

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

RÉGION DE L'ADAMAOUA

DÉPARTEMENT DE LA VINA

COMMUNE D'ARRONDISSEMENT DE
NGAOUNDÉRÉ II^{ème}

SECRÉTARIAT GENERAL



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

ADAMAWA REGION

VINA DIVISION

NGAOUNDÉRÉ II SUBDIVISIONAL
COUNCIL

GENERAL SECRÉTARIAT

MAITRE D'OUVRAGE : MAIRE DE LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT DE
NGAOUNDÉRÉ II

AUTORITÉ CONTRACTANTE : MAIRE DE LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT DE
NGAOUNDÉRÉ II

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS AUPRÈS DE LA
COMMUNE D'ARRONDISSEMENT DE NGAOUNDÉRÉ II

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N°.05./AONO/CANII/CIPM/2025 DU 10 SEPT 2025

EN PROCÉDURE D'URGENCE RELATIF À LA
PRÉVENTION ET DE LA SÉCURITÉ ROUTIÈRE DANS
L'ARRONDISSEMENT DE NGAOUNDÉRÉ II^{ème}.

FINANCEMENT : Fonds Routier

Exercice : 2025

TABLE DES MATIÈRES

Pièce N° 1: Avis d'Appel d'Offres (AAO)	3
Pièce N° 2 : Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)	14
Pièce N° 3 : Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)	24
Pièce N° 4 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)	31
Pièce N° 5 : Termes de Référence (TDR)	41
I. Contexte et justification	42
II. Objectifs de la mission	42
III. Consistance de la mission	43
IV. Déroulement de la mission.....	44
V. Rôles et responsabilités.....	45
VI. Composition de l'équipe du consultant	45
Pièce N° 6 : Proposition technique, tableaux types	46
Pièce N° 7 : Proposition financière tableaux types	56
Pièce N° 8 : Modèle de Marché.....	64
Pièce N° 19 : Modèles des pièces à utiliser par le Soumissionnaire	68
Pièce N° 11 : Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics	73

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

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

RÉGION DE L'ADAMAOUA

DÉPARTEMENT DE LA VINA

COMMUNE D'ARRONDISSEMENT DE
NGAOUNDÉRÉ II^{ème}

SECRÉTARIAT GENERAL



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

ADAMAWA REGION

VINA DIVISION

NGAOUNDÉRÉ II SUBDIVISIONAL
COUNCIL

GENERAL SECRÉTARIAT

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°...Q5.../AONO/CIPM/SG/2025
DU 10 SEPT 2025 RELATIF A LA PREVENTION ET DE LA SECURITE ROUTIERE
DANS L'ARRODISSEMENT DE NGAOUNDERE 2ème.**

(EN PROCEDURE D'URGENCE)

Financement : Fonds Routier, Exercice : 2025.

Maître d'ouvrage : Maire de la Commune d'Arrondissement de Ngaoundéré 2^{ème}

1. OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Dans le cadre de la sécurisation routière, le Maire de la Commune d'Arrondissement de Ngaoundéré 2^{ème}, Autorité contractante lance en procédure d'urgence un Appel d'Offres National Ouvert pour la prévention et la sécurité routière dans l'Arrondissement de Ngaoundéré 2^{ème}.

2. CONSISTANCE DES PRESTATIONS

La consistance de la mission, comprend :

- L'identification et la reconnaissance de toutes les zones fortement peuplées dans les villes concernées ;
- La catégorisation desdites zones par leur niveau de risque d'accidents qu'ils encourent ;
- La sensibilisation dans toutes les zones identifiées à travers l'affichage et la distribution des supports de messages de prévention routière et les conseils en matière de sécurité routière ;
- La sélection d'un échantillon de zones en fonction de leur niveau de risque aux accidents de la route et à raison du nombre de zones indiquées dans le tableau ci-dessus, pour l'organisation des journées éducatives à la sécurité routière ;
- L'élaboration, en liaison avec les responsables des zones retenues, d'un programme d'organisation des journées éducatives, à l'attention des résidents ;
- L'organisation des campagnes proprement dites, consistant en des causeries éducatives publiques dans chaque zone retenue ;
- La formation d'un certain nombre de responsables des zones retenues (chefs de quartiers/blocs/cantons, présidents d'associations) en qualité de pairs éducateurs et pairs sensibilisateurs à travers des ateliers de développement des capacités sur les notions de sécurité routière.

3. DURÉE D'EXÉCUTION

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet du présent Appel d'Offres est de deux (02) mois.

4. PARTICIPATION ET ORIGINE

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte à égalité des conditions aux entreprises de droit camerounais, évoluant dans ce domaine et ayant les capacités administratives, techniques et financières requises.

La participation des entreprises sous forme de groupement ou de sous-traitance est admise conformément à la réglementation en vigueur.

5. COUT PRÉVISIONNEL

Le coût prévisionnel d'exécution à l'issue des études préalables est de : **15 000 000** (quinze millions) francs CFA.

6. FINANCEMENT

La prestation objet du présent Appel d'Offres est financée par le **Fonds Routier, Exercice : 2025**

7. Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette consultation est le mode « **en ligne** » via la plateforme COLEPS via le site www.marchespublics.cm

8. CONSULTATION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Le dossier peut être consulté dans les Services du Maître d'Ouvrage aux heures ouvrables à la Commune d'Arrondissement de Ngaoundéré 2ème au Secrétariat Général, dès publication du présent avis.

Il peut également être consulté en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm) ou sur tout autre moyen de communication électronique fixé par le maître d'ouvrage.

9. ACQUISITION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Le Dossier peut être obtenu aux heures ouvrables au secrétariat Général de la Commune d'Arrondissement de Ngaoundéré 2ème, dès publication du présent avis contre versement d'une somme non remboursable de : **30 000** (trente mille) francs CFA payable **auprès du Receveur Municipal au titre des frais d'acquisition du DAO**.

10. CAUTIONNEMENT PROVISOIRE

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

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

11. REMISE DES OFFRES

L'offre rédigée en français ou en anglais, devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS (<http://www.marchespublics.cm>) au plus tard le 08 OCT 2025 à 14 heures précises. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB, caution et récépissé CEDEC devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde » en plus de la mention :

**« APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° ...05.../AONO/CAN II/CIPM/SG/2025 DU 10 SEPT 2025 EN PROCEDURE
D'URGENCE RELATIF A LA PRÉVENTION ET DE LA SECURITE ROUTIERE DANS
L'ARRONDISSEMENT DE NGAOUNDERE II^{ème}.**

“A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT”.

Taille et format des fichiers

Les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme COLEPS et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

- 5 MO pour l'Offre Administrative ;
- 15 MO pour l'Offre Technique ;
- 5 MO pour l'Offre Financière.

Les formats acceptés sont les suivants :

- Format PDF pour les documents textuels ;
- JPEG pour les images

Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.

12. MODE DE PRÉSENTATION DES OFFRES

Les offres seront présentées en Français ou en Anglais comprenant :

Fichier PDF 1. Pièces administratives

- une déclaration indiquant l'intention de soumissionner selon le modèle en annexe de la DC ;
- une copie légalisée du registre de commerce ;
- une attestation de non exclusion de l'entreprise, délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
- une copie de l'attestation d'immatriculation en cours de validité ;
- une attestation de non-faillite délivrée par la Chambre de Commerce ou du Greffe du Tribunal du lieu du siège social de l'Entreprise ;
- une Attestation de Conformité Fiscale en cours de validité ;
- une attestation de soumission délivrée par le Directeur Général de la CNPS ;
- une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire ;
- une copie du plan de localisation signée ;
- une quittance d'achat du Dossier d'Appel d'offre d'un montant de 30 000 FCFA ;
- une copie de la caution de soumission d'un montant de 300 000 FCFA accompagné du récépissé CDEC

N.B. : Toutes les pièces énumérées ci-dessus devront dater de moins de trois mois et être signées par l'autorité compétente des administrations concernées.

Fichier PDF 2. Offre financière

- La soumission suivant le modèle fourni dans la présente Consultation ;
- Les descriptions techniques et détaillées des articles proposés ;
- Le bordereau descriptif et quantitatif ;

Chacun des Fichiers PDF 1 et 2 contenant le scan de l'original des pièces sera dans une clé USB contenue dans une enveloppe fermée et scellée.

13. RECEVABILITÉ DES OFFRES

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

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

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

14. OUVERTURE DES PLIS

Les plis seront ouverts en un seul temps par la Commission Interne de Passation des Marchés de Ngaoundéré 2, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés aux dates, heures et lieu précisés dans l'Avis de Consultation. Il sera dressé un procès-verbal à l'ouverture des plis.

15. CRITÈRES D'ÉVALUATION

15.1 Critères éliminatoires

- absence d'une pièce administrative ou sa non-conformité (non régularité après épuisement du délai de 48h après dépouillement);
- fausse déclaration ou pièces falsifiées ;
- absence d'un prix unitaire quantifié ;
- absence de caution et récépissé de consignation CDEC ;
- absence de quittance d'achat du DC.
- absence de la clé de sauvegarde ;
- Note technique inférieure à 80 points sur 100 ;

15.2 Critères essentiels

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

N°	Critères	Notation
1	Présentation de l'offre	03 points ;
2	Expérience du Soumissionnaire dans une activité similaire	40 points
3	Compréhension des Termes de Référence	10 points ;
4	Méthodologie et plan de travail	10 points ;
5	Compétence du personnel clé pour la mission	25 points.

6	Moyen logistique	12 points
	Total	100 points

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

16. METHODE DE SELECTION DU CONSULTANT

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

17. ATTRIBUTION

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

18. DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant 30 jours à partir de la date limite fixée pour la remise des offres.

19. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Secrétariat Général de la Mairie de Ngaoundéré 2 ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.publiccontracts.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> ou tout autre moyen de communication électronique indiqué par le maître d'ouvrage.

20. LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes de corruption, 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 695 44 93 33 ou le MO 699 46 83 53.

Ngaoundéré le, 110 SEPT 2025

Le Maire

(Maitre d'ouvrage)

Copie :

- DDMINT/VINA
- DOMAP/Vina ;
- AR/ARMP/AD ;
- CIPM/CAN2 ;
- AFFICHAGE.





**OPEN NATIONAL TENDER NOTICE N°. 05/AONO/CAN2/CIPM/2025 OF 10.09.2025
FOR PREVENTION AND ROAD SAFETY IN NGAOUNDERE 2nd SUB DIVISIONAL
COUNCIL.
« IN EMERGENCY PROCEDURE »**

Financing : Road Fund, Financial Year 2025.

Contracting Authority : Mayor of Ngaoundere 2nd sub divisional council

1. PURPOSE OF THE CALL FOR TENDERS

As part of road safety, the Mayor of the Municipality of the District of Ngaoundéré 2nd, Contracting Authority, is issuing an emergency National Open Call for Tenders for road prevention and safety in the District of Ngaoundéré 2nd.

2. Scope of Services

The scope of the mission includes:

- Identifying and surveying all densely populated areas in the cities concerned;
- Categorizing these areas based on their accident risk level;
- Raising awareness in all identified areas through the posting and distribution of road safety message materials and road safety advice;
- Selecting a sample of areas based on their road accident risk level and based on the number of areas indicated in the table above, for the organization of road safety education days;
- Developing, in conjunction with the managers of the selected areas, a program for organizing the education days for residents;
- Organizing the campaigns themselves, consisting of public educational talks in each selected area;
- Training a number of officials from the selected areas (neighborhood/block/district heads, association presidents) as peer educators and peer awareness raisers through capacity-building workshops on road safety concepts.

3. PERFORMANCE PERIOD

The maximum period set by the Project Owner for the completion of the services covered by this Call for Tenders is two (02) months.

4. PARTICIPATION AND ORIGIN

Participation in this Call for Tenders is open on equal terms to companies incorporated under Cameroonian law, operating in this field and possessing the required administrative, technical, and financial capabilities.

Participation by companies in the form of a consortium or subcontractor is permitted in

accordance with applicable regulations.

5. ESTIMATED COST

The estimated cost of execution following preliminary studies is: 15,000,000 (fifteen million) CFA francs.

6. FINANCING

The service covered by this Call for Tenders is financed by the Road Fund, Fiscal Year: 2025.

7. Submission Method

The submission method chosen for this consultation is "online" via the COLEPS platform via the website www.marchespublics.cm

8. CONSULTATION OF THE CALL FOR TENDERS

The documents may be consulted at the Contracting Authority's Office during business hours at the General Secretariat of the Municipality of the Ngaoundéré 2nd District, as soon as this notice is published.

It can also be viewed online on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>, on the ARMP website (www.armp.cm), or via any other electronic means of communication determined by the project owner.

9. ACQUISITION OF THE TENDER DOCUMENT

The Document may be obtained during business hours from the General Secretariat of the Municipality of the Ngaoundéré 2nd District, upon publication of this notice, upon payment of a non-refundable sum of 30,000 (thirty thousand) CFA francs payable to the Municipal Collector as procurement costs for the tender document.

10. PROVISIONAL SECURITY

Under penalty of rejection, bids must be accompanied by a provisional security (bid guarantee) drawn up according to the model indicated in the Tender Documents by a banking institution or any other financial institution approved by the Minister of Finance, presented on the attached list, and in an amount equal to: 300,000 (Three hundred thousand) CFA francs.

The provisional security will be automatically released no later than 90 days after the expiration of the bid validity period for unsuccessful bidders. In the event that the bidder is awarded the contract, the provisional security will be released after the provision of the final security.

11. SUBMISSION OF BIDS

The bid, written in French or English, must be submitted by the bidder via the COLEPS platform (<http://www.marchespublics.cm>) no later than 2:00 p.m. sharp on 08 OCT 2025. A backup copy of the offer saved on a USB flash drive, along with a deposit and CEDEC receipt, must be submitted in a sealed envelope, clearly and legibly marked "backup copy" and accompanied by the following:

"NATIONAL OPEN CALL FOR TENDERS

No. 06/AONO/CAN II/CIPM/SG/2025 OF 10 SEPT 2025

UNDER EMERGENCY PROCEDURE RELATING TO PREVENTION AND ROAD SAFETY
IN THE NGAOUNDERE 2ND DISTRICT.

"ONLY TO BE OPENED DURING THE COUNTING SESSION."

File Size and Format

The maximum file sizes for documents submitted on the COLEPS platform and constituting the bidder's offer are as follows:

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

The accepted formats are as follows:

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

The candidate must use compression software to reduce the size of the files to be submitted.

12. METHOD OF PRESENTING TENDER

Tenders will be submitted in French or English, including:

PDF File 1. Administrative Documents

- A declaration indicating the intention to tender, according to the template attached to the RFP;
- A certified copy of the trade register;
- A certificate of non-exclusion of the company, issued by the Public Procurement Regulatory Agency;
- A copy of the valid registration certificate;
- A certificate of non-bankruptcy issued by the Chamber of Commerce or the Court Registry of the location of the company's registered office;
- A valid Tax Compliance Certificate;
- A certificate of submission issued by the Director General of the CNPS;
- A certificate of the bidder's bank account;
- A signed copy of the location plan;
- A receipt for the purchase of the tender documents in the amount of 30,000 FCFA;
- A copy of the bid bond in the amount of 300,000 FCFA, accompanied by the CDEC receipt.

Note: All documents listed above must be less than three months old and signed by the competent authority of the relevant administrations.

PDF File 2. Financial Offer

- The bid following the template provided in this Call for Proposals;
- The technical and detailed descriptions of the proposed items;
- The descriptive and quantity schedule;

Each of PDF Files 1 and 2, containing a scan of the original documents, will be enclosed on a USB flash drive in a sealed envelope.

13. ADMISSIBILITY OF TENDER

Under penalty of rejection, the other required documents in the administrative file must be provided in original form or in copies certified by the issuing department or an administrative authority, in accordance with the provisions of the Special Regulations of the Call for Tenders.

They must be dated less than three (03) months prior to the original bid submission date or have been prepared after the date of signature of the Call for Tenders.

Any bid that is incomplete in accordance with the requirements of the Call for Tenders Documents will be declared inadmissible. This includes the absence of a bid bond issued by a leading bank or any other financial institution approved by the Ministry of Finance and the receipt from the CDEC.

14. OPENING OF TENDER

The bids will be opened in a single stage by the Ngaoundéré 2 Internal Procurement Commission, in the presence of the bidders or their duly authorized representatives, on the dates, times, and locations specified in the Invitation to Tender. Minutes will be drawn up at the time of the opening of the bids.

15. EVALUATION CRITERIA

15.1 Eliminatory Criteria

- absence of an administrative document or its non-compliance (non-compliance after the 48-hour period following the opening session);
- false declaration or falsified documents;
- absence of a quantified unit price;
- absence of a CDEC deposit and deposit receipt;
- absence of a DC purchase receipt;
- absence of a backup key;
- Technical score below 80 points out of 100;

15.2 Essential Criteria

The following essential criteria will be scored by points.

No.	Criteria	Marking
1	Presentation of bid	03 points ;
2	Bidder's experience	40 points ;
3	Understanding of terms of reference	10 points ;
4	Working methodology and plan	10 points ;
5	Skills of key staff for this mission	25points.
6	Logistics	12 points
Total		100 points ;

Bids that do not obtain at least 80 points out of 100 for the essential criteria will be deemed technically unqualified and will not be granted access to the financial analysis.

16. CONSULTANT SELECTION METHOD

The consultant will be selected using the quality-cost method: technical score out of 80 points and financial score out of 20 points, in accordance with the procedures described in this Tender Document.

17. AWARD

The Contracting Authority will award the Contract to the Bidder whose bid, after evaluation, is the best-priced bid, i.e., the one that obtained the highest final score, calculated using the following weighting formula: Final score = (80 x technical score + 20 x financial score) / 100.

and financial score out of 20 points, in accordance with the procedures described in this Tender Document.

17. AWARD

The Contracting Authority will award the Contract to the Bidder whose bid, after evaluation, is the best-priced bid, i.e., the one that obtained the highest final score, calculated using the following weighting formula: Final score = (80 x technical score + 20 x financial score) / 100.

18. VALIDITY OF BID

Bidders remain bound by their bid for 30 days from the deadline set for submission of bids.

19. ADDITIONAL INFORMATION

Additional information may be obtained during business hours from the General Secretariat of the Ngaoundéré 2 Town Hall or online on the COLEPS platform at <http://www.publiccontracts.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>, or by any other electronic means of communication indicated by the project owner.

20. FIGHT AGAINST CORRUPTION

To report practices, facts, or acts of corruption, please call CONAC at 1517, the Public Procurement Authority (MINMAP) (text message or call) at (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48, ARMP at 695 44 93 33, or MO at 699 46 83 53.

Ngaoundere, 10 SEPT 2025

The Mayor,

Contracting authority

Copy :

- DDMINT/VINA
- DDMAP/VINA ;
- AR/ARMP/AD ;
- CIPM/CAN2 ;
- AFFICHAGE.



Idrissou Abana
Maire de la Commune
d'Arrondissement de Ngaoundere 2ème

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

Table des matières

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

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

10. Généralités

- 1.1. L'autorité contractante sélectionne un Prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur la Lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).
- 1.2. Les Candidats sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière pour la prestation des services nécessaires à la mission désignée dans les Termes de Référence. La proposition servira de base aux négociations du contrat et, à terme, au contrat signé avec le Candidat retenu.
- 1.3. La mission sera accomplie conformément au calendrier indiqué dans les Termes de Référence. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du Prestataire durant une phase donnée devra donner satisfaction au Maître d'Ouvrage avant que la phase suivante ne débute.
- 1.4. Les Candidats doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de leur proposition. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux Candidats, avant de soumettre une proposition, d'assister à la conférence préparatoire aux propositions, si le RPAO en prévoit une. Mais participer à ce genre de réunion n'est pas obligatoire. Les représentants des Candidats doivent contacter les responsables mentionnés dans le RPAO pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les Candidats doivent faire en sorte que ces responsables soient avisés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.
- 1.5. Le Maître d'Ouvrage fournit les informations spécifiées dans les Termes de Référence, aide le Prestataire à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets pertinents.
- 1.6. Veuillez noter que :
 - i. 10. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au maître d'ouvrage, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que
 - ii. L'Autorité Contractante n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.
- 1.7. Les Prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux. En toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts du Maître d'Ouvrage, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société. Les prestataires ne doivent pas être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d'autres Maîtres d'Ouvrages, ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Maître d'Ouvrage.
- 1.7.1. Sans préjudice du caractère général de cette règle, les Prestataires ne sont pas engagés dans les circonstances stipulées ci-après :
 - a. Aucune entreprise engagée par l'Autorité contractante pour fournir des biens ou réaliser des prestations pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d'études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des prestations, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission) ;
 - b. Ni les prestataires ni aucune des entreprises qui leur sont affiliées ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions.

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

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

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

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

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

2. Eclaircissements, modifications apportées au DAO et recours

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

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

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

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

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

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

3. Etablissement des propositions

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

Proposition technique

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

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

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

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

3.4. La Proposition technique fournit les informations suivantes à l'aide des Tableaux joints (Pièce4) :

10. 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 de la personne proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;
- ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante (Tableau4C) ;
- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau4D) ;

- iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau4E) ;
- 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 (Tableaux4Eet4G) ;
- vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;
- viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Proposition financière

- 3.6. La Proposition financière doit être établie au moyen des Tableaux types (Pièce5). Elle énumère tous les coûts afférents à la mission. Si besoin est, toutes les charges peuvent être ventilées par activité.
- 3.7. La Proposition financière doit présenter séparément les impôts, droits (y compris cotisations de sécurité sociale), taxes et autres charges fiscales applicables en vertu de la législation en vigueur sur les candidats, les sous-traitants et leur personnel (autre que les ressortissants ou résidents permanents du Cameroun), sauf indication contraire dans le RPAO.
- 3.8. Les candidats libelleront les prix de leurs services dans la (les)monnaie(s) spécifiée(s) dans le RPAO.
- 3.9. Les commissions et primes, éventuellement réglées ou devant être réglées par les Candidats en rapport avec la mission, sont précisées dans la lettre de soumission de la Proposition financière (Section5.A).
- 3.10. Le RPAO indique combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les candidats doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. L'Autorité Contractante en rapport avec le Maître d'Ouvrage fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais. Si celui-ci souhaite prolonger la durée de validité des propositions, les Candidats qui n'y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation

4. Soumission, réception et ouverture des propositions

- 4.1. L'original de la proposition doit être rédigé à l'encre indélébile. Il ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge sur le texte même, si ce n'est pour corriger les éventuelles erreurs du candidat lui-même, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le (les)signataire(s)des propositions.
- 4.2. Un représentant habilité du candidat doit parapher toutes les pages de la proposition. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions.
- 4.3. Pour chaque proposition, les candidats doivent préparer le nombre d'exemplaires indiqué dans le RPAO. Chaque Proposition technique et financière doit porter la mention "ORIGINAL" ou "COPIE", selon le cas. En cas de différence entre les exemplaires des propositions, c'est

l'original qui fait foi.

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

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

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

b. Si, le soumissionnaire retenu :

i. Manque à son obligation de souscrire le marché, où

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

iii. refuse de recevoir notification du marché

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

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

5. Evaluation des propositions

Généralités

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

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

Evaluation des Propositions techniques

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

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

Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

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

6. Négociations

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

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

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

retenu le maximum qu'il puisse offrir dans les limites du budget disponible, et à définir clairement les informations que le Maître d'Ouvrage doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.

- 6.3. Les négociations financières visent notamment à préciser (le cas échéant) les obligations fiscales du Candidat en République du Cameroun, et la manière dont elles sont prises en compte dans le contrat ; elles intègrent aussi les modifications techniques convenues au coût des services. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel (pas de décomposition de ces taux), ni sur d'autres taux unitaires quel que soit le mode de sélection.
- 6.4. Ayant fondé son choix du Candidat, entre autres, sur une évaluation du personnel spécialisé proposé, l'Autorité Contractante entend négocier le contrat sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du contrat, l'Autorité Contractante exige l'assurance que ces experts soient effectivement disponibles. Elle ne prend en considération aucun remplacement de ce personnel durant les négociations, à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou que ces remplacements sont indispensables à la réalisation des objectifs de la mission. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi que le Candidat a proposé une personne clé sans s'être assuré de sa disponibilité, la société peut être disqualifiée.
- 6.5. Les négociations s'achèvent par un examen du projet de contrat. En conclusion des négociations, l'Autorité Contractante et le candidat paraphent le contrat convenu. Si les négociations échouent, l'Autorité Contractante invite le Candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

7. Attribution du contrat

- 7.1 Une fois les négociations menées à bien, L'Autorité Contractante attribue et publie les résultats.
- 7.2 Le candidat est censé commencer sa mission à la date et au lieu spécifié dans le RPAO.

8. Publication des résultats d'attribution et recours

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

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

9. Confidentialité

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

10. Signature du marché

- 10.1. Après publication des résultats, le projet de marchés souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés concernée pour examen et adoption.
- 10.2. L'Autorité Contractante dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature du marché, à compter de la date de réception du projet de marché adopté par la Commission des Marchés

compétente et souscrit par l'attributaire.

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

11. Cautionnement définitif

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

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

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

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

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

Clauses du RGAO	RPAO
1.1	<p>Le Maître d’Ouvrage bénéficiaire des prestations est : le Maire de la Commune d’Arrondissement de Ngaoundéré 2ème.</p> <p>Les prestations sont financées par le Budget du Fonds routier (Exercice 2025).</p> <p>Le mode de sélection est qualité – coût.</p>
1.2	<p>Nom, objectifs et description de la mission : Prevention et de la sécurité routière dans l’Arrondissement de Ngaoundéré 2ème.</p> <p>La consistance de la mission, comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L’identification et la reconnaissance de toutes les zones fortement peuplées dans les villes concernées ; - La catégorisation desdites zones par leur niveau de risque d'accidents qu'ils encourent ; - La sensibilisation dans toutes les zones identifiées à travers l'affichage et la distribution des supports de messages de prévention routière et les conseils en matière de sécurité routière ; - La sélection d'un échantillon de zones en fonction de leur niveau de risque aux accidents de la route et à raison du nombre de zones indiquées dans le tableau ci-dessus, pour l'organisation des journées éducatives à la sécurité routière ; - L’élaboration, en liaison avec les responsables des zones retenues, d'un programme d’organisation des journées éducatives, à l’attention des résidents ; - L’organisation des campagnes proprement dites, consistant en des causeries éducatives publiques dans chaque zone retenue ; - La formation d'un certain nombre de responsables des zones retenues (chefs de quartiers/blocs/cantons, présidents d’associations) en qualité de pairs éducateurs et pairs sensibilisateurs à travers des ateliers de développement des capacités sur les notions de sécurité routière.
	<p>La durée de la mission est de deux (02) mois.</p> <p>Les prestations des titulaires sont définies de manière plus détaillée dans les Termes de Références (TDR).</p>
1.3	La mission comporte plusieurs tranches : Oui.
1.4	Conférence préalable à l’établissement des propositions : Non.
	Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de la Direction de la direction des Affaires Générales (service des Marchés) au Ministère des Transports.
1.5	Le Maître d’ouvrage met à la disposition des soumissionnaires, toute la documentation nécessaire à l’élaboration de leur offre et à l’exécution des prestations.
2.1	Des éclaircissements peuvent être demandés au moins quinze (15) jours avant la date limite de dépôt des offres.
2.2	Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier d’Appel d’Offres peut en faire la demande par écrit, télégramme, télécopie télex ou mail adressée au Maître d’Ouvrage à travers la Direction des Affaires Générale (Services des Marchés).
3.1	<p>3. Etablissement des propositions</p> <p>Les propositions seront rédigées en français ou en anglais.</p>
3.2	i. Deux consultants de la liste Ouverte (ou avec l’un d’eux appartenant à la liste restreinte) ont la possibilité de s’associer : Oui.

Clauses du RGAO	RPAO
3.2	<p>iv. le personnel clé de la mission doit posséder au minimum l'expérience suivante :</p> <p>Chef de mission : un expert en Prévention et sécurité routières, titulaire d'un diplôme universitaire de niveau minimum BAC+3 dans le domaine des statistiques, de l'économie des transports ou de l'ingénierie routière et justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins 07 ans dans le domaine de la Prévention et de la sécurité routières.</p> <p>Membres:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un expert en communication, titulaire d'un diplôme de niveau minimum BAC+3 dans le domaine de la communication, des sciences de l'éducation, la jeunesse et animation ou de la socio-anthropologie ou de la psychopédagogie et justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins cinq (5) ans dans le domaine de la sécurité routière ; - Un expert en secourisme, Titulaire d'un diplôme de niveau minimum BAC+3 dans le domaine du secourisme ou des premiers soins, justifiant d'une expérience d'au moins trois (03) ans dans le domaine dans la pratique de secourisme.
3.3	Les langues de rédaction des rapports afférents à la mission sont le français ou l'anglais.
3.4	<p>vii. La formation ne constitue pas un élément majeur de cette mission</p> <p>viii. Les autres renseignements à fournir dans la proposition technique sont décrits au paragraphe 4.6.1 (b) ci-dessous du RPAO.</p>
3.7	Impôts : le présent marché est soumis en matière de fiscalité à la réglementation camerounaise en vigueur notamment le décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des marchés publics.
3.8	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : OUI.
3.10	Les propositions doivent demeurer valides cent vingt jours (120) jours après la date limite de soumission.
4.3	<p>4. Soumission, réception et ouverture des propositions</p> <p>L'offre rédigée en français ou en anglais, devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS (http://www.marchespublics.cm) au plus tard le _____ à 14 heures précises. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB, caution et récépissé CEDEC devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde » en plus de la mention :</p> <p style="text-align: center;">« APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT</p> <p style="text-align: center;">N°...../AONO/CAN III/CIPM/SG/2025 DU _____ EN PROCEDURE</p> <p style="text-align: center;">D'URGENCE RELATIF A LA PREVENTION ET DE LA SECURITE ROUTIERE DANS</p> <p style="text-align: center;">L'ARRONDISSEMENT DE NGAOUNDERE II^{ème}.</p> <p style="text-align: center;">"A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".</p> <p>Taille et format des fichiers</p> <p>Les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme COLEPS et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :</p>

Clause s du RGAO	RPAO
4.4	<ul style="list-style-type: none"> • 5 MO pour l'Offre Administrative ; • 15 MO pour l'Offre Technique ; • 5 MO pour l'Offre Financière. <p>Les formats acceptés sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Format PDF pour les documents textuels ; • JPEG pour les images <p>Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.</p>
4.6.1	<p>Les offres seront présentées en Français ou en Anglais comprenant :</p> <p>Fichier PDF 1. Pièces administratives</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ une déclaration indiquant l'intention de soumissionner selon le modèle en annexe de la DC ; ▪ une copie légalisée du registre de commerce ; ▪ une attestation de non exclusion de l'entreprise, délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics ; ▪ une copie de l'attestation d'immatriculation en cours de validité ; ▪ une attestation de non-faillite délivrée par la Chambre de Commerce ou du Greffe du Tribunal du lieu du siège social de l'Entreprise ; ▪ une Attestation de Conformité Fiscale en cours de validité ; ▪ une attestation de soumission délivrée par le Directeur Général de la CNPS ; ▪ une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire ; ▪ une copie du plan de localisation signée ; ▪ une quittance d'achat du Dossier d'Appel d'offre d'un montant de 30 000 FCFA ; ▪ une copie de la caution de soumission d'un montant de 300 000 FCFA accompagné du récépissé CDEC <p><u>N.B. : Toutes les pièces énumérées ci-dessus devront dater de moins de trois mois et être signées par l'autorité compétente des administrations concernées.</u></p>
	<p>b). Volume 2 : Offre technique</p> <p>L'offre technique contiendra les pièces ci-après visées dans le 3.4du RGAO :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau3B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Candidat ; 2. L'engagement sur l'honneur de n'avoir jamais abandonné un marché public 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 (Tableau3C) ; 4. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau3D) ; 5. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau3E) ; 6. Des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau3F). Parmi

Clause s du RGAO	RPAO
	<p>les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des [à préciser] dernières années ;</p> <p>7. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps nécessaire à l'accomplissement de la mission) justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux3Eet3G) ;</p> <p>8. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;</p> <p>9. Toute autre information demandée dans le RPAO.</p> <p>La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.</p> <p>c). Volume 3 : La proposition financière</p> <p>La proposition financière contiendra les pièces ci-après visées du 3.6 du RGAO :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La soumission proprement dite, en original rédigé selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée ; 2. Le Bordereau des Prix Unitaires dûment rempli ; 3. Le Détail quantitatif et estimatif dûment rempli ; 4. Le Sous-Détail des prix et/ou la décomposition des prix forfaitaires. <p>N.B : Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.</p>
<p>4.6.2</p> <p>5.1</p>	<p>L'offre rédigée en français ou en anglais, devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS (http://www.marchespublics.cm) au plus tard le _____ à 14 heures précises.</p> <p>Toute information complémentaire peut être obtenue auprès de l'autorité contractante L'ouverture des offres sera effectuée en deux temps.</p> <p>L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques aura lieu le _____ à partir de 15 heures précises, heure locale, par la Commission Interne de Passation des Marchés.</p> <p>Les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dument mandaté.</p>
<p>5.3</p>	<p>5. Évaluation des propositions</p> <p>Critères d'évaluation des offres :</p> <p>1 : Critères éliminatoires :</p> <ul style="list-style-type: none"> absence d'une pièce administrative ou sa non-conformité (non régularité après épuisement du délai de 48h après dépouillement); fausse déclaration ou pièces falsifiées ; absence d'un prix unitaire quantifié ; absence de caution et récépissé de consignation CDEC ; absence de quittance d'achat du DC. absence de la clé de sauvegarde ; Note technique inférieure à 80 points sur 100 ;

Clauses du RGAO	RPAO																								
	<p>2 : Critères essentiels</p> <p>Les offres techniques seront notées en fonction des critères essentiels ci-après et conformément à la grille ci-dessous présentée :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th><th>Critères</th><th>Notation</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Présentation de l'offre</td><td>03 points ;</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Expérience du Soumissionnaire dans une activité similaire</td><td>40 points</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Compréhension des Termes de Référence</td><td>10 points ;</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Méthodologie et plan de travail</td><td>10 points ;</td></tr> <tr> <td>5</td><td>Compétence du personnel clé pour la mission</td><td>25points.</td></tr> <tr> <td>6</td><td>Moyen logistique</td><td>12 points</td></tr> <tr> <td></td><td>Total</td><td>100 points</td></tr> </tbody> </table> <p>Les offres n'ayant pas obtenu au moins une note de 80 points sur 100 des critères essentiels, seront jugées techniquement non qualifiées et ne pourront accéder à l'analyse financière</p>	N°	Critères	Notation	1	Présentation de l'offre	03 points ;	2	Expérience du Soumissionnaire dans une activité similaire	40 points	3	Compréhension des Termes de Référence	10 points ;	4	Méthodologie et plan de travail	10 points ;	5	Compétence du personnel clé pour la mission	25points.	6	Moyen logistique	12 points		Total	100 points
N°	Critères	Notation																							
1	Présentation de l'offre	03 points ;																							
2	Expérience du Soumissionnaire dans une activité similaire	40 points																							
3	Compréhension des Termes de Référence	10 points ;																							
4	Méthodologie et plan de travail	10 points ;																							
5	Compétence du personnel clé pour la mission	25points.																							
6	Moyen logistique	12 points																							
	Total	100 points																							
	<p>La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante :</p> <p>NS = NMd x MMd/MS avec NMd = 100</p> <table> <tr> <td>NS</td><td>= Note financière du soumissionnaire</td><td>MS</td><td>= Montant évalué du soumissionnaire</td></tr> <tr> <td>Mmd</td><td>= Montant évalué du moins-disant</td><td>Nmd</td><td>= Note financière du moins-disant</td></tr> </table>	NS	= Note financière du soumissionnaire	MS	= Montant évalué du soumissionnaire	Mmd	= Montant évalué du moins-disant	Nmd	= Note financière du moins-disant																
NS	= Note financière du soumissionnaire	MS	= Montant évalué du soumissionnaire																						
Mmd	= Montant évalué du moins-disant	Nmd	= Note financière du moins-disant																						
5.4	<p>Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont :</p> <p>T = 80, et F = 20</p> <p>La note finale (NF) de chaque soumissionnaire sera obtenue de la manière suivante :</p> <p>NF = (Nt x 80 + Nfi x 20) /100</p> <p>avec NF = Note finale ; Nt = Note technique Nfi = note financière</p> <p>Un soumissionnaire ne peut être attributaire de plus de deux (02) lots.</p>																								
5.5	<p>Le début de la mission est prévu pour la date de notification de l'Ordre de Service de démarrage des prestations.</p>																								

GRILLE DE NOTATION

N°	Critères	Sous critères		Note
A	Présentation générale de l'offre / 3 Points	A1	Lisibilité du document et reliure	1 pt
		A2	Présence des intercalaires	1 pt
		A3	CCAP et TDR paraphés et signés	1 pt
			Sous total A	/ 3 pts
B	Expérience du Soumissionnaire / 30 points	B1	Nombre d'année dans les études similaires ≥ 5 ans	05 pts
		B2	- Nombre de campagnes de proximité de sensibilisation de prévention routière dans les localités et milieu urbain, réalisées (PV final + 1 ^{er} et dernier page du contrat) (2,5x2pts) ;	10 pts

			Nombre de campagnes de proximité de sensibilisation de prévention routière dans les localités et milieu urbain réalisées (PV final +1 ^{er} et dernier page du contrat) (2X2,5 pts).		
		B3	- Marché similaire réalisée au coût TTC ≤ 35 000 000 : 2,5 pts ; - Marché similaire réalisée au coût TTC > 35 000 000 : 5 pts	05 pts	
			Sous -total B		
C	Compréhension des Termes de Référence /10 points	C1	Commentaires des TDR : - Pertinent et cohérent : 03 pts - Moins Pertinent et moins cohérent : 01 pts	03 pts	
		C2	Compréhension des TDR Phase d'analyse : 3pts Phase de planification : 2pts Phase de déploiement et de mise en œuvre : 2 pts	07 pts	
Sous total C				10 pts	
D	Méthodologie et plan de travail / 10 points	D1	Méthodologie de travail Méthodologie cohérente et pertinente : 5 pts Méthodologie moins cohérente et moins pertinente : 3 pts	5 pts	
		D2	Présentation du planning de la mission Pertinent et cohérent : 5 pts Moins pertinent et moins cohérent : 2 pts	5 pts	
Sous total D				10 pts	
E	Compétence du personnel clé pour la mission /45 points	E1	Chef de mission : Expert en sécurité routière /20 pts - Universitaire dans le domaine requis BAC + 3 : 4 pts ; - Universitaire dans le domaine requis BAC + 5 : 6 pts.	06 pts	
			Expérience dans le domaine des campagnes de prévention routière	10 pts	
			Nombre de projet en qualité de Chef de Mission (2 points par projet)	04 pts	
		E2	Expert en communication /15 pts - Universitaire dans le domaine de la communication, des sciences de l'éducation, la jeunesse et animation ou de la socio-anthropologie BAC + 3 : 4 pts ; - Universitaire dans le domaine la communication, des sciences de l'éducation, la jeunesse et animation ou de la socio-anthropologie BAC + 5 : 6 pts.	06 pts	
			Expérience dans le domaine des campagnes de prévention routière	9 pts	
			Secouriste ou urgentiste / 10 pts Universitaire dans le domaine requis BAC + 3 : 4 pts	04 pts	
		E3	Expérience dans le domaine des campagnes de prévention routière	06 pts	
			Sous total E		
45 pts					
D	Moyen logistique 12 points		Avoir une capacité financière d'au moins 15 000 000 FCFA (03 pts) ;	3 pts	
			Matériel roulant (carte grise certifié par les services du Ministère des Transports avec éventuellement contrat de location)	5 pts	
			Matériel de bureau (ordinateur complet, photocopieur, vidéo projecteur)	4 pts	
			Sous total D		
12 pts					
Total général				100 pts	

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

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

TABLE DES MATIERES

Chapitre I : Généralités

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

Chapitre II: Clauses Financières

- Article 11 :Garanties et cautions
- Article 12 :MontantduMarché
- Article 13 :Lieu et mode de paiement
- Article 14 :Règlement des prestations
- Article 15 :Intérêts moratoires
- Article 16 :Pénalités de retard
- Article 17 :Décompte final
- Article 18 :Régime fiscal et douanier
- Article 19 :Timbres et enregistrement des Marchés

Chapitre III: Exécution des prestations

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

Chapitre IV: du suivi de la recette technique

- Article 27 : de la recette

Chapitre V: Dispositions diverses

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

Chapitre I : Généralités

Article1 : Objet du Marché

Le présent Marché a pour objet : la prévention et de la sécurité routière dans l'Arrondissement de Ngaoundéré 2ème.

Article2 : Procédure de passation du Marché

Le présent Appel d'Offres fait suite à la mise à disposition des fonds routier, exercice 2025.

Article3 : Définitions et attributions

3.1. Définitions générales

- L'Autorité Contractante est : le Maire de la Commune d'Arrondissement de Ngaoundéré 2ème.
Il passe le Marché, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'organisme chargé de la régulation par le point focal désigné à cet effet. Il est l'Autorité en charge du contrôle de l'effectivité de la réalisation des prestations.
- Le Maître d'Ouvrage est le Maire de la Commune d'Arrondissement de Ngaoundéré 2ème. Il représente l'Administration bénéficiaire des prestations ;
- Le Chef de Service du Marché est le Secrétaire Général de la Commune d'Arrondissement de Ngaoundéré 2ème ; Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels.
- L'Ingénieur du marché est le Délégué Départemental des Transports de la Vina. Il est responsable du suivi technique du Marché
- Le prestataire est : _____

3.2. Nantissement

Le présent Marché peut être donné en nantissement, sous réserve de toute forme de cession de créance.

Dans ce cas :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : *le Maire de la Commune d'Arrondissement de Ngaoundéré 2ème*
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : *le Maire de la Commune d'Arrondissement de Ngaoundéré 2ème* ;
- L'organisme chargé du paiement est : le Fonds Routier ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent Marché est le Chef de Service du Marché

Article4 : Langue, lois et règlements applicables

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

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

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

Article 5 : Pièces constitutives du marché

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

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
2. La soumission du prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux termes de références finalisés ou description des services ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les termes de références ou description des services ;
5. Les éléments propres à la détermination du montant du Marché, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le détail ou le devis estimatif ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;
6. Le projet/programme d'exécution ou plan d'action, Etc.
7. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par arrêté N°033du13février2007 ;
8. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du Marché.

Article 6 : Textes généraux applicables

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

1. La loi N° 2018/022 du 11 décembre 2018 Portant loi des finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2019 ;
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° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
4. Le décret N° 2001/048 du 28 Mars 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et modifié par le décret n°2012/076 du 08 mars 2012 ;
5. Le décret n°2012/074 du 08 mars 2012 portant création, organisation et fonctionnement des commissions de Passation des Marchés Publics ;
6. Le décret n°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés publics ;
7. Le décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
8. 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 ;
9. La circulaire n°002 /CAB/PM du 31 janvier 2011 portant amélioration de la performance du système des marchés publics ;
10. La circulaire n° 003/CAB/PM du 31 janvier 2011 portant sur les modalités de gestion des changements des conditions économiques des marchés publics ;
11. La circulaire n°001/C/MINMAP du 19 juin 2012 relative à la passation et au Contrôle de l'exécution des Marchés Publics ;
12. la circulaire N°005/LC/MINMAP/CAB du 03 juillet 2018 précisant les mesures transitoires à observer suite à la signature du Décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
13. 6.21. 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 et des Autres Entités Publiques pour l'exercice 2025;
13. Les textes régissant les corps de métiers ;
14. Les normes en vigueur ;
15. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.

Article 7 : Communication

- 7.1. Toutes les communications au titre du présent Marché sont écrites et les notifications faites à :
- a. la mairie du chef-lieu de la région dont relève les prestations dans le cas où le prestataire en est le destinataire après les 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au Chef de Service son domicile.
 - b. Monsieur le Ministre des Transports avec copie dans les mêmes délais, au Chef de service et à l'ingénieur du marché le cas échéant *dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire* :

Article 8 : Ordres de service

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

- 8.1 L'Ordre de Service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié au Cocontractant par le Chef de Service du Marché avec copie, à l'Ingénieur du Marché et du chef service des marchés.
- 8.2 Sur proposition du Chef de Service du Marché, les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché est signé le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service du marché au Cocontractant avec copie, à l'Ingénieur du Marché, au Maître d'œuvre et à l'Organisme Payeur
- 8.3 Les Ordres de Service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de Service du Marché et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur du Marché ou le Maître d'œuvre, le cas échéant.
- 8.4 Les Ordres de Service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service du marché, avec copie à l'Autorité Contractante, à l'Ingénieur et au Maître d'œuvre.
- 8.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause de force majeure seront signés par l'Autorité Contractante et notifiés par ses services au Cocontractant avec copie au Maître d'Ouvrage, au Chef de service et à l'Ingénieur du marché.
- 8.6. Le prestataire dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas le prestataire d'exécuter les ordres de service reçus.

Article 9 : Marchés à tranches

Sans objet

Article 10 : Personnel du prestataire

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

moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.
10.2 Toute modification apportée sera notifiée à l'Autorité Contractante.

CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES

Article 11 : Garanties et cautions

11.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à 3% du montant TTC du Marché.
Il est constitué et transmis au Chef à Service du Marché dans un délai maximum de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché.

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

11.2. Cautionnement de garantie

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

Article 12 : Montant du Marché

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

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

Article 13 : Lieu et mode de paiement

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

Article 14 : Règlement des prestations

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

- 14.1 Vingt pour cent (20 %) du montant du marché à titre d'acompte à la commande sur demande du Cocontractant au moment de la notification du marché contre caution de garantie de remboursement à cent pour cent (100 %) de cette avance produite en deux (02) exemplaires originaux. Celle-ci sera restituée ou levée à la validation finale ;
- 14.2 Soixante pour cent (60%) du montant du marché au dépôt du rapport de la phase I sur présentation des décomptes déduction faite de l'acompte (avance de démarrage) ;
- 14.3 Quarante pour cent (40%) du montant du marché à la réception et décompte des travaux.

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

98,9 % versé directement dans son compte ;

L'acompte de l'impôt sur le revenu (AIR) versé au Trésor Public dû par le Cocontractant.

Article 15 : Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels dus conformément au décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 16 : Pénalités de retard

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

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

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

Article 17 : Décompte final

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

17.1. Le Chef de service dispose d'un délai de quinze (15) jours pour notifier le projet rectifié et accepté.

17.3. Le prestataire dispose d'un délai de quinze (15) jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

Article 18 : Régime fiscal et douanier

Le présent Marché est soumis à tous les droits et taxes en vigueur en la matière dans la République du Cameroun.

Article 19 : Timbres et enregistrement des marchés

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

CHAPITRE III : EXÉCUTION DES PRESTATIONS

Article 20 : Consistance des prestations

La consistance de la mission, comprend :

- L'identification et à la reconnaissance de toutes les zones fortement peuplées dans les villes concernées ;

- La catégorisation desdites zones par leur niveau de risque des accidents auxquels ils encourent ;
- La sensibilisation dans toutes les zones identifiées à travers l'affichage et la distribution des supports de messages de prévention routière et les conseils en matière de sécurité routière ;
- La sélection d'un échantillon de zones en fonction de leur niveau de risque aux accidents de la route et à raison du nombre de zones indiquées dans le tableau ci-dessus, pour l'organisation des journées éducatives à la sécurité routière ;
- L'élaboration en liaison avec les responsables des zones retenues, d'un programme d'organisation des journées éducatives, à l'attention des résidents ;
- L'organisation des campagnes proprement dites, consistant en des causeries éducatives publiques dans chaque zone retenue ;
- La formation d'un certain nombre de responsables des zones retenues (chefs de quartiers/blocs/cantons, présidents d'associations) en qualité des pairs éducateurs et pairs sensibilisateurs à travers des ateliers de développement des capacités sur les notions de sécurité routière.

Le nombre de responsables à former se présente comme suit selon le tableau ci-dessous.

Lot	Régions	Villes	Zones	Nombre de pairs éducateurs à former	Nombre de jeunes à sensibiliser
2	Adamaoua	Ngaoundéré	3	20	200

Article 21 : Délais d'exécution du Marché

- 21.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent Marché est de : **deux (02) Mois.**
- 21.2. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

Article 22 : Obligations du Maître d'Ouvrage

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

Article 23 : Obligations du prestataire

- 23.1. Le prestataire exécute les prestations et remplit ses obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux normes, techniques et pratiques généralement acceptées dans son domaine d'activité.
- 23.2. Pendant la durée du marché, le prestataire ne s'engage pas directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou contractuelles susceptibles de compromettre son indépendance par rapport aux missions qui lui sont dévolues.
- 23.3. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le prestataire doit le signaler par écrit à l'Autorité Contractante et doit remplacer l'expert en question,

impliqué dans le projet ou le marché.

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

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

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

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

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

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

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

Article 24 : Assurances

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

Article 25 : Agrément du personnel

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

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

Article 26 : Sous-traitance

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

CHAPITRE IV : DE LA RECETTE

Article 27 : Recette

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

La Commission de réception provisoire sera composée des membres suivants :

- Président : - Le Maître d’Ouvrage ou son représentant ;
- Rapporteur : - l’Ingénieur du Marché ;
- Membres :
 - Le Chef service des Marché : le Secrétaire Général de la Commune ;
 - Le Cocontractant.
 - Un représentant de la communauté
- Observateur : Le DDMAP/Vina

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

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

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

CHAPITREV : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 28 : Cas de force majeure

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

Article 29 : Résiliation du Marché

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

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

Article 30 : Différends et litiges

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

Article 31 : Edition et diffusion du présent Marché

Quinze (15) exemplaires du présent Marché seront édités et diffusés par les soins du prestataire et remis au Chef Service du Marché.

Article 32 et dernier : Entrée en vigueur du Marché

Le présent Marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par l'Autorité Contractante. Il entrera en vigueur dès sa notification au prestataire par ce dernier.

Pièce N° 5 : Termes de Référence (TDR)

Termes de référence

Prévention et de la sécurité routière dans l'Arrondissement de Ngaoundéré 2ème

I. Contexte et justification

Les chroniques sur les accidents de la route au Cameroun sont florissantes. En dépit des efforts vigoureux déployés par les pouvoirs publics pour lutter contre l'insécurité routière, on continue à enregistrer des morts sur nos routes.

Les statistiques officielles indiquent qu'au cours des dix (10) dernières années, on a enregistré une moyenne annuelle de 3000 accidents de la route pour une moyenne annuelle de 1200 morts.

Ces accidents de la circulation sont devenus, contre toute attente, un sérieux problème de santé publique parce qu'au-delà des pertes en vies humaines, on dénote de nombreux handicaps définitifs, des blessures émotionnelles. Il s'agit de chiffres qui interpellent la communauté des usagers de la route autant que les pouvoirs publics.

Si pour les premiers, il est question de changer les comportements à risque sur la route, pour les seconds, il s'agit de réinventer permanentement l'action publique de lutte contre l'hydre qu'est l'insécurité routière.

Les enfants et les adolescents sont les plus vulnérables. C'est dans cette optique que le Ministère des transports s'intéresse depuis quelques années à cette catégorie d'usagers de la route. L'idée est de mener des actions spécifiques de sensibilisation et de renforcement des capacités en leur direction, l'enjeu étant de réduire la recrudescence et les effets des accidents de la route.

Cette vulnérabilité étant due à la méconnaissance ou à la non application des règles élémentaires du code de la route, au goût du risque, une sensibilisation régulière est indispensable pour pallier ces risques.

Pour atteindre les cibles, il semble indiqué de viser les jeunes dans les quartiers populaires des grandes villes ainsi que les associations de jeunes qui y sont actives. C'est dans ce sens que s'oriente le projet de la **prévention et de la sécurité routière dans l'Arrondissement de Ngaoundéré 2ème**. Il s'agit non seulement de former des jeunes leaders en sécurité routière, mais aussi d'offrir aux jeunes des quartiers populaires un espace unique d'information, d'initiative et d'échanges sur la sécurité routière.

II. Objectifs de la mission

Objectif général

Le projet vise à réduire la vulnérabilité et l'accidentalité au sein des jeunes des grandes villes du Cameroun et à introduire progressivement en leur sein une culture de la sécurité routière.

Objectifs spécifiques

Il s'agit de :

- Sensibiliser les jeunes des grandes villes sur les enjeux majeurs de la sécurité routière ;
- Créer au sein des quartiers populaires des clubs « sécurité routière » ;
- Former les pairs éducateurs en matière de sécurité routière et de gestes de premiers secours.

III. Consistance de la mission

III-1 Consistance de la Mission

La consistance de la mission, comprend :

- L'identification et à la reconnaissance de toutes les zones fortement peuplées dans les villes concernées ;
- La catégorisation desdites zones par leur niveau de risque d'accidents qu'ils encourent ;
- La sensibilisation dans toutes les zones identifiées à travers l'affichage et la distribution des supports de messages de prévention routière et les conseils en matière de sécurité routière ;
- La sélection d'un échantillon de zones en fonction de leur niveau de risque aux accidents de la route et à raison du nombre de zones indiquées dans le tableau ci-dessus, pour l'organisation des journées éducatives à la sécurité routière ;
- L'élaboration en liaison avec les responsables des zones retenues, d'un programme d'organisation des journées éducatives, à l'attention des résidents ;
- L'organisation des campagnes proprement dites, consistant en des causeries éducatives publiques dans chaque zone retenue ;
- La formation d'un certain nombre de responsables des zones retenues (chefs de quartiers/blocs/cantons, présidents d'associations) en qualité de pairs éducateurs et pairs sensibilisateurs à travers des ateliers de développement des capacités sur les notions de sécurité routière.

Le nombre de responsables à former se présente comme suit :

Lot	Régions	Villes	Zones	Nombre de pairs éducateurs à former	Nombre de jeunes à sensibiliser
2	Adamaoua	Ngaoundéré	3	20	200

IV. Déroulement de la mission

La mission se déroulera en deux phases d'une durée de trois (03) mois comme suit :

Phase I : L'élaboration de la méthodologie de sensibilisation de ces catégories cibles en matière de sécurité routière

Cette phase d'une durée de trois (03) mois portera sur les actions définies au point IIII-1 (1, 2, 3, 4 et 5) ci-dessus.

Il s'agira de mener une étude diagnostic des comportements des catégories cibles sur la route.

A cet effet, le consultant devra procéder, à l'aide d'un guide d'entretien, à une enquête auprès des acteurs concernés en vue de collecter l'information de base sur leur situation en rapport avec la sécurité routière. L'enquête sera axée sur les principaux facteurs de risques dans leur milieu.

Sur la base des résultats de l'enquête et des informations collectées auprès desdits acteurs, le consultant fera ressortir clairement :

- Les principaux facteurs de risques dans les zones populaires des villes du projet relativement aux accidents de la circulation ;
- Le classement des zones visitées dans les villes du projet, en raison des critères de sélection basés sur les principaux facteurs de risques ;
- Les listes des responsables locaux et des associations de jeunes identifiées dans les zones populaires des villes concernées, qui prendront part aux activités de sensibilisation, et dont les leaders serviront de relais de cette sensibilisation en vue de sa pérennisation ;
- Les besoins en sensibilisation de ces acteurs, les thèmes ainsi que les moyens de sensibilisation retenus.

Au terme de cette phase, le consultant produira et soumettra à la validation de la commission de recette technique, un rapport faisant ressortir :

- La liste des quartiers sélectionnés dans les grandes villes, de même que celle des associations identifiées dans les quartiers populaires et dont les membres et leaders sont pressentis pour participer à la campagne ;
- Le profil des populations concernées en matière de sécurité routière ;
- Les besoins en sensibilisation, et les thèmes de sensibilisation qui en découlent ;
- La méthodologie appropriée assortie d'un chronogramme de sensibilisation des catégories cibles de la mission.

Phase II : L'organisation de campagnes de sensibilisation de proximité auprès des jeunes des quartiers populaires

Cette phase d'une durée de deux (02) mois portera sur les actions définies au point IIII-1 (6 et 7) ci-dessus.

Il s'agira pour le consultant d'organiser des campagnes de sensibilisation des jeunes des zones populaires retenus dans les villes du projet, conformément au plan et à la méthodologie qui aura été arrêtée en phase 1.

À l'issue de cette phase, le consultant produira et soumettra à la commission de recette technique un rapport final rédigé en sept (07) exemplaires assorti des recommandations pour la pérennisation de la mise en œuvre des résultats de la mission.

V. Rôles et responsabilités

Le Maire de la Commune d'Arrondissement de Ngaoundéré 2ème est responsable du suivi du projet au moyen d'indicateurs de réalisation.

Il fera accompagner le consultant par un homologue chargé du recadrage des objectifs de la mission.

En outre, les Délégués Départementaux des Transports (DDT) territorialement compétents devront être instruits de la facilitation de la mission du Consultant, et à ce titre, ils attesteront de l'effectivité des prestations réalisées dans les zones de leur compétence.

Le consultant est chargé d'exécuter le projet au plan technique et logistique, conformément aux missions ci-dessus décrites.

VI. Composition de l'équipe du consultant

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

Chef de mission : un expert en Prévention et sécurité routières, titulaire d'un diplôme universitaire de niveau minimum BAC+3 dans le domaine des statistiques, de l'économie des transports ou de l'ingénierie routière et justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins 07 ans dans le domaine de la Prévention et de la sécurité routières.

Membres:

- Un expert en communication, titulaire d'un diplôme de niveau minimum BAC+3 dans le domaine de la communication, des sciences de l'éducation, la jeunesse et animation ou de la socio-anthropologie ou de la psychopédagogie et justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans le domaine de la sécurité routière ;
- Un expert en secourisme, Titulaire d'un diplôme de niveau minimum BAC+3 dans le domaine du secourisme ou des premiers soins, justifiant d'une expérience d'au moins cinq (05) ans dans le domaine dans la pratique de secourisme.

NB : Chaque expert devra se faire accompagner par un assistant justifiant d'une expérience dans le domaine requis.

**Pièce N° 6 : Proposition technique,
tableaux types**

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

4A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité : Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse :

4B. Références du Candidat

Services rendus pendant les 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 : d'achèvement : (Mois/année)	Date (mois/année)	Valeur approximative des services (en francs CFAHT) :
Nom des prestataires associés/partenaires éventuels :		Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les prestataires associés :
Nom et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de l'équipe) :		
Descriptif du projet :		
Description des services effectivement rendus par votre personnel :		

Nom du candidat :

Produire justificatifs

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

Sur les termes de référence :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

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

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

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

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

1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions

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

Poste : _____

Nom du Candidat: _____

Nom de l'employé: _____

Profession: _____

Diplômes: _____

Date de naissance: _____

Nombre d'années d'emploi par le Candidat: _____

Nationalité: _____

Affiliation à des associations/groupements professionnels: _____

Attributions spécifiques: _____

Principales qualifications:

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

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

Formation:

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

Pièces Annexes:

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

Expérience professionnelle :

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

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

Langues :

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

Attestation :

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

Date :

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité:

4G. Calendrier du personnel spécialisé

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

Temps plein : _____ Temps partiel : _____

Rapports à fournir : _____

Durée des activités : _____

Signature :
(Représentant habilité)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

4H. Calendrier des activités (programme de travail)

A. Préciser la nature de l'activité

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

B. Achèvement et soumission des rapports

Rapports	Date
2. 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 financière
tableaux types**

RECAPITULATIF DES TABLEAUX TYPES

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

5. A. Lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité : Nom et titre du signataire :
Nom du Candidat : Adresse :

B. Cadre du bordereau des prix unitaire

N°	Désignation	U	PU en lettre	PU en chiffre
HONORAIRES				
A-1	Chef de Mission : Expert en prévention et sécurité routières Ce prix couvre au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité du Chef de Mission, à savoir : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts, taxes, les frais de mobilisation et de démobilisation de l'expert et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel. Ce prix rémunère au temps de présence effectif. Le mois : francs CFA	H/mois		
A-2	Membre N°1 : Expert en communication sociale : Ce prix rémunère au mois les honoraires relatifs à la mise à disposition d'un expert en communication sociale. Il s'applique au temps réel de l'exécution des prestations ; Ce prix rémunère au temps de présence effectif. Le mois : Francs CFA	H/mois		
A-3	Membre N°2 : Expert en secourisme : Ce prix rémunère au mois les honoraires relatifs à la mise à disposition d'un expert en secourisme. Il s'applique au temps réel de l'exécution des prestations ; Ce prix rémunère au temps de présence effectif. Le mois : francs CFA	H/mois		
A-4	Assistant (03) : Ce prix rémunère au mois les honoraires relatifs à la mise à disposition des experts - assistants. Il s'applique à une partie du temps réel de l'exécution des prestations ; Ce prix rémunère au temps de présence effectif. Le mois : francs CFA	H/mois		
A-5	Personnel d'appui (2 personnes) : Ce prix couvre au mois de prestations et fractionnables au 30ème les frais relatifs au personnel d'appui proposé, une secrétaire et un chauffeur pour véhicule à mobiliser. Le mois : Francs CFA	H/mois		

MISE EN ŒUVRE DE LA MOBILISATION SOCIALE				
B	B-1	Frais de transports nationaux Ce prix couvre les frais de transport des experts et du personnel d'appui lors des voyages Allée et Retour (A/R) pour les missions d'exploration, de formation et sensibilisation, entre la ville siège du Cocontractant et la Capitale Régionale de la Mission. Par A/R : Francs CFA	A/R	
	B-2	Frais de mission des experts, trois descentes sur le terrain : Ce prix couvre par activité menée les frais de mission des experts et du personnel d'appui lors des trois descentes d'exploration, de formation et sensibilisation Par descente : Francs CFA	Descente	
	B-3	Ateliers de formation des pairs éducateurs Ce prix couvre les dépenses encourues pour l'organisation des ateliers de formation des pairs éducateurs dans les villes du projet, y compris location de salles, matériel didactique, logistique, médiatisation Par ville : Francs CFA	Ville	
	B-4	Campagnes de sensibilisation des jeunes Ce prix couvre les dépenses encourues pour l'organisation des activités foraines de sensibilisation des jeunes dans les villes du projet, y compris matériel didactique, logistique, médiatisation Par ville : Francs CFA	Ville	
	B-5	Fonctionnement de la mission Ce prix couvre au mois les frais relatifs au bon fonctionnement de l'ensemble des composantes de la prestation, notamment les fournitures de bureau, les frais de réunions d'experts, les relations publiques, bref tous les frais et dépenses à portée transversale Le mois Francs CFA	Mois	
AUTRES FRAIS DIVERS				
C	C-1	Frais de communication (téléphone, fax, e-mail) : Ce prix rémunère au forfait les frais relatifs aux frais de communication de chacune des étapes de la mission. Il s'applique forfaitairement à l'ensemble des communications effectuées. Le forfait : Francs CFA	FF	

	C-2	Rédaction, reproduction des rapports et autres supports : Ce prix rémunère au forfait les frais relatifs à la rédaction de l'ensemble des rapports de chacune des étapes de la mission. Il s'applique forfaitairement à l'ensemble des rapports produits. Le forfait : Francs CFA	FF	
--	-----	---	----	--

C. Cadre détail estimatif (Tranche

Tranche ferme						
N°		Désignation	Unité	Qté	PU	P. T
HONORAIRES DES EXPERTS						
A-	A1	Chef de mission : Expert en prévention et sécurité routières	H/Mois	6		
	A2	Expert 1 : Expert en communication sociale	H/Mois	6		
	A3	Expert 2 : Expert en secourisme	H/Mois	3		
	A4	Assistants	H/Mois	08		
	A5	Personnel d'appui (02)	H/Mois	6		
Sous total A						
MISE EN ŒUVRE DE LA MOBILISATION SOCIALE						
B-	B1	Frais de transports nationaux	A/R	2		
	B2	Frais de mission des experts, trois descentes sur le terrain	Descente	2		
	B3	Ateliers de formation des pairs-éducateurs, par ville	Ville	3		
	B4	Campagnes de sensibilisation des jeunes, par ville	Ville	3		
	B5	Fonctionnement de la mission	Mois	6		
Sous total B						
AUTRES FRAIS DIVERS						
C-	C1	Frais de communication (téléphone, fax, e-mail)	FF	1		
	C2	Rédaction, reproduction de rapports	FF	1		
Sous total C						
TOTAL HORS TAXE						
TVA (19,25%)						
TOTAL TTC						
IR(2,2%)						
NET A PERCEVOIR						
Tranche conditionnelle						
N°		Désignation	Unité	Qté	PU	P. T
HONORAIRES DES EXPERTS						
A-	A1	Chef de mission : Expert en prévention et sécurité routières	H/Mois	6		
	A2	Expert 1 : Expert en communication sociale	H/Mois	6		
	A3	Expert 2 : Expert en secourisme	H/Mois	4		
	A4	Assistants	H/Mois	06		
	A5	Personnel d'appui (02)	H/Mois	06		
Sous total A						

MISE EN ŒUVRE DE LA MOBILISATION SOCIALE

B-	B1	Frais de transports nationaux	A/R	2		
	B2	Frais de mission des experts, trois descentes sur le terrain	Descente	2		
	B3	Ateliers de formation des pairs éducateurs, par ville	Ville	3		
	B4	Campagnes de sensibilisation des jeunes, par ville	Ville	3		
	B5	Fonctionnement de la mission	Mois	6		
Sous total B						
AUTRES FRAIS DIVERS						
C-	C1	Frais de communication (téléphone, fax, e-mail)	FF	1		
	C2	Rédaction, reproduction de rapports.	FF	1		
Sous total C						
TOTAL HORS TAXE						
TVA (19,25%)						
TOTAL TTC						
IR(2,2%)						
NET A PERCEVOIR (Tranche conditionnelle)						
		Total marché (tranche ferme et tranche conditionnelle) HTVA				
		TVA (19,25%)				
		TOTAL TTC				
		IR(2,2%)				
		NET A PERCEVOIR				

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

Arrêté le présent devis à la somme de : Francs CFA
HTVA

Pièce N° 8 : Modèle de Marché

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

RÉGION DE L'ADAMAOUA

DÉPARTEMENT DE LA VINA

COMMUNE D'ARRONDISSEMENT DE
NGAOUNDÉRÉ II^{ÈME}

SÉCRÉTARIAT GÉNÉRAL



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

ADAMAWA REGION

VINA DIVISION

NGAOUNDÉRÉ II
SUBDIVISIONAL COUNCIL

GENERAL SÉCRÉTARIAT

LETTRE COMMANDE N° _____ /LC/CAN2/CIPM/2025

PASSE APRES APPEL D'OFFRES N° _____ /AONO/CAN2/CIPM DU _____

Maître d'Ouvrage : MAIRE DE LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT DE NGAOUNDÉRÉ II

TITULAIRE

B.P: _____ Tel: _____ Fax: _____
N°R.C: _____; N°Contribuable: _____; RIB : _____
/AC

OBJET DU MARCHE : Prevention et de la sécurité routière dans l'arrondissement de Ngaoundéré 2ème.

MONTANT DU MARCHE :

	Tranche	Total
TTC		
HTVA		
T.V.A (19.25%)		
IR (2,2%)		
Net à mandater		

DELAIS D'EXECUTION : Deux (02)

FINANCEMENT : Fonds Routier, Exercice : 2025

SOUSCRIT,
SIGNÉ, LE
NOTIFIÉ, LE
ENREGISTRÉ, LE

Entre :

[L'Etat du Cameroun, représenté par le Maire de la Commune d'Arrondissement de Ngaoundéré 2ème dénommée ci-après « L'Autorité Contractante »

D'une part,

Et

Le Prestataire _____
BP _____ Tél _____ Fax : _____
N° RC _____ N° Contribuable _____

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

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

**Page et dernière de la Lettre Commande N°-----/ LC/ CAN2/CIPM/2025 passé
après Appel d'Offres National Ouvert pour la prévention et de la sécurité routière
dans la Commune d'Arrondissement de Ngaoundéré 2ème
(En procédure d'urgence).**

MONTANT :

DELAI : Deux (02) mois.

Lu et accepté par le Cocontractant	Visa de l'Administrateur du Fonds Routier
Signé par l'Autorité Contractante	
Enregistrement	

Pièce N° 19 : Modèles des pièces à utiliser par le Soumissionnaire

Table des modèles

Annexe n°1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n°2 : Modèle de caution de soumission

Annexe n°3 : Modèle de cautionnement définitif

Annexe n°1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Je soussigné, Nationalité : Domicile : Fonction :

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

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du Prestataire

Annexe n°2 : Modèle de caution de soumission

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

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

Nous [nom de la banque] de [nom du pays], ayant notre siège à [adresse de la banque] (ci-dessous désigné comme « la banque »), sommes tenus à l'égard de [l'Autorité Contractante] pour la somme de _ francs CFA que la banque s'engage à régler intégralement à [indiquer l'Autorité Contractante], s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires. Signée authenticité par ladite Banque le _____ jour de _____ (année).

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

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

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

Annexe n°3 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N° _____

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

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

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

Attendu que nous avons convenu de donner au le Prestataire ce cautionnement,

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

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par la banque
à _____ , le _____

[Signature de la banque]

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

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 CREDIT
5. CITI BANK
6. COMMERCIAL BANK OF CAMEROON
7. ECOBANK
8. NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK
9. SOCIETE CAMEROUNAISE DE BANQUE AU CAMEROUN
10. SOCIETE GENERALE DE BANQUE AU CAMEROUN
11. STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON
12. UNION BANK OF CAMEROON
13. UNITED BANK FOR AFRICA
14. BANQUE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES
15. BANK OF AFRICA

II- COMPAGNIES D'ASSURANCES

16. CHANAS ASSURANCES ;
17. ACTIVA ASSURANCES
18. ZENITH ASSURANCES ;
19. BENEFICIAL GENERAL INSURANCES ;
20. CPA S.A.
21. NSIA ASSURANCES
22. PRO ASSUR
23. SAAR S.A
24. SAHAM ASSURANCE
25. ATLANTIQUE ASSURANCE
26. AREA ASSURANCE