tender File shall be consulted and withdrawn at the FESP-Basket Fund Management Unit located on the 2nd floor of the Centre Regional Delegation of Forestry and Wildlife, National Printing Press Street, Yaounde, during working hours and days, upon publication of this tender by presenting the original payment receipt of a non-refundable sum of CFA F 75,000 (seventy-five hundred thousand), representing charges of the tender file paid into the Public Treasury.

It may also be consulted on the ARMP website ([www.armacm.com](http://www.armacm.com)) or through any electronic means of communication indicated by the Contracting Authority.

#### 9. Submission of Bids

Each bid shall be drafted in English or French and submitted in 7 (seven) copies, including 1 (one) original and 6 (six) copies, labelled as such, at the FESP-Basket Fund Management Unit located on the 2nd floor of the Centre Regional Delegation of Forestry and Wildlife, National Printing Press Street, Yaounde, latest on 26/05/2025 at 13 o'clock. It shall be labelled as follows:

- RESTRICTED NATIONAL CALL FOR TENDERS  
No. 008/AONR/MINEPAT/UGFC/CSPM/FC-PSFE/2025 OF 29 05 2025  
IN EMERGENCY PROCEDURE TO RECRUIT A CONSULTANT TO DRAFT THE  
LOCAL LAND USE MANAGEMENT AND SUSTAINABLE DEVELOPMENT  
PLAN (PLADDT) FOR THE BIBEMI COUNCIL  
(TO BE OPENED DURING BID OPENING SESSION ONLY)

#### 10. Admissibility of Bids

Under penalty of rejection, documents required in the administrative file must both be original and certified true copies by the issuing service or a relevant administrative authority. They must be dated less than three (3) months prior to the date for submission of bids or the date of signature of the Call for Tenders.

Any bid that does not comply with the requirements of the Tender File nor follow the required document formats shall be rejected.

#### 11. Opening of Bids

Bids shall be opened in two phases: the administrative and technical phase, followed by financial offers with the minimum technical score of 80/100.

The opening of administrative and technical bids shall take place on 26/05/2025 at 14 o'clock by the Special Tenders Board of the Basket Fund - FESP, in the Conference Room on the ground floor of the Regional Delegation of Forestry and Wildlife for the Centre, National Printing Press Street, Yaounde. Only bidders or their duly authorised representatives may be allowed at the opening session.



## 12. Evaluation criteria

The Commission shall examine the compliance with administrative documents.

Only bids whose administrative files are congruent shall be selected and evaluated.

### a. Eliminary Criteria

The following are considered as eliminary criteria:

- Absence or non-compliance of one of the documents in the administrative file after the 48 hours granted to bidders having presented a non-compliant administrative file;
- False declaration;
- Forged documents in the tender;
- Inclusion of information pertaining to the financial proposal in the technical proposal;
- Absence of the bid bond at the opening of bids;
- Technical score below 80/100;
- Submission of an incomplete financial proposal;
- Absence of the undertaking signed under oath not to abandon the contract in the administrative tender;
- Absence of a similar financial proposal;
- Absence or non-compliance of a duly stamped copy of the bid bond receipt issued by CDEC;
- Absence of financial capacity of twenty million;
- Absence of the KFW undertaking, filled (name and contacts of the company), with a date and signed.
- General experience of the head of mission less than ten years

### b. Essential criteria

The technical proposal shall be evaluated based on the essential criteria below:

No.	CRITERIA	SCORE
1. 1	Overall presentation of bids	5
2	Relevant references of the consultant in connection with the mission	20
3	Relevant remarks and suggestions on ToR	3
4	Organisation and method of execution of the mission	12
3. 5	Qualifications and experiences of selected experts in connection with the mission	60
TOTAL		100

*The criteria detailed in sub-criteria are specified in the Special Rules for Call for Tenders*

**N.B:** Any technical file with a score below 80/100 shall be disqualified.

The financial proposals shall be opened at the behest of the Chair of the Special Commission for the Award of Contracts with the Basket Fund-PSFE after the presentation and adoption of the sub-committee report on the evaluation of administrative and technical proposals.

Any State employee listed among the staff of a tenderer who has not presented all the documents likely to justify his release from Public Administration during the period of his service shall be considered invalid.

## 13. Method for selecting a consultant

The selection method is based on Quality and Cost (SFQC). The Project Owner shall award the contract to the bidder who has submitted a bid that meets the required technical and financial qualification criteria and whose bid shall be evaluated as the best bid.

## 14. Validity of bids

Bidders shall remain bound by their bids for 90 (ninety) days as from the date of submission of bids.

## 15. Further information



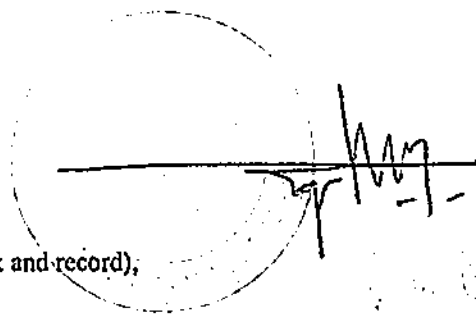
11

Further information may be obtained during working hours and days at the Basket Fund Management Unit located on the 2nd floor of the Regional Delegation of Forestry and Wildlife for the Centre, National Printing Press Street, Yaounde.

**16. Fight against Corruption and Malpractices**

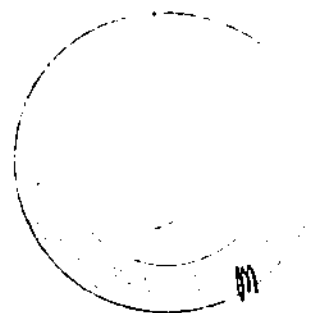
To report any act of corruption or malpractice, please contact CONAC on 1517, the Public Procurement Authority (MINMAP) (SMS or call) on: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48, ARMP on 2 22 20 18 03.

**THE COORDINATOR OF THE BASKET FUND-FESP**

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The signature appears to be "J. Landry". The stamp is mostly illegible but seems to contain some text around the perimeter.

**COPIES:**

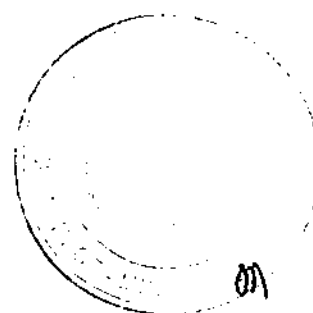
- ARMP (for publication at the Public Contract Log Book and record),
- CSPM/FC-PSFE,
- Notice Board (for information),
- RPM-UGFC (for record),
- Basket Fund Management Unit (for record).

A circular stamp, mostly illegible, located at the bottom right of the page. It appears to be an official seal or stamp of the organization.

8

—

**PIÈCE N°2.    REGLEMENT GENERAL DE  
L'APPEL D'OFFRES(RGAO)**

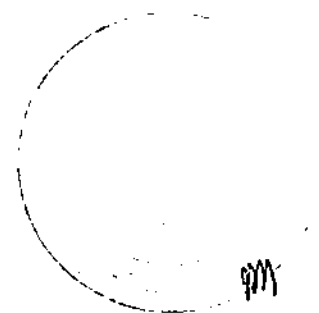


Handwritten mark resembling a stylized 'H' or 'B' with a horizontal line extending to the right.



# TABLE DES MATIERES

A. ....Généralités .....	- 16 -
Article 1.    Objet de la consultation.....	- 16 -
Article 2.    Financement .....	- 17 -
Article 3.    Principes éthiques Fraude et corruption.....	- 17 -
Article 4.    Candidats admis à concourir .....	- 18 -
Article 5.    Documents établissant la qualification du Soumissionnaire.....	- 19 -
B.DOSSIER D'APPEL D'OFFRES .....	- 20 -
Article 6.    Contenu du Dossier d' Appel d'Offres .....	- 20 -
Article 7.    Eclaircissements apportés au dossier d'appel d'offres et recours .....	- 20 -
Article 8.    Modifications apportées au DAO.....	- 21 -
C.Préparation des offres .....	- 21 -
Article 9.    Frais de soumission .....	- 21 -
Article 10.   Langue de l'offre.....	- 21 -
Article 11.   Documents constituant l'offre.....	- 21 -
Article 12.   Montant de l'offre .....	- 24 -
Article 13.   Monnaies de soumission et de règlement.....	- 24 -
Article 14.   Validité des offres .....	- 25 -
Article 15.   Cautionnement de soumission.....	- 25 -
Article 16.   Réunion préparatoire à l'établissement des offres .....	- 26 -
Article 17.   Forme, format et signature de l'offre .....	- 26 -
D.Dépôt des offres.....	- 27 -
Article 18.   Cachetage et marquage des offres.....	- 27 -
Article 19.   Date et heure limites de dépôt des offres et mode de soumission.....	- 27 -
Article 20.   Offres hors délai .....	- 27 -
Article 21.   Modification, substitution et retrait des offres .....	- 28 -
E.Ouverture des plis et évaluation des offres .....	- 28 -
Article 22.   Ouverture des plis et recours.....	- 28 -
Article 23.   Caractère confidentiel de la procédure.....	- 29 -
Article 24.   Eclaircissements sur les offres en phase d'analyse .....	- 29 -
Article 25.   Détermination de la conformité des offres.....	- 30 -
Article 26.   Evaluation des propositions et recours.....	- 30 -
Article 27.   Correction des erreurs .....	- 30 -
Article 28.   Négociations.....	- 32 -
Article 29.   Attribution .....	- 33 -
Article 30.   Infructuosité ou annulation d'une procédure .....	- 33 -
Article 31.   Notification de l'attribution du marché.....	- 34 -
Article 32.   Publication des résultats d'attribution et recours .....	- 34 -
Article 33.   Signature du marché.....	- 34 -
Article 34.   Cautionnement définitif .....	- 35 -



# REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES

## GENERALITES

### Article1 : Objet de la consultation

1.1). Le Maître d'Ouvrage ou l'Autorité Contractante 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 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 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 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, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que
- ii. Le Maître d'Ouvrage n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

1.6.1 Les Prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux. En toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts du Maître d'Ouvrage, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société. Les prestataires ne doivent pas être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d'autres Maîtres d'Ouvrages, ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué.

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

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

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

1.6.3 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 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 précisé 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 collusoires, 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 exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, le Maître d'Ouvrage:

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

- i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte 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 collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d'Ouvrage 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 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 collusoires, 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 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 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 ;

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 participe au capital du soumissionnaire de nature à compromettre la

01/

transparence des procédures de passation des marchés publics ;

iv est affilié à un groupe ou entité que le Maître d'Ouvrage 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 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 d'échéances 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. 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:

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 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 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 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 dans son propre compte.

5.2). 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.

## **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;
  - g. Le Modèle de Déclaration d'engagement de la KFW
- 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.;

6.2).Pièce n° 13 : La liste des institutions financières ou organismes agréés par le ministre en charge des finances et habilités à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, à insérer par le Maître d'Ouvrage  
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 indiquée dans le RPAO. Cependant, l'Autorité Contractante répondra par écrit ou par courrier électronique 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, 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 pré-qualification, porter sur des demandes de réexamen des conditions de sollicitation, de pré-qualification ou sur des demandes de réexamen des décisions ou actes pris par le Maître d'Ouvrage lors de la procédure de pré-qualification.

11

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 pré-qualification 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.

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 pourra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l'article 19 du RGAO.

## **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 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 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, 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 (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.

11.9 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- Il 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 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 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 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 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 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**

14.1. 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, 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.

14.2. 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 adressera aux soumissionnaires.

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.

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 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 ;

ii. 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 au moins une semaine avant la réunion préparatoire. Il est possible que le Maître d'Ouvrage 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 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,

## 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 ne sera nullement responsable si l'offre est égarée ou ouverte prématurément.

### 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 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. 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 et des Soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

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 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 21.1 leur seront retournées sans avoir été ouvertes.

21.4. 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.

## **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 dûment 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 Maître d'Ouvrage ou le Maître 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 procédera 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 Délégué 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 Délégué 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'offres 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:
- En corrigeant toute erreur de calcul ou de report éventuelle;
  - 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 ;
  - 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 ;
  - En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;
  - En prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les soumissionnaires, s'ils sont autorisés par le RPAO ;
  - 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 fournis 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.

## **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.

302 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

**PIÈCE N°3.    REGLEMENT PARTICULIER DE  
L'APPEL D'OFFRES (RPAO)**



# REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES

En cas de conflit, les dispositions ci-après prévalent sur celles du RGAO.

Les numéros de la première colonne se réfèrent à l'article correspondant du RGAO.

CLAUSES DU RPAO	DONNEES PARTICULIERES
	<p><b>A. GENERALITES</b></p> <p>Nom du Maître d'Ouvrage bénéficiaire des prestations : MINEPAT</p> <p>Nom de l'Autorité Contractante : MINEPAT</p> <p>Références de l'Appel d'Offres : N° ____/AONR/MINEPAT/UGFC/CSPM/FC-PSFE/2025 DU ____</p> <p>Mode de sélection : Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)</p> <p>Procédure d'appel d'offres : Appel d'offres national Restreint en procédure d'urgence</p>
1.1.	<p><b>Définition des prestations :</b></p> <p>Les prestations consistent à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire une revue de la documentation mise à sa disposition ;</li> <li>- Élaborer une note de démarrage précisant la compréhension de la mission, la méthodologie de travail, les différentes étapes de l'étude, les personnes à rencontrer et le calendrier de travail ;</li> <li>- Centraliser, traiter et analyser les informations recueillies en lien avec les objectifs ;</li> <li>- Établir le diagnostic et la planification au niveau communal ;</li> <li>- Réaliser le diagnostic et la planification au niveau des bassins versants ;</li> <li>- Restituer le diagnostic communal et les résultats au niveau de la commune, et élaborer le PLADDT provisoire ;</li> <li>- Restituer le PLADDT provisoire aux communautés locales et prendre en compte les observations au niveau des bassins versants ;</li> <li>- Organiser les ateliers de validation des rapports ;</li> <li>- Présenter les rapports de l'étude.</li> </ul>
1.3	<p>Le délai prévisionnel d'exécution des prestations est de sept (07) mois calendaires. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.</p>
	<p><b>Nom de la mission : ÉLABORATION DU PLAN LOCAL D'AMENAGEMENT ET DE DEVELOPPEMENT DURABLE DU TERRITOIRE (PLADDT) DE LA COMMUNE DE BIBEMI</b></p> <p><b><u>Objectifs et description de la mission :</u></b></p> <p><b>1. Objectif général</b></p> <p>L'objectif général de cette étude est d'élaborer le Plan Local d'Aménagement et de Développement Durable du Territoire (PLADDT) de la Commune de Bibémi.</p>

CLAUSES DU RPAO	DONNEES PARTICULIERES																														
	<b>2. Objectifs spécifiques</b> Les objectifs spécifiques sont déclinés ainsi qu'il suit : <ul style="list-style-type: none"><li>- Organiser, préparer et lancer officiellement le processus d'élaboration du PLADDT, en proposant un découpage des bassins versants.</li><li>- Établir le diagnostic et la planification au niveau communal.</li><li>- Réaliser le diagnostic et la planification au niveau des bassins versants.</li><li>- Restituer le diagnostic communal et les Plans d'Urbanisme de Territoire (PUT) au niveau de la commune, et élaborer et approuver le PLADDT provisoire.</li><li>- Restituer le PLADDT provisoire aux communautés locales et prendre en compte leurs observations concernant les bassins versants.</li><li>- Finaliser, adopter et diffuser le PLADDT.</li><li>- Proposer des mécanismes pour la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation du PLADDT.</li></ul>																														
1.4	Aucune conférence préalable à l'établissement des propositions n'est prévue.																														
1.5	Le Maître d'Ouvrage ou l'Autorité Con tractante fournit les intrants suivants : Tous les documents et informations requis par le consultant dans le cadre de sa mission, lui permettant d'avoir une meilleure connaissance du projet.																														
2	<b>Source de financement :</b> Les prestations objet du présent appel d'offres sont financées par le budget du Fonds Commun-PSFE de l'exercice 2025, imputation 6.1.1.3.1 Financement FC2 et FC3. Le Fonds Commun étant un mécanisme multi-bailleurs de financement des projets contribuant à la gestion durable des ressources naturelles, la protection du climat et le développement durable au profit de trois départements ministériels dont le Ministère des Forêts et de la Faune.																														
4.3	L'appel d'offres étant restreint, sont admis à soumissionner, les candidats figurant sur la liste restreinte ci-après : <table><tr><th>N°</th><th>Bureaux d'Etudes</th><th>Contacts</th></tr><tr><td>1</td><td>CARFAD Sarl</td><td>Tel : 699950105 ; BP : 30588 YAOUNDE</td></tr><tr><td>2</td><td>Human Technology Ressources (HTR)</td><td>Tel : 677587703 ; BP : 4013 YAOUNDE</td></tr><tr><td>3</td><td>LE COMPETING BET</td><td>Tel : 699501177 ; BP : 7214 YAOUNDE</td></tr><tr><td>4</td><td>ONG JAPSSO</td><td>Tel : 690655297 ; BP : 25048 YAOUNDE</td></tr><tr><td>5</td><td>BET GEOCOMPETENCE</td><td>Tel : 699006918 ; BP : 1523 GAROUA</td></tr><tr><td>6</td><td>DITA CONSEIL</td><td>Tel : 697611784 ; BP : 3129 YAOUNDE</td></tr><tr><td>7</td><td>POLYgone Sarl</td><td>Tel : 675096028 ; BP : 33872 YAOUNDE</td></tr><tr><td>8</td><td>Groupement ENSERBAT/CIBAT/GC ELITE</td><td>Tel : 678947169 ; BP : 11366 YAOUNDE</td></tr><tr><td>9</td><td>Groupement CINTech/PERSPECTIVE/INNOV</td><td>Tel : 675400684 ; BP : 13069 YAOUNDE</td></tr></table>	N°	Bureaux d'Etudes	Contacts	1	CARFAD Sarl	Tel : 699950105 ; BP : 30588 YAOUNDE	2	Human Technology Ressources (HTR)	Tel : 677587703 ; BP : 4013 YAOUNDE	3	LE COMPETING BET	Tel : 699501177 ; BP : 7214 YAOUNDE	4	ONG JAPSSO	Tel : 690655297 ; BP : 25048 YAOUNDE	5	BET GEOCOMPETENCE	Tel : 699006918 ; BP : 1523 GAROUA	6	DITA CONSEIL	Tel : 697611784 ; BP : 3129 YAOUNDE	7	POLYgone Sarl	Tel : 675096028 ; BP : 33872 YAOUNDE	8	Groupement ENSERBAT/CIBAT/GC ELITE	Tel : 678947169 ; BP : 11366 YAOUNDE	9	Groupement CINTech/PERSPECTIVE/INNOV	Tel : 675400684 ; BP : 13069 YAOUNDE
N°	Bureaux d'Etudes	Contacts																													
1	CARFAD Sarl	Tel : 699950105 ; BP : 30588 YAOUNDE																													
2	Human Technology Ressources (HTR)	Tel : 677587703 ; BP : 4013 YAOUNDE																													
3	LE COMPETING BET	Tel : 699501177 ; BP : 7214 YAOUNDE																													
4	ONG JAPSSO	Tel : 690655297 ; BP : 25048 YAOUNDE																													
5	BET GEOCOMPETENCE	Tel : 699006918 ; BP : 1523 GAROUA																													
6	DITA CONSEIL	Tel : 697611784 ; BP : 3129 YAOUNDE																													
7	POLYgone Sarl	Tel : 675096028 ; BP : 33872 YAOUNDE																													
8	Groupement ENSERBAT/CIBAT/GC ELITE	Tel : 678947169 ; BP : 11366 YAOUNDE																													
9	Groupement CINTech/PERSPECTIVE/INNOV	Tel : 675400684 ; BP : 13069 YAOUNDE																													
7.1	Des éclaircissements peuvent être demandés au plus tard <u>07</u> jours avant la date d'ouverture des offres. Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante : aux heures ouvrables à l'adresse suivante : Unité de Gestion du Fonds Commun-PSFE sis au 2 <sup>ème</sup> étage de la Délégation Régionale des Forêts et de la Faune du Centre, Rue de l'Imprimerie Nationale, Yaoundé, par écrit et déposé au secrétariat de l'Unité.																														
10	La langue de soumission est : « Anglais », ou « Français » Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue(s) suivante(s) : Français ou anglais																														



11.1

**Enveloppe A : Volume I : Les Pièces Administratives**

Le dossier administratif comprendra les pièces ci-après suivantes en cours de validité :

1. La déclaration de soumission timbrée et signée du représentant légal ou du mandataire dûment désigné ;
2. L'accord de groupement le cas échéant ;
3. Le pouvoir de signature le cas échéant ;
4. Une attestation de conformité fiscal en cours de validité ;
5. 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 précédant la date de remise des offres en cours de validité ;
6. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun ;
7. 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 ;
8. La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres au montant de soixante-quinze (75 000) Fcfa ;
9. Une caution de soumission acquittée à la main d'un montant d'un million deux cent cinquante (1 250 000) Francs CFA et d'une durée de validité de trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres accompagnée du récépissé de consignation de la CDEC ; *(Si un chèque bancaire ou certifié est utilisé à la place du cautionnement, il doit être libellé à l'ordre de la CDEC pour le compte du Maître d'Ouvrage et transmis à la CDEC au moins 7 jours ouvrables avant l'ouverture des plis).*
10. 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 ;
11. En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces 1, 6, 8, 9 étant uniquement présentées par le mandataire du groupement ;
12. La déclaration d'engagement de la KFW conformément au modèle en annexe du présent dossier d'appel d'offres ;
13. La charte d'intégrité datée et signée suivant modèle joint en annexe du présent DAO

**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.

CLAUSES DU RPAO	DONNEES PARTICULIERES
11.1	<p><b><u>Enveloppe B- Volume 2 : Offre technique</u></b></p> <p>Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées au point 11-b du RGAO :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Une lettre de soumission de la Proposition technique (Tableau 6A) ;</li> <li>2. Une brève description du Cabinet et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 6B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Candidat ;</li> </ol> <p><i>Les références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copies des premières et dernières pages du contrat ;</li> <li>▪ PV de réception définitive ou provisoire ;</li> <li>▪ Attestation de bonne fin, le cas échéant signée du Maître d'Ouvrage ;</li> <li>▪ Autres justificatifs jugés nécessaires par le soumissionnaire pour démontrer ses capacités techniques et expériences.</li> </ul> <p><b><i>NB : Pour des fins de vérification, les contacts des Maîtres d'Ouvrage ou Autorités Contractantes doivent être clairement visibles</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 ou l'Autorité Contractante (Tableau 6C) ;</li> <li>4. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 6D) ;</li> <li>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) ;</li> </ol> <p><b><i>NB : Joindre, pour le personnel proposé, les pièces suivantes :</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ;</li> <li>▪ Une attestation de présentation de l'original du diplôme ;</li> <li>▪ Une attestation d'inscription aux ordres nationaux le cas échéant ;</li> <li>▪ Une attestation de disponibilité signée et datée de l'expert (obligatoire) assortie de justificatif de libération (attestation de congé, ou de disponibilité) s'il est un agent public ;</li> <li>▪ Un Curriculum Vitae daté et signé de l'expert, <b><i>NB</i></b> : les contacts téléphoniques et/ou WhatsApp doivent être indiqués sur le CV, à défaut, ce CV ne sera pas évalué ;</li> <li>▪ Certification obtenue de l'expert, le cas échéant ;</li> <li>▪ Attestations ou contrats de travail de l'expert</li> </ul> <p><b><i><u>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.</u></i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. 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 6E et 6G) ;</li> </ol>

CLAUSES DU RPAO	DONNEES PARTICULIERES						
	<p>7. Déclaration sur l'honneur de non abandon de prestations au cours des trois dernières années ;</p> <p>8. La charte d'intégrité ;</p> <p>9. 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"><li>▪ Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)</li><li>▪ Les Termes de Référence.</li><li>▪ Les Matériels à mobiliser le cas échéant ;</li><li>▪ Une attestation de surface/capacité financière délivrée par une banque de premier ordre ou tout organisme financier gérée par le Ministre des Finances.</li></ul> <p>Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO sera rejetée</p> <p>La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.</p>						
	<p><b>Enveloppe C- Volume 3 : Offre Financière</b></p> <p>➤ Une première enveloppe portant la mention " OFFRE FINANCIERE " et comprenant les pièces ci-après :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou le formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;</li><li>2. Les tableaux des coûts unitaires du personnel, des frais remboursables et des frais divers signée et datée ;</li><li>3. Le bordereau des prix unitaires signé et daté ;</li><li>4. Le détail estimatif dûment rempli, signé et daté ;</li><li>5. Le sous détail des prix signées et datées le cas échéant ;</li><li>6. Les ventilations des coût et rémunérations par activité, signée et datée le cas échéant ;</li></ol> <p>Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres.</p> <p>➤ Une deuxième enveloppe portant la mention " OFFRE FINANCIERE TEMOIN" et comprenant une copie témoin de l'offre financière marquée comme telle.</p> <p><i>NB 1 : L'absence de cette offre témoins vaut élimination directe à l'ouverture des offres sans une quelconque réclamation</i></p> <p><i>N.B 2 : 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.</i></p>						
11.4	Deux consultants figurant sur la liste restreinte peuvent s'associer : Non						
11.14	Les propositions doivent demeurer valides 90 jours après la date de soumission ou (la date limite prévue pour l'ouverture des offres)						
11.6	<p>Le personnel clé doit posséder au minimum les qualifications et expériences suivantes :</p> <table border="1"><thead><tr><th>N</th><th>Experts</th><th>Qualifications/Expérience</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	N	Experts	Qualifications/Expérience			
N	Experts	Qualifications/Expérience					

CLAUSES DU RPAO	DONNEES PARTICULIERES		
	1	(Chef de Mission) Planifica- teur	Minimum BAC + 5 ; en architecture, aménagement du territoire, urba- nisme, génie civil, génie rural, planification ; Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins dix (10) ans. Avoir participé comme chef de mission à trois (03) études dans le domaine de l'aménagement du territoire, le développement de propositions de pro- jet, la planification, le développement durable ou d'autres domaines con- nexes.
	2	Agro-fores- tier	Formation Ingénieur des eaux et forêts (BAC+5), spécialiste en Agrofores- terie, inventaire d'aménagement et d'exploitation forestières, gestion des projets, études d'impacts environnementales. Justifier d'au moins 05 ans d'expérience professionnelle dans son domaine et avoir participé à au moins 01 projet d'études d'aménagement.
	3	Carto- graphe / In- génieur to- pographe Expert en SIG	Diplôme BAC+3 minimum, d'études supérieures en topographie et ca- dastre, Géographe, Cartographe ; Justifier d'au moins 05 années d'expérience générale ; en planifica- tion/aménagement du territoire ; Avoir participé à au moins 01 étude d'aménagement.
	4	Socio-envi- ronnemen- taliste	Diplôme de BAC+3 en environnement/autre domaine connexe ; Justifier d'au moins 5 ans d'expérience générale ; Avoir participé à au moins une étude d'aménagement.
	5	Statisticien- économiste / Démon- graphe	Diplôme de BAC+3 en statistique/démographie/autre domaine connexe ; Justifier d'au moins 5 ans d'expérience générale ; Avoir participé à au moins une étude d'aménagement.
18.2	Les consultants doivent soumettre un original et six copies de chaque proposition		
19.1	<p><b><u>Soumission hors ligne</u></b></p> <p>Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept d'exemplaires dont un original et six copies et tenir compte 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 de chaque proposition marquées comme tels, devra parvenir l'Unité de Gestion du Fonds Commun sis au 2ème étage de la Délégation Régionale des Forêts et de la Faune du Centre, Rue de l'Imprimerie Nationale, Yaoundé au plus tard le au plus tard _____ à _____ et devra porter la mention :</p> <p style="text-align: center;"><b>« AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT</b></p> <p style="text-align: center;">N° _____ /AONR/MINEPAT/CSPM/FC-PSFE/2025 DU _____</p> <p style="text-align: center;"><b>RELATIF AU RECRUTEMENT, EN PROCEDURE D'URGENCE, D'UN CONSULTANT POUR L'ÉLABORATION DU PLAN LOCAL D'AMENAGEMENT ET DE DEVELOPPEMENT DURABLE DU TERRITOIRE DE LA COMMUNE DE BIBEMI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>(A N'OUVRIRE QU'EN SEANCE DE DEPOULLEMENT) ».</b></p> <p><b>Les date et heure limites de remise des offres sont les suivantes :</b></p> <p><b>Date :</b> _____</p> <p><b>Heure :</b> _____</p>		

CLAUSES DU RPAO	DONNÉES PARTICULIÈRES
22.1	<p>Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières doivent être soumises au plus tard le _____ à _____ heures précises à l'Unité de Gestion du Fonds Commun-PSFE sise au 2<sup>ème</sup> étage de la Délégation Régionale des Forêts et de la Faune du Centre, Rue de l'Imprimerie Nationale.</p> <p>L'ouverture des dossiers administratifs et des offres techniques aura lieu le _____ par la Commission Spéciale de Passation des Marchés auprès du Fonds Commun-PSFE à partir de _____ heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leur représentant dûment mandatés ;</p> <p>L'ouverture des offres financières des candidats ayant obtenus la note technique minimale requise aura lieu à une date ultérieure sur convocation du président la Commission Spéciale de Passation des Marchés auprès du Fonds Commun-PSFE 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>Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission Spéciale de Passation des Marchés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies,</li> <li>• Les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires ;</li> <li>• Les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;</li> <li>• Les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;</li> <li>• Les plis non-conformes au mode de soumission ;</li> <li>• Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO ;</li> <li>• L'absence ou la non-conformité 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 ;</li> <li>• 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.</li> <li>• 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 ;</li> <li>• Une caution de soumission présentée sans le récépissé de versement délivré par la CDEC) n'est pas recevable.</li> <li>• Défaut de présentation d'un exemplaire supplémentaire 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 Spéciale de Passation des Marchés.</li> </ul>

26.1

Les offres seront évaluées en utilisant les critères ci-après :

**1-Critères éliminatoires**

Il s'agit notamment de :

1. L'absence ou la non-conformité d'une des pièces du dossier administratif après quarante-huit (48) heures accordées aux soumissionnaires ayant présenté un dossier administratif non conforme ;
2. Les Fausses déclarations ;
3. La présence des Pièces falsifiées les dossiers du soumissionnaire ;
4. La présence d'une information de l'offre financière dans la proposition technique ;
5. L'absence ou la non-conformité de la caution de soumission accompagnée d'une copie du récépissé de consignation de la caution de soumission délivrée par la CDEC dument timbrée à l'ouverture des plis ;
6. la note technique strictement inférieure à 80 points sur 100 ;
7. La présentation d'une offre financière incomplète ;
8. L'absence de la déclaration de non abandon de marché signé sur l'honneur dans l'offre administrative ;
9. L'absence de l'offre financière témoins ;
10. Absence ou non-conformité
11. Absence de la capacité financière d'un montant de quinze millions ;
12. L'absence de la déclaration d'engagement de la KFW, remplie (nom et coordonnées de la structure), datée et signée ;
13. Expérience générale du chef de mission inférieur à dix ans.

**2-Critères essentiels.**

Les offres techniques seront évaluées sur cent (100) points selon les critères essentiels qui porteront sur :

- a) La Présentation de l'offres (5 points)
- b) Les références pertinentes du cabinet de consultants se rapportant à la mission (20 points)
- c) Les observations et suggestions pertinentes sur les TDR (3 points)
- d) L'organisation et la méthodologie de la mission (12 points)
- e) Qualification et expérience du personnel clé (60) points

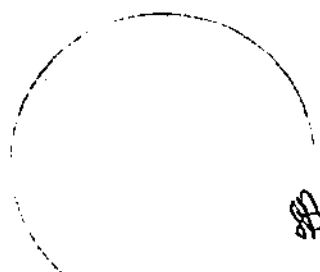
Les critères détaillés en sous critères sont contenus dans la grille d'évaluation jointe en annexe du présent DAO.

Total : 100 points

Le score technique (ST) minimum requis est de 80points/100

CLAUSES DU RPAO	DONNÉES PARTICULIÈRES
	<p>L'offre la moins disante (« prix évalué ») se verra attribuer le score financier (SF) 100 points. La formule utilisée pour établir les scores financiers des autres candidats est la suivante</p> $SF = 100 \times \left( \frac{Fm}{Fi} \right)$ <p>Où Fi est le montant de l'offre financière du candidat i, et Fm est le montant de l'offre la mieux disante</p> <p>La prépondérance sera portée sur le score technique et le score global ou définitif d'un candidat sera alors de :</p> $SG = 0,80 \times ST + 0,20 \times SF$ <p>L'offre la mieux disant sera celle qui aura obtenu le plus grand score global à l'issue de l'évaluation. Le Maître d'Ouvrage ou l'Autorité Contractante retiendra la proposition la mieux disante et le Consultant sélectionné sera invité à des négociations le cas échéant.</p> <p><b>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 RAPO dont les dispositions priment sur celle des autres pièces</b></p>
26.2	La monnaie retenue pour la conversion en une seule monnaie est le franc CFA, la source du taux de change étant la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC).
26.3	Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont : T = 0.8 et F = 0.2
29	<p><b>ATTRIBUTION</b></p> <p>Le Maître d'Ouvrage ou l'Autorité Contractante attribuera le marché au soumissionnaire présentant l'offre évaluée la mieux disante par combinaison des critères techniques financiers et ou esthétiques en considérant le cas échéant les rabais proposés.</p>
40	<p><b>Principes Ethiques</b></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>(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>

CLAUSES DU RPAO	DONNEES PARTICULIERES
	<p>(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 ou l'Autorité Contractante. 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 ou l'Autorité Contractante des avantages de cette dernière.</p>





## ANNEXE AU RPAO : GRILLE D'EVALUATION DES OFFRES

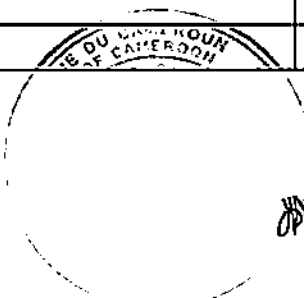
**Évaluateur :** \_\_\_\_\_

**Date :** \_\_\_\_\_

Le dossier administratif comprendra les pièces ci-après suivantes :

### I. Vérification des pièces du dossier administratif

N°	PIECES ADMINISTRATIVES	LE SOUSMISSIONNAIRE	OBSERVATIONS
1	La déclaration de soumission timbrée et signée du représentant légal ou du mandataire dument désigné		
2	L'accord de groupement, le cas échéant ;		
3	Le pouvoir de signature le cas échéant ;		
4	L'attestation de conformité fiscale		
5	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 précédant la date de remise des offres ;		
6	Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire ;		
7	La quittance d'achat du dossier d'appel d'offres d'un montant de soixante-quinze mille (75 000) francs CFA		
8	La caution de soumission (suivant modèle joint) d'un montant d'un million deux cent cinquante mille (1 250 000) FCFA et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres, établie par un établissement financier agréé par le Ministère en charge des Finances du Cameroun accompagné du récépissé de dépôt délivré par la CDEC ;		
9	Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;		
10	Une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation ou pour les soumissionnaires étranger, tout acte attestant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations sociales, datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation ;		
11	La déclaration d'engagement de la KFW conformément au modèle à retirer à l'Unité de Gestion du Fonds Commun-PSFE pour chaque partenaire en cas de groupement ;		
	CONCLUSION		



## II. Critères éliminatoires

N°	PIECES ADMINISTRATIVES	LE SOUMISSIONNAIRE	OBSERVATIONS
1	Absence ou non-conformité d'une des pièces du dossier administratif après quarante-huit (48) heures accordées aux soumissionnaires ayant présenté un dossier administratif non conforme		
2	Fausse déclaration, pièces falsifiées		
3	Présence d'une information de l'offre financière dans la proposition technique		
4	Lettre de soumission de l'offre financière non timbrée		
5	Absence ou non-conformité de la caution de soumission		
6	L'absence ou non-conformité d'une copie du récépissé de consignation de la caution de soumission délivrée par la CEDEC dument timbrée ;		
7	Note technique strictement inférieure à 75 points sur 100		
8	Offre financière incomplète		
9	Absence de la déclaration d'engagement de la KFW dans l'offre		
10	Absence de l'offre financière témoins		
11	Absence de la charte d'intégrité datée et signée		
12	Absence de la capacité financière		
	CONCLUSION		

### III. ANALYSE DE L'OFFRE TECHNIQUE

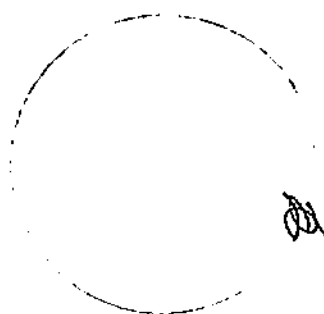
N°	Critères et Sous critères	Note	LE SOUSMISSIONNAIRE	
			Note	Observations
I	Présentation de l'offre	5		
I-1	Clarté et cohérence de la présentation de l'offre : Pages de garde, reliure, intercalaires, table de matières, Sous-titres et sections bien définis)	/2		
I-2	Agencement : respect de l'ordre des pièces tel que défini dans le DAO afin de faciliter la vérification	/1,5		
I-3	Lisibilité : bonne mise en forme, taille de la police, présentations des tableaux claires, mise en page soignée	/1,5		
Sous total 1		/5		
II	Références pertinentes du cabinet de consultants se rapportant à la mission	20		
II-1	<p>Références pertinentes dans les missions similaires :</p> <p>Le cabinet sera évalué par rapport à la réalisation des prestations similaires à l'objet de l'appel d'offres (outils d'aménagement du territoire, outils de planification urbaine et de planification locale, etc.).</p> <p><i>2 points par référence produite et valide, maximum 10 points (soit 5 projets au total)</i></p> <p><i>NB : la référence est validée sur la base de la production par le consultant des copies des marchés ou contrats de prestation (première et dernière page) exécutés au cours des cinq (05) dernières années accompagnées de leurs procès-verbaux de réception ou tout autre document tenant lieu</i></p>	/10		
II-2	<p>Connaissance du contexte local :</p> <p>La connaissance du contexte local sera évaluée par rapport aux missions réalisées dans la zone septentrionale.</p> <p><i>2 points par projet en rapport avec les outils d'aménagement du territoire, de planification urbaine ou locale, réalisés dans les régions de l'Adamaoua, du Nord ou de l'Extrême Nord, maximum 10 points (soit 5 projets au total)</i></p> <p><i>NB : la référence est validée sur la base de la production par le consultant des copies des marchés ou contrats (première et dernière page) exécutés au cours des cinq (05) dernières années accompagnées de leurs procès-verbaux de réception ou tout autre document tenant lieu</i></p>	/10		
Sous total 2		/20		
III	Observations et suggestions sur les TDR	3		
III-1	<p>Ce critère sera évalué sur la base de la pertinence des observations et suggestions sur les termes de référence.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Très Bonne Pertinence : 3 points (réponse parfaitement adaptée aux besoins)</li> <li>• Pertinence Moyenne : 2 points (réponse acceptable avec quelques ajustements nécessaires)</li> <li>• Pertinence Faible : 1 point (réponse insuffisante et nécessitant de grandes révisions)</li> </ul>	/3		
Sous total 3		/3		

VI	Organisation et méthodologie d'exécution de la mission Clarté et pertinence de la méthodologie proposée	12		
VI-1	Clarté de la méthodologie proposée : Le consultant doit proposer une méthodologie claire, bien structurée, et facile à suivre (5 points).	/5		
VI-2	Adaptation de la méthodologie au contexte spécifique : La méthodologie doit être adaptée au contexte particulier de la mission (3 points).	/3		
VI-3	Planification et gestion du temps : Le consultant doit fournir un planning réaliste avec les étapes de la mission et les délais associés (3 points).	/3		
VI-4	Clarification des responsabilités : Chaque membre de l'équipe doit avoir des responsabilités clairement définies, évitant les chevauchements et les zones d'ombre. (1 points).	/1		
Sous total 4		/12		
V	Qualifications et expériences des experts mobilisés dans le cadre de la mission (l'expert ne sera évalué que sur la base du diplôme requis)	60		
V-1	Chef de mission : Planificateur	20		
V-1-1	Qualifications académiques de l'expert : Diplôme d'études supérieures de niveau BAC+5 en architecture, aménagement du territoire, urbanisme, génie civil, génie rural, planification NB : Produire la copie certifiée conforme du diplôme par une autorité compétente	/5		
V-1-2	Attestation de disponibilité datée et signée	/3		
V-1-3	CV paraphé, daté et signé	/2		
V-1-4	Expérience générale Justifier d'une expérience (évaluée en nombre d'année) en aménagement du territoire ou planification locale ➢ 10 ans d'expérience : 5 pts ➢ < 10 ans = 0 pt	/5		
V-1-5	Expérience spécifique Avoir participé comme Chef de mission ou équivalent aux études dans le domaine de l'aménagement du territoire, le développement de propositions de projet, la planification, le développement durable ou d'autres domaines connexes.  ➢ Expérience comprise entre 1 et 2 projets (1point) ➢ Expérience comprise entre 3 et 4 projets (2 points) ➢ Expérience supérieure ou égale à 5 projets (5points)	/5		
Sous total 5		/20		
V-2	Agro-forestier	10		
V-2-1	Qualifications académiques de l'expert : Formation d'Ingénieur des eaux et forêts (BAC+5), spécialiste en agroforesterie, inventaire d'aménagement et d'exploitation forestières, gestion de projets, et études d'impacts environnementaux.  NB : Produire la copie certifiée conforme du diplôme par une autorité compétente	/2		
V-2-2	Attestation de disponibilité datée et signée	/1		
V-2-3	CV paraphé, daté et signé	/1		

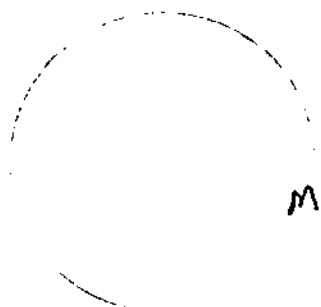
V-2-4	<b>Expérience générale</b> Justifier d'une expérience professionnelle (évaluée en nombre d'années) dans son domaine d'expertise <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 5 ans d'expérience : 3 pts</li> <li>&gt; &lt; 5 ans = 0 pt</li> </ul>	/3		
V-2-5	<b>Expérience spécifique</b> Avoir participé en tant qu'expert dans son domaine aux projets d'études d'aménagement ou de planification locale (3point) <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 00 projet (0point)</li> <li>&gt; 01 projet (2 points)</li> <li>&gt; 02 projets (3 points)</li> </ul>	/3		
Sous total 6		/10		
V-3	<b>Cartographie /ingénieur topographie</b> <b>Expert en SIG</b>	10		
V-3-1	<b>Qualifications académiques de l'expert : Diplôme (certifié) BAC+3 minimum, d'études supérieures en topographie et cadastre, Géographe, Cartographe</b>	/2		
V-3-2	<b>Attestation de disponibilité</b>	/1		
V-3-3	<b>CV signé, daté et paraphé</b>	/1		
V-3-4	<b>Expérience générale</b> Justifier d'une expérience générale (évaluée en nombre d'années) en planification/aménagement du territoire <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 5 ans d'expérience : 3 pts</li> <li>&gt; &lt; 5 ans = 0 pt</li> </ul>	/3		
V-3-5	<b>Expérience spécifique</b> Avoir participé en tant qu'expert dans son domaine à des projets d'études d'aménagement ou de planification locale (3points) <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Expérience comprise entre 1 et 2 projets (1point)</li> <li>&gt; Expérience comprise entre 3 et 4 projets (2points)</li> <li>&gt; Expérience supérieure ou égale à 5 projets (3 points)</li> </ul>	/3		
Sous total 7		/10		
V-4	<b>Socio-environnementaliste</b>	10		
V-4-1	<b>Qualifications académiques de l'expert : Diplôme (certifié) de BAC+3 en environnement/autre domaine connexe</b>	/2		
V-4-2	<b>Attestation de disponibilité datée et signée</b>	/1		
V-4-3	<b>CV signé, daté et paraphé</b>	/1		
V-4-4	<b>Expérience générale</b> Justifier d'une expérience générale (évaluée en nombre d'années) en aménagement de territoire /planification locale <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 5 ans d'expérience : 3 pts</li> <li>&gt; &lt; 5 ans = 0 pt</li> </ul>	/3		
V-4-5	<b>Expérience spécifique</b> Avoir participé en tant qu'expert dans son domaine à des projets d'études d'aménagement ou de planification locale (3points) <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 00 projet (0 point)</li> <li>&gt; 01 projet (2 points)</li> <li>&gt; 02 projets (3point)</li> </ul>	/3		

Sous total 8		/10		
<u>V-5</u>	Statisticien-économiste / Démographie			
V-5-1	Diplôme (certifié) de BAC+3 en statistique/démographie/autre domaine connexe	/2		
V-5-2	Attestation de disponibilité	/1		
V-5-3	CV signé, daté et paraphé	/1		
V-5-4	Expérience générale Justifier d'une expérience générale (évaluée en nombre d'années) <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 5 ans d'expérience : 3 pts</li> <li>&gt; &lt; 5 ans =0 pt</li> </ul>	/3		
V-5-5	Expérience spécifique Avoir participé en tant qu'expert dans son domaine à des projets d'études d'aménagement ou de planification locale (3points) <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 00 projet (0 point)</li> <li>&gt; 02 projets (2 points)</li> <li>&gt; 03 projets (3point)</li> </ul>	/3		
Sous total 9		/10		
TOTAL (St1+St2+st3+St4+St5+St6+St7+St8+St9)		100		

Score technique minimum : 80/100



**PIÈCE N°4. CAHIER DES CLAUSES  
ADMINISTRATIVES  
PARTICULIERES (CCAP)**



## TABLE DES MATIERES

### !Fin de formule inattendue

Article 1.	Objet du marché .....	- 55 -
Article 2.	Article 2 : Procédure de passation du marché.....	- 55 -
Article 3.	Article 3 : Définitions et attributions .....	- 55 -
Article 4.	Article 4 : Langue, lois et règlements applicables .....	- 55 -
Article 5.	Article 5 : Pièces constitutives du marché .....	- 55 -
Article 6.	Article 6 : Textes généraux applicables .....	- 56 -
Article 7.	Article 7 : Communication.....	- 57 -
Article 8.	Article 8 : Ordres de service .....	- 58 -
Article 10.	Article 10 : Matériel et personnel du cocontractant .....	- 59 -
CHAPITRE II.	Clauses financières.....	- 60 -
Article 11.	Article 11 : Montant du marché.....	- 60 -
Article 12.	Article 12 : Lieu et mode de paiement.....	- 61 -
Article 13.	Article 13 : Garanties et cautions .....	- 61 -
Article 14.	Article 14 : Variation des prix .....	- 61 -
Article 15.	Article 15 : Formules de Révision des prix .....	Erreur ! Signet non défini.
Article 17.	Article 17 : Avance de démarrage.....	- 61 -
Article 18.	Article 18 : Règlement des prestations.....	- 62 -
Article 19.	Article 19 : Intérêts moratoires.....	- 62 -
Article 20.	Article 20 : Pénalités .....	- 62 -
Article 21.	Article 21: Décompte final.....	Erreur ! Signet non défini.
Article 23.	Article 23 : Régime fiscal et douanier .....	- 63 -
Article 24.	Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés.....	- 63 -
CHAPITRE III.	Exécution des prestations.....	- 63 -
Article 25.	Article 25 : consistance des prestations.....	- 63 -
Article 26.	Article 26 : Délais d'exécution du marché.....	- 64 -
Article 27.	Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage .....	- 64 -
Article 28.	Article 28 : Obligations du cocontractant .....	- 64 -
Article 29.	Article 29 : Assurances.....	- 65 -
Article 30.	Article 30 : Programme d'exécution .....	- 65 -
Article 31.	Article 31 : Agrément du personnel .....	Erreur ! Signet non défini.
Article 32.	Article 32 : Sous-traitance.....	- 66 -
CHAPITRE IV.	De la recette .....	- 66 -
Article 33.	Article 33 : Commission de suivi et recette .....	- 66 -
Article 34.	Article 34 : Recette des prestations.....	- 67 -
CHAPITRE V.	Dispositions diverses.....	- 67 -
Article 35.	Article 35 : Cas de force majeure .....	- 67 -
Article 36.	Article 36 : Résiliation du marché .....	- 67 -
Article 37.	Article 37 : Différends et litiges .....	- 68 -
Article 38.	Article 38 : Edition et diffusion du présent marché.....	- 68 -
Article 39.	Article 39 et dernier : Entrée en vigueur du marché.....	- 68 -



## CHAPITRE I. GENERALITES

### Article 1 : Objet du marché

Le présent marché a pour objet l'élaboration du Plan Local d'Aménagement et de Développement Durable du Territoire de la Commune de Bibemi.

### Article 2 : Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé après Appel d'Offres National Restreint  
N° \_\_\_\_/AONR/MINEPAT/CSPM-PSFE/UGFC/2025 DU \_\_\_\_

### Article 3 : Définitions et attributions

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

#### 3.1. Attributions (Cf. code des marchés publics)

- Le Maître d'Ouvrage : le Ministre de L'Economie de l'Planification et de l'Aménagement du Territoire (MINEPAT) ;
- L'Autorité Contractante : Le Coordonnateur de l'Unité de Gestion du FC-PSFE
- Le Chef de service du marché : le Chef de la Cellule de Cartographie/MINEPAT ;
- L'Ingénieur du marché : Le Chargé du Programme 6, Chargé d'Etudes Assistant à la Cellule des Etudes et des Schémas d'Aménagement/MINEPAT ;
- L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics : le MINMAP ;
- Le cocontractant :

#### 3.2. Nantissement

Le nantissement est soumis aux règles applicables en la matière, notamment l'article 150 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application.

En vue de l'application du régime de nantissement en vigueur, sont définis comme :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : le Ministre de L'Economie de l'Planification et de l'Aménagement du Territoire (MINEPAT) ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : le Ministre de L'Economie de l'Planification et de l'Aménagement du Territoire (MINEPAT) ;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : l'Unité de Gestion du Fonds Commun-PSFE
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : l'ingénieur du marché.

-

### Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

4.1. La langue utilisée est le *Français et/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 :

*m*

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
2. L'offre du cocontractant dûment 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) aux clauses techniques des prestations, le cas échéant ;
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.
7. Le Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du marché ;
8. Le projet/programme d'exécution ou plan d'action, etc.
9. La charte d'intégrité ;
10. La déclaration d'engagement de la KFW ;

#### **Article 6 : Textes généraux applicables**

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

1. La Convention Séparée du Contrat de Financement du 13 janvier 2011 signé le 11 mars 2011 ;
2. La Loi n° 2018/011 du 11 juillet 2018 portant Code de Transparence et de Bonne Gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
3. La loi N°2024/013 du 23 Décembre 2024, portant loi de finances de la République du Cameroun au titre de l'exercice 2025 ;
4. La Loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques
5. La Loi n°74/18 du 05 décembre 1974 relative au Contrôle des Ordonnateurs, Gestionnaires et Gérants des crédits et des Entreprises d'Etat ;
6. Le Décret N°2005/5155/PM du 30 novembre 2005 fixant les modalités de fonctionnement du compte d'affectation spéciale pour la régulation des marchés publics ;
7. Le Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
8. Le Décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des marchés Publics ;
9. Le Décret n° 2003 /651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des marchés ;
10. Le Décret n° 2012 /075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés publics ;
11. Le Décret n° 2012 /076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'ARMP ;
12. L'Arrêté N°095/A/MINMAP du 10 mars 2016 portant création d'une Commission Spéciale de Passation des Marchés au titre du Fonds Commun du Programme Sectoriel Forêt-Environnement ;
13. L'arrêté N°093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais des dossiers d'Appel d'Offres ;
14. La Circulaire n°00013995/C/MINFI du 31 décembre 2024 Portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat, des Entreprises et des Autres Entités Publiques, pour l'Exercice 2025 ;

15. La Lettre Circulaire N°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les Marchés publics ;
16. La Circulaire n° 001/CAB/PR du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des marchés publics ;
17. La circulaire N°003/CAB/PM du 31 janvier 2011 précisant les modalités de gestion des changements des conditions économiques des marchés publics ;
18. La circulaire N°002/CAB/PM du 31 janvier 2011 relative à l'amélioration de la performance du Système des Marchés publics ;
19. La Circulaire N°003/CAB/PM du 18 avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des marchés publics ;
20. L'Arrêté N°038/CAB/PM du 15 mai 2014 mettant en vigueur les Dossiers Types d'Appels d'Offres pour la Passation des Marchés Publics ;
21. La Circulaire n° 0005/LC/MINMAP/CAB du 03 juillet 2018 précisant les mesures transitoires à observer suite à la signature et à la publication du décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
22. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés de travaux, de fournitures de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par l'arrêté n° 0033/SG/PM du 13 février 2007 ;
23. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) et normes applicables aux prestations faisant l'objet du Marché ;
24. Les Règles de la KFW pour l'Attribution des Marchés de Fournitures, de Travaux et de Services associés dans le cadre de la Coopération financière avec les pays partenaires : <https://www.kfw-entwicklungsbank.de/Download-Center/PDF-Dokumente-Richtlinien/Vergabe-F.pdf>
25. L'ensemble des textes régissant le Fonds Commun PSFE ;
26. Le Contrat de Financement conclu le 13 janvier 2013 entre la KFW, Francfort sur Main et la République du Cameroun à concurrence de EUR 17.500.000 ;
27. Le Manuel de procédures du Fonds Commun ;
28. Les normes en vigueur.

#### Article 7 : Communication

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

a. Dans le cas où le cocontractant est le destinataire : Madame/Monsieur le :

- BP \_\_\_\_\_
- Téléphone : \_\_\_\_\_
- Fax : \_\_\_\_\_

Passé le délai de 15 jours fixé dans le CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage ou à l'Autorité Contractante, au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de : \_\_\_\_\_

b. Dans le cas où l'Autorité Contractante en est le destinataire :

- Madame/Monsieur le : \_\_\_\_\_
- BP \_\_\_\_\_
  - Téléphone : \_\_\_\_\_
  - Fax : \_\_\_\_\_

Avec copie adressée dans les mêmes délais au Maître d'Ouvrage, au Chef de Service du Marché et à l'ingénieur.

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

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

8.1. Dès notification du marché au titulaire, l'Autorité Contractante, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires pour signer l'ordre de service de démarrage des prestations. 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 Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, et 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 l'Autorité Contractante ou après son accord écrit, par le Chef de service du marché et émis dans les conditions suivantes :

- a) Lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant du marché, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par l'Autorité Contractante, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ;
- 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 ou l'Autorité Contractante ;
- c) Les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d'Ouvrage ou l'Autorité 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 du marché, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

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 ou spécifications techniques 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 ou l'Autorité Contractante 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 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 ou l'Autorité Contractante, et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du marché, 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué et notifiés par le Chef de service au cocontractant, avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du marché, 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, l'Autorité Contractante 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 10 : Matériel et personnel du cocontractant**

### **10.1. Personnel de l'entreprise**

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

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### **10.2. Remplacement du personnel clé ou du matériel**

Toute modification, même partielle, apportée aux propositions de l'offre technique ne pourra intervenir qu'après agrément écrit de l'Autorité Contractante ou du Chef de service du marché, et après obtention de l'avis favorable de la MATCo. En cas de modification, le cocontractant devra remplacer le personnel par une personne possédant des compétences (qualifications et expérience) au moins équivalentes, 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 de l'Ingénieur après avis de la MATCo dans les 07 jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. L'Ingénieur disposera de 03 jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef de service. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées. L'Autorité Contractante 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.

Toute modification apportée sera notifiée à l'Autorité Contractante pour approbation préalable.

### **10.3. Retrait du personnel (le cas échéant)**

Après agrément écrit du Maître d'Ouvrage le Chef de service du marché peut demander au cocontractant de retirer une personne faisant partie de ses effectifs pour incompétence avérée, 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 ou l'Autorité Contractante demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du 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 cas échéant, le logement, l'assistance médicale, la nourriture et les installations sanitaires au personnel vivant dans les bases de vie. Cela doit se faire en conformité avec les exigences des spécifications relatives aux conditions sociales et sanitaires de la main-d'œuvre.

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

Sauf disposition contraire du marché, si le cocontractant juge nécessaire d'effectuer des prestations de nuit ou pendant les jours fériés pour respecter les niveaux de service et le délai d'achèvement contractuel, il devra solliciter le consentement du Maître d'ouvrage ou de l'Autorité Contractante (si un tel consentement est requis). Dans ce cas, 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 le personnel devant travailler sur le site puissent entrer et séjourner légalement au Cameroun.

Enfin, le cocontractant devra fournir à ses propres frais les moyens nécessaires pour rapatrier tous les membres de son personnel et celui de ses sous-traitants travaillant sur le site, vers les pays où ils ont été respectivement recrutés. Il devra également couvrir leur séjour temporaire sur place, entre la date à laquelle ils cesseront d'être employés pour 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 projet d'exécution pour la bonne exécution des prestations selon les règles de l'art.

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

### CHAPITRE II. CLAUSES FINANCIERES

#### Article 11 : Montant du marché

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

- Montant HTVA : \_\_\_\_\_ ( ) francs CFA
- Montant de la TVA : \_\_\_\_\_ ( ) francs CFA
- Montant de la TSR et/ou l'AIR : \_\_\_\_\_ ( ) francs CFA
- Net à percevoir = HTVA- (TSR et/ou 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 :

- 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, (le cas échéant), soit (montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte n° \_\_\_\_\_ ouvert au nom du cocontractant à la banque \_\_\_\_\_.

## 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 ou de l'Autorité Contractante 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 3% du montant TTC du marché.

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 ou l'Autorité Contractante 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 ou l'Autorité Contractante 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

Le cautionnement d'avance de démarrage est fixé à 20% du montant TTC du marché cautionné à 100%. Les modalités de son remboursement sont prévues dans l'article 15 ci-dessous.

## Article 14 : Variation des prix

14.1. Les prix de ce Marché sont fermes et non révisable

## Article 15 : Avance de démarrage

15.1. Le Maître d'Ouvrage ou l'Autorité Contractante accordera sur demande du cocontractant une avance de démarrage égale à 20% du montant du marché.

15.2. Le délai de paiement de l'avance de démarrage est fixé à 15 jours à compter de sa demande

par le cocontractant.

15.3. Cette avance dont la valeur ne peut excéder vingt pour cent (20%) du montant initial TTC du marché, est cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.

15.4 Le remboursement de l'avance de démarrage commence lorsque le montant des prestations exécutées au titre du marché, exprimé en prix de base, atteint ou dépasse quarante pour cent (40%) du montant initial du marché ou de la tranche concernée et s'achève au plus tard dès le moment où la valeur en prix de base des prestations réalisées atteint quatre-vingt pour cent (80%) du montant du marché.

15.5. Si le marché ne donne pas lieu à versement d'acompte, et fait l'objet d'un seul règlement, l'avance de démarrage est déduite en seule fois du règlement unique.

15.6. Au fur et à mesure du remboursement de l'avance de démarrage, le Maître d'Ouvrage donnera la mainlevée de la partie de la caution correspondante, sur demande expresse du Cocontractant. Le cocontractant de l'administration utilisera exclusivement l'avance de démarrage pour les dépenses de mobilisation spécialement nécessaires pour les besoins de l'exécution du Marché.

#### Article 16 : Règlement des prestations

En contrepartie des prestations, les sommes dues au cocontractant seront libérées de la manière suivante :

Documents/Rapports à produire		% du montant NAP du marché par livrables
Document1 :	Rapport de cadrage méthodologique	15%
Document2 :	Rapport du Diagnostic et de la planification au niveau communal	20%
Document3 :	Rapport du Diagnostic et de la planification au niveau des bassins versants	20%
Document4 :	Rapport du PLADDT provisoire	20%
Document5 :	Plan Local D'Aménagement et de Développement Durable du Territoire de la Commune de Bibémi	25%

Les livrables devront faire l'objet d'une validation par le Chef de Service du Marché et l'ingénieur du Marché. Cette validation est matérialisée par un procès-verbal ou un rapport signé des deux responsables.

#### Article 17 : 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 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

#### Article 18 : Pénalités.

##### A. Pénalités de retard

18.1. 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 :

- Un deux millièmes ( $1/2000^{\text{ème}}$ ) 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 ;
- Un millième ( $1/1000^{\text{ème}}$ ) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

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

##### B. pénalités spécifiques Un deux millièmes ( $1/2000^{\text{ème}}$ ) 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

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

- Désignation tardive du responsable devant représenter l'entreprise : 2% du montant TTC du marché ;
- Remise tardive du cautionnement définitif : 2% du montant TTC du marché ;
- Remise tardive du projet d'exécution pour autant que le retard soit du fait du Cocontractant : 2% du montant TTC du marché.

18.4. 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 19 : Visa préalable au paiement**

La transmission de la facture finale à l'organisme payeur en vue du paiement, sera subordonnée au visa préalable au Ministère des Marchés Publics, à travers la Direction Générale des Contrôle des Marchés. Pour cela, une copie de l'acte de validation de la phase d'études correspondante devra lui antérieurement transmise.

#### **Article 20 : 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 de 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 21 : 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 22 : consistance des prestations**

Le cocontractant devra :

- Faire une revue de la documentation mise à sa disposition ;

- Élaborer une note de démarrage précisant la compréhension de la mission, la méthodologie de travail, les différentes étapes de l'étude, les personnes à rencontrer et le calendrier de travail ;
- Centraliser, traiter et analyser les informations recueillies en lien avec les objectifs ;
- Établir le diagnostic et la planification au niveau communal ;
- Réaliser le diagnostic et la planification au niveau des bassins versants ;
- Restituer le diagnostic communal et les résultats au niveau de la commune, et élaborer le PLADDT provisoire ;
- Restituer le PLADDT provisoire aux communautés locales et prendre en compte les observations au niveau des bassins versants ;
- Organiser les ateliers de validation des rapports ;
- Présenter les rapports de l'étude.

#### **Article 23 : Délais d'exécution du marché**

23.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de : sept (07) mois calendaires.  
 263.2. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

#### **Article 24 : Obligations du Maître d'Ouvrage ou de l'Autorité Contractante**

1. Le Maître d'ouvrage ou l'Autorité Contractante 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 ou l'Autorité Contractante 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.
3. Le Maître d'Ouvrage ou l'Autorité Contractante 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 25 : Obligations du cocontractant**

1. Le cocontractant a pour mission d'assurer l'exécution des prestations sous le contrôle de l'Ingénieur et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les Termes de Références ou les clauses techniques, 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 ou l'Autorité Contractante 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 et aux textes et directives mentionnés dans les 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.

*Handwritten signature*

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 six (6) mois, de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

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 26 : 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 du présent Marché pour les montants minimums indiqués ci-après dans un délai de quinze jours (15) à compter de la notification du marché :

- *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 27 : Programme d'exécution

Dans un délai maximum de dix (10) jours à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le cocontractant soumettra, en cinq (05) exemplaires, à l'approbation du Chef de service du marché après avis de l'Ingénieur du marché, 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 du marché 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 du marché n'atténuera en rien la responsabilité du Cocontractant. Cependant les prestations exécutées avant l'approbation du programme ne seront ni constatées ni rémunérées. 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 du Marché. Après approbation du programme d'exécution par le Chef service du Marché, celui-ci le transmettra dans un délai de cinq (05) jours au Maître d'Ouvrage ou à l'Autorité Contractante, sans effet suspensif de son exécution.

Toutefois s'il est constaté des modifications importantes dénaturant l'objet du marché 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 28 : Sous-traitance**

Le présent marché ne prévoit pas de sous-traitance.

### **CHAPITRE IV. DE LA RECETTE**

#### **Article 29 : Commission de suivi et recette**

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

La Commission de suivi et de recette sera composée ainsi qu'il suit :

1. Le Maître d'Ouvrage ou son représentant, Président ;
2. Le Chef de Service du marché ou son représentant, Membre ;
3. Le Représentant du Ministère en charge des Marchés Publics (observateur) ;
4. L'Ingénieur du marché, rapporteur ;
5. Le Responsable de la Passation des Marchés de l'Unité de Gestion ou son représentant, Membre ;
6. Deux représentants de la MATCo ;
7. Le Cocontractant Invité ;
8. Toutes autres personnes jugées utiles par le Maître d'Ouvrage

Les membres de la Commission de Suivi et de Recette Technique sont convoqués à la réception par courrier dans un délai (indiquer une date qui ne doit pas dépasser 15 jours) avant la date de réception. 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 par. Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la Commission de réception.

## **Article 30 : Recette des prestations**

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

## **30.2. 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 31 : Cas de force majeure**

Les cas de force majeure seront constatés conformément aux dispositions du CCAG. Il appartient au Maître d'Ouvrage ou à l'Autorité Contractante d'apprécier le caractère de force majeure et les justificatifs fournis.

### **Article 32 : Résiliation du marché**

**32.1** Le marché est résilié de plein droit dans l'un des cas suivants :

- a) Décès du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage ou l'Autorité Contractante 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 ou l'Autorité Contractante ;
- e) Défaillance du cocontractant de l'Administration dûment notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage ou l'Autorité Contractante 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.

**32.2** Le marché peut également être résilié 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 ou l'Autorité Contractante;
- Non-paiement persistant des prestations.
- Refus de la reprise des travaux mal exécutés ;

**32.3** Le marché peut également être résilié 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 33 : Différends et litiges**

Tout litige né de l'exécution du 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.

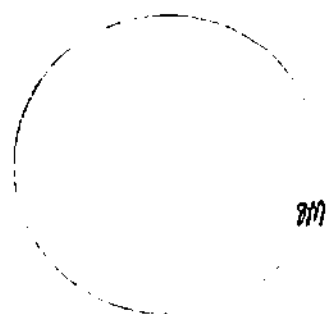
**Article 34 : Edition et diffusion du présent marché**

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs du marché sont assurées par le Maître d'Ouvrage ou l'Autorité Contractante. La reproduction de quinze (15) exemplaires du présent marché à faire souscrire par le cocontractant est à la charge du Maître d'Ouvrage ou de l'Autorité Contractante.

**Article 35 et dernier : Entrée en vigueur du marché**

Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage ou l'Autorité Contractante. Il entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant.

**PIÈCE N°5. TERMES DE REFERENCE (TDR)**



RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix-Travail-Patrie

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE, DE LA PLANIFICATION  
ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA PLANIFICATION ET  
DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

DIRECTION DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE  
ET DE LA MISE EN VALEUR DES ZONES  
FRONTALIÈRES

Cellule de la Cartographie



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF ECONOMY, PLANNING AND  
REGIONAL DEVELOPMENT

SECRETARIAT GENERAL

GENERAL DIRECTORATE OF PLANNING AND  
REGIONAL DEVELOPMENT

DEPARTMENT OF REGIONAL AND BORDER  
AREA DEVELOPMENT

Cartography Unit

## TERMES DE REFERENCE

**Tâche 6.1.1.2.3.1** **Elaboration du Plan Local d'Aménagement et de Développement Durable du Territoire de la Commune de Bibemi**

Nom du rédacteur du TDR, Service/Structure	Personnes consultées	Date de transmission	Date de soumission	Date de validation
M. MINKA Emmanuel Cadre à la DATZF	M. NSEGBE Patrice Chef de la Cellule de la Cartographie			
Mme ESOUAL Winnie Nicoletta, Cadre à la DATZF	M. NOULIE Delisse Roméo, Chargé d'Etudes Assistant N°1 à la Cellule des Etudes et des Schémas d'Aménagement à la DATZF			

### I. CONTEXTE, JUSTIFICATION ET PRESENTATION DE LA ZONE D'ETUDE

#### I. 1. Contexte et Justification

Le Cameroun s'est lancé dès les indépendances dans le processus d'aménagement de son territoire. Progressivement, l'Etat a multiplié les initiatives visant l'organisation spatiale et le développement équilibré à différentes échelles pour réduire les inégalités entre les unités administratives et rechercher une meilleure répartition des hommes et des activités économiques sur le territoire national. Cet impératif est repris dans la Stratégie Nationale de Développement 2020-2030 (SND30). Ce cadre de référence de l'action gouvernementale constitue la deuxième phase de mise en œuvre de la Vision 2035 qui vise à faire du Cameroun « un Pays émergent, démocratique et uni dans sa diversité ».



Suite à la promulgation de la Loi n°2011/008 d'Orientation pour l'Aménagement et le Développement Durable du Territoire au Cameroun et en exécution des Hautes Directives du Premier Ministre, Chef du Gouvernement, à l'issue du Conseil de Cabinet tenu en mai 2013, réitérées au cours de celui de mai 2015, le MINEPAT a engagé dès 2015 le processus d'élaboration des principaux outils d'aménagement du territoire définis par ladite Loi. Le Schéma National d'Aménagement et de Développement Durable du Territoire (SNADDT) est l'un des outils majeurs dans le processus d'aménagement et du développement durable du territoire au niveau national. Les Schémas Régionaux d'Aménagement et de Développement Durable du Territoire (SRADDT) sont quant à eux, des émanations du Schéma national au niveau Régional.

La promulgation de la Loi n°2019/024 du 24 décembre 2019, portant Code Générale des Collectivités Territoriales Décentralisées (CTD) a accéléré le processus de décentralisation par la mise en place effective des Régions qui a abouti à l'élection du tout premier Conseil Régional du Nord (CRN) en décembre 2020, chargé désormais d'assurer le développement harmonieux et équilibré de son territoire. Pour ce faire, le CRN dispose d'un outil privilégié, le Plan Régional de Développement (PRD), document d'opérationnalisation du SRADDT.

En outre, la SND30 accorde une place centrale à l'aménagement du territoire à travers son quatrième pilier (*Gouvernance, Décentralisation et Gestion Stratégique de l'Etat*), qui adresse la problématique de l'aménagement du territoire en prescrivant spécifiquement que le Gouvernement, de concert avec les CTD prendront toutes les mesures afin de poursuivre l'élaboration des schémas d'aménagement du territoire et de développement durable du Territoire.

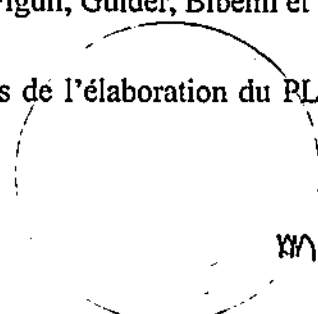
Le processus d'élaboration des outils stratégiques d'aménagement du territoire étant bien avancé aujourd'hui, il est important d'implémenter les grandes orientations issues de ces études au niveau local. Ce besoin est d'autant plus accentué au regard des conclusions du dernier Conseil National de la Décentralisation (CND) tenu le 18 Juillet 2023 prescrivant au MINEPAT en liaison avec les administrations concernées d'intensifier l'élaboration des outils de planification locale dont le Plan Local d'Aménagement et de Développement Durable du Territoire (PLADDT).

Le PLADDT est une déclinaison à l'échelle communale ou intercommunale du SRADDT et vise à organiser l'affectation des terres au niveau local en vue de répondre de manière cohérente aux différents usages et fonctions productives, culturelles et de protection de l'environnement attendus du territoire dans les politiques nationales. Dans cette démarche, le PLADDT constitue pour une Commune un levier essentiel pour mettre en valeur les atouts naturels et faire de la municipalité un espace attractif susceptible de captiver l'intérêt de potentiels investisseurs.

Toutefois, les PLADDT ne sont élaborés qu'en cas de nécessité notamment si l'Etat propose un projet qui aura un impact sur l'utilisation des terres (une nouvelle infrastructure routière, un barrage hydroélectrique, etc.), ou pour l'établissement d'une réserve foncière ou encore lorsqu'un conflit d'utilisation des terres existe. En effet, la réalisation des actions de développement local se heurte aujourd'hui à un certain nombre de défis au rang desquels : les conflits fonciers, l'insuffisance des terres pour les communautés locales et les peuples autochtones, les menaces sur les écosystèmes, et la dégradation des ressources naturelles.

Pour y faire face, le MINEPAT a produit en 2021, le Guide Méthodologique d'élaboration des PLADDT, afin d'accompagner les Communes pour en faire de véritables acteurs d'aménagement du territoire et soutenir le développement local durable. Fort de ce qui précède, le MINEPAT à travers le mécanisme du Fonds Commun du Programme Sectoriel Forêt Environnement (PSFE), envisage d'accompagner quatre (04) Communes de la Région du Nord (Figuil, Guider, Bibémi et Mayo-Oulo), dans l'élaboration de leurs PLADDT.

Les présents termes de référence précisent les contours de l'élaboration du PLADDT de la Commune de Bibémi.



## I. 2. Présentation de la zone d'étude

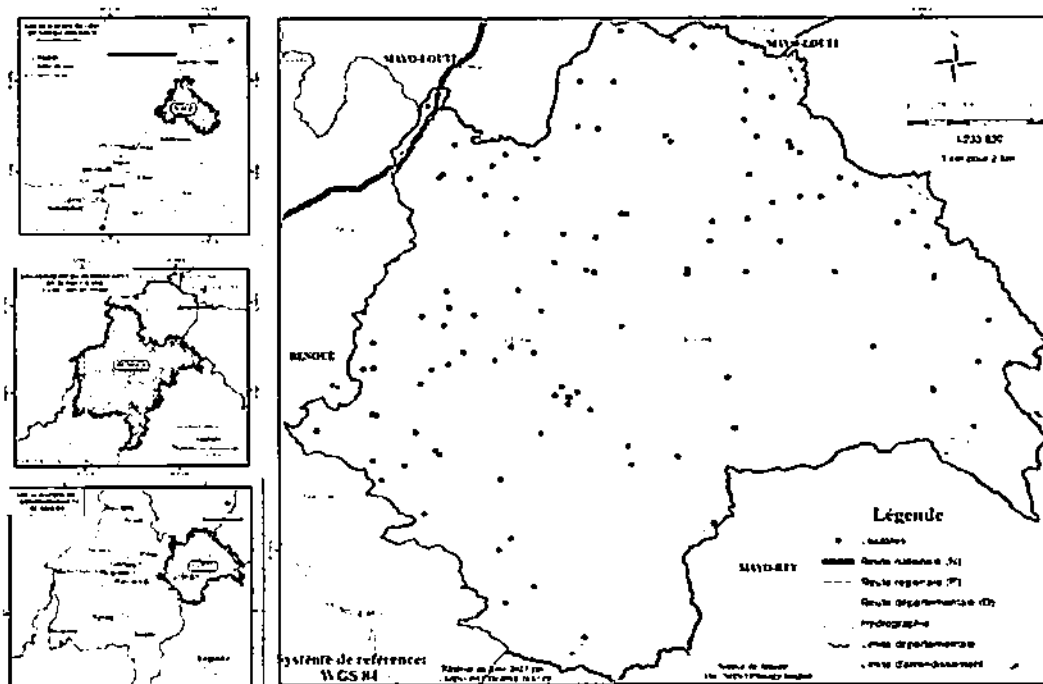
La commune de Bibémi (GPS 09.30483° Nord et 13.86483° Est) est située dans la Région du Nord Cameroun, Département de la Bénoué. Créée par décret N°92/127 du 26 Juin 1992, elle est située à 65 Km de Garoua (chef-lieu de la Région du Nord). Elle compte 149 localités avec une population estimée à environs 156 121 habitants.

Cette Commune s'étend sur une superficie de 2 535 km<sup>2</sup> et est limitée :

- Au Nord par les Communes de Figuil et de Guider ;
- Au Sud par les Communes de Lagdo et de Rey-Bouba ;
- A l'Est par la République du Tchad ;
- A l'Ouest par les Communes de Pitoa et de Dembo.

Les populations sont constituées d'ethnies diverses dont les plus nombreux sont les Moundangs. Mais on compte aussi les Peulhs, les Lamés, les Mambais, les Guizigas, les Toupouris, les Kapsiki, les Guidar et bien d'autres qui cohabitent pacifiquement. Deux religions sont dominantes l'islam et le christianisme.

Carte 1 : Localisation de la Commune de Bibémi.



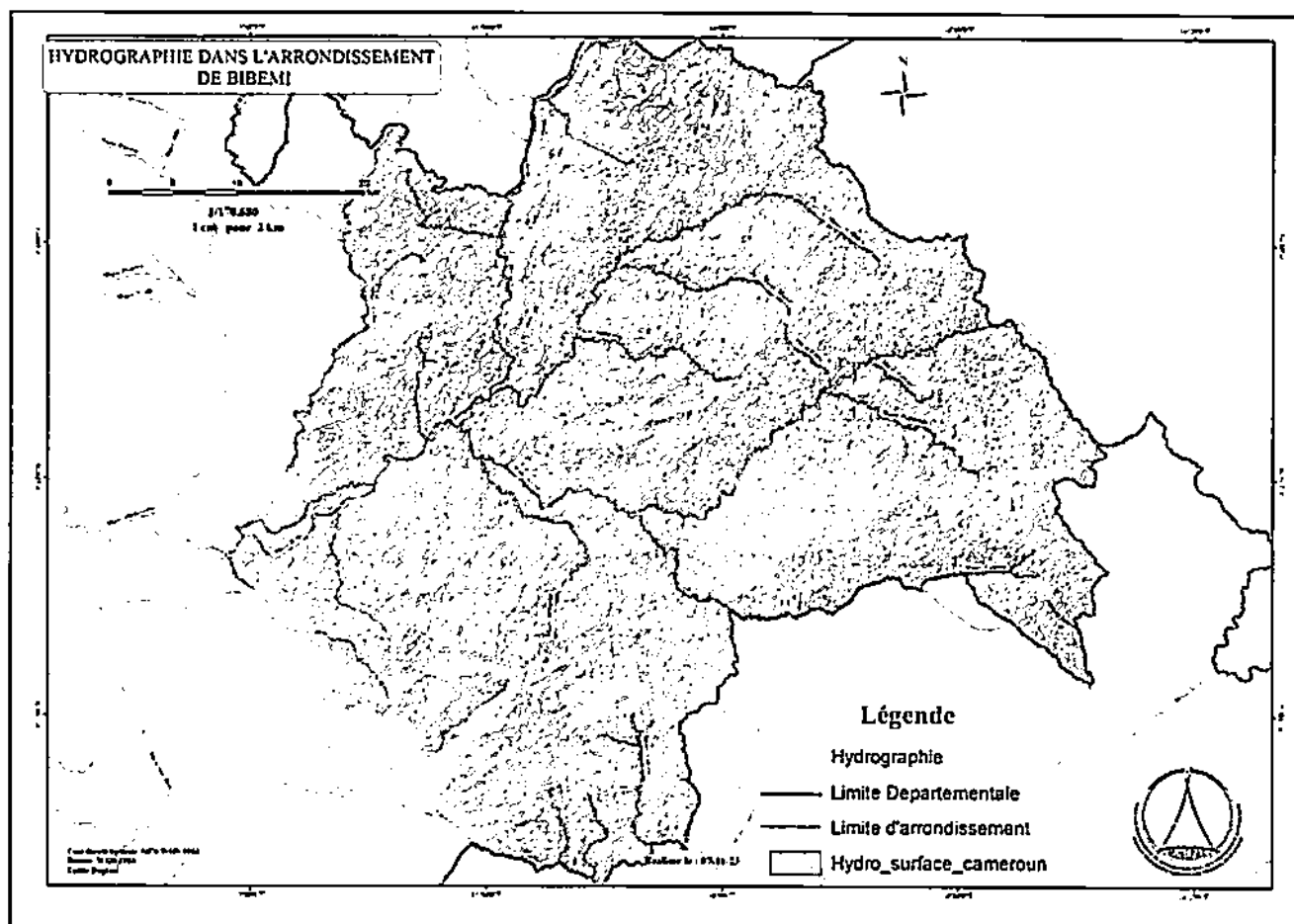
### **Climat**

Le climat est tropical de type soudano-sahélien caractérisé par une longue saison sèche d'Octobre à Avril, et une courte saison des pluies partant de mai à septembre. La pluviométrie moyenne annuelle atteint 956 mm d'eau en 54 jours de précipitations (Source : services locaux du MINADER).

Les températures restent élevées avec une moyenne de 31°C, et des maxima atteignant 42 à 45°C au mois d'avril. Toutefois, on peut observer de grandes irrégularités d'une année à une autre et même d'un mois à un autre du fait des changements climatiques dont les effets se font ressentir comme partout ailleurs sur la planète terre.

### **Hydrographie**

**Carte 2 : Hydrographie de la Commune de Bibémi.**



La Commune est arrosée par les principaux cours d'eau suivants :

- Le Mayo-Kebi ;
- le Mayo-Lawa ;
- le Mayo-Barka ;
- le Mayo-Lombo ;
- le Mayo-Lebri.

Les quatre (04) derniers cours d'eau sont les affluents du Mayo Kebi qui forment avec lui un vaste système exoréique pour se jeter dans le fleuve Bénoué. De nombreux ruisseaux et cours d'eau mineurs lézardent la région en formant un réseau complexe alimentant le Mayo Kebi.

En dehors du grand lac de kakou installé sur le Mayo Kebi et formant frontière avec le Tchad, Il existe également des lacs à régime endoréique alimenté par des eaux de ruissellement tels les deux lacs de la localité de Kalao et celui de Mayo Lopé propice pour le tourisme.

#### Sols

À dominance ferrugineuse, la diversité pédologique est un trait caractéristique des sols dans la commune. Ils se caractérisent ici par une texture argileuse, sableuse, argilo -sableuse ou rocailleuse par endroits.

La forte présence des sols argileux ou argilo -sableux dans la cuvette de la Bénoué dans son ensemble et en particulier dans l'Arrondissement de Bibémi, rend la zone particulièrement marécageuse et inondable dans ses innombrables bas-fonds.

Le relief de la commune est caractérisé dans son ensemble par un sol plat. Il est entrecoupé de nombreux vallons qui convergent pour former de petits cours d'eau qui rejoignent le mayo kébi. Cependant tout au nord-est de la commune, on remarque une chaîne de montagnes et bourrelets qui partent de la zone de la localité de Vounré pour culminer au niveau de Kakou à près de 800m d'altitude et fait frontière avec le Tchad.

### Relief

Le relief de la Région du Nord est constitué de deux principaux ensembles : les basses et les hautes terres. Cependant, le relief de la commune de Bibemi est caractérisé dans son ensemble par un sol plat. Il est entrecoupé de nombreux vallons qui convergent pour former de petits cours d'eau qui rejoignent le mayo kébi. Cependant tout au nord-est de la commune, on remarque une chaîne de montagnes et bourrelets qui partent de la zone de la localité de Vounré pour culminer au niveau de Kakou à près de 800m d'altitude et fait frontière avec le Tchad.

### Végétation

L'arrondissement de Bibémi appartient aux régions chaudes à longue saison sèche, caractérisées par une végétation généralement constituée de formations arbustives, boisées ou arborées présentant par endroits des couverts herbeux en sous-bois. On note également des formations spécifiques telles que les épineux bien appréciés par les petits ruminants et qui couvrent aussi de vastes espaces. A l'exception de quelques savanes sur sols sablonneux pauvres, toutes les formations végétales pâturables sont constituées par des faciès de substitutions de la forêt, résultant des défrichements répétés, de la sur exploitation pastorale et des feux de brousse traditionnels à répétition.

La végétation de l'espace communal est dominée par le neem et l'Eucalyptus dans les zones d'habitation. A côté de cette végétation anthropique dominante, on observe également la présence d'autres formations végétales constituant la majorité des colonies arborées à travers brousse et broussaille.

### Faune

On rencontre des grands mammifères : éléphants, hippopotame ; des petites antilopes, des Guipes hamaché, des Céphalophe, des Phacochère, des Porc -épic ; des reptiles : cobra, crocodile et des primates. Ce qui est favorable au développement de l'écotourisme.

#### Principales potentialités et ressources de la commune

##### ❖ L'agriculture

L'agriculture, principale activité économique dans la commune occupe plus de 90% de la population. Elle se subdivise en deux branches :

1. les cultures pluviales ;
2. les cultures irriguées.

Les principales spéculations pour les cultures pluviales sont : le mil, le sorgho, le niébé, le maïs ...Les 90% de la production céréalière sont destinées à la consommation et 10% à la vente pour pallier aux besoins familiaux. Les principales cultures pratiquées en contre saison sont par ordre d'importance : l'oignon, la tomate, la patate, le manioc...La plus grande partie de ces cultures sont destinées à la vente.

Plusieurs facteurs font entrave au développement de l'agriculture. La liste non exhaustive de ces facteurs est :

- ✓ 1. La difficulté d'accès aux intrants et matériels agricoles de qualité;
- ✓ 2. L'insuffisance des semences améliorées ;
- ✓ 3. La mauvaise organisation des producteurs ;
- ✓ 4. L'insuffisance d'attelages (de la paire de bœufs à la gamme complète de l'équipement de la culture attelée) ;

✓ 5. Les mauvaises pratiques agricoles.

❖ **L'élevage**

L'élevage est pratiqué dans tous les villages de la zone rurale. La typologie animale est basée sur les bovins qui caractérisent la zone bien que d'autres espèces y soient associées. Le commerce du bétail est fortement développé dans cette commune.

Les problèmes rencontrés par les éleveurs sont : le vol du bétail, l'insuffisance des pâturages et le manque d'eau en saison sèche. Ce qui peut être source de conflits entre agriculteurs et éleveurs.

❖ **L'artisanat**

L'activité artisanale est basée sur la poterie plus précisément la fabrication des canaris, des foyers améliorés dans les localités de Boula-Ibbi et Kouladjé. Elle pourrait constituer une véritable source de revenus pour les populations et également élargira l'assiette fiscale de la commune si ce secteur est bien organisé. Les principales difficultés repérées sont entre autres : 1. L'éloignement des zones de prélèvement de l'argile ; 2. La fragilité des produits ; 3. La non organisation des producteurs.

❖ **Les ressources minières**

Les résultats d'une prospection des sous-sols autour de la Commune de Bibémi ne sont pas facilement accessibles. Cependant, il a été récemment découvert une zone aurifère. Cette ressource est exploitée par des particuliers qui œuvrent pour le compte des exportateurs assez nantis, qui tirent exclusivement tous les avantages de cette ressource. La ruée vers l'or est une réalité, et attire des populations provenant des pays voisins tels que le Tchad, le Nigéria, le Gabon. Très récemment, l'autorité administrative a tenté de mettre en défend cette zone en attente d'une exploitation industrielle. Cette initiative se butte à une perte d'emploi de plus d'un millier de personnes. Depuis, l'exploitation continue son cours sous peine à tout moment d'heurter la force répréhensible de l'administration.

## **II. OBJECTIFS DU PROJET**

L'Etude vise à atteindre un objectif global décliné en objectifs auxiliaires afin de spécifier de manière plus concrète, l'espérance vis-à-vis de la prestation.

### **II. 1. Objectif général**

L'objectif général de la présente étude est d'élaborer le Plan Local d'Aménagement et de Développement Durable du Territoire (PLADDT) de la Commune de BIBÉMI.

### **II. 2. Objectifs spécifiques**

De manière spécifique, le PLADDT de BIBÉMI doit permettre de :

- [1] organiser, préparer et lancer officiellement le processus d'élaboration du PLADDT (proposer un découpage des bassins versants);
- [2] établir le diagnostic et la planification au niveau communal ;
- [3] réaliser le diagnostic et la planification au niveau des bassins versants ;
- [4] restituer le diagnostic communal et les PUT au niveau de la commune, élaborer et approuver le PLADDT provisoire ;
- [5] restituer le PLADDT provisoire aux communautés locales et prendre en compte les observations au niveau des bassins versants (Produire le PLADDT provisoire);
- [6] finaliser, adopter et diffuser le PLADDT ;

- [7] proposer des mécanismes de mise en œuvre, suivi et évaluation du PLADDT.

### **III. RÉSULTATS ATTENDUS**

#### **III. 1. Résultat Global**

Le PLADDT de la Commune de BIBÉMI est disponible.

#### **III. 2. Résultats spécifiques**

A l'issue de cette prestation, il est attendu :

- [1] le processus d'élaboration du PLADDT de la Commune est officiellement lancée;
- [2] le diagnostic est établi et la planification élaborée au niveau communal ;
- [3] le diagnostic est établi et la planification élaborée au niveau des bassins versants ;
- [4] la restitution du diagnostic communal et des PUT au niveau de la commune, l'élaboration et l'approbation du PLADDT provisoire sont effectués ;
- [5] la restitution du PLADDT provisoire aux communautés locales et la prise en compte des observations au niveau des bassins versants sont réalisés ;
- [6] le PLADDT est finalisé, adopté et diffusé ;
- [7] le PLADDT est mis en œuvre, suivi et évalué.

### **IV. DEMARCHE METHODOLOGIQUE**

Pour l'atteinte des objectifs susvisés, un Bureau d'Etudes sera recruté pour réaliser cette activité.

#### **IV.1. Dispositif institutionnel**

##### **IV.1.1. Responsabilités de l'équipe du MINEPAT et des administrations concernées**

Pour mener à bien cette activité, une équipe du MINEPAT accompagnera le Consultant dans la réalisation de cette prestation. A cet effet, elle sera chargée de :

- mettre à la disposition du Consultant toute la documentation nécessaire ;
- assurer le cadrage méthodologique de l'activité ;
- assurer le suivi et la bonne exécution de la mission ;
- organiser les réunions techniques de suivi des prestations (cadre méthodologique, examen et validation des rapports) ;
- veiller au respect des délais contractuels.

Par ailleurs, l'activité sera mise en œuvre selon une approche participative qui prend en compte la contribution de toutes les parties prenantes concernées.

##### **IV.1.2. Missions du Consultant**

La mission du Consultant consistera à réaliser les activités suivantes :

- faire une revue de la documentation mise à sa disposition ;

- élaborer une note de démarrage précisant la compréhension de la mission, la méthodologie de travail, présentant les différentes étapes de l'étude, les personnes à rencontrer et le calendrier de travail ;
- centraliser, traiter, analyser les informations recueillies en lien avec les objectifs ;
- établir le diagnostic et la planification au niveau communal ;
- réaliser le diagnostic et la planification au niveau des bassins versants ;
- restituer le diagnostic communal et les PUT au niveau de la commune, élaborer le PLADDT provisoire ;
- restituer le PLADDT provisoire aux communautés locales et prendre en compte les observations au niveau des bassins versants
- organiser les ateliers de validation des rapports ;
- présenter les rapports de l'étude.

#### IV.2. Principales phases de la mission

Il faut noter que l'approche de planification spatiale préconisée dans l'élaboration de cet outil est l'approche bassin versant. La pertinence de ce choix porte sur la prise en compte du facteur « ressource en eau » qui est déterminant dans les processus de développement planifiés et exécutés dans la Région du Nord. Le Consultant prendra la charge du découpage des bassins versants en sur la base de la superficie de la Commune, notamment, a raison de 250km<sup>2</sup> de superficie pour un bassin-versant. Ce qui porte le nombre de bassins-versants de la Commune à 11.

NB : les différentes phases sont détaillées dans le guide d'élaboration des PLADDT qui sera remis au consultant et sont reprises ci-dessous :

- phase 1 : Travaux préparatoires : organisation, préparation et lancement officiel du processus PLADDT
- phase 2 : Diagnostic et planification au niveau communal
- phase 3 : Diagnostic et planification au niveau des bassins versants
- phase 4 : Restitution des PUT au niveau de la commune, élaboration et approbation du PLADDT provisoire
- Phase 5 : Restitution du PLADDT provisoire aux communautés locales et prise en compte des observations au niveau des bassins versants
- Phase 6 : Finalisation, adoption et diffusion du PLADDT
- Phase 7 : Mobilisation des ressources, mise en œuvre, suivi et évaluation du PLADDT.

##### Phase 1 : Travaux préparatoires

Cette phase s'articule autour de trois (03) tâches importantes à savoir :

- ✚ Le déclenchement du processus de planification au niveau communal par un acte administratif (délibération communale).
- ✚ La constitution des équipes de coordination avec précision de leurs rôles et responsabilités dans le processus d'élaboration du PLADDT.
- ✚ L'organisation d'un atelier de lancement, de sensibilisation et d'information.

**Durée indicative : 01 mois.**

A l'issue de cette phase, le rapport de cadrage méthodologique sera produit

## **Phase 2 : Diagnostic et planification au niveau communal**

La phase de diagnostic communal permet aux différents organes de mise en œuvre du PLADDT (Comité de pilotage, équipe pluridisciplinaire et structure d'appui technique) d'acquiescer une compréhension initiale commune des utilisations des terres et des ressources naturelles, ainsi que des éventuelles questions sensibles qui devront être abordées durant le processus de planification au niveau local. Elle vise également à identifier l'ensemble des potentialités et contraintes de la commune en ce qui concerne la gestion de son espace, afin de permettre à celle-ci de faire une analyse prospective de la gestion de l'espace communal. Enfin, le diagnostic communal doit permettre d'aboutir à l'identification, à l'analyse des solutions, à la formulation des actions à entreprendre et à la proposition d'actions prioritaires en matière de gestion des terres.

**Durée indicative : 02 mois**

A l'issue de cette phase, le rapport du Diagnostic Communal sera produit.

## **Phase 3 : Diagnostic et planification au niveau des bassins versants**

Il s'agira de faciliter la préparation et la tenue d'une série d'activités participatives avec les communautés susceptibles d'être impactées par le PLADDT. On peut citer entre autres activités : la collecte de données détaillées, le diagnostic des potentialités et la consultation/ négociation pour s'accorder sur la micro planification au niveau des bassins versants.

**Durée indicative : 2 mois.**

L'équipe du Consultant devra impérativement tenir compte des observations faites pour la rédaction du document.

A l'issue de cette phase, un rapport diagnostic et de planification des bassins versants sera produit.

## **Phase 4 : Restitution des Plans d'Utilisation des Terres (PUT) au niveau de la commune, élaboration et approbation du PLADDT provisoire**

Après le diagnostic des bassins versants, les propositions recueillies doivent être intégrées dans un rapport consolidé avant sa présentation au conseil municipal. Il convient également d'identifier les points de divergence et conflits potentiels à résoudre. Les zones de conflits d'usages actuels ou potentiels sont identifiées et des pistes de solution sont proposées, en collaboration avec les administrations techniques concernées.

**Durée indicative : 2 semaines.**

A l'issue de cette phase, le Rapport du PLADDT provisoire sera produit.

## **Phase 5 : Restitution du PLADDT provisoire aux communautés locales et prise en compte des observations au niveau des bassins versants**

Après validation du PLADDT provisoire par le COPIL, les experts de la structure d'appui technique présentent aux communautés locales le PLADDT provisoire afin de recueillir et d'intégrer leurs observations. Une fois la concertation avec les communautés locales achevée, les comptes rendus des différentes réunions de restitution provisoire et le document final (PLADDT) sont soumis aux autorités communales pour validation.

**Durée indicative : 2 semaines**

## **Phase 6 : Finalisation, adoption et diffusion du PLADDT**



Cette phase a pour but d'identifier et corriger tout problème ou manquement résiduel qui pourrait entraver la mise en œuvre effective du PLADDT. Il s'agira ensuite de procéder à son adoption et à sa diffusion.

A cette étape, il sera question de :

- Intégrer les observations pertinentes des communautés pour la finalisation du PLADDT ;
- Requérir l'avis des autorités compétentes (régionales/nationales);
- Adopter le PLADDT lors d'une session du conseil municipal ;
- Diffuser le PLADDT pour usage par les parties prenantes intéressées ;
- Catalyser la prise en compte des conclusions du PLADDT dans l'élaboration et la mise à jour des instruments d'aménagement du territoire aux échelles supérieures ;
- Convenir d'une approche de mobilisation des financements pour la mise en œuvre du PLADDT.

Le document final et les rapports d'étape seront élaborés et leurs fichiers numériques respectifs seront disponibles en support informatique (CD-ROM, USB ou équivalent). Les bases de données constituées après les opérations de collecte de données seront également compilées dans les supports électroniques à la Commune de Bibémi.

Durée indicative : 1 mois.

#### **Phase 7 : Mobilisation des ressources, mise en œuvre, suivi et évaluation du PLADDT**

Dans les précédentes phases du processus PLADDT, un plan contenant des activités des projets à réaliser, et des ressources adéquates à mobiliser a été élaboré. Au cours de la mise en œuvre, il est question de traduire en réalisations les actions contenues dans le plan. Le processus de suivi-évaluation du PLADDT quant à lui permet de mesurer le niveau de progression des actions entreprises. Après mobilisation des fonds, la mise en œuvre est un processus qui consiste en la réalisation sur le terrain d'un projet ou d'un plan. Le PLADDT étant un outil qui organise la gestion, l'utilisation, l'occupation et l'affectation des terres, son exécution est subordonnée à un suivi évaluation afin de garantir le respect des règles régissant son applicabilité.

La durée indicative de cette phase est de cinq (05) ans renouvelables.

### **V. LIVRABLES ATTENDUS**

Un document ayant deux parties :

- Le diagnostic communal
- Le diagnostic et la planification au niveau des bassins versants.

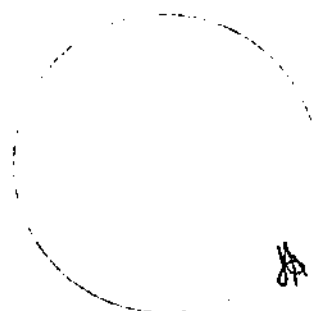
**Tableau 1 : Taux de décaissement par des Documents/Rapports à produire.**

Documents/Rapports à produire		% par livrables
Document1 :	Rapport de cadrage méthodologique	15%

Document2 :	Rapport du Diagnostic et de la planification au niveau communal	20%
Document3 :	Rapport du Diagnostic et de la planification au niveau des bassins versants	20%
Document4 :	Rapport du PLADDT provisoire	20%
Document5 :	Plan Local D'Aménagement et de Développement Durable du Territoire de la Commune de Bibémi	25%

Chaque rapport déposé fera l'objet de lecture et d'évaluation par le Maître d'Ouvrage qui fera tenir ses observations et remarques au Consultant pour correction. La commune dispose d'un délai de 15 jours pour organiser la session de la Commission de Suivi et de Recette Technique en vue d'examiner et de valider chaque rapport. La prise en compte de ses observations dans le rapport de chacune des phases sera l'élément déclencheur de la phase suivante.

Le PLADDT de la Commune de Bibémi sera déposé en cent (100) exemplaires, dont 50 en anglais et 50 en français, ainsi que leur fichier numérique respectif sur support informatique (CDROM, USB ou équivalent). Les bases de données constituées après les opérations de collecte de données seront également contenues dans les supports électroniques.



## VI. CALENDRIER PRÉVISIONNEL D'EXÉCUTION DES TRAVAUX

Le chronogramme d'activités prévisionnel est indiqué ainsi qu'il suit :

**Tableau 2 : Calendrier prévisionnel de réalisation des travaux.**

Principales activités à réaliser	Mois 1	Mois 2	Mois 3	....	....
<b>Phase 1 : Travaux Préparatoires</b>					
<b>1. Préparation pédagogique</b>					
Elaboration du programme de couverture des bassins versants en fonction de leurs situations géographiques ou enclavement en commençant par les bassins versants les plus difficiles d'accès ;					
Mobilisation de l'équipe pluridisciplinaire ;					
- Correspondances ;					
- Recyclage des planificateurs et préparation des facilitateurs endogènes					
- Préparation des outils et fiches de collectes.					
<b>2. Préparation administrative</b>					
- Prise de contact avec les responsables des communautés villageoises.					
- Correspondances.					
<b>3. Préparation dans le bassin versant</b>					
Visites des bassins versants aux fins de se présenter au Chef et identifier les sites qui serviront de lieu de rencontre pour les Assemblées villageoises ;					
- Négociations sur les aspects logistiques qui prévaudront pendant le séjour des planificateurs dans le bassin versant ;					
- Collecte/consultation des archives du bassin versant ;					
- Identification d'un ou de deux facilitateurs endogènes ;					
- Transmission des premiers outils de collecte des données de base aux facilitateurs endogènes					
<b>PHASE 2 : Diagnostic et planification au niveau communal</b>					

<b>2. Restitution des résultats et validation du rapport de mission</b>					
<b>PHASE 3 : Diagnostic et planification au niveau des bassins versants</b>					
<b>PHASE 4 : Restitution des PATV au niveau de la commune, élaboration et approbation du PLADDT provisoire</b>					
<b>PHASE 5 : Restitution du PLADDT provisoire aux communautés locales et prise en compte des observations au niveau des bassins versants</b>					
<b>PHASE 6 : Finalisation, adoption et diffusion du PLADDT</b>					
<b>PHASE 7 : Mobilisation des ressources, mise en œuvre, suivi et évaluation du PLADDT</b>					

## VII. RESSOURCES HUMAINES

### IV.1. Equipe d'experts du Cocontractant

Pour mener à bien cette étude, le Cocontractant sera un Bureau d'Etudes Technique (BET). Il devra également disposer du personnel ci-après :

**Tableau 3 : Equipe d'experts du Cocontractant.**

N°	Experts	Qualifications/Expérience
1	(Chef de Mission) Planificateur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimum BAC + 5 ;</li> <li>- Justifier d'une expérience d'au moins dix (10) ans en aménagement du territoire (architecture, urbanisme, génie civil, génie rural, planification) ;</li> <li>- Avoir participé comme expert ou équivalent à au moins cinq (05) études dans le domaine de l'aménagement du territoire, le développement de propositions de projet, la planification, le développement durable ou d'autres domaines connexes.</li> </ul>
2	Agro-forestier	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation Ingénieur des eaux et forêts (BAC+5), spécialiste en Agroforesterie, inventaire d'aménagement et d'exploitation forestières, gestion des projets, études d'impacts environnementales.</li> <li>- Justifier d'au moins 05 ans d'expérience professionnelle dans son domaine et ayant participé à au moins 01 projet d'études d'aménagement.</li> </ul>
3	Cartographe / ingénieur topographe expert en SIG	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme BAC+3 minimum, d'études supérieures en topographie et cadastre, Géographe, Cartographe ;</li> <li>- Justifier d'au moins 05 années d'expérience générale ; en planification/aménagement du territoire ;</li> <li>- Avoir participé à au moins 01 étude d'aménagement.</li> </ul>
4	Socio- environnementaliste	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme de BAC+3 en environnement/autre domaine connexe ;</li> <li>- Justifier d'au moins 5 ans d'expérience générale ;</li> <li>- Avoir participé à au moins une étude d'aménagement.</li> </ul>
5	Statisticien- économiste / Démographe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme de BAC+3 en statistique/démographie/autre domaine connexe ;</li> <li>- Justifier d'au moins 5 ans d'expérience générale ;</li> <li>- Avoir participé à au moins une étude d'aménagement.</li> </ul>

### VI.2. Personnel d'appui

- Secrétaire, Cadres d'Appui, Chauffeurs, agents d'entretiens, etc.
- Le Cocontractant devra disposer de locaux permanents dans la Commune de Bibémi au plus tard un (01) mois après la signature du contrat et pour toute la durée de la prestation.

## VIII. OBLIGATIONS

La commune devra mettre à la disposition du consultant toutes les facilités nécessaires à la collecte des données secondaires, aux descentes sur le terrain ainsi que toute autre information utile nécessaire à la réalisation de ce travail.

A cet égard, le consultant fera à chaque fois une demande précise qu'il adressera au Maître d'Ouvrage. Le consultant est tenu de respecter les termes de référence dans leur intégralité et travaillera en étroite collaboration avec les services compétents du Maître d'ouvrage dans l'exécution de ses tâches spécifiées dans les présents termes de référence.

A

Le Consultant devra fournir tout le personnel administratif, technique et d'appui nécessaire à l'exécution de ses services.

## **IX. SUIVI DE L'ETUDE PAR L'ADMINISTRATION**

L'étude sera suivie par la Direction de l'Aménagement du Territoire et de la Mise en Valeur des Zones Frontalières (DATZF) en liaison avec la Commune de Bibémi.

Dans le cadre du transfert des compétences, le consultant veillera à la participation de sept (07) responsables dont trois (03) du MINEPAT (2 au niveau central et le Délégué Départemental), un (01) du MINDEVEL, trois (03) de la Commune de Bibémi, deux (02) représentants des Parties prenantes, et un (01) du Conseil Régional du Nord à toutes les phases de l'étude. Ce personnel sera considéré comme faisant partie de l'équipe du bureau d'études. Il rendra compte au Maître d'Ouvrage de l'évolution de l'étude et facilitera le travail du consultant.

Un Comité de Pilotage élargi au Conseil Régional du Nord sera constitué pour examiner et valider les différents livrables à produire par le consultant. Les réunions de la CSRT seront convoquées par la Commune.

## **X. BUDGET PREVISIONNEL**

Le coût global estimatif du PLADDT se présente de la manière suivante : .....

## **XI. BIBLIOGRAPHIE**

### **DOCUMENTS DE STRATÉGIES NATIONALES**

- Vision de développement du Cameroun horizon 2035 ;
- Stratégie Nationale de Développement du Secteur Rural ;
- Document Stratégique pour la Croissance et Emploi (DSCE) ;
- Stratégie Nationale de Développement 2020-2030 (SND30) ;
- Stratégie de Développement du Secteur Rural (SDSR)/ (PNIA);
- Schéma Régional du Développement Durable du Territoire (SRADDT) du Nord
- Plan Zonage du Territoire National (PZTN).

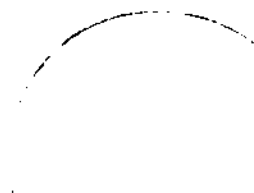
### **TEXTES JURIDIQUES**

- Loi n° 2011/008 du 06 mai 2011 d'orientation pour l'aménagement et le développement durable du territoire au Cameroun ;
- Loi n° 2019/024 du 24 décembre 2019 portant code général des collectivités territoriales décentralisées ;
- Loi n° 2004/003 du 21 avril 2004 régissant l'urbanisme au Cameroun ;
- Loi n° 94/01 du 20 janvier 1994 portant régime des forêts, de la faune et de la pêche ;
- Loi n° 96/12 du 5 août 1996 portant loi cadre relative à la gestion de l'environnement ;
- Loi n° 98/005 du 14 avril 1998 portant régime de l'eau ; • Loi n° 96/12 du 5 août 1996 portant loi cadre relative à la gestion de l'environnement ;
- Loi n° 98/005 du 14 avril 1998 portant régime de l'eau ;
- Loi n° 85-09 du 04 juillet 1985 relative à l'expropriation pour cause d'utilité publique et aux modalités d'indemnisation ;
- Ordonnances n° 74/1 du 6 juillet 1974 fixant le régime foncier et N° 74/2 de la même date fixant le régime domanial, modifiés et complétés par le décret 2005/481 du 16 décembre 2005 ;
- Décret n° 2018/4992/PM du 21 juin 2018 fixant les règles régissant le processus de maturation des projets d'investissements publics.

### **AUTRES**

- Guide méthodologique d'élaboration des plans régionaux de développement, MINDDDEVEL, Edition juillet 2021.
- PCD Commune de Bibemi, Mai 2014 ;
- Guide méthodologique d'élaboration des Plans Locaux d'Aménagement et de Développement Durable du Territoire, Edition décembre 2021.

**PIÈCE N°6. PROPOSITION TECHNIQUE -  
TABLEAUX TYPES**

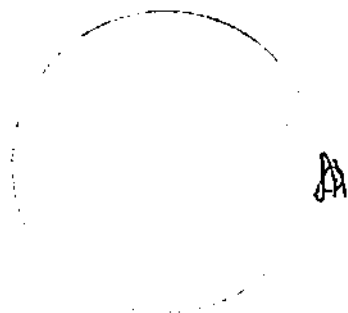


*AB*



## RECAPITULATIF :

6.A.Lettre de soumission de la proposition technique.....	88
6.B.Références du Candidat.....	89
6.C.Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante .....	90
6.D.Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission .....	91
6.E.Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres .....	92
6.F.Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel spécialisé proposé .....	93
6.G.Calendrier du personnel spécialisé .....	95
6.H.Calendrier des activités (programme de travail) .....	96



## 6.A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

*[Lieu, date]*

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

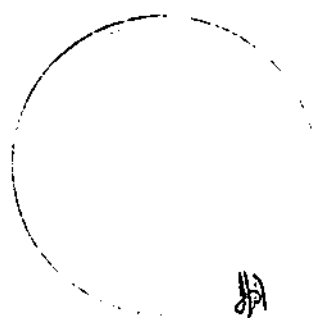
Veillez agréer, Madame/Monsieur....., l'expression de notre parfaite considération./-

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :



## 6.B. REFERENCES DU CANDIDAT

Services rendus pendant les [indiquer le nombre de 1 à 5] dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

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

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

Nom du candidat :

---

*Produire justificatifs*



**6.C. OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS DU CONSULTANT SUR LES  
TERMES DE REFERENCE ET SUR LES DONNEES, SERVICES ET  
INSTALLATIONS DEVANT ETRE FOURNIS PAR L'AUTORITE  
CONTRACTANTE**

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.

## 6.D. DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION

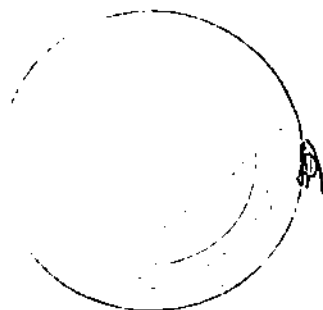
*La conception technique, la méthodologie et le plan de travail sont les éléments essentiels de la proposition technique. Il est suggéré de présenter la proposition technique (10 pages maximum, y compris les tableaux et graphiques) divisée en trois chapitres :*

- a) Conception technique et méthodologie,*
- b) Plan de travail, et*
- c) Organisation et personnel*

*a) Conception technique et méthodologie. Dans ce chapitre, il vous est suggéré d'expliquer la manière dont vous envisagez les objectifs de la mission, la conception des prestations, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci. Vous devrez mettre en relief les problèmes à résoudre et leur importance et expliquer la conception technique que vous adopterez pour ce faire. Vous devrez en outre expliquer la méthodologie que vous avez l'intention d'adopter et sa compatibilité avec la conception proposée.*

*b) Plan de travail. Dans ce chapitre, vous proposerez les principales activités que comprend la mission, leur nature et durée, échelonnement et interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires de l'autorité contractante) et les dates de présentation des rapports. Le plan de travail proposé doit être compatible avec la conception technique et la méthodologie, montrer que les termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail pratique. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, croquis et tableaux qui constituent le produit final doivent être inclus dans ce chapitre. Le calendrier du personnel (4G) doit être compatible avec le programme de Travail (4H)*

*c) Organisation et personnel. Dans ce chapitre, vous proposerez la structure et la composition de votre équipe. Vous donnerez la liste des principales disciplines représentées, le nom de l'expert responsable et une liste du personnel clé et d'appui proposé.*



## 6.E. COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABILITES DE SES MEMBRES

### 1. Personnel technique/de gestion

Nom	Spécialisation	Expérience globale (jours, mois, années)	Expérience dans des services similaires (jours, mois, années)	Poste	Attributions

### 2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Spécialisation	Expérience globale (jours, mois, années)	Expérience dans des services similaires (jours, mois, années)	Poste	Attributions

## 6.F. MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE

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

Attributions spécifiques : .....  
.....  
.....  
.....

### Principales qualifications :

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

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

.....  
.....

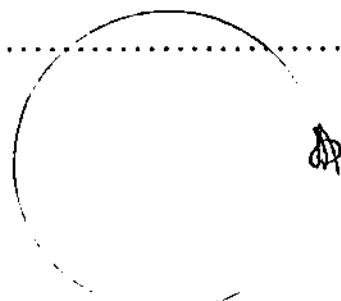
### Formation :

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

### Pièces Annexes :

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

.....  
.....



**Expérience professionnelle :**

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

.....  
.....

**Connaissances informatiques :**

*[Indiquer, le niveau de connaissance]*

.....  
.....

**Langues :**

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

.....  
.....

**Attestation :**

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

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

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

*Jour/mois/année*

Nom de l'employé : .....  
.....

Nom du représentant habilité : .....  
.....

*ds*



## 6.G. CALENDRIER DU PERSONNEL SPECIALISE

N°	Nom	Poste	Rapports à fournir	Personnel (sous forme de graphique à barres) <sup>2</sup>													Total personnel/mois		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Siège	Terra in <sup>3</sup>	Total
Personnel																			
1				[Siege]															
				[Terr.]															
2																			
n																			
													Total partiel						
													Total						

Rapports à fournir : \_\_\_\_\_  
 Durée des activités : \_\_\_\_\_

Signature : *(Représentant habilité)*

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

<sup>2</sup> Les mois sont comptés à partir du début de la mission. Par chaque agent indiquer séparément affectation au siège ou sur le terrain.

<sup>3</sup> Travail sur le terrain signifie travail exécuté en dehors du siège du consultant

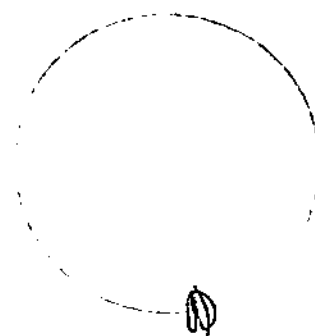
## 6.H. CALENDRIER DES ACTIVITES (PROGRAMME DE TRAVAIL)

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

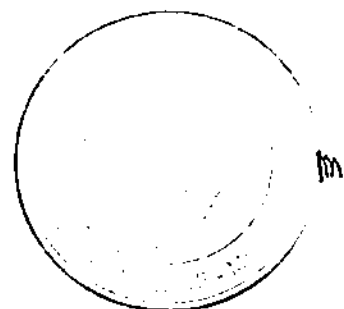
	<i>[Mois ou semaines à compter du début de la mission]</i>												
	1 <sup>er</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	4 <sup>e</sup>	5 <sup>e</sup>	6 <sup>e</sup>	7 <sup>e</sup>	8 <sup>e</sup>	9 <sup>e</sup>	10 <sup>e</sup>	11 <sup>e</sup>	12 <sup>e</sup>	
Activité (tâche)													

### B. Achèvement et soumission des rapports

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



PIÈCE N°7. PROPOSITION FINANCIERE  
TABLEAUX TYPES



## RECAPITULATIF DES TABLEAUX TYPES

7.A.Lettre de soumission de la proposition financière .....	99
7.B.Etat récapitulatif des coûts.....	100
7.C.Ventilation des coûts par activité .....	101
7.D.Coûts unitaires du personnel clé.....	102
7.E.Coûts unitaires du personnel d'exécution.....	103
7.F.Ventilation de la rémunération par activité .....	104
7.G.Frais remboursables par activité.....	105
7.H.Frais divers.....	106
7.I.Cadre du bordereau des prix unitaires .....	107
7.J.Cadre du détail estimatif.....	108

## 7.A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité

: Nom et titre du signataire :

Nom du

Candidat :

Adresse :



## 7.B. ETAT RECAPITULATIF DES COUTS

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

*Handwritten signature*

## 7.C. VENTILATION DES COUTS PAR ACTIVITE

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



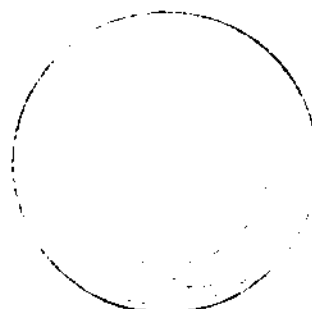
## 7.D. COUTS UNITAIRES DU PERSONNEL CLE

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



## 7.E. COUTS UNITAIRES DU PERSONNEL D'EXECUTION

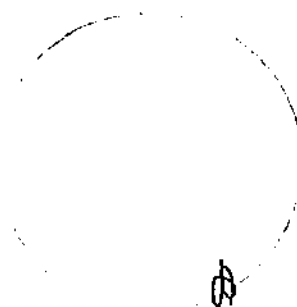
Noms et prénoms	Qualification/ fonction	Coût horaire	Coût journalier	Coût mensuel



## 7.F. VENTILATION DE LA REMUNERATION PAR ACTIVITE

Activité n° : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

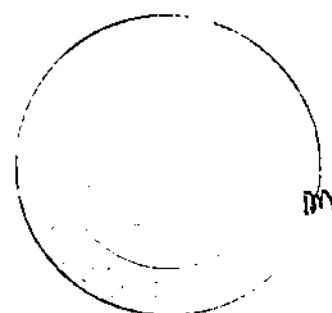
Noms	Poste	Apport	Rémunération taux de change	Montant
Personnel permanent Personnel local Consultants extérieurs Total général				_____ _____



## 7.G. FRAIS REMBOURSABLES PAR ACTIVITE

Activité n° : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

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



## 7.H. FRAIS DIVERS

Activité n° : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

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

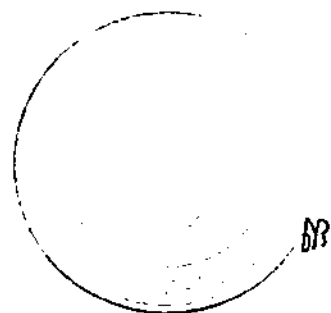
## 7.I. CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N° Prix	Désignation des tâches et prix unitaires en toutes lettres	Unité	Prix unitaires (en chiffres)		Prix Unitaire en lettre
			(F CFA HTVA)	En devise, le cas échéant	

## 7.J. CADRE DU DETAIL ESTIMATIF

N° Prix	Désignation	Unité	Quantité	Prix unitaires		Prix total	
				(F CFA HTVA)	En devises, le cas échéant	(F CFA HTVA)	En devises, le cas échéant

PIÈCE N°8.    MODELE DE MARCHE



MARCHE N° \_\_\_\_\_/M/MINEPAT/UGFC-PSFE/CSPM/2025 PASSE APRES APPEL D'OFFRES  
NATIONAL RESTREINT N° \_\_\_\_\_/AONR/MINEPAT/UGFC/CSPM/FC-PSFE/2025 DU \_\_\_\_\_  
POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT EN VUE DE L'ÉLABORATION DU PLAN  
LOCAL D'AMENAGEMENT ET DE DEVELOPPEMENT DURABLE DU TERRITOIRE DE LA  
COMMUNE DE BIBEMI

MAITRE D'OUVRAGE : MINEPAT

AUTORITE CONTRACTANTE : le Coordonnateur de l'Unité de Gestion du Fonds Commun-PSFE

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

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

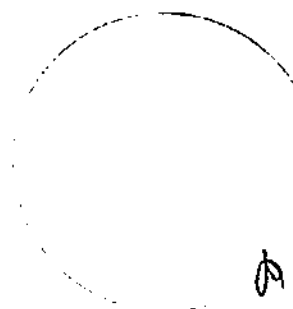
OBJET : ÉLABORATION DU PLAN LOCAL D'AMENAGEMENT ET DE  
DEVELOPPEMENT DURABLE DU TERRITOIRE DE LA COMMUNE DE  
BIBEMI

LIEU : Région du Nord  
DELAID'EXECUTION : sept (07) mois calendaires  
MONTANT ENFCFA :

TTC	
HTVA	
T.V.A	
AIR	
Net à mandater	

FINANCEMENT : FONDS COMMUN-PSFE  
IMPUTATION : 6.1.1.3.1

SOUSCRIT, LE \_\_\_\_\_  
SIGNE, LE \_\_\_\_\_  
NOTIFIE, LE \_\_\_\_\_  
ENREGISTRE, LE \_\_\_\_\_





Entre

L'Administration camerounaise, représentée par le Coordonnateur de l'Unité de Gestion du Fonds Commun-PSFE (UGFC-PSFE)

Dénommée ci-après « L'Autorité Contractante »

D'une part,

Et

Le prestataire .....

B.P: \_\_\_\_\_ Tel \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_

N°R.C: \_\_\_\_\_ N°Contribuable: \_\_\_\_\_

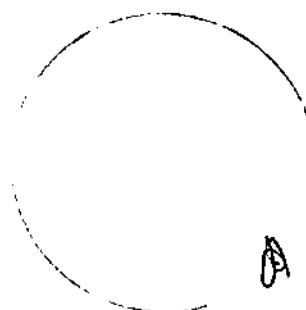
Représentée par Monsieur \_\_\_\_\_, son Directeur Général, dénommée ci-après «le prestataire»

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit:

# SOMMAIRE

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



PAGE..... ET DERNIERE DU MARCHE N°...../M/MINEPAT/UGFC-PSFE/CSPM/2025  
PASSE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° ...../AONR/MINEPAT/UGFC-  
PSFE/CSPM/FC-PSFE/2025 DU ..... POUR LE RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT EN VUE DE  
L'ÉLABORATION DU PLAN LOCAL D'AMENAGEMENT ET DE DEVELOPPEMENT DURABLE DU  
TERRITOIRE DE LA COMMUNE DE BIBEMI

Avec.....,

POUR L'ELABORATION DU PLAN LOCAL D'AMENAGEMENT ET DE  
DEVELOPPEMENT DURABLE DU TERRITOIRE DE LA COMMUNE DE  
BIBEMI

DELAID'EXECUTION : Sept (07) mois calendaires

Montant du marché en FCFA :

TTC	
HTVA	
T.V.A	
AIR	
Net à mandater	

Lu et accepté par le prestataire

[lieu], le.....

Signé par .....

[L'Autorité Contractante]

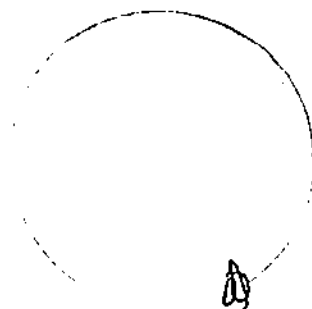
[lieu], le.....

Enregistrement

[lieu], le.....

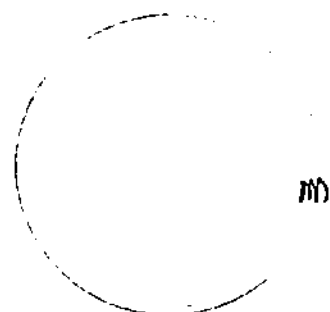


**PIÈCE N°9.    MODELES OU FORMULAIRES  
TYPES A UTILISER PAR LES  
SOUSSIONNAIRES**



## TABLE DES MODELES

Annexe n°1	:	Déclaration d'intention de soumissionner. ....
Annexe n°2	:	Modèle de caution de soumission. ....
Annexe n°3	:	Modèle de cautionnement définitif ....
Annexe n°4	:	Modèle de caution d'avance de démarrage ....
Annexe n°5	:	Modèle de fiches de présentation du matériel ....



## ANNEXE N° 1 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

*A insérer en annexe à la*

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

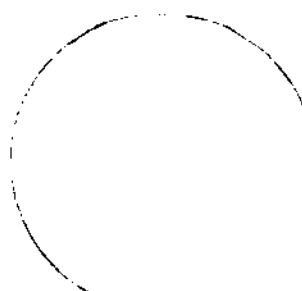
Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National n° *[indiquer la nature de la prestation]*.

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

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature, nom et cachet du soumissionnaire



## ANNEXE N° 2: MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION

Organisme financier:

Référence de la Caution N°.....

A [indiquer le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué et son adresse], « le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué »

Attendu que l'entreprise....., ci-dessous désignée «le soumissionnaire», a soumis son offre en date du ..... Pour [rappeler l'objet de l'Appel d'Offres], ci-dessous désigné « l'offre», et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à [indiquer le montant] francs CFA,

Nous.....

[nom et adresse de la banque], représentée par..... [noms des signataires], ci-dessous désignée «la banque», déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué de la somme maximale de [indiquer le montant] Francs CFA, que la banque s'engage à régler intégralement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes

Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans le Dossier d'Appel d'Offres;

ou Si le soumissionnaire, s'étant vu notifier l'attribution du marché par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pendant la période de validité:

- omet à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire;

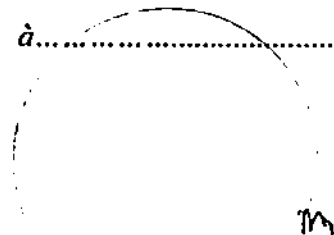
Nous nous engageons à payer à [Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué] un montant allant jusqu'au maximum de la somme stipulée ci-dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maîtres d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué 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 remplies, 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 Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué 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 [le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué] 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 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° 3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier:

Référence de la Caution :N° .....

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

Attenduque..... [nom et adresse du fournisseur ou du prestataire], ci-dessous désigné «le

Fournisseur ou du prestataire», s'est engagé, en exécution du marché désigné «le marché», à réaliser [indiquer la nature des fournitures et services connexes]

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

Attendu que nous avons convenu de donner au Fournisseur ce cautionnement,

Nous,.....  
..... [nom et adresse de banque],

représentée par.....  
[noms des signataires],

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

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

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et dès notification du marché. La caution sera libérée dans un délai (indiquer le délai) à compter de la date de réception provisoire des fournitures.

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

Toute demande de paiement formulée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué au titre de la présente garantie doit 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 l'Organisme financier

....., le  
[signature de la banque]



## ANNEXE N° 4 : MODELE DE CAUTION D'AVANCE DE DEMARRAGE

Banque: référence, adresse.....

Nous soussignés (banque, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de :..... *[le titulaire]*, au profit du Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué *[Adresse du Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué]* («Le bénéficiaire»)

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que ..... *[le titulaire]* ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance de démarrage selon les conditions du marché ..... du..... relatif aux prestations *[indiquer l'objet des prestations, les références de l'Appel d'Offres et le lot, éventuellement]*, de la somme totale maximum correspondant à l'avance de *[vingt (20)%]* du montant Toutes Taxes Comprises du marché n°....., payable dès la notification de l'ordre de service correspondant, soit:..... francs CFA

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

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

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

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

*[signature de la banque]*

## ANNEXE N° 5 : MODELE DE FICHES DE PRESENTATION DU MATERIEL

N°	désignation	quantité	Propriétaire/location	Année d'obtention	Justificatif

## PIÈCE N°10. CHARTE D'INTEGRITE

Charte d'intégrité

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : \_\_\_\_\_.

LE « SOUMISSIONNAIRE »  
A  
MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »

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) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, judiciaire, 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 ou d'un accord-cadre ;
  - 1.3) en matière professionnelle, avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
  - 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 ou d'un accord-cadre ;
  - 1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre.
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 en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargée des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
  - 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services 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 chargée des marchés publics et résolu à 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 contacts 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) être 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 d'un marché de travaux ou de fournitures ou d'un accord-cadre :

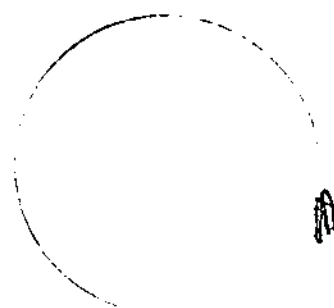
- i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;
  - ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision où le contrôle des travaux dans le cadre du Marché ou de l'accord-cadre.
- 3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une personnalité juridique et d'une autonomie financière et que nous sommes gérés selon les règles de la comptabilité Publique ou privée respectivement, que nous ne sommes pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué concerné, sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des Marchés Publics.
- 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 ou de l'accord-cadre :
  - 5.1) Nous n'avons pas commis et nous 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 nous 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, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i) toute personne 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 son 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, offrirons 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 indu 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 ou de l'accord-cadre au détriment du Maître d'Ouvrage et notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, 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 ou de l'accord-cadre et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat
- 7. Faute pour nous, un des membres de notre groupement et de nos sous-traitants, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlement en vigueur.

Signature :

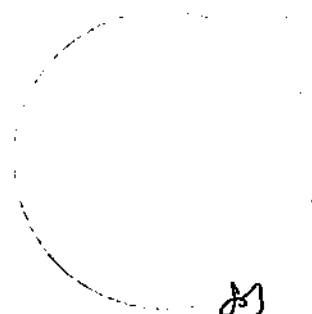
Nom : \_\_\_\_\_

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

En date du \_\_\_\_\_



**PIÈCE N°11. ENGAGEMENT SOCIAL ET  
ENVIRONNEMENTAL**



INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : \_\_\_\_\_

LE « SOUMISSIONNAIRE »  
A MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »

MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »

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

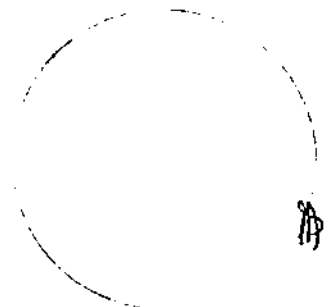
- 1) Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants les normes environnementales et sociales reconnues par la communauté internationale parmi lesquelles figurent les conventions fondamentales de l'Organisation Internationale 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.
- 3) 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.

Signature :

Nom : \_\_\_\_\_

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

En date du \_\_\_\_\_



## ANNEXE N°12. MODELE DE DECLARATION D'ENGAGEMENT DE LA KfW

### Déclaration d'Engagement

Intitulé et numéro de l'Appel d'Offres : Appel d'Offres National ou International N° \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_ en vue de \_\_\_\_\_ (libellé de l'appel d'offre).

A: Monsieur le \_\_\_\_\_ (Maître d'Ouvrage)

1. Nous reconnaissons et acceptons que la KfW ne finance les projets du Maître d'Ouvrage <sup>1</sup> qu'à ses propres conditions, qui sont déterminées par la Convention de Financement conclue avec le Maître d'Ouvrage. En conséquence, il ne peut exister de lien juridique entre la KfW et notre entreprise, notre joint-venture ou nos sous-traitants aux termes du Contrat. Le Maître d'Ouvrage conserve la responsabilité exclusive de la préparation et de la mise en œuvre du processus d'appel d'offres et de l'exécution du Contrat.
2. Nous attestons par la présente que nous ne sommes pas, qu'aucun des membres de notre direction ou de nos représentants légaux, ou qu'aucun des membres de notre joint-venture, y compris nos sous-traitants aux termes du Contrat, dans l'une des situations suivantes :

2.1) être en faillite, en liquidation ou cessation d'activités, en règlement judiciaire, sous séquestre, en restructuration ou dans toute situation analogue ;

2.2) être condamnés par un jugement définitif ou une décision administrative définitive ou faisant l'objet de sanctions financières de la part des Nations unies, de l'Union européenne ou de l'Allemagne pour participation à une organisation criminelle, blanchiment d'argent, infractions liées au terrorisme, travail des enfants ou traite des êtres humains ; ce critère d'exclusion est également applicable aux personnes morales, dont la majorité des actions sont détenues ou effectivement contrôlées par des personnes physiques ou morales qui sont elles-mêmes soumises à ces condamnations ou sanctions ;

2.3) avoir été condamnés par une décision judiciaire définitive ou une décision administrative définitive d'un tribunal, de l'Union européenne, des autorités nationales du pays partenaire ou de l'Allemagne pour pratique punissable dans le cadre d'un appel d'offres ou de l'exécution d'un contrat ou pour une irrégularité quelconque affectant les intérêts financiers de l'Union européenne (*dans l'hypothèse d'une telle condamnation, le candidat ou soumissionnaire joindra à la présente Déclaration d'engagement les informations complémentaires qui permettraient de considérer que cette condamnation n'est pas pertinente dans le cadre du présent Contrat et que des mesures appropriées de mise en conformité ont été prises*) ;

2.4) avoir fait l'objet d'une résiliation prononcée à nos torts exclusifs au cours des cinq dernières années du fait d'un manquement grave ou persistant à nos obligations contractuelles lors de l'exécution d'un contrat, sous réserve que cette sanction n'ait pas fait l'objet d'une contestation de notre part en cours ou ayant donné lieu à une décision de justice infirmant la résiliation à nos torts exclusifs ;

2.5) ne pas avoir rempli les obligations fiscales applicables concernant le paiement des impôts dans le pays où nous sommes établis ou dans le pays du Maître d'Ouvrage ;

2.6) faire l'objet d'une décision d'exclusion de la Banque mondiale ou de toute autre banque multilatérale de développement et figurer dans la liste du site Web <http://www.worldbank.org/debarr>, ou respectivement sur la liste pertinente de toute autre banque multilatérale de développement (*dans l'hypothèse d'une*

<sup>1</sup> Le Maître d'Ouvrage désigne l'acheteur, l'employeur, le client, selon le cas, pour l'acquisition de prestations de conseils, de travaux de Génie Civil, d'installations, de fournitures ou de services divers.



*telle décision d'exclusion, le candidat ou le soumissionnaire peut joindre à la présente Déclaration d'engagement les informations complémentaires qui permettraient de considérer que cette décision d'exclusion n'est pas pertinente dans le cadre du présent Contrat et que des mesures appropriées de mise en conformité ont été prises) ; ou*

2.7) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés comme condition préalable à la participation à la présente procédure d'appel d'offres.

3. Nous attestons par les présentes que ni nous, ni aucun des membres de notre joint-venture ou de nos sous-traitants aux termes du Contrat, ne sommes dans l'une ou l'autre des situations de conflit d'intérêts suivantes :

3.1) être une filiale contrôlée par le Maître d'Ouvrage, ou un actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage, sauf si le conflit d'intérêts qui en résulte a été porté à l'attention de la KfW et résolu à sa satisfaction ;

3.2) avoir une relation d'affaires ou de famille avec du personnel du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus d'appel d'offres ou dans la supervision du Contrat en résultant, à moins que le conflit d'intérêts qui en résulte n'ait été porté à l'attention de la KfW et résolu à sa satisfaction ;

3.3) être contrôlés par, ou contrôler un autre candidat ou soumissionnaire, ou être sous contrôle commun avec un autre candidat ou soumissionnaire, ou recevoir ou accorder des subventions directement ou indirectement à un autre candidat ou soumissionnaire, avoir le même représentant légal qu'un autre candidat ou soumissionnaire, maintenir des contacts directs ou indirects avec un autre candidat ou soumissionnaire, qui nous permettent de disposer ou de donner accès aux informations contenues dans les candidatures ou offres respectives, influencer celles-ci ou influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;

3.4) être engagés dans une activité de prestations de conseils, qui, de par sa nature, peut être en conflit avec les missions que nous effectuerions pour le Maître d'Ouvrage ;

3.5) dans le cas de la passation de marchés de travaux de Génie Civil, d'installations ou de fournitures :

i. avoir préparé ou avoir été associé à une personne qui a préparé les spécifications, dessins, calculs et autres documents devant être utilisés dans le processus d'appel d'offres du présent Contrat ;

ii. avoir été recrutés (ou se faire proposer d'être recrutés) nous-mêmes ou l'une de nos filiales, pour effectuer la supervision ou l'inspection des travaux pour le présent Contrat ;

4. Si nous sommes une entité publique et que nous participons à un appel d'offres, nous certifions que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous exerçons nos activités conformément aux lois et règlements commerciaux.

5. Nous nous engageons à porter à l'attention de Maître d'Ouvrage, qui en informera la KfW, tout changement de situation concernant les points 2 à 4 ci-dessus.

6. Dans le cadre du processus d'appel d'offres et de l'exécution du Contrat correspondant :

6.1) ni nous, ni aucun des membres de notre joint-venture, ni aucun de nos sous-traitants aux termes du Contrat, n'avons engagé ou n'engagerons de pratique condamnable pendant le processus d'appel d'offres et dans le cas où un contrat est attribué, nous n'engagerons aucune pratique condamnable pendant l'exécution du Contrat ;

6.2) ni nous, ni aucun des membres de notre joint-venture, ni aucun de nos sous-traitants aux termes du Contrat, ne ferons l'acquisition ou ne fournirons de matériel, ni n'opérerons dans des secteurs sous embargo des Nations Unies, de l'Union Européenne ou de l'Allemagne ; et

6.3) nous nous engageons à nous conformer et à nous assurer que nos sous-traitants et nos principaux fournisseurs aux termes du Contrat, respectent les normes internationales en matière d'environnement et de travail, conformément aux lois et règlements applicables dans le pays de mise en œuvre du Contrat et

AA.

aux conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OIT)<sup>2</sup> et aux traités internationaux sur l'environnement. Nous mettrons de plus en œuvre des mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux lorsqu'elles sont spécifiées dans les plans de gestion environnementale et sociale pertinents ou d'autres documents similaires fournis par le Maître d'Ouvrage et, dans tous les cas, mettrons en œuvre des mesures visant à prévenir l'exploitation et les abus sexuels et la violence fondée sur le genre.

7. Dans le cas d'attribution d'un Contrat, nous, ainsi que tous les membres de nos partenaires de joint-venture et sous-traitants aux termes du Contrat, (i) fournirons, sur demande, des informations relatives au processus d'appel d'offres et à l'exécution du Contrat et (ii) autoriserons le Maître d'Ouvrage et la KfW, ou un auditeur désigné par l'un d'eux, et dans le cas de financement par l'Union européenne également les institutions européennes compétentes en vertu du droit communautaire, à examiner les comptes, dossiers et documents concernés, à permettre des contrôles sur place et à assurer l'accès aux sites et aux projets concernés.
8. En cas d'attribution d'un Contrat, nous, ainsi que tous nos partenaires de joint-venture et sous-traitants aux termes du Contrat, nous nous engageons à conserver les dossiers et documents susmentionnés conformément au droit applicable, mais en tout état de cause pendant au moins six ans à compter de la date d'exécution du Contrat ou de sa résiliation. Nos opérations financières et nos états financiers sont soumis à des procédures de contrôle conformément à la loi applicable. Nous acceptons de plus que nos données (y compris les données personnelles) générées dans le cadre de la préparation et de la mise en œuvre du processus d'appel d'offres et de l'exécution du Contrat soient stockées et traitées conformément à la loi applicable par le Maître d'Ouvrage et la KfW.

Nom : \_\_\_\_\_ En tant que : \_\_\_\_\_  
Dûment habilité à signer pour et au nom de<sup>3</sup>

Signature \_\_\_\_\_ En date du : \_\_\_\_\_

<sup>2</sup> Dans le cas où les conventions de l'OIT n'ont pas été pleinement ratifiées ou mises en œuvre dans le pays du Maître d'Ouvrage, le candidat, le soumissionnaire ou le contractant proposera et appliquera, à la satisfaction de l'employeur et de la KfW, les mesures appropriées dans l'esprit desdites conventions de l'OIT concernant a) les revendications des travailleurs concernant les conditions et modalités de l'emploi, b) le travail des enfants, c) le travail forcé, d) les syndicats et e) la non-discrimination.

<sup>3</sup> Dans le cas d'une JV, mettre le nom de la JV. Consulting Services La personne qui signera la candidature, l'offre ou la proposition au nom du candidat/soumissionnaire doit joindre une procuration du candidat/soumissionnaire.

**PIÈCE N°12. LISTE DES ETABLISSEMENTS  
BANCAIRES ET ORGANISMES  
FINANCIERS HABILITES PAR LE  
MINISTRE EN CHARGE DES  
FINANCES A EMETTRE DES  
CAUTIONS DANS LE CADRE DES  
MARCHES PUBLICS**

## **I- BANQUES**

1. Afriland First Bank
2. Banque Atlantique
3. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK)
4. Banque International du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit
5. CITI Bank
6. Commercial Bank of Cameroon
7. Ecobank
8. National Financial Credit Bank
9. Société Camerounaise de Banque au Cameroun
10. Société Générale de Banque au Cameroun
11. Standard Chartered Bank Cameroon
12. Union Bank of Cameroon
13. United Bank for Africa.
14. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P. 12962 Yaoundé ;
15. Bank Of Africa Cameroun (BOA Cameroun), B.P. 4593 Douala.
16. CCA Bank

## **II- Compagnies d'assurances**

17. Chanas assurances ;
18. Activa Assurances
19. Atlantique Assurances S.A., B.P. 2933 Douala ;
20. Zénithe Insurance S.A. ;
21. Pro-Assur S.A ;
22. Area Assurances S.A, B.P. 1531 Douala ;
23. Bénéficial General Insurance S.A., B.P. 2328 Douala ;
24. CPA S.A., B.BP. 54 Douala ;
25. Nsia Assurances S.A., B.P. 2759 Douala ;
26. SAAR S.A., B.P. 1011 Douala ;
27. Saham Assurances S.A., B.P. 11315 Douala ;
28. Royal onyx Insurance.