

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – patrie

MINISTERE DE L'HABITAT ET DU
DEVELOPPEMENT URBAIN

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF HOUSING
AND URBAN DEVELOPMENT

MAITRE D'OUVRAGE : MINISTRE DE L'HABITAT ET DU DEVELOPPEMENT URBAIN
(MINHDU)

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N° 0066/EI2/AONR/MINHDU/CIPM/2026 DU 06 AVRIL 2026

**POUR LE RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE EN CHARGE DE LA
COMMUNICATION DE LA CELEBRATION AU CAMEROUN DE LA
JOURNEE MONDIALE DE L'HABITAT DANS LA VILLE DE BAMENDA,
DE L'EDITION 2026, (EN PROCEDURE D'URGENCE).**

FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT MINHDU

Exercice 2026

IMPUTATION : 60 38 108 01 330004 361730

MARS 2026

1 

SOMMAIRE

<u>PIECE N° 0 : LETTRES D'INVITATION A SOUMISSIONNER</u>	Erreur ! Signet non défini.
<u>A :</u>	Erreur ! Signet non défini.
<u>PIECE N° 1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES</u>	Erreur ! Signet non défini.
<u>AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT</u>	Erreur ! Signet non défini.
<u>OPENED NATIONAL INVITATION TO TENDER</u>	Erreur ! Signet non défini.
<u>PIECE N°2 : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)</u>	Erreur ! Signet non défini.
<u>PIECE N°3 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)</u>	Erreur ! Signet non défini.
<u>Expert en communication</u>	Erreur ! Signet non défini.
<u>Formation : Diplôme en communication ou équivalent</u>	Erreur ! Signet non défini.
<u>Expérience générale dans la promotion d'évènements nationaux et internationaux</u> ..	Erreur ! Signet non défini.
<u>Spécialiste en marketing</u>	Erreur ! Signet non défini.
<u>Formation : Diplôme en Marketing</u>	Erreur ! Signet non défini.
<u>Expérience générale dans la promotion d'évènements nationaux et internationaux similaires</u>	Erreur ! Signet non défini.
<u>MOYENS LOGISTIQUES TECHNIQUES ET MATERIELS</u>	Erreur ! Signet non défini.
<u>REFERENCES DU CONSULTANT</u>	Erreur ! Signet non défini.
<u>Références justifiées dans la promotion événementielle nationale</u> ..	Erreur ! Signet non défini.
<u>PIECE N°4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)</u>	Erreur ! Signet non défini.
<u>PIECE N°5 : TERMES DE REFERENCE (TDR)</u>	Erreur ! Signet non défini.
<u>PIECE N°6 : PROPOSITION TECHNIQUE - TABLEAUX TYPES</u> ..	Erreur ! Signet non défini.
<u>PIECE N°7 : PROPOSITIONS FINANCIERES – TABLEAUX TYPES</u>	Erreur ! Signet non défini.
<u>Montant TTC en lettres et en chiffres :</u>	83
<u>PIECE N°8 : MODELE DE MARCHE</u>	Erreur ! Signet non défini.
<u>PIECE N°9 : FORMULAIRES ET MODELES DE PIECES</u>	94
<u>PIECE N°10 : MODELE DE CHARTE D'INTEGRITE</u>	Erreur ! Signet non défini.
<u>PIECE N°11 : DECLARATION D'ENGAGEMENT SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL</u>	
<u>PIECE N°12 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS</u>	105
<u>PIECE N° 13 : PROCEDURE DE PASSATION DES MARCHES EN LIGNE</u>	109

PIECE N° 0 :

LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – patrie

MINISTERE DE L'HABITAT ET DU
DEVELOPPEMENT URBAIN

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF HOUSING
AND URBAN DEVELOPMENT

Lettre d'invitation à soumissionner

N° 022/MINH DU/CAB

Yaoundé, le 06 AVR 2026

MADAME LE MINISTRE,

A : _____

Objet : Appel d'Offres National Restreint
N° 022/MINH DU/CAB du 06 AVR 2026
pour le recrutement d'un (01) prestataire en vue
de la communication sur la célébration au
Cameroun de l'édition 2026, de la Journée
Mondiale de l'Habitat dans la ville de BAMENDA,
(en procédure d'urgence)

Madame / Monsieur,

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

A cet effet, j'ai l'honneur de vous inviter à soumissionner pour l'exécution du marché y relatif.

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté et/ou téléchargé gratuitement sur la plateforme COLEPS disponible aux adresses : <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>. Toutefois, la soumission des offres par voie électronique est conditionnée par le versement au Trésor des frais d'acquisition du DAO. Le DAO physique peut être retiré à la Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain (Service des Marchés Publics) sise au 9^{ème} étage porte 09T02 de l'immeuble Ministériel N° 1 (en face de la Poste Centrale) sous présentation d'une quittance originale de versement au Trésor Public des frais d'acquisition du DAO d'un montant non-remboursable de ~~soixante~~ **soixante mille (60 000) FCFA**.

Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'un cautionnement de soumission dont le montant est précisé dans l'Avis d'Appel d'Offres Ledit cautionnement de soumission est assorti du récépissé de consignation délivré par la CDEC et la version physique y relative est déposée sous pli scellé à la Direction des Affaires Générales (Service des Marchés-Bureau des Appels d'Offres) du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain sise au 2^{ème} étage de l'immeuble abritant la CIPM/MINH DU, situé derrière la DGSN à LONGKAK-Yaoundé

(bâtiment beige aux balcons rouges) au plus tard le ^{07 MAI 2026} à 13 heures, heure locale.

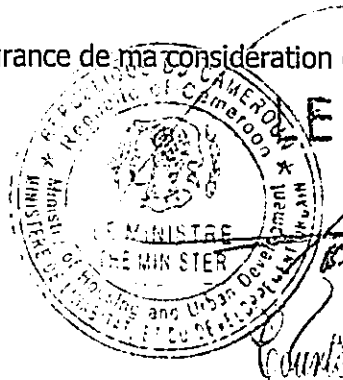
La soumission dans le cadre du présent appel d'offres se fait exclusivement en ligne sur la plateforme COLEPS disponible aux adresses : <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> au plus tard à [13 heures, heure locale] le ^{07 MAI 2026}.

Les plis seront ouverts en deux temps en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.

La présente lettre d'invitation est adressée aux candidats de la liste restreinte ci-après pré-qualifiés au terme de l'Appel à Manifestation d'Intérêt N°0002/E/2 /ASMI/MINHUD/2026 du 19 janvier 2026 pour le recrutement d'un prestataire pour la célébration au Cameroun de la journée mondiale de l'habitat 2026, (en procédure d'urgence) ; il s'agit de :

N°	ENTREPRISES	ADRESSES	TELEPHONES
1	NSF CAMEROUN SARL	BP: 20 236 Yaoundé	696 10 96 58
2	EASY PRINT SARL	BP: 8 300 Douala	679 16 48 53 / 699 62 93 78
3	SYNKRO SARL	BP: 1 563 Douala	653 18 47 34

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


LE MINISTRE
Yaoundé, le.....

Estelle née Katcha Celestin

Ampliations :

- MINMAP
- DG/ARMP
- AFFICHAGE
- CIPM/MINHDU

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N° 0002/E/2 /ASMI/MINHUD/2026 DU 06 AVR. 2026

POUR LE RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE EN CHARGE DE LA COMMUNICATION DE LA
CELEBRATION AU CAMEROUN, DE L'EDITION 2026, DE LA JOURNEE MONDIALE DE L'HABITAT DANS
LA VILLE DE BAMENDA, (EN PROCEDURE D'URGENCE)

FINANCEMENT : BF MINH DU - EXERCICE 2026

1. Objet de l'Appel d'Offres

Le Ministre de l'habitat et du développement Urbain, Maître d'ouvrage et Autorité Contractante, lance, pour le compte de l'Etat du Cameroun, un Appel d'Offres National Restreint pour le recrutement d'un (01) prestataire en charge de la communication sur la célébration au Cameroun de l'édition 2026, de la Journée Mondiale de l'Habitat dans la ville de BAMENDA (en procédure d'urgence).

2. Consistance des prestations

Les prestations consistent à la réalisation des trois missions suivantes :

- **Mission I :** Promotion, diffusion et production / branding pour la communication
- **Mission I :** Couverture audiovisuelle (photos et vidéos) et appui événementiel pour la célébration de la journée mondiale de l'habitat
- **Mission I :** Production des rapports d'étape et des rapports finaux

NB : Les prestations sont définies de manière plus détaillée dans les Termes de Référence.

3. Allotissement

Les prestations sont regroupées en en un (01) lot unique.

4. Financement

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par le Budget de Fonctionnement du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain, Exercice 2026.

5. Montant prévisionnel

Le montant prévisionnel des prestations est de soixante millions (60 000 00) Francs CFA TTC.

6. Délai d'exécution :

Le délai maximum d'exécution prévu par le Maître d'Ouvrage pour les prestations est de quatre (04) mois. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations

7. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est Restreinte aux candidats figurant sur la liste ci-après, pré-qualifiés à l'issue de restreinte élaborée après l'Avis d'Appel de sollicitation à Manifestation d'Intérêt N°0002/E/2 /ASMI/MINHUD/2026 du 19 janvier 2026 pour le recrutement d'un prestataire pour la célébration au Cameroun de la journée mondiale de l'habitat 2026, (en procédure d'urgence).

Il s'agit de :

N°	ENTREPRISES	ADRESSES	TELEPHONES
1	NSF CAMEROUN SARL	BP : 20 236 Yaoundé	696 10 96 58
2	EASY PRINT SARL	BP : 8 300 Douala	679 16 48 53 / 699 62 93 78
3	SYNKRO SARL	BP : 1 563 Douala	653 18 47 34

70

NB : Les candidats de la liste restreinte ne peuvent s'associer en groupement, ni entre elles, ni avec tout autre candidat.

8. Mode de soumission des offres

La soumission se fait exclusivement en ligne suivant la procédure décrite à la pièce 13 en annexes.

9. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, un cautionnement de soumission timbré, acquitté à la main, délivré par un établissement de crédit ou un organisme financier agréé par le Ministère en charge des finances pour émettre les cautionnements dans le cadre des marchés publics dont la liste figure dans la pièce 12 du DAO dont le montant est fixé à 200 000 (deux cent mille) F CFA et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres et accompagné du récépissé de consignation délivré par la Caisse des dépôts et Consignations (CDEC).

L'absence du cautionnement de soumission délivré par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie agréé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautionnements dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Un cautionnement de soumission produit mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concerné ou n'étant pas accompagné du récépissé de la CDEC est considéré comme absent. Le cautionnement de soumission présenté par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

10. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres *en version physique* peut être consulté aux heures ouvrables à la Direction des Affaires Générales / Service des Marchés Publics du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain, sis au 9^e étage porte 02 de l'immeuble Ministériel N° 1 (en face de la Poste Centrale) à Yaoundé.

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

11. Acquisition du dossier d'appel d'offres

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté et retiré dès publication du présent avis à la Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain (Service des Marchés) sise au 9^e étage porte 09T02 de l'immeuble Ministériel N° 1 (en face de la Poste Centrale), sur présentation d'une quittance originale de versement d'une somme non-remboursable de cent mille (100 000) FCFA payable au Trésor Public au titre des frais d'acquisition du dossier d'appel d'offres.

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

12. Remise des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le 07 MAI 2013 heures, heure locale]. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé deux (02) USB devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessous dans les délais impartis et présentée ainsi qu'il suit :

- 1 pli fermé contenant les volumes 1 et 2, portant la mention de l'appel d'offres ;
- 1 pli fermé contenant le volume 3 et portant en plus de la mention de l'appel d'offres celle de « OFFRE financière ».

En cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS, le défaut de présentation des copies de sauvegarde entraînera l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné.

8

N.B : les originaux physiques du cautionnement de soumission, du récépissé de la CDEC, de la quittance d'achat du DAO et la copie de sauvegarde devront parvenir sous plis fermés ; au Service des Marchés (Bureau des offres) du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain, sise au 2^{ème} étage de l'immeuble abritant la CIPM/MINH DU, situé derrière la DGSN à LONGKAK-Yaoundé (bâtiment beiges aux balcons rouges) au plus tard le 07 MAI 2026 à 13 heures, heure locale et portant la mention ci-dessous :

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N° 0065/13 AONR/MINH DU/CIPM/2026 DU 05 AVR 2026

POUR LE RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE EN CHARGE DE LA COMMUNICATION DE LA CELEBRATION AU CAMEROUN, DE L'EDITION 2026, DE LA JOURNEE MONDIALE DE L'HABITAT DANS LA VILLE DE BAMENDA, (EN PROCEDURE D'URGENCE)

FINANCEMENT : BF MINH DU - EXERCICE 2026

« A N'OUVRIRE QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »

Pour la soumission en ligne, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme 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.]

13. Recevabilité des plis

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage:

- les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires;
- les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt.
- les plis sans indication de l'objet ou de la référence de l'Appel d'Offres ;
- les plis non-conformes au mode de soumission
- La non-présentation des copies de sauvegarde des offres ;

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence du cautionnement de soumission délivré par un établissement de crédit ou un organisme financier agréé par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautionnements dans le cadre des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Un cautionnement de soumission produit mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considéré comme absent. Le cautionnement de soumission présenté par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

14. Ouverture des offres :

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

- L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques aura lieu le 07 MAI 2026 au plus tard à 14 heures précises dans la salle de réunions de la Commission Interne de Passation des Marchés publics du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain, sise au 2^{ème} étage de l'immeuble abritant la CIPM/MINH DU, situé derrière la DGSN à LONGKAK-Yaoundé (bâtiment blanc aux balcons rouges).
- L'ouverture des offres financières sera faite au terme de l'analyse des offres techniques pour les soumissionnaires ayant obtenu une note technique au moins égale à 70 points sur 100 (70/100).

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

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

A l'exception du cautionnement de soumission dont l'absence ou la non-conformité entraîne le rejet de l'offre, la non production sous 48 heures à compter de la date d'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif déclarée absente ou jugée non conforme, entraîne le rejet pur et simple de l'offre du soumissionnaire concerné.

15. Critères d'évaluation des offres

16.1. Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires sont les suivants :

- a) *Absence ou non-conformité du cautionnement de soumission timbré et acquitté à la main dans le dossier administratif assorti du récépissé de la Caisse de dépôt des consignations (CDEC) à l'ouverture des plis;*
- b) *Non-production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente ;*
- c) *Fausse déclarations, manœuvres frauduleuses ou pièces falsifiées ;*
- d) *N'avoir pas présenté un Chef de Mission ou Superviseur réunissant l'ensemble des qualifications ci-après :*
 - *Formation : Au moins BAC+5 en événementiel ou équivalent ;*
 - *Expérience Générale : ayant au moins cinq (05) ans d'expérience ;*
 - *Expérience Spécifique : Avoir occupé au moins une fois le poste de chef de mission ou superviseur dans l'organisation et la promotion d'au moins un (01) événement similaire (Conférence, Atelier, Séminaire, Colloque, aménagement des sites d'exposition) ;*
- e) *Présence du diplôme et du curriculum vitae d'un fonctionnaire en activité, sans un document justifiant de sa mise en disponibilité signé de son Ministre utilisateur ;*
- f) *Absence de la déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné l'exécution d'un marché au cours des trois dernières années ;*
- g) *Non-conformité du modèle de soumission*
- h) *Absence d'une pièce de l'offre financière ;*
- i) *Omission d'un prix forfaitaire dans l'offre financière ;*
- j) *Présence des informations de l'offre financière dans les pièces administratives ou dans l'offre technique ;*
- k) *Non-satisfaction d'au moins 70% des critères essentiels (soit 70 sur 100 points) ;*
- l) *Non-respect du format de fichier des offres pour la copie de sauvegarde ;*
- m) *Absence de présentation des copies de sauvegarde des offres en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS lors de l'ouverture des plis ;*
- n) *Absence de la charte d'intégrité datée et signée ;*
- o) *Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;*
- p) *Absence de l'un des documents d'acceptation du marché (CCAP et TDR paraphés à chaque page et signé à la dernière page accompagnée de la mention « lu et approuvé ».*

16.2 Critères essentiels

L'offre technique sera évaluée suivant la grille de notation suivante :

- A- *Présentation des offres*
- B- *Personnel d'encadrement*

- C- Références du BET
- D- Moyens techniques et matériels
- E- Méthodologie
- F- Capacité Financière

Les détails de ces critères essentiels sont précisés par le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) et repris dans la grille d'évaluation ;

16. Attribution

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

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

$$Ng = \frac{70 \times \text{Note technique (Nt)} + 30 \times \text{Note financière (Nf)}}{100}$$

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

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

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

Fm = le montant de la proposition la moins disante

F = le montant de la proposition considérée

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

17. Durée de validité des offres

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

18. Renseignements complémentaires

18.1. Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus auprès de la Direction des Opérations Urbaines du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain, sise au 7^e étage-porte 06 de l'immeuble ministériel n°1 (face Poste Centrale – Yaoundé), aux heures ouvrables ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses : <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>.

18.2. Pour toute dénonciation d'acte de corruption, bien vouloir appeler ou envoyer un SMS au MINMAP aux numéros suivants : 673 20 57 25 / 699 37 07 48.

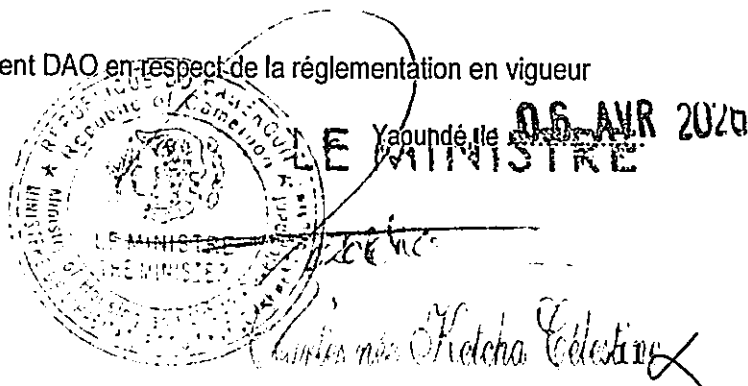
18.3. Pour obtenir une assistance technique, en cas de survenance d'un problème lié à l'utilisation de la plateforme, bien vouloir appeler aux numéros (+237) 222 238 155 / 222 235 669 ou écrire à l'adresse email dsi@minmap.cm.

19. Additif au dossier d'appel d'offres

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

Ampliations :

- MINMAP
- CIPM/MINH DU
- ARMP
- MINH DU
- AFFICHAGE



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – patrie

MINISTERE DE L'HABITAT ET DU
DEVELOPPEMENT URBAIN

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF HOUSING
AND URBAN DEVELOPMENT

NOTICE OF RESTRICTED NATIONAL CALL FOR TENDER
N° 002/E/2 /ASMI/MINHUD/2026 DU 06 AVR 2026
FOR THE RECRUITMENT OF A SERVICE PROVIDER TO SUPPORT THE ORGANIZATION OF THE
CELEBRATION IN CAMEROON, OF THE 2026 EDITION, OF WORLD HABITAT DAY IN THE CITY OF
BAMENDA (IN EMERGENCY PROCEDURE).

FINANCING: MINH DU OPERATING BUDGET, FY 2026

1. Purpose of the Call for Tenders

The purpose of this Call for Tenders is to recruit one (01) service provider to support the Ministry of Housing and Urban Development in the organization of the celebration in Cameroon of the 2026 edition, of the World Habitat Day in the town of BAMENDA.

2. Consistency of services

The services carried out in collaboration with the working group will include the following three (03) missions:

- Mission I : Promotion, distribution and production / branding for communication
- Mission II : Audio-visual coverage (photos and videos) and event support for the celebration of World Habitat Day;
- Mission III : Production of progress reports and final reports;

NB: The services are defined in more detail in the Terms of Reference.

3. Allotment

The services covered by this Invitation to Tender are in a single plot.

4. Funding

The services covered by this Invitation to Tender are funded by the Operating Budget of the Ministry of Housing and Urban Development, Fiscal Year 2026.

5. Estimated amount

The estimated amount of services is sixty million (60,000,000) CFA francs including VAT.

6. Execution time

The maximum execution period stipulated by the Project Owner for the services is four (4) months. This period begins from the date of notification of the service order to commence the services

7. Participation and Origin

Participation in this invitation to tender is opened to candidates appearing on the shortlist drawn up after a call for expression of interest No. 0002/E/2 /ASMI/MINHUD/2026 of January 19, 2026 for the recruitment of a service provider for the celebration in Cameroon of World Habitat Day 2026, (under emergency procedure). These are :

N°	ENTREPRISES	ADRESS	TELEPHONES
1	NSF CAMEROUN SARL	BP : 20 236 Yaoundé	696 10 96 58
2	EASY PRINT SARL	BP : 8 300 Douala	679 16 48 53 / 699 62 93 78
3	SYNKRO SARL	BP : 1 563 Douala	653 18 47 34

NB: Candidates on the shortlist cannot join together in a group, nor with a candidate not on the said list.

8. Method of submitting offers

Submission is made exclusively online.

9. Submission bond

Each bidder must attach to their administrative documents a stamped bid bond, paid by hand, issued by an organization or financial institution approved by the Ministry of Finance to issue bonds in the areas of public procurement, as listed in Exhibit 13 of the DAO, the amount of which is set at 200,000 (two hundred thousand) CFA francs and valid for thirty (30) days beyond the initial bid validity date and accompanied by the deposit receipt issued by the Deposit and Consignment Fund (DCF).

The absence of a bid bond issued by a first-rate bank or a first-class financial institution authorized by the Ministry of Finance to issue bonds in the context of public procurement will result in the outright rejection of the bid. A bid bond produced but having no connection with the consultation in question is considered absent. The bid bond presented by a bidder during the bid opening session is inadmissible.

10. Consultation of the bidding documents

The hard copy of the Tender document may be consulted during working hours at the Department of General Affairs of the Ministry of Housing and Urban Development (Public Contracts Services), located at 9th floor, door 09T02 of the Ministerial Building N°1 (in front of Central Post Office) and the soft copy on the COLEPS platform at the addresses <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>.

11. Acquisition of the tender document

The Tender document may be consulted and withdrawn upon publication of this notice at Department of General Administration (Contracts Service) of the Ministry of Housing and Urban Development located on the 9th floor, door 09T02 of the ministerial building N°1 (opposite the Central Post Office., on presentation of a receipt of payment of a non-refundable amount for the application fee of 100 000 (one hundred thousand) FCFA payable at Public Treasury.

12. Submission of offers

Each offer written in French or English must be transmitted by the bidder on the COLEPS platform no later than ~~07~~ 07 ~~MAY~~ MAY ~~2020~~ 2020 at [1 p.m., local time]. A backup copy of the offer recorded on a USB key must be sent in a sealed envelope with the clear and legible indication "backup copy", in addition to the mention below within the allotted time frame and presented as follows:

- One (01) USB key containing the administrative and the technical offer;
- One (01) USB key containing the financial offer.

File size and format

For online submission, the maximum sizes of documents which will pass through the 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 textual documents;
- JPEG for images.

The candidate will make sure to use compression software in order to possibly reduce the size of the files to be transmitted.

In the event of a malfunction of the COLEPS platform, failure to present backup copies will result in the inadmissibility of the offer of the candidate concerned.

NOTA: the physical originals of the bid bond, the CDEC receipt, the DAO purchase receipt and the backup copy must be sent in a sealed envelope to the Procurement Department (Tender Office) of the Ministry of Housing and Urban Development, located on the 2nd floor of the building housing the PDVIR/MINHDU project, located behind the DGSN in LONGKAK-Yaoundé (beige building with red balconies) no later than 07 MAI 2026 at 1 p.m. local time and bearing the following mention:

RESTRICTED NATIONAL TENDER
N° 007AONR/MINHDU/CIPM/2026 DU 06 AVR. 2026
FOR THE RECRUITMENT OF A SERVICE PROVIDER TO SUPPORT THE ORGANIZATION OF THE CELEBRATION IN CAMEROON, OF THE 2026 EDITION, OF WORLD HABITAT DAY IN THE CITY OF BAMENDA (IN EMERGENCY PROCEDURE).

FINANCING: BF MINH DU - FINANCIAL YEAR 2026.
"TO ONLY OPEN DURING THE COUNTING SESSION"

13- Admissibility of offers

Will be inadmissible by the Project Owner:

- The envelopes bearing information on the identity of the tenderer;
- Entries received after the submission deadlines and times;
- Entries that do not comply with the submission method.
- Folds without indication of the subject or reference of the Call for Tenders;
- Failure to present backup copies of offers;

Any incomplete offer in accordance with the requirements of the Call for Tender Documents will be declared inadmissible. In particular, the absence of a bid bond issued by a credit institution or a financial organization approved by the Minister in charge of Finance to issue bonds in the field of public procurement or non-compliance with the models of the documents in the Tender File will result in the outright rejection of the offer without any recourse.

A bid bond produced but having no connection with the consultation concerned is considered absent. The bid bond presented by a bidder during the bid opening session is inadmissible.

14- Opening of folds

The opening of bids is done in one time and will take place on 07 MAI 2026 from 2 p.m., local time, by the Internal Procurement Commission of the MINH DU in the room on the 2nd floor of the building housing the CIPM/MINH DU, located behind the DGSN in LONGKAK-Yaoundé (beige building with red balconies).

- The opening of financial bids will take place after the evaluation of the technical proposals, for bidders who have obtained a technical score of at least 75 out of 100 (70/100).
- Only bidders may attend this opening session or be represented by a single duly authorized person of their choice, even in the case of a joint venture.

Under penalty of rejection, all required administrative documents must be submitted in original form or as copies certified true by the issuing department or competent administrative authority, in accordance with the provisions of the Special Regulations of the Tender. These documents must be dated within three (03) months prior to the original bid submission deadline or have been issued after the date of signature of the Tender Notice.

Except for the bid bond, the absence or non-compliance of any administrative document at the time of bid opening, and not rectified within the forty-eight (48) hours granted by the Commission, shall result in the rejection of the bid.

15. Bid Evaluation Criteria

15.1. Elimination Criteria

The eliminatory criteria are as follows:

- a) Absence or non-compliance of the bid bond, duly stamped and manually paid, accompanied by the CDEC receipt in the administrative file at the time of bid opening;
- b) *Failure to produce, beyond the 48-hour deadline after bid opening, a document from the administrative file deemed non-compliant or missing;*
- c) *False declarations, fraudulent practices, or falsified documents;*
- d) *Absence of a Head of Mission or Supervisor with all of the following qualifications:*
 - *Education: At least a Master's degree (or equivalent) in Event Management;*
 - *General Experience: At least five (5) years of experience;*
 - *Specific Experience: Experience as a Head of Mission or Supervisor in the organization and promotion of at least one (1) similar event (Conference, Workshop, Seminar, Symposium, Exhibition Site Setup)*
- e) *Presence of the diploma and curriculum vitae of a serving civil servant, without a document justifying their leave of absence signed by their supervising Minister;*
- f) *Absence of the sworn statement of non-abandonment of public contracts over the past three (03) years;*
- g) *Non-compliance of the submission model;*
- h) *Missing document from the financial offer;*
- i) *Omission of a lump sum price in the financial offer;*
- j) *Presence of financial offer information in the administrative documents or in the technical offer;*
- k) *Failure to meet at least 70% of the essential criteria (i.e., 70 out of 100 points);*
- l) *Failure to comply with the file format for the backup copy of the bids;*
- m) *Failure to submit backup copies of the bids in case of a malfunction of the COLEPS platform during the bid opening;*
- n) *Absence of the dated and signed integrity charter;*
- o) *Absence of the dated and signed declaration of commitment to respect environmental and social clauses;*
- p) *Absence of one of the contract acceptance documents (CCAP and TDR initialed on each page and signed on the last page with the words "read and approved").*

15.2 Essential criteria

- A. Presentation of the offers
- B. Management staff
- C. References of the engineering firm
- D. Technical and material resources
- E. Methodology
- F. Financial capacity

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

16. Attribution

The consultant shall be selected based on the quality/cost method (lowest bidder), in accordance with the procedures described in this Tenders' File.

The global score shall be calculated using the weighing combination of the financial and technical scores according the formulae below:

$$N = \frac{70 \times \text{Technical score (TS)} + 30 \times \text{Financial score (FS)}}{100}$$

The formula used to determine the financial score (FS) is as follows:

If F_m is the amount of the lowest bid, its financial score shall be equal to 100 marks. The score of the other bidders calculated from the financial score of the lowest bid shall be obtained with the formulae below:

$$FS = \frac{100 \times F_m}{F}$$

F_m = Amount of the lowest bid

F = Amount of the considered bid

The bidder with highest global score shall be awarded the contract.

17. Period of validity of the offers

Bidders remain committed by their offer for a period of 90 days from the deadline for submission of bids.

18. Additional information

18.1. Additional technical information can be obtained at the Division of Studies, Planning and Cooperation of the Ministry of Urban Development and Housing located at the Ministerial building n°1, 4th floor, door 04B09 Tel: 222 21 99 19, at business hours or online on the COLEPS platform at: <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>.

18.2. For any whistle blowing, please call or send an SMS to MINMAP at the following numbers: 673 20 57 25/699 37 07 48.

18.3. For technical assistance, in the event of a problem related to the use of the platform, please call (+237) 222 238 155/222 235 669 or write to the email address dsi@minmap.cm.

19. Addendum to the invitation to tender

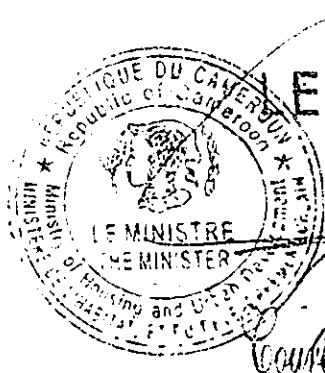
Any additives may be added to this DAO in accordance with the regulations in force.

Yaounde, the 06 AVR 2026

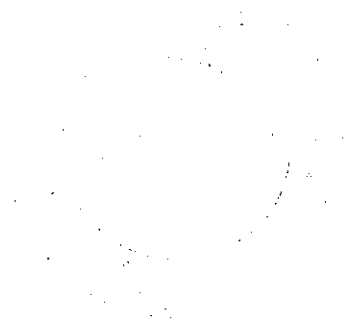
Amplifications:

- MINH DU
- MINMAP
- DG/ARMP
- DISPLAY

LE MINISTRE



Courtes née Ketcha Célestine



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

TABLE DES MATIERES

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

REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES

A. GENERALITES

Article1 : Objet de la consultation

- 1.1). Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué sélectionne un Prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur la liste restreinte, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO). Le nom, le numéro d'identification et le nombre de lots faisant l'objet de l'appel d'offres figurent dans le RPAO.
- 1.2). Les Candidats présélectionnés ou relevant de la catégorie (à préciser) sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière pour la prestation des services nécessaires à l'exécution de la mission désignée dans les Termes de Référence. La proposition servira de base aux négociations du contrat et, à terme, au contrat signé avec le Candidat retenu.
- 1.3). La mission sera accomplie conformément au calendrier indiqué dans les Termes de Référence et rappelé dans le RPAO. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du Prestataire durant une phase donnée devra donner satisfaction au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué avant que la phase suivante ne débute.
- 1.4). Les Candidats doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de leur proposition. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux Candidats, avant de soumettre une proposition, d'assister à la conférence préparatoire aux propositions, si le RPAO en prévoit une. Mais participer à ce genre de réunion n'est pas obligatoire. Les candidats ou leurs représentants doivent contacter les responsables mentionnés dans le RPAO pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les Candidats ou leurs représentants doivent faire en sorte que ces responsables soient avisés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.
- 1.5). Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué fournit les informations spécifiées dans les Termes de Référence, aide le Prestataire à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit en temps opportun les données et rapports afférents aux projets pertinents.
- 1.6). Veuillez noter que : 29
 - i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que
 - ii. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.
- 1.6.1 Les Prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux. En toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société. Les prestataires ne doivent pas être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d'autres Maîtres d'Ouvrages ou Maîtres d'Ouvrages Délégués, ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué.
- 1.6.2 Sans préjudice du caractère général de cette règle, les Prestataires ne sont pas engagés dans les

circonstances stipulées ci-après :

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

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

Article 2 Financement

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

Article 3-Principes éthiques, Fraude et corruption

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

A cet égard, les soumissionnaires souscrivent la charte d'intégrité dont le modèle est joint en annexe du présent

Dossier d'Appel d'Offres (pièce 10).

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

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

- i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer indûment l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;

- ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;

- iii. "Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué en ait connaissance ou non) qui s'entendent dans le but maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;

- iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre de manière directe ou indirecte afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.

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

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

vi. La complicité s'entend de :

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

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

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

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

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

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

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

3.7. L'Autorité chargée des Marchés Publics, peut prendre à l'encontre des acteurs publics reconnus coupables de violation des dispositions du Code des Marchés Publics, une décision d'interdiction d'intervenir dans la passation et le suivi de l'exécution des Marchés Publics pendant une période n'excédant pas deux (2) ans

Article 4- Candidats admis à concourir

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

a. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) doit être d'un pays éligible, conformément à la convention de financement le cas échéant ;

b. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêt sous peine de disqualification. Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt dans les conditions ci-après :

i. Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ;

ii. Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous-traitants dans plus d'une offre.

iii. Le Maître d'Ouvrage ou le Maîtres d'Ouvrage Délégué participe au capital du soumissionnaire de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;

iv. est affilié à un groupe ou entité que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué a recruté ou envisage de recruter pour participer au contrôle.

c. Une personne morale de droit public (entreprise publique ou Etablissement Public camerounaise) si elle démontre qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) administrée selon les règles du droit commercial ou de la comptabilité privée et (iii) n'est pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des marchés publics.

d. Les organisations de la société civile et les Etablissements publics à condition que les prix proposés soient concurrentiels, c'est-à-dire, qu'ils aient été déterminés(i) en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects concourant à la formation du prix de la prestation objet du contrat et(ii) qu'ils n'ont pas bénéficié, dans la détermination de ce prix, des avantages découlant des ressources qui leurs sont attribuées au titre de leurs missions de service public.

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

a). ne pas être en état de liquidation judiciaire ou en faillite;

b). ne pas être frappé de l'une des interdictions ou déchéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international;

c). souscrire aux déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur.

4.3. Pour soumissionner par voie électronique via COLEPS, le candidat ou soumissionnaire doit être enregistré sur ladite plateforme et disposer d'un certificat électronique valide.

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

Article 5-Documents établissant la qualification du Soumissionnaire

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

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

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

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

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

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

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

B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

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

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

- Pièce n°0 : La lettre d'invitation à soumissionner (en cas d'Appels d'Offres Restreints);
- Pièce n°1 : L'Avis d'Appel d'Offres rédigé en français et en anglais (AAO);
- Pièce n°2 : Le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) ;
- Pièce n°3 : Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO);
- Pièce n°4 : Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);
- Pièce n°5 : Les Termes de Référence (TDR);
- Pièce n°6 : Les Tableaux-Types (Proposition technique);
- Pièce n°7 : Les Tableaux-Types (Proposition financière) ;

- Pièce n°8 : Le modèle de marché ;
- Pièce n° 9 : Les Modèles ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires notamment :
 - a. Le Modèle de Déclaration d'intention de soumissionner;
 - b. Le Modèle de cautionnement de soumission ;
 - c. Le Modèle de cautionnement définitif ;
 - d. Le Modèle de cautionnement d'avance de démarrage ;
 - e. Les Modèles de fiches de présentation du matériel;
 - f. Le modèle de cadre d'accord de groupement;
- Pièce n°10 : charte d'intégrité;
- Pièce n°11 : Engagement social et Environnemental;
- Pièce n° 12 : visa de maturité ou les justificatifs des études préalables à remplir par le maître d'ouvrage ou le maître d'ouvrage délégué d'Ouvrage Délégué, la disponibilité de financement ou l'inscription budgétaire.;
- Pièce n° 13 : La liste des institutions financières ou organismes agréés par le ministre en charge des finances et habilités à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, à insérer par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué

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

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

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

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

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

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

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

- i) à l'Autorité Contractante, avec copie à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- ii) il doit parvenir à l'Autorité Contractante, au plus tard quatorze (14) jours ouvrables avant la date d'ouverture des offres ;

- iii) l'Autorité Contractante, dispose de cinq (05) jours ouvrables pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- iv) en cas de désaccord entre le requérant et l'Autorité Contractante, le recours est porté par le requérant au Comité chargé de l'examen des recours.
- v) ce recours n'est pas suspensif.

Article 8- Modifications apportées au DAO

- 8.1) Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, à tout moment avant la date limite de dépôt des offres et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou consécutivement à une saisine d'un soumissionnaire modifier le Dossier d'Appel d'Offres en publiant un additif.
- 8.2) Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier d'Appel d'Offres conformément aux dispositions de l'article 6 du RGAO et doit être communiqué par écrit ou signifié par tout moyen laissant trace écrite à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DAO
- 8.3) Afin de donner aux soumissionnaires suffisamment de temps pour tenir compte de l'additif dans la préparation de leurs offres, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pourra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l'article 19 du RGAO.

C. PREPARATION DES OFFRES

Article 9-Frais de soumission

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

Article 10-Langue de l'offre

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

Article 11-Documents constituant l'offre

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

a. Volume 1 : Dossier administratif

Il comprend notamment :

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

- a souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur;
- s'est acquitté des droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit;
- n'est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite;
- n'est pas frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international

a.2. Le cautionnement de soumission établi conformément aux dispositions de l'article 15 du RGAO ;

a.3. L'acte écrit donnant pouvoir au signataire de l'offre d'engager la Société conformément aux dispositions de l'article 5 du RGAO

b. Volume 2 : Proposition technique

Elle comprend notamment :

b.1. Les renseignements sur les qualifications

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

b.2. Méthodologie

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

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

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

i. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);

ii. Les termes de références (TDR). b.4. Commentaires CCAP et TDR (facultatifs)

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

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

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

i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel(s) et/ou d'autres Candidats sous forme de groupement d'entreprises ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de coentreprise (actes notariés) avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission

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

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

iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans le RPAO, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission ;



v. Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n'est autorisé de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.

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

11.6) la Proposition technique fournit les informations suivantes à l'aide des Tableaux joints (Pièce 4) :

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

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

c) Volume 3 : Proposition financière

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

- c.1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou le formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée;
- c.2. Les tableaux des coûts unitaires du personnel, des frais remboursables et des frais divers ;
- c.3. Le détail quantitatif estimatif dûment rempli;
- c.4. Les ventilations des coûts et des rémunérations par activité;
- c.5. L'échéancier prévisionnel de paiements, le cas échéant.

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

11.10- Les soumissionnaires indiqueront les rabais consentis dans leurs offres. Si, conformément aux dispositions du RPAO, les soumissionnaires présentent des offres pour plusieurs lots du même Appel

d'offres, ils pourront indiquer les rabais offerts en cas d'attribution de plus d'un lot. ils préciseront les conditions d'application de ce rabais.

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

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

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

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

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

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

Article 12- Montant de l'offre

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

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

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

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

12.5. Les soumissionnaires indiqueront les rabais consentis dans leurs offres. Par ailleurs, ils préciseront les conditions d'application de ce rabais.

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

Article 13- Monnaies de soumission et de règlement

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

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

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

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

13.3. Option B : Le montant de la soumission est directement libellé en monnaie nationale et étrangère.

Le soumissionnaire libellera les coûts unitaires et les prix du Détail quantitatif et estimatif de la manière suivante :

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

du soumissionnaire ou de celle d'un pays membre éligible largement utilisée dans le commerce international.

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

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

Article 14- Validité des offres

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

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

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

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

Article 15-Cautionnement de soumission

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

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

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

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

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

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

15. 7. Le cautionnement de soumission peut être saisi:

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

b. Si, le soumissionnaire retenu:

i. Manque à son obligation de souscrire le marché en application de l'article 32 du RGAO ;

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

iii. Refuse de recevoir notification du marché.

Article 16-Réunion préparatoire à l'établissement des offres

a) A moins que le RPAO n'en dispose autrement, le Soumissionnaire peut être invité à assister à une réunion préparatoire qui se tiendra au lieu et date indiqués dans le RPAO.

b). La réunion préparatoire aura pour objet de fournir des éclaircissements et réponses à toute question qui pourrait être soulevée à ce stade.

c). Il est demandé au Soumissionnaire, autant que possible, de soumettre toute question par écrit de façon qu'elle parvienne au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué au moins une semaine avant la réunion préparatoire. Il est possible que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ne puisse répondre au cours de la réunion aux questions reçues trop tard. Dans ce cas, les questions et réponses seront transmises selon les modalités de l'Article 2.3 ci-dessus.

d). Le procès-verbal de la réunion auquel est joint la feuille de présence, incluant le texte des questions posées et des réponses données, y compris les réponses préparées après la réunion, sera transmis sans délai à tous ceux qui ont acheté le Dossier d'Appel d'Offres. Toute modification des documents d'appel d'offres énumérés aux dispositions de l'article 6 du RGAO qui pourrait s'avérer nécessaire à l'issue de la réunion préparatoire sera faite par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 8 du RGAO, le procès-verbal de la réunion préparatoire ne pouvant en tenir lieu.

e). Le fait qu'un soumissionnaire n'assiste pas à la réunion préparatoire à l'établissement des offres ne sera pas un motif de disqualification.

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

Pour la soumission hors ligne,

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

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

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

Pour la soumission en ligne

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

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

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

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

D. DEPOT DES OFFRES

Article 18-Cachetage et marquage des offres

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

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

18.2. Les enveloppes intérieures et extérieures:

a. Seront adressées au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué à l'adresse indiquée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres;

b. Porteront le nom du projet ainsi que l'objet et le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres indiqués dans le RPAO, et la mention "A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".

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

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

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

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

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

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

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

19.1-Date, heure limites de dépôt des offres

- a. Les offres doivent être reçues par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué par l'entremise de leur structure interne de gestion administrative des marchés publics à l'adresse spécifiée à l'article 18.2 du RPAO au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.
- b. La date et l'heure de réception des soumissions en ligne sont automatiquement enregistrées par la plateforme de dématérialisation à travers un mécanisme d'horodatage. Seules la date et l'heure de COLEPS ou de tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage font foi.
- c. Pour l'horodatage, le fuseau horaire de référence est l'heure locale (GMT/UTC + 1). Cette heure est visible sur la page de soumission.
- d. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 8 du RGAO. Dans ce cas, tous les droits et obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et des Soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

19.3 Les offres transmises par voie électronique donnent lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception ainsi que les références de la consultation.

19.2 : Mode de soumission

Trois modes de soumissions sont possibles :

- En ligne (online) : seules les soumissions en ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité Contractante et font foi.
- Hors ligne (offline) : seules les soumissions hors ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité Contractante et font foi.

- En ligne ou hors ligne (on/offline). Les deux modes de soumission sont possibles. Toutefois, il n'est pas possible de soumissionner en ligne et hors ligne pour une même consultation.

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.

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

Article 20-Offres hors délai

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

Article 21-Modification, substitution et retrait des offres

Pour les soumissions hors ligne,

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

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

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

21.1 leur seront retournées sans avoir été ouvertes.

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

Pour les soumissions en ligne,

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

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

E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

Article 22- Ouverture des plis et recours

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

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

22.3- Dans un premier temps, les dossiers administratifs et les offres techniques sont ouverts l'un après l'autre et le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix par la Commission de Passation des Marchés. La Proposition financière reste scellée et cachetée et est confiée au Président de la Commission de Passation des Marchés compétente qui la conserve jusqu'à la séance d'ouverture des propositions financières.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 23- Caractère confidentiel de la procédure

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

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

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

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

24.1. Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, le Président de la Commission de Passation des Marchés peut, sur proposition de la sous-commission d'analyse, demander aux soumissionnaires, aux administrations ou organismes compétents de donner des éclaircissements sur les offres. La demande d'éclaircissements et la réponse sont formulées par écrit ou via COLEPS ou tout autre moyen de communication indiqué par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, avec copie à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission en vue de la rendre plus compétitive n'est recherché, offert ou autorisé.

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

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

24.3 Sous réserve des dispositions de l'alinéa 1 susvisé, les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission des marchés et de la sous-commission pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché.

Article 25- Détermination de la conformité des offres

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

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

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

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

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

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

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

Article 26- Evaluation des propositions et recours

26.1). Evaluation des propositions techniques

- a). La Sous-commission d'analyse mise en place par la Commission de Passation des Marchés évalue les propositions techniques sur la base de leur conformité aux termes de référence, à l'aide des critères d'évaluation, des sous- *critères [en règle générale, pas plus de trois par critère]* et du système de points spécifiés dans le RPAO. Chaque proposition conforme se voit attribuer un score technique (St). Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants des termes de référence, ou n'atteint pas le score technique minimum spécifié dans le RPAO.
- b). A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué avise les candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualification minimum, que leurs offres n'ont pas été retenues ; leurs propositions financières leur seront donc restituées sur demande, sans avoir été ouvertes à l'issue du processus de sélection. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans le même temps, avise les Candidats qui ont obtenu la note de qualification minimale requise, et leur indique la date, l'heure et le lieu d'ouverture des propositions financières. Cette notification peut être adressée par courrier recommandé, télécopie ou courrier électronique.

26.2). Evaluation des offres financières

- a). La Sous-commission d'analyse établit si les Propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies dans lesquelles le montant de l'offres est payable en francs CFA. La conversion se fera en utilisant le cours vendeur fixé par la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC), dans les conditions définies par le RPAO
- b). Seules les offres reconnues conformes, selon les dispositions des articles 25 et 26 du RGAO seront évaluées et comparées par la Sous- commission d'analyse.
- c). En évaluant les offres, la sous-commission déterminera pour chaque offre le montant évalué de l'offre en rectifiant son montant comme suit:
- i. En corrigeant toute erreur de calcul ou de report éventuelle;
 - ii. En excluant les sommes provisionnelles et, le cas échéant, les provisions pour imprévus figurant dans le Détail quantitatif et estimatif récapitulatif, mais en ajoutant le montant des travaux en régie, lorsqu'ils sont chiffrés de façon compétitive comme spécifié dans le RPAO ;
 - iii. En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (i) et (ii) ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 13 du RGAO ;
 - iv. En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;
 - v. En prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les soumissionnaires, s'ils sont autorisés par le RPAO ;
 - vi. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 11.8 du RGAO et du RPAO, en appliquant les remises offertes par le Soumissionnaire pour l'attribution de plus d'un lot, si cet appel d'offres est lancé simultanément pour plusieurs lots.
- d). L'effet estimé des formules de révision des prix figurant dans les CCAG et CCAP, appliquées durant la période d'exécution du Marché, ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation des offres.
- e). Sur proposition de la sous-commission d'analyse, le Président de la Commission de Passation de marchés peut demander aux soumissionnaires ou aux administrations et organismes compétents des éclaircissements sur les offres.
- f). Dans le cas où une offre est jugée anormalement basse, une Commission de Passation des Marchés peut proposer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, de ne pas attribuer le marché au soumissionnaire concerné.
- g). Au cas où les justificatifs ne fournis pas le candidat sont jugés inacceptables, l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, examinent les justificatifs, et soumet ces conclusions au maître d'ouvrage ou au maître d'ouvrage délégué dans un délai de sept (7) jours ouvrables à compte de sa saisine par le maître d'ouvrage ou maître d'ouvrage délégué.
- h). L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.

26.3). Sélection de l'attributaire

La sélection se fait selon le rapport qualité-coût. A cet effet, la proposition financière conforme la moins élevée (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique (St) et financier (Sf) combinés après introduction de la pondération (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; soit $T + P$ étant égal à 100, comme indiqué dans le RPAO. Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est proposé à l'attribution ou invité à la négociation par le maître d'ouvrage le cas échéant.

26.3). Sélection de l'attributaire

La sélection se fait selon le rapport qualité-coût. A cet effet, la proposition financière conforme la moins élevée (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique (St) et financier (Sf) combinés après introduction de la pondération (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; soit $T + P$ étant égal à 100, comme indiqué dans le RPAO. Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est proposé à l'attribution ou invité à la négociation par le maître d'ouvrage le cas échéant.

26.4). Recours en phase attribution

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

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

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

a. S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé, à moins que, de l'avis de la Sous-commission d'analyse, la virgule des décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ;

b. Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous totaux n'est pas exact, les sous totaux feront foi et le total sera corrigé ;

Article 27 : Correction des erreurs

c. S'il y a contradiction entre le prix indiqué en lettres et en chiffres, c'est le montant indiqué dans le Sous-détail qui sera considéré. En l'absence de Sous-détail des prix, c'est celui indiqué en lettres qui prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus.

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

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

Article 28- Négociations

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

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

Les négociations avec les candidats ne doivent pas avoir pour effet, de modifier substantiellement l'étendue, la nature, la consistance et la qualité des prestations. En tout état de cause, l'incidence financière des modifications sur l'offre ne saurait excéder quinze pour cent (15%) de l'offre.

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

28.3. Les négociations financières visent notamment à préciser (le cas échéant) les obligations fiscales du Candidat en République du Cameroun, et la manière dont elles sont prises en compte dans le contrat ; elles intègrent aussi les modifications techniques convenues au coût des services.

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

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

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

F. ATTRIBUTION

Article 29- Attribution

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

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

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

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

Article 30- Infructuosité ou annulation d'une procédure

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

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

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

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

Article 31- Notification de l'attribution du marché

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

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

Article 32- Publication des résultats d'attribution et recours

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

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

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

32.4 Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics si celle-ci n'a pas été collectée séance tenante.

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

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

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

Article 33- Signature du marché

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

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

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

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

- à compter de la date de réception du projet de marché issu de l'appel d'offres ou demande de cotation, souscrit par l'attributaire et avis de la Commission centrale de contrôle des Marchés compétente le cas échéant ;
- à compter de la date de réception du projet de marché de gré à gré souscrit par l'attributaire après avis de la commission interne de passation et de la Commission Centrale de Contrôle des Marchés compétente, le cas échéant.

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

Article 34- Cautionnement définitif

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

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

Clauses du RGAO	DESCRIPTION DE LA DISPOSITION DU REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)
1.	Introduction
1.1	<p>L'Autorité Contractante sélectionne un ou plusieurs Prestataires parmi les candidats, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le présent Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).</p> <p>Nom du Maître d'Ouvrage bénéficiaire des prestations : Le Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain «POUR LE RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE EN CHARGE DE LA COMMUNICATION DE LA CELEBRATION AU CAMEROUN, DE L'EDITION 2026, DE LA JOURNEE MONDIALE DE L'HABITAT DANS LA VILLE DE BAMENDA, (EN PROCEDURE D'URGENCE)»</p> <p>Définition des prestations</p> <p>Les prestations consistent à la réalisation des missions suivantes :</p> <p><u>MISSION 1 : PROMOTION, DIFFUSION ET PRODUCTION / BRANDING POUR LA COMMUNICATION</u></p> <p>Au cours de cette mission, le prestataire devra se charger non seulement d'analyser le contexte, les enjeux et les publics cibles de la célébration mais également d'élaborer une stratégie et un plan de communication détaillé, incluant les objectifs, messages clés, canaux de diffusion, calendrier et indicateurs de performance. Ces travaux porteront sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la couverture médiatique de l'évènement ; - les activités de marketing ; - la production et dispatching des cartons d'invitations ; - la production des badges et gadgets de la marche inaugurale ; - la production des supports de communication (polos, T-shirts, clés USB, stylos, casquettes, kits parapluies ; sacs VIP, sacs classiques, etc. ; <p>la production de la plaquette de l'évènement et des kits des participants.</p> <p><u>MISSION 2 : COUVERTURE AUDIOVISUELLE (PHOTOS ET VIDÉOS) ET APPUI ÉVÉNEMENTIEL POUR LA CÉLÉBRATION DE LA JOURNÉE MONDIALE DE L'HABITAT</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Production de contenus audiovisuels et digitaux ; - Diffusion et achat d'espaces médias - Outils numériques et plateformes de communication ; <p><u>MISSION 3 : PRODUCTION DES RAPPORTS D'ETAPE ET DES RAPPORTS FINAUX</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ce prix rémunère au forfait la production - la production et la validation du Rapport de démarrage ; - la production et la validation du Rapport intermédiaire ; - la production et la validation du Rapport d'activités ; - la production et la validation du Rapport Financier. <p>NB : Les prestations sont définies de manière plus détaillée dans les Termes de Référence.</p> <p>Mode de sélection : Qualité – Coût</p>
1.3	Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission prévue par le Maître d'Ouvrage pour les

Clauses du RGAO	DESCRIPTION DE LA DISPOSITION DU REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)
	<p>prestations est de quatre (04) mois</p> <p>Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.</p>
1.4	<p>Noms, adresses, et numéros de téléphone des responsables du Maître d'Ouvrage :</p> <p>Division des Etudes, de la Planification et de la Coopération du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain sise au 4^e étage porte 0B402 du bâtiment B de l'immeuble Ministériel N° 1 (en face de la Poste Centrale), Tél. : 222 21 99 19.</p> <p>Aucune conférence préalable à l'établissement des propositions n'est prévue.</p>
1.5	Le Maître d'Ouvrage fournit les intrants suivants : Termes de Référence de Célébration la Journée Mondiale de l'Habitat
1.8	L'Autorité Contractante exige des soumissionnaires, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés.
2	<p>Source (s) de financement</p> <p>Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financés par : BF MINHDU, EXERCICE 2026.</p>
2.1	<p>Eclaircissements, modifications apportées au DAO et recours</p> <p>Des éclaircissements peuvent être demandés quatorze (14) jours avant la date limite de remise des soumissions.</p> <p>Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande par écrit, télégramme, télécopie ou télex adressée à l'une des adresses suivantes :</p> <p>Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain (Service des Marchés Publics) sise au 9^e étage porte 09T02 de l'immeuble Ministériel N° 1 Tél. : 222 21 99 35 .</p> <p>Division des Etudes, de la Planification et de la Coopération du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain sise au 4^e étage porte 0B402 du bâtiment B de l'immeuble Ministériel N° 1 (en face de la Poste Centrale), Tél. : 222 21 99 19.</p>
4.2	L'appel d'offres est restreint
4.3	La participation à cet appel d'offres est restreinte aux Prestataires cités dans l'avis d'appel d'offres, pré-qualifiés à l'issue de l'Appel à Manifestation d'Intérêt N°0002/E/2 /ASMI/MINHUD/2026 du 19 janvier 2026 pour recrutement d'un prestataire pour la célébration au Cameroun de la journée mondiale de l'habitat 2026 dans la ville de BAMENDA (en procédure d'urgence).
6.4	Renseignements nécessaires à produire pour justifier la satisfaction aux critères d'éligibilité à la préférence nationale : <i>[Le cas échéant] R.A.S</i>
7.1	<p>Des éclaircissements peuvent être demandés quatorze (14) jours avant la date limite de remise des soumissions.</p> <p>Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande par écrit, télégramme, télécopie ou télex adressée à l'une des adresses suivantes : Direction des Opérations Urbaines du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain, sise à l'immeuble ministériel N°1, 8^e étage, Tél. : 222 21 99 14.</p>
10	<p>La langue de soumission est : le Français ou l'Anglais.</p> <p>Les propositions doivent être soumises en Français ou Anglais.</p>
11	<p>Le soumissionnaire devra produire une offre regroupée en trois volumes et présentée comme suit:</p> <p>11.1- A-Volume 1 : Pièces administratives : il comprendra les documents administratifs suivants (originaux ou copies certifiées conformes à l'original, datées de moins de trois mois et valables pour l'exercice en cours)</p> <p>a) La déclaration d'intention de soumissionner timbrée datée et signée du représentant légal ou du mandataire dument désigné ;</p> <p>b) Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou tout autre document établi par l'institution</p>

Clauses du RGAO	DESCRIPTION DE LA DISPOSITION DU REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)
	<p>compétente du pays de résidence du soumissionnaire étranger datant de moins de trois (3) mois précédant la date de remise des offres ;</p> <p>c) Une attestation de domiciliation bancaire délivrée en original par une banque de premier ordre agréée par le ministère en charge des Finances et datant de moins de trois (03) mois.</p> <p>d) La quittance d'achat du dossier d'appel d'offres d'une somme non remboursable de soixante mille (60 000) FCFA payable au Trésor Public ;</p> <p>e) Le cautionnement de soumission timbré acquitté à la main et accompagné du récépissé de consignation délivré par la Caisse des dépôts et Consignations (CDEC);</p> <p>f) Un certificat de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics portant le numéro et l'objet de l'Appel d'Offres;</p> <p>g) Une attestation pour soumission délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale portant mention de l'objet et références de l'Appel d'Offres et certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations sociales vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation;</p> <p>h) Une attestation de conformité fiscale délivrée par l'autorité compétente de l'administration fiscale certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours, datant de moins de trois mois.</p> <p>i) La Déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné l'exécution d'un marché au cours des trois (03) dernières années ;</p> <p>NB : Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux dispositions du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valides à la date limite originelle de dépôt des offres.</p>
	<p>11.2-B- Volume 2 : Offre technique</p> <p>Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées au point 11-b du RGAO:</p> <p>A. Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage tableau 6C ;</p> <p>B. Note méthodologique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un descriptif de l'approche technique et méthodologique permettant d'apprécier la compréhension des prestations à fournir ressortant l'analyse critique de la mission et des termes de référence ; • Un plan de travail et une organisation du personnel décrivant le programme détaillé du déploiement des équipes et le chronogramme des activités ; <p>C. Personnel clé</p> <ul style="list-style-type: none"> • La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Pièces 6E et 6G) ; • Les pièces ci-après sont produites pour le personnel clé : <ul style="list-style-type: none"> - Une copie du diplôme certifiée par une Autorité compétente (Gouverneur, Préfet, Sous-préfet) ; - Un curriculum vitae daté et signé ;

Clauses du RGAO	DESCRIPTION DE LA DISPOSITION DU REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)
	<p>NB : Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, signées et datées de moins de trois mois pour compter de la date limite originelle de dépôt des offres ou avoir été délivrées à compter de la date de publication de l'avis d'appel d'offres. L'absence de l'une des pièces vaut non prise en compte du personnel concerné. Il est rappelé aux soumissionnaires que les fonctionnaires en service et non mis à disponibilité ne sont pas éligibles et toute offre comportant un dossier de fonctionnaire en service et non mis à disponibilité sera rejetée.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eventuellement des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 6F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions. <p>D. Références du prestataire daté de moins de trois ans</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Le prestataire produira la liste de ses références réalisées dans le domaine de l'organisation événementielle, et des fora au Cameroun, pendant les cinq dernières années. ii. La copie de l'extrait du contrat comportant les premières et dernières pages, conjointement avec l'attestation de bonne fin ou le procès-verbal de réception afférent au projet concerné. Ces documents devront être clairs et lisibles pour faire apparaître : Le nom du Maître d'ouvrage et le lieu d'exécution du projet ; <p>E. Moyens techniques et matériels à mobiliser par le prestataire</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Pour chaque véhicule, le soumissionnaire, au cas où il en est le propriétaire, doit produire une photocopie de la carte grise certifiée par les services des transports ou l'attestation de dédouanement certifiée par les services de douanes et datant de moins de trois mois, et en cas de location, en plus de la carte grise justificatif du matériel, il présentera un projet de contrat de location ; ii. Pour les autres matériels, le soumissionnaire produira des copies de factures légalisées par une autorité administrative (Gouverneur, Préfet, Sous-préfet) et ressortant le numéro de contribuable du vendeur ; iii. Les factures certifiées de la possession d'au moins un logiciel de conception architecturale <p>F. Attestation de non abandon de prestations au cours des trois dernières années ;</p> <p>G. la charte d'intégrité ;</p> <p>H. Engagement au respect des clauses sociales et environnementales</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Les preuves d'acceptations des conditions du marché : Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées et signées avec la mention « lue et approuvée », des documents à caractères administratif et technique régissant le marché, ci-après : <ul style="list-style-type: none"> J. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) K. Les Termes de Référence. L. Une capacité financière d'un montant supérieur ou égale à 20 000 000 de FCFA <p>La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière. Toute offre non conforme aux</p>

Clauses du RGAO	DESCRIPTION DE LA DISPOSITION DU REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)
	prescriptions du DAO sera rejetée.
	<p>1.3. C Volume 3 : offre financière</p> <p>La proposition financière contiendra les pièces ci-après visées ci-après:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou le formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ; 2. Les tableaux des coûts unitaires du personnel, des frais remboursables et des frais divers signée et datée 3. Le bordereau des prix unitaires signé et daté; 4. Le détail estimatif dûment rempli, signé et daté ; 5. Les ventilations des coûts et des rémunérations par activité, signées et datées ; 6. La décomposition des prix forfaitaires signées et datées ; <p>Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres.</p> <p><i>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.</i></p>
11.4	<ol style="list-style-type: none"> i. Deux consultants figurant sur la liste restreinte ne peuvent pas s'associer ii. Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission ou prestation est estimé à : 10 mois
11.6	<p>iv. Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Un Chef de mission: <ul style="list-style-type: none"> Formation : Bac + 5 en événementiel ou équivalent Expérience minimale : <ul style="list-style-type: none"> • Expérience générale : Cinq (05) ans ; • Expérience spécifique : Avoir occupé au moins une fois le poste de chef de communication dans l'organisation et la promotion d'au moins un (01) événement similaire (Conférence, Atelier, Séminaire, Colloque l'aménagement des espaces d'expositions et de foras). 2- Un responsable/ chef de communication: <ul style="list-style-type: none"> Formation : BAC + 3 en communication ou équivalent. Expérience minimale : <ul style="list-style-type: none"> • Expérience générale : Trois (03) ans dans la communication; • Expérience spécifique : Avoir participé à l'organisation d'au moins un (01) événement similaire. 3- Un spécialiste en marketing : <ul style="list-style-type: none"> Formation : BAC + 3 en marketing (ou équivalent). Expérience minimale :

Clauses du RGAO	DESCRIPTION DE LA DISPOSITION DU REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)
	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience générale : Trois (03) ans ; • Expérience spécifique : Avoir participé à la promotion d'au moins un (01) événement similaire dans le domaine du marketing digital. <p>Le consultant ou BET se dotera du personnel d'appui nécessaire à l'exécution de la mission. Il fournira la liste du personnel d'encadrement, accompagnée des pièces suivantes pour chaque expert datant d'au plus trois(3) mois :</p> <ul style="list-style-type: none"> - CV daté et signé par le concerné ; - Copie du diplôme de chaque personnel ; - Une attestation de disponibilité.
	iv. La formation ne constitue pas un élément majeur de cette mission
	viii. La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière sous peine d'élimination.
11.10	<i>Impôts : Les prix proposés doivent être libellés Toutes taxes comprises</i>
11.12	<p>L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale.</p> <p><i>Dans le cadre de la présente consultation, la monnaie de l'offre est définie suivant l'option A (monnaie locale uniquement) de l'article 15.1 du RGAO]</i></p> <p>Le taux de change pour convertir l'offre du soumissionnaire en monnaie locale ainsi que pour convertir</p>
11.14	Les propositions doivent demeurer valides 90 jours après la date de soumission
18.2	Les consultants doivent soumettre l'original ou copie certifiée de chaque proposition en ligne.
18.3	Le Montant du cautionnement de soumission est fixé à 200 000 FCFA et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres et accompagné du récépissé de consignation délivré par la Caisse des dépôts et Consignations (CDEC)
19.1	<p><u>Soumission en ligne</u></p> <p>Pour la soumission en ligne, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :</p> <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> <p>Chaque offre rédigée en français ou en anglais sera transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS disponible à l'adresse http://www.marchespublics.cm ou au plus tard le [07 MAI 2026] à [13 heures, heure locale]. Deux (02) copies de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB devra être transmise sous plis scellés avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessous dans les délais impartis et présentée ainsi qu'il suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une (01) clé USB contenant le dossier administratif et l'offre technique ;

Clauses du RGAO	DESCRIPTION DE LA DISPOSITION DU REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)
	<p>- Une (01) clé USB contenant l'offre financière.</p> <p>En cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS, le défaut de présentation des copies de sauvegarde entraînera l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné.</p> <p>N.B : les originaux physiques du cautionnement de soumission, du récépissé de la CDEC, de la quittance d'achat du DAO et les copies de sauvegarde devront parvenir sous plis fermés ; au Service des Marchés (Bureau des offres) du Ministère de l'Habitat et du Développement Urbain, sise au 2^{ème} étage de l'immeuble abritant la CIPM/MINHDU, situé derrière la DGSN à LONGKAK-Yaoundé (bâtiment beiges aux balcons rouges) au plus tard le 07 MAI 2026 à 13 heures, heure locale et portant la mention ci-dessous :</p> <p style="text-align: center;">AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° 0066/E/2./AONR/MINHDU/CIPM/2026 DU 06 AVRIL 2026</p> <p style="text-align: center;">POUR LE RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE EN CHARGE DE LA COMMUNICATION DE LA CELEBRATION AU CAMEROUN, DE L'EDITION 2026, DE LA JOURNEE MONDIALE DE L'HABITAT DANS LA VILLE DE BAMENDA, (EN PROCEDURE D'URGENCE) » BF MINHDU - EXERCICE 2026 « A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »</p>
22.1	<p>-L'ouverture des dossiers administratifs et des offres techniques aura lieu le 07 MAI 2026 par la Commission de Passation des Marchés du MINHDU dans la salle [sise au 2^{ème} étage de l'immeuble abritant la CIPM/MINHDU, situé derrière la DGSN à LONGKAK-Yaoundé (bâtiment beiges aux balcons rouges) le [07 MAI 2026] à partir de [14 heures, heure locale], heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leur représentant dûment mandatés</p> <p>-L'ouverture des offres financières des candidats ayant obtenus la note technique minimale requise aura lieu le [] par la Commission de Passation des Marchés du MINHDU dans la salle [sise au 2^{ème} étage de l'immeuble abritant la CIPM/MINHDU, situé derrière la DGSN à LONGKAK-Yaoundé (bâtiment beiges aux balcons rouges) le [] à partir de [13 heures, heure locale], heure locale, en présence soumissionnaires ou de leur représentant dûment mandatés</p> <p>Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou par l'autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valides au moment du dépôt de l'Offre, dater de moins de trois (03) mois à compter de la date limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.</p> <p>A l'exception du cautionnement de soumission dont l'absence ou la non-conformité entraîne le rejet de l'offre, la non production sous 48 heures à compter de la date d'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif déclarée absente ou jugée non conforme, entraîne le rejet pur et simple de l'offre du soumissionnaire concerné.</p> <p>Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies, • les plis portant des informations sur l'identité des soumissionnaires, • les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt. • les plis sans indication de la référence et de l'objet de l'Appel d'Offres;



Clauses du RGAO	DESCRIPTION DE LA DISPOSITION DU REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)
	<ul style="list-style-type: none"> • les plis non-conformes au mode de soumission ; • Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO ; <ul style="list-style-type: none"> • L'absence du cautionnement de soumission timbré et acquitté à la main délivré par un établissement de crédit ou un organisme financier agréé par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics et assorti du récépissé de consignation délivré par la Caisse des dépôts et Consignations (CDEC) ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. <p>Un cautionnement de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. Le cautionnement de soumission présenté par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. ;</p> <p>La Commission de Passation des Marchés établira un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis, dont une copie sera remise à tous les soumissionnaires qui en font la demande</p> <p><i>L'ouverture de la séance de dépouillement doit se faire au plus tard une heure après celle limite de réception des offres fixée dans le Dossier d'Appel d'Offres].</i></p>
26.1	<p>Les offres seront évaluées en utilisant les critères ci-après :</p> <p>1- Critères éliminatoires</p> <p><i>Les critères éliminatoires fixent les conditions minimales à remplir pour être admis à l'évaluation suivant les critères essentiels. Ils ne doivent pas faire l'objet de notation. Le non-respect de ces critères entraîne le rejet de l'offre du soumissionnaire.</i></p> <p><i>Il s'agit notamment de :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> a) Absence ou non-conformité du cautionnement de soumission timbré et acquitté à la main dans le dossier administratif assorti du récépissé de la Caisse de dépôt des consignations (CDEC) à l'ouverture des plis; b) Non-production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente ; c) Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou pièces falsifiées ; d) N'avoir pas présenté un Chef de Mission ou Superviseur réunissant l'ensemble des qualifications ci-après : <ul style="list-style-type: none"> • Formation : Au moins BAC+5 en évènementiel ou équivalent ; • Expérience Générale : ayant au moins cinq (05) ans d'expérience ; • Expérience Spécifique : ayant occupé au moins une fois le poste de chef de mission ou superviseur dans l'évènementielle (Conférence, Atelier, Séminaire, Colloque, aménagement des sites d'exposition) ; e) Présence du diplôme et du curriculum vitae d'un fonctionnaire en activité, sans un document justifiant de sa mise en disponibilité signé de son Ministre utilisateur ; f) Absence de la déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné l'exécution d'un marché au cours des trois dernières années ; g) Non-conformité du modèle de soumission h) Absence d'une pièce de l'offre financière ; i) Omission d'un prix forfaitaire dans l'offre financière ; j) Présence des informations de l'offre financière dans les pièces administratives ou dans l'offre technique ; k) Non-satisfaction d'au moins 70% des critères essentiels (soit 70 sur 100 points) ; l) Absence de présentation des copies de sauvegarde des offres en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS

Clauses du RGAO	DESCRIPTION DE LA DISPOSITION DU REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)
	<p><i>lors de l'ouverture des plis ;</i></p> <p><i>m) Absence de la charte d'intégrité datée et signée ;</i></p> <p><i>n) Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;</i></p> <p><i>o) Absence de l'un des documents d'acceptation du marché (CCAP et TDR paraphés à chaque page et signé à la dernière page accompagnée de la mention « lu et approuvé ».</i></p> <p>2- Critères essentiels</p> <p>L'offre technique sera évaluée suivant la grille de notation suivante :</p> <p>a) Présentation des offres</p> <p>b) Personnel</p> <p>c) Références du BET</p> <p>d) Moyens techniques et matériels</p> <p>e) Méthodologie</p> <p>f) Capacité Financière</p> <p>Les détails de ces critères essentiels sont précisés par le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) et repris dans la grille d'évaluation.</p> <p>La note financière (Nf) est obtenue de la façon suivante :</p> <p>Soit Fm le montant de la proposition la moins disante, sa note financière sera prise égale à 100 points. Les notes des autres soumissionnaires calculées à partir de la note financière de la proposition la moins disante sera obtenue par la formule :</p> $Nf = \frac{100 \times Fm}{F}$ <p>Fm = le montant de la proposition la moins disante F = le montant de la proposition considérée</p> <p>NB : les soumissions par voie électronique seront évaluées après téléchargement dans les mêmes conditions que les offres physiques.</p> <p>En cas de conflit entre les contenus des pièces du DAO, l'élimination d'une offre pour non-conformité aux prescriptions du DAO ne doit s'appuyer que sur des critères contenus dans le RPAO dont les dispositions priment sur celle des autres pièces.</p>
26.2	<p>La monnaie retenue pour la conversion en une seule monnaie est le franc CFA, la source du taux de change étant la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC).</p> <p>La date du taux de change est : <i>[Retenir une date qui ne sera pas antérieure de plus de vingt-huit (28) jours à la date limite de dépôt des offres, ni postérieure à la date initiale d'expiration du délai de validité des offres.</i></p> <p>le taux de change pour convertir l'offre du soumissionnaire en monnaie locale ainsi que pour convertir les futurs décomptes en monnaie étrangère, sera celui <i>[à préciser : exemple celui de la BEAC trois jours ouvrables avant la date limite de dépôt des offres]</i></p>
26.3	<p>Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont : T = <u>0,7</u> et F = <u>0,3</u></p> <p>En cas d'appel d'offres à lots multiples, préciser le nombre de lots qu'un soumissionnaire est susceptible de gagner et définir les modalités d'attribution.</p>

Clauses du RGAO	DESCRIPTION DE LA DISPOSITION DU REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)
27.1	Les négociations ont lieu à l'adresse suivante :
	<p>Les éventuelles négociations seront menées entre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain;
28	<p>MODE DE SOUMISSION</p> <p>Le mode de soumission retenu pour cette consultation est <i>en ligne</i> suivant la procédure décrite en annexe (pièce n° 14.</p>
29	<p>ATTRIBUTION</p> <p><i>L'Autorité Contractante attribuera le marché au soumissionnaire présentant l'offre évaluée la mieux disante par combinaison des critères techniques financiers et ou esthétiques en considérant le cas échéant les rabais proposés.</i></p> <p>Le consultant sera choisi par la méthode de sélection qualité – coût (mieux disant) conformément aux procédures décrites dans le présent DAO.</p> <p>La note globale finale N sera calculée par la combinaison pondérée des notes techniques et financières suivant la formule ci-après : $N_g = \frac{70 \times \text{Note technique (Nt)} + 30 \times \text{Note financière (Nf)}}{100}$</p> <p>La note financière (Nf) est obtenue de la façon suivante :</p> <p>Soit Fm le montant de la proposition la moins disante, sa note financière sera prise égale à 100 points. Les notes des autres soumissionnaires calculées à partir de la note financière de la proposition la moins disante sera obtenue par la formule :</p> $N_f = \frac{100 \times F_m}{F}$ <p>Fm = le montant de la proposition la moins disante F = le montant de la proposition considérée</p> <p>Le soumissionnaire présentant la note finale la plus élevée sera déclaré adjudicataire du marché</p>
30	<p>Le cautionnement définitif est de 2% du montant TTC du marché.</p> <p>Dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché par le Maître d'ouvrage, le cocontractant fournira un cautionnement définitif suivant le modèle joint au Dossier d'appel d'offres. La non production dudit cautionnement dans les délais et conditions de l'article 28 du CCAP expose le soumissionnaire aux sanctions prévues par l'article 37 dudit CCAP</p>
	<p style="text-align: center;">Principes Ethiques</p> <p>Les Présidents et Membres de commission, les Soumissionnaires et les autres intervenants de la procédure doivent observer en tout temps, les règles d'éthique professionnelle les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante :</p>

Clauses du RGAO	DESCRIPTION DE LA DISPOSITION DU REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)
40	<p>(i) est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ou d'une marché, et</p> <p>(ii) est coupable de "corruption" quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs offres émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents.</p> <p>(iii) se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ou d'une marché de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué. Les "Manœuvres frauduleuses" comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des cotations à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué des avantages de cette dernière.</p>

Annexe : Grille de notation

N°	CRITERES	SEUILS EXIGES	NOTATION Points
A	PRESENTATION		/5 pts
A1	Pagination		/1.5pts
A2	Lisibilité		/1.5pts
A3	présence des intercalaires de couleur		/1pt
A4	Les pièces sont présentées dans l'ordre demandé dans le DAO		/1 pt
B	REFERENCE	20 pts	
B1	Expérience générale justifiée dans les prestations intellectuelles d'un montant sup ou égal à 50 millions FCFA (justifié par les 1ères et dernières pages du contrat enregistré plus PV de recette ou attestation de bonne fin des études réalisées) (03 pts/projet réalisé max 8 pts)		
B2	Expérience en organisation événementielle (séminaire, colloque, etc) d'un montant sup ou égal à 50 millions FCFA (justifié par les 1ères et dernières pages du contrat plus PV de recette ou attestation de bonne fin des prestations réalisées). (03 pts/projet réalisé max 6pts)		
B3	Expérience en prestation similaire réalisée d'un montant sup ou égal à 50 000 000 FCFA (justifié par les 1ères et dernières pages du contrat plus PV de recette ou attestation de bonne fin des prestations réalisées). (03 pts/projet réalisé max 6pts)		
C	PERSONNEL D'ENCADREMENT : /50 pts		
C1	Un Expert en communication /15pts		
C1.1	(BAC + 3 ans) en communication (ou équivalent)		/10pts
C1.2	Au moins trois (03) années d'expérience générale dans la promotion des événements similaires et le marketing		/5pts
C1.3	Nombre de prestation similaire réalisée en tant qu'Expert en communication sup ou égal à 2		/5pts

N°	CRITERES	SEUILS EXIGES	NOTATION Points
C2	Un spécialiste en marketing /15pts		
C2.1	Niveau de formation : (BAC + 3 ans) en marketing (ou équivalent).		/7pts
C2.2	au moins trois (03) années d'expérience générale dans la promotion des événements similaires et le marketing		/4pts
C2.3	Nombre de prestation similaire réalisée en tant que spécialiste en marketing sup ou égal à 2		/4pts
D	METHODOLOGIE ET ORGANISATION /10 pts		
D1	Observations et suggestions sur les TDR pertinente =		/2.5 pts
D2	Cohérence de la méthodologie d'exécution de la mission		/2.5 pts
D3	Cohérence du planning d'exécution de la mission		/2.5 pts
D4	Cohérence du planning de déploiement du personnel		/2.5 pts
E	MATERIEL /10 pts	Oui/Non	
	Joindre, le cas échéant, les copies certifiées conformes des cartes grises du matériel roulant ; Joindre les factures du matériel léger et autres matériels nécessaires à l'exécution des travaux. En cas de location, joindre une copie du contrat de location et les copies certifiées conformes des pièces justifiant que la partie qui loue le matériel en est propriétaire. Ces pièces doivent dater de moins de trois mois.		
E1	Véhicule de liaison		/2 pt
E2	Ordinateurs		/1.5pts
E3	Imprimantes		/1.5pts
E4	Photocopieuses		/1.5pts
E5	Scanner		/1.5pts
E6	Matériels de communication (appareils de communication et sonorisation ; supports de communication)		/2 pts
F	CAPACITE FINANCIERE 05 pts	/5pts	
F1	Capacité financière d'un montant de 20 millions FCFA délivrée par la banque où est domicilié le compte du soumissionnaire		

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

Sommaire

Chapitre I : Généralités

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

Chapitre II : Clauses Financières

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

Chapitre III : Exécution des prestations

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

Chapitre IV : De la recette

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

Chapitre V : Dispositions diverses

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

Chapitre I : Généralités

Article 1 : Objet du présent marché

Le présent marché a pour objet pour le recrutement d'un (01) prestataire en charge de la communication sur la célébration au Cameroun de l'édition 2026, de la Journée Mondiale de l'Habitat dans la ville de BAMENDA.

Article 2 : Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé par appel d'offres national restreint N° _____/AONR/MINH DU/CIPM/2026 du _____.

Article 3 : Définitions et attributions

3.1. Définitions générales

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

- Le Maître d'Ouvrage et Autorité contractante est le Ministre de l'habitat et du Développement Urbain ;
- Le Chef de Service du Marché est le Chef de la Division des Etudes, de la Planification et de la Coopération du MINH DU, ci-après désigné le Chef de service ;
- L'Ingénieur du Marché est le Chef de la Cellule de la Coopération et des Contrats de Ville, ci-après désigné l'Ingénieur ;
- La commission de passation des marchés compétente est la Commission Interne de Passation des Marchés du MINH DU ;
- La Maîtrise d'œuvre est assurée par la Commission de Suivi et de Recette Technique défini à l'article 30 ;
- L'organisme chargé du contrôle externe de l'exécution des marchés publics est le MINMAP ;

3.2. Nantissement

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

- L'autorité chargée de l'ordonnancement et de la liquidation des dépenses est : le Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain ;
- Le comptable chargé du paiement est : le Payeur Spécialisé MINTP-MINH DU ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : le Chef de la Division des Etudes, de la Planification et de la Coopération du MINH DU.

Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables

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

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

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

Article 5 : Pièces constitutives du présent marché

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

1. La Soumission
2. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières ;
3. Les termes de référence;
4. les bordereaux des prix unitaires ;
5. le détail quantitatif et estimatif ;
6. CCAG, (Applicable aux marchés de services et prestations intellectuelles)
7. la décomposition des prix forfaitaires.

Article 6 : Textes généraux applicables

Les lois et réglementations applicables sont celles en vigueur au Cameroun, notamment :

1. La loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
2. La loi cadre n°096/12 du 05 août 1996 relative à la gestion de l'environnement et les textes généraux sur la protection de l'environnement ;
3. 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 ;
4. La loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
5. La loi n° 2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'EXERCICE 2026 ;
6. Le décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
7. Le décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ; et ses textes d'application
8. Le décret N°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
9. Le décret N°2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret N°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
10. L'arrêté n° 033/CAB/PM du 13 Février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales, applicable aux marchés publics ;
11. L'arrêté n° 403/A/MINMAP/CAB du 21/10/2019 fixant les indemnités des membres des commissions de réception, de suivi et de recette technique;
12. La circulaire n° 0001877/C/MINFI du 31/12/2025 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 2026 ;
13. La circulaire N°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du code des marchés publics ;
14. La lettre circulaire N°000014/LC/MINMAP du 23 juillet 2025 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics;
15. Les lois et normes en vigueur au Cameroun.

Article 7 : Communication

7.1. Toutes les communications au titre du présent marché sont faites par écrits et les notifications faites aux adresses suivantes:

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

Les correspondances seront valablement adressées : [_____, Tél. : _____] ou à défaut à la Mairie de la ville de Bamenda dont relèvent les prestations.

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

Madame le Ministre de l'Habitat et du Développement urbain avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service et à l'ingénieur

Article 8 : Consistance des prestations

Les prestations menées en collaboration avec le groupe de travail comprendront les trois (03) missions ci-après :

MISSION I : PROMOTION, DIFFUSION ET PRODUCTION / BRANDING POUR LA COMMUNICATION

Au cours de cette mission, le prestataire devra se charger non seulement d'analyser le contexte, les enjeux et les publics cibles de la célébration mais également d'élaborer une stratégie et un plan de communication détaillé, incluant les objectifs, messages clés, canaux de diffusion, calendrier et indicateurs de performance. Ces travaux porteront sur :

- la couverture médiatique de l'évènement ;
- les activités de marketing ;
- la production et dispatching des cartons d'invitations ;
- la production des badges et gadgets de la marche inaugurale ;
- la production des supports de communication (polos, T-shirts, clés USB, stylos, casquettes, kits parapluies ; sacs VIP, sacs classiques, etc. ;

la production de la plaquette de l'évènement et des kits des participants.



MISSION 2 : COUVERTURE AUDIOVISUELLE (PHOTOS ET VIDÉOS) ET APPUI ÉVÉNEMENTIEL POUR LA CÉLÉBRATION DE LA JOURNÉE MONDIALE DE L'HABITAT

- Production de contenus audiovisuels et digitaux;
- Diffusion et achat d'espaces médias
- Outils numériques et plateformes de communication;

MISSION 3 : PRODUCTION DES RAPPORTS D'ETAPE ET DES RAPPORTS FINAUX

Ce prix rémunère au forfait la production :

- la production et la validation du Rapport de démarrage ;
- la production et la validation du Rapport intermédiaire ;
- la production et la validation du Rapport d'activités ;
- la production et la validation du Rapport Financier

NB : les détails sont contenus dans les Termes de références

Article 9 : Ordres de service

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

- 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.
- Les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service du marché avec copie à l'Ingénieur du marché, et à l'Organisme Payeur.
- Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés et notifiés au Cocontractant par le Chef de service avec copie à l'Ingénieur du marché.
- Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie à l'Ingénieur du marché.
- Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations seront signés par le Maître d'Ouvrage sur proposition de l'ingénieur du marché.

Les copies des ordres de service délivrées par le Maître d'Ouvrage seront transmises au MINMAP.

Article 10 : Marché à tranches

Sans objet.

Article 11 : Matériel et personnel du cocontractant

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

10.2. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation du marché ou d'application de pénalités. Le Maître d'Ouvrage appliquera automatiquement une réfaction de 10 % sur le prix unitaire de l'Expert.

Le personnel clé est le suivant :

N°	Désignation de l'expert	Noms et Prénoms de l'Expert	Qualification	Année d'expérience
1	Chef de mission ou Superviseur			
2	Expert en communication			
3	Un spécialiste en marketing			

CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES

Article 12 : Garanties et cautionnements

12.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif fixé à 2% du montant TTC du présent marché.

Le cautionnement sera restitué après validation du rapport final des prestations, ou la garantie libérée, dans un délai d'un mois suivant la date de réception des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'ouvrage après demande du cocontractant et du visa préalable du MINMAP sur le dernier décompte.

12.2. Cautionnement d'avance de démarrage

L'avance de démarrage sera cautionnée à 100%. Par conséquent, le montant du cautionnement y relatif sera le même que celui de l'avance de démarrage sollicitée par le cocontractant.

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

Article 13 : Montant du présent marché

- Le montant HTVA est de _____ Fcfa
- Le montant de la TVA est de _____ Fcfa
- Le montant toutes taxes comprises est de _____ Fcfa
- Le montant de l'AIR est de _____ Fcfa
- Le montant net à payer est de _____ Fcfa

Article 14 : Lieu et mode de paiement

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

14.2. Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues, en francs CFA, soit (montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte N° _____ ouvert au nom de du cocontractant à la banque _____, Agence de _____.

Article 15 : Révision des prix

Les prix sont fermes et non révisibles.

Article 16 : Formules de révision des prix

Sans objet

Article 17 : Avance de démarrage

Aucune avance de démarrage ne sera accordée par le Maître d'Ouvrage.

Article 18 : Règlement des prestations

Les paiements se feront après la validation du rapport final (rapport d'activités, rapport financier et les actes du forum) par la commission de suivi et recette technique.

Article 19 : Intérêts moratoires

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

Article 20 : Pénalités de retard

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

- a. Un deux millièmes (1/2000è) du montant TTC du présent marché de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par la marché ;
- b. Un millièmes (1/1000è) du montant TTC du présent marché de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

20.2 Pénalités spécifiques

Programme d'action : 10 000F/j de retard au-delà de trente jours à compter de la notification de l'Os de démarrage.

Assurance : 5 000F/j de retard au-delà de trente (30) jours à compter de la notification de l'Os de démarrage.

Cautionnement définitif : 5 000 F/j de retard au-delà de vingt (20) jours à compter de la date de la notification du Marché.

Rapport mensuel : 5000 F/J de retard au-delà de 10 jours à compter de la fin du mois considérée ;

Rapport final : 10 000 F/J de retard au-delà de 20 jours à compter de la date de réception provisoire des travaux ;

20.3. Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC du présent marché.

Article 21: Décompte final

21.1 Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de quinze (15) jours après la date de réception du rapport final de l'étude, le cocontractant établira le projet de décompte final des prestations effectivement réalisées qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

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

21.3. Le Consultant dispose d'un délai de quinze (15) jours pour envoyer le décompte final revêtu de sa signature.

Article 22 : Régime fiscal et douanier

Le présent contrat sera conclu toutes taxes comprises et soumis en matière de fiscalité à la réglementation camerounaise en vigueur.

Article 23 : Timbres et enregistrement du présent marché

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

CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 24 : Délais d'exécution du présent marché

Le délai maximum d'exécution prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations est de huit (08) mois.

Article 25 : Obligations du Maître d'Ouvrage

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

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

Article 26 : Obligations du cocontractant

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

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

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

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

l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.

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

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

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

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

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

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

Article 27 : Assurances

Les polices d'assurances suivantes sont requises au titre du présent contrat pour les montants minimums indiqués ci-après:

- Assurance des risques causés à des tiers par son personnel salarié en activité au travail, par le matériel qu'il utilise, du fait des prestations ;
- Assurance Responsabilité Civile Chef d'entreprise.

Article 28 : Le rapport de mise en œuvre

Le programme d'actions sera remis au plus tard par le cocontractant vingt (20) jours à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

Le rapport de mise en œuvre devra ressortir les éléments ci-après :

- Compréhension de l'étude ;
- Méthodologie proposée pour l'élaboration de la politique et la stratégie ;
- Définition des activités à mener ;
- Personnel et définition des tâches ;
- Sources d'informations ;
- Outils de collecte et d'analyse des données de suivi ;
- Logistique à mettre en œuvre pour le bon déroulement de la prestation ;
- Calendrier prévisionnel de réalisation de la prestation ;
- Annexes diverses (liste des documents à exploiter, références bibliographiques, cadre logique, etc.).

Le cocontractant soumettra à l'approbation du Maître d'Ouvrage la liste du matériel de contrôle ainsi que les noms des spécialistes appelés à effectuer le contrôle, avec la justification de leur qualité et leur programme d'emploi.

L'Ingénieur du Marché disposera de cinq (05) jours pour donner son approbation et transmettre pour vérification à l'Autorité Contractante, sans effet suspensif de son exécution. Toutefois, s'il est constaté par le cocontractant, des modifications importantes dénaturant l'objectif du présent marché ou la consistance des prestations, celui-ci retournera le programme d'actions accompagné de la correspondance précisant les réserves à lever dans un délai de cinq (05) jours à compter de la date de sa réception.

Trois (03) exemplaires de ce programme lui seront retournés après approbation dans un délai de huit (08) jours à partir de leur réception avec :

- soit la mention d'approbation « APPROUVE » ;
- soit la mention de leur rejet accompagnée des motifs dudit rejet.

Dans ce cas, la procédure est relancée.

Le cocontractant disposera alors de cinq (05) jours pour présenter un nouveau dossier. Passé le délai de 38 jours après notification de l'ordre de service de commencer les prestations, la non approbation du programme déclenchera les retenues de retard. L'approbation donnée par l'ingénieur du Marché n'atténuera en rien la responsabilité de L'entrepreneur.

Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel.

Article 29 : Agrément du personnel

Si le Maître d'Ouvrage demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du cocontractant dans un délai maximum de quinze (15) jours. Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le cocontractant dont la qualification serait insuffisante.

Article 30 : Sous-traitance

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

CHAPITRE IV : DE LA RECETTE

Article 31 : Commission de suivi et recette

La commission de recette technique est composée ainsi qu'il suit :

Président :

- Le Maître d'ouvrage ou son représentant ;

Membres :

- ✓ Le Chef Service du Marché ;
- ✓ Les Présidents des Commissions Spécialisées ;
- ✓ Le Sous-Directeur du Budget et du matériel
- ✓ Le Chef du Service des Marchés ;
- ✓ Les Chargés d'Etudes Assistants à la Cellule de la Coopération et des Contrats de ville.

Observateur : Un représentant du MINMAP

Invité :

- ✓ Le Cocontractant.

Rapporteur : L'Ingénieur du Marché.

NB : Un représentant du MINMAP assiste aux travaux de la commission de suivi en qualité d'observateur. La commission de recette technique est chargée d'analyser et de valider les propositions et les rapports du consultant. Elle se réunit, sur convocation du Maître d'ouvrage, aussi souvent que nécessaire et au moins pour la validation des prestations du presta.

Le suivi du projet est assuré par le groupe de travail chargé de l'organisation de la Journée Mondiale de l'Habitat créé par décision du Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain qui s'appuiera sur les recommandations du Secrétariat Technique créé par la même décision.

Article 32 : Recette des prestations

La commission de suivi et de recette technique prononce la recette des prestations si elles répondent aux stipulations du marché, après avis de l'Ingénieur du marché.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 33 : Cas de force majeure

En cas de force majeure, le cocontractant notifiera par écrit au Maître D'ouvrage l'existence de celle-ci et ses motifs avant le quinzième jour qui a suivi l'évènement. L'expression "force majeure" désigne un évènement qui n'est pas attribuable à sa faute ou à sa négligence et qui est imprévisible et inévitable.

Article 35 : Résiliation du présent marché

Le marché peut être résilié comme prévu aux articles 180 à 185 du décret 2018/366 du 20 juin 2018.

Article 36 : Différends et litiges

Tout différend né de l'application, de l'interprétation ou de l'exécution du présent marché doit d'abord faire l'objet d'une tentative de règlement à l'amiable par les parties. Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente à l'initiative de la partie la plus diligente.

Article 37 : Edition et diffusion de la présente du présent marché

Quinze (15) exemplaires signés du présent marché seront éditées par le Maître d'ouvrage et fournis au Chef du service des marchés.

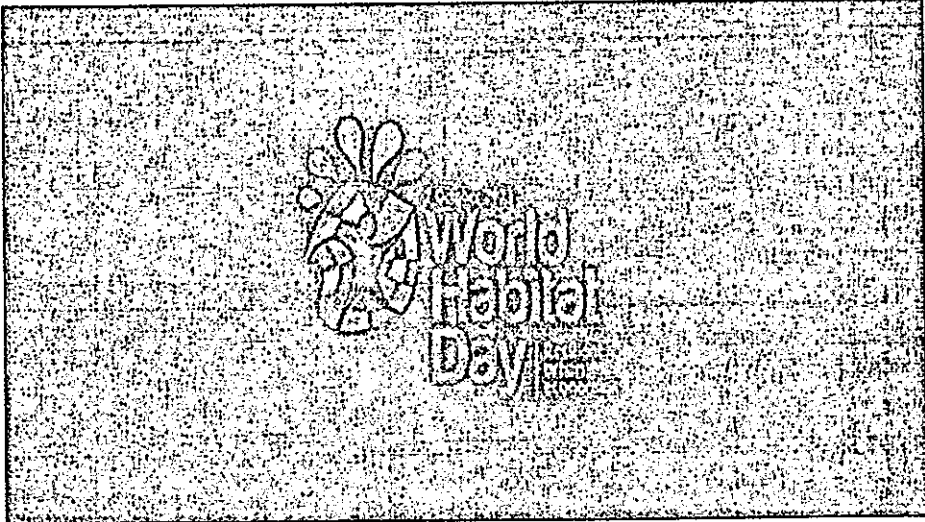
Article 38 et dernier : Entrée en vigueur du présent marché

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

RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE EN CHARGE DE LA
COMMUNICATION POUR L'ORGANISATION DE LA CELEBRATION AU
CAMEROUN, DE L'EDITION 2026, DE LA JOURNEE MONDIALE DE
L'HABITAT

BAMENDA

TERMES DE REFERENCE



SOMMAIRE

1	Contexte et justification	P3
2	Objectifs de la JMH	P4
3	Objectif général + Objectifs spécifiques	P5
4	Résultats attendus de la JMH	P5
5	Public cible/participants	P6
6	Architecture et modalités d'organisation	P6
7	Modalités d'organisation de la JMH 2023	P7
8	Missions du comité d'organisation	P8
9	Organe d'appui et d'assistance	P9
10	Missions du Prestataire d'appui	P12
11	Agenda et lieu de manifestations de la JMH	P13
12	Financement de la JMH	P13

I/ CONTEXTE ET JUSTIFICATION

L'Habitat est au cœur de l'objectif 11 des 17 objectifs de développement durable adoptés lors du Sommet mondial sur le développement durable. Il a pour but d'assurer, d'ici à 2030, l'accès de tous à un logement et à des services de base adéquats à un coût abordable. Il vise également à améliorer les systèmes de transport et la sécurité routière. De plus, il entend promouvoir, d'ici à 2020, les habitats qui favorisent l'insertion de tous, l'utilisation rationnelle des ressources, l'adaptation aux effets des changements climatiques, leur atténuation et la résilience face aux catastrophes.

L'Assemblée Générale des Nations Unies, par sa résolution 40/202 du 17 décembre 1985, a institué le premier Lundi du mois d'Octobre de chaque année comme « Journée Mondiale de l'Habitat », laquelle met l'accent sur le droit fondamental de tous à un logement adéquat et interpelle la Communauté Internationale sur sa responsabilité collective dans l'avenir de l'habitat humain.

Dans un contexte marqué par une urbanisation rapide, une pression accrue sur les infrastructures et les services urbains, ainsi que des défis majeurs liés à l'accès à un habitat décent, inclusif et résilient, la célébration de cette journée revêt une importance stratégique. Elle offre l'opportunité de mobiliser les décideurs publics, les partenaires techniques et financiers, les acteurs du secteur de l'habitat, la société civile et le grand public autour des politiques, programmes et initiatives en faveur du développement urbain durable.

La réussite de la célébration de la Journée mondiale de l'Habitat dépend en grande partie de la qualité et de l'efficacité de la communication mise en œuvre. Une stratégie de communication structurée et professionnelle est indispensable pour assurer une large diffusion des messages clés, renforcer la visibilité des actions entreprises, favoriser la participation des parties prenantes et valoriser l'engagement de l'institution organisatrice.

C'est dans ce contexte que le présent appel vise à recruter un prestataire spécialisé en communication, chargé de concevoir et de mettre en œuvre une stratégie de communication globale et intégrée, permettant d'accompagner efficacement la préparation, le déroulement et le suivi de la célébration de la Journée mondiale de l'Habitat.

C'est dans ce contexte que le présent appel vise à recruter un prestataire spécialisé en communication, chargé de concevoir et de mettre en œuvre une stratégie de communication globale et intégrée, permettant d'accompagner efficacement la préparation, le déroulement et le suivi de la célébration de la Journée mondiale de l'Habitat.

Ce thème se concentrera sur la manière dont nous pouvons impliquer la nouvelle génération dans la planification de son présent et de son avenir urbain à travers des processus participatifs et des opportunités de leadership local.

Ce groupe de travail comprenant cinq (05) commissions spécialisées (Commission scientifique, Commission Accueil, Sécurité, Commission Logistique et Transport,

Commission Communication et Commission Finances) sera assisté d'un Secrétariat Technique et d'un Comité local.

Les présents Termes De Référence précisent les modalités d'organisation de ladite célébration.

II/ OBJECTIFS DE LA MISSION DU PRESTATAIRE

II.1. OBJECTIF GENERAL

L'objectif de la mission est de recruter un prestataire spécialisé en communication afin d'assurer la conception, la planification et la mise en œuvre d'une stratégie de communication intégrée pour la célébration de la Journée mondiale de l'Habitat.

Cette mission vise à garantir une visibilité optimale de l'événement, à promouvoir les messages et thématiques retenus, et à favoriser l'adhésion et la participation active des différentes parties prenantes.

II.2. OBJECTIF SPECIFIQUE

De manière spécifique, le prestataire aura pour mission de :

- élaborer et déployer un plan de communication adapté aux objectifs et au calendrier de la célébration ;
- concevoir et produire les supports de communication (print, audiovisuel et digital) en cohérence avec l'identité visuelle de l'événement ;
- assurer la diffusion des messages clés auprès des publics cibles (institutions, partenaires techniques et financiers, acteurs du secteur de l'habitat, médias, société civile et grand public) ;
- organiser et coordonner les relations presse et la couverture médiatique avant, pendant et après la célébration ;
- appuyer la mobilisation des acteurs et la participation du public aux activités prévues ;
- produire une vidéo retraçant les activités menées dans le cadre de cette célébration.

III. RESULTATS ATTENDUS

Ils sont ci-dessous déclinés:

- le plan de communication adapté aux objectifs et au calendrier de la célébration est élaboré et vulgariser;
- les supports de communication et gadgets pour la marche de piquetage sont fournis (print, audiovisuel et digital) en cohérence avec l'identité visuelle de l'événement ;
- la diffusion des messages clés auprès des publics cibles (institutions, partenaires techniques et financiers, acteurs du secteur de l'habitat, médias, société civile et grand public) est effective ;
- la couverture médiatique avant, pendant et après la célébration est assurée;
- la video recapt de chaque articulation : marche, point de presse, table ronde, visite touristique , ouverture et clôture est disponible

IV. MISSIONS DU PRESTATAIRE

Ces missions concernent l'ensemble des activités de communication relatives à la préparation, à la mise en œuvre et au suivi de la célébration de la Journée mondiale de l'Habitat dans la ville hôte. Elles se déclinent en deux étapes :

MISSION 1 : PROMOTION, DIFFUSION ET PRODUCTION / BRANDING POUR LA COMMUNICATION

Au cours de cette mission, le prestataire devra se charger non seulement d'analyser le contexte, les enjeux et les publics cibles de la célébration mais également d'élaborer une stratégie et un plan de communication détaillé, incluant les objectifs, messages clés, canaux de diffusion, calendrier et indicateurs de performance. Ces travaux porteront sur :

- la couverture médiatique de l'évènement ;
- les activités de marketing ;
- la production et dispatching des cartons d'invitations ;
- la production des badges et gadgets de la marche inaugurale ;
- la production des supports de communication (polos, T-shirts, clés USB, stylos, casquettes, kits parapluies ; sacs VIP, sacs classiques, etc. ;
- la production de la plaquette de l'évènement et des kits des participants.

MISSION 2 : COUVERTURE AUDIOVISUELLE (PHOTOS ET VIDÉOS) ET APPUI ÉVÉNEMENTIEL POUR LA CÉLÉBRATION DE LA JOURNÉE MONDIALE DE L'HABITAT

- Production de contenus audiovisuels et digitaux;
- Diffusion et achat d'espaces médias
- Outils numériques et plateformes de communication;

MISSION 3 : PRODUCTION DES RAPPORTS D'ETAPE ET DES RAPPORTS FINAUX

Ce prix rémunère au forfait la production :

- la production et la validation du Rapport de démarrage ;
- la production et la validation du Rapport intermédiaire ;
- la production et la validation du Rapport d'activités ;
- la production et la validation du Rapport Financier.

IV.1. Communication stratégique

- .

IV.2. Production des supports de communication

- produire les supports de communication institutionnels (affiches, flyers, banderoles, invitations, dossiers de presse, badges, etc.) ;
- réaliser des contenus audiovisuels et numériques (spots, capsules vidéo, infographies, contenus pour les réseaux sociaux).

IV.3. Communication digitale et médiatique

- gérer et animer les plateformes digitales dédiées à l'événement (site web, réseaux sociaux, plateformes institutionnelles) ;
- élaborer et mettre en œuvre une stratégie de relations presse ;
- assurer la couverture médiatique de l'événement (communiqués, interviews, reportages, quizz radiophonique ...).

IV.4. Appui à l'organisation et à la mobilisation

- appuyer la mobilisation des parties prenantes et du public cible ;
- contribuer à la visibilité des activités prévues (conférences, panels, expositions, visites de sites, cérémonies officielles) ;
- assurer la signalétique et la visibilité sur les sites de l'événement.

IV.5. Suivi, évaluation et reporting

- mettre en place des outils de suivi et d'évaluation des actions de communication ;
- produire un support incluant les activités/articulations de cet événement.

IV. ARCHITECTURE ET MODALITES DE CELEBRATION DE L'EDITION 2026 DE LA JMH à BAMENDA

L'édition 2026 de la JMH sera structuré autour de :

- **un Concours « Villes propres »**, qui s'inscrit dans le cadre l'implémentation de la Campagne Nationale d'Hygiène et de Salubrité lancée par le Premier Ministre, Chef du Gouvernement en 2020 et dont l'objectif est de contribuer à l'amélioration de l'hygiène et la salubrité dans les villes du Cameroun, de récompenser les communes d'arrondissement les plus propres de afin de renforcer l'implication de toutes les parties prenantes dans l'assainissement en milieu urbain ;
- **un Concours « d'Architecture »**, qui est une mise en concurrence des jeunes architectes ne cumulant pas plus de 5 ans d'activités, dans l'objectif de faire émerger des idées nouvelles et marquantes pour la mise à disposition des populations, des plans types de logements décents T3, T4 et T5 réalisables à moindres couts ;
- **une semaine de l'habitat, du 25 septembre au 02 octobre 2023** marquée par :
 - l'embellissement des Délégations MINHDU d'BAMENDA (DR et DD) ;
 - la marche inaugurale de déchets, organisée par les municipalités dans la ville d'BAMENDA particulièrement ;
 - le point de presse d'annonce ;
 - les prises de paroles sur des espaces média (Actualité Hebdo Crtv, La Rétro, Dimanche Midi, Cameroon calling, Invité du journal) ;
 - les animations dans des émissions spéciales sur CRTV-Sud (quizz radiophoniques) ;
 - les tables rondes, dialogues et sessions thématiques portant sur des thèmes qui seront identifiées par la Commission scientifique en relation avec le thème central communiqué par ONU-Habitat. Un appel à contribution des candidats sera à cet effet lancé en juin 2026 en vue de la sélection des éventuels

panélistes, en relation avec les thématiques arrêtées. Le délai de réception des contributions pourrait être fixé au mois d'Août 2026 ;

- l'inauguration de la tribune du stade de Biyeyem (en construction).

- **une exposition de bonnes pratiques urbaines et innovations technologiques** au cours de laquelle seront organisées des journées gastronomiques faisant la promotion des quatre aires culturelles du Cameroun (Sawa, Fang-Beti Bulu, sudano-sahélienne et Grassfield) ;
- **une cérémonie solennelle** (lundi 02 octobre 2026) marquée par la synthèse des activités de la semaine de l'Habitat, une communication du MINH DU sur le thème de célébration à communiquer par ONU-Habitat, la proclamation des résultats des Concours « Villes propres » et « d'Architecture », la remise solennelle des récompenses et Awards, des prestations artistiques et culturelles, etc. ;
- **Le Gala de clôture.**

N.B : les tables rondes, sessions, ainsi que la cérémonie solennelle seront organisées en présentiel et par visio conférence.

Toutes les activités de la JMH seront financées par le Budget d'Investissement Public du MINH DU, exercice 2026 avec l'appui financier des partenaires parapublics et privés.

Les modalités de gestion des recettes qui pourraient être générées par la location des stands et les insertions publicitaires seront fixées par un texte particulier du MINH DU.

V. MODALITES D'ORGANISATION

Un Groupe de travail ministériel sera mis sur pieds pour :

- l'élaboration et la mise en œuvre du plan de communication et du plan marketing de la célébration ;
- le plaidoyer auprès des Administrations, Organismes et structures du secteur pour leur participation à l'exposition de bonnes pratiques organisées dans ce cadre ;
- la logistique nécessaire au fonctionnement du groupe de travail, du Comité Local, du Secrétariat Technique et des commissions spécialisées (mise à disposition d'une imprimante couleur auprès du Secrétariat technique, matériel bureautique, etc.) ;
- la production des spots radio, vidéo et web de l'évènement, lesquels doivent être diffusés dès le début du mois d'Août 2026) ;
- la réservation, le paiement et la pavoisement et l'aménagement des sites réservés aux conférences ;
- l'achat de la Licence Zoom, l'hébergement du site web et toutes les plages médias nécessaires à la communication de l'évènement ;
- le transport des membres du Comités et des panélistes vers le lieu de célébration ainsi que le déplacement à BAMENDA pendant la célébration ;
- l'organisation et l'installation du « Village de l'Habitat » avec notamment des chapiteaux électrifiés comportant une table, deux chaises, une ampoule, une prise électrique, un fronton, un plancher de 30 cm de hauteur et une moquette ;
- la production de la plaquette-programme de l'évènement ;
- la mobilisation d'une ambulance médicalisée pour la marche inaugurale ;

- l'appui logistique à l'évaluation du concours « Villes propres » dans les villes vainqueurs audit concours ;
- l'appui logistique à l'organisation du « Concours d'Architecture » ;
- la fourniture d'une connexion Internet dédiée de 100 Mbits/s par fibre optique + accès wifi sur les sites de célébration ainsi que d'une liaison Internet de secours par radio (VSAT ou WIMAX) ou 4 modems CAMTEL illimités)
- la fourniture des kits des participants (Sacs VIP et classiques, agendas, stylos, T-shirts, clés USB, casquettes, etc.).
- le déploiement du Comité d'organisation à BAMENDA (transport, hébergement, Etc.) ;
- la production des rapports de démarrage et finaux (rapport de démarrage, rapports d'activités et rapports financiers).
- l'organisation du gala de clôture.

VI. FINANCEMENT

L'organisation de la célébration de l'édition 2026 de la JMH est financée par le BIP MINH DU 2026.

PIECE N°6 : PROPOSITION TECHNIQUE - TABLEAUX TYPES

SOMMAIRE

6B. Références du Candidat

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

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

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

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

6G. Calendrier du personnel spécialisé

6H. Calendrier des activités (programme de travail)

6I : Matériels et logiciels

6B. Références du Candidat

Services rendus pendant les cinq (05) dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

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

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

Nom du candidat : _____

Produire justificatifs

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

Sur les termes de référence :

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

5.

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

1.

2.

3.

4.

5.

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

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

1. Personnel technique/de gestion

NOM	POSTE	ATTRIBUTIONS

6F : Modèle de CV du personnel spécialisé proposé

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

Principales qualifications :

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

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

Expérience professionnelle :

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

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

Langues :

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

Attestation :

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

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

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité :

6G. Calendrier du personnel spécialisé

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

Temps plein : _____

Temps partiel : _____

Rapports à fournir : _____

Durée des activités : _____

Signature : _____
(Représentant habilité)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

6H. Calendrier des activités (programme de travail)

A. Préciser la nature de l'activité

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

B. Achèvement et soumission des rapports

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

N°	RAPPORTS	Date
1		
2		
3		

6I. Matériels et logiciels

N°	DESIGNATION	AGE	ATTRIBUTIONS
1			
2			
3			
4			
5			

PIECE N°7 : PROPOSITIONS FINANCIERES TABLEAUX TYPES

SOMMAIRE

- 7. A. soumission de la proposition financière pour les marchés à paiement par prix forfaitaires
- 7. B. Cadre du Bordereau des prix unitaires
- 7. C. Cadre du détail estimatif
- 7. D. Cadre de la décomposition des prix forfaitaires

7. A. soumission de la proposition financière

Je (nous) soussigné(s) _____
Agissant en qualité de _____

Au nom et pour le compte de _____
N°RC à _____
N° de contribuable _____
En vertu des pouvoirs à moi (nous) conféré(s), faisant élection de domicile à
BP _____ Ville _____ Tél. _____ Fax _____

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces du Dossier d'Appel d'Offres Restreint N° _____ du _____ et apprécié à mon (notre) point de vue et sous ma (notre) responsabilité, la nature des prestations les difficultés, me soumet, (nous soumettons) et m'engage (nous engageons) **au recrutement d'un prestataire en charge de la communication de la célébration au Cameroun, de l'édition 2026, de la Journée Mondiale de l'Habitat dans la ville de BAMENDA (en procédure d'urgence).**

PRIX HTVA en lettres	PRIX HTVA en chiffres	TVA en chiffres

Montant TTC en lettres et en chiffres :

Délai d'exécution:..... mois

Ce montant est calculé sur la base des prix unitaires du bordereau des prix et les quantités indiquées au détail estimatif qui est joint à la présente soumission.

Je demande (nous demandons) que les sommes dues par l'Administration me (nous) soient payées en CFA, au compte ouvert) la BanqueSous le n°

Sont annexés à la présente soumission, datées et signées les pièces prévues l'article 4 du règlement particulier de l'Appel d'Offres.

Fait à Yaoundé, le _____
Le Soumissionnaire

7. B. Cadre du bordereau des prix unitaires

Le Consultant est réputé avoir parfaite connaissance de toutes sujétions pour l'exécution des services ainsi que les conditions locales susceptibles d'influer sur cette exécution et sur son coût. Il ne pourra pas donc présenter de réclamation, hormis dans les conditions prévues dans le présent contrat.

Les prestations effectuées par le Consultant seront rémunérées par l'application des prix forfaitaires du bordereau, selon les clauses du marché.

Les prix du bordereau comprennent tous les frais du personnel, des fournitures, de location, d'amortissement, de fonctionnement et d'entretien du matériel, les frais de transports du personnel, les indemnités, les primes, les frais d'assurances, les charges sociales des divers personnels, le droit de congé, les frais de direction et de gestion, les bénéfices et les aléas, les frais d'acheminement du matériel, les taxes et impôts à l'exclusion de la TVA, et toutes autres sujétions.

Les prix sont donnés en toutes lettres et en chiffres. Le Consultant s'attachera à bien vérifier la correspondance des prix unitaires en lettres et en chiffres. Au cas où il y aurait discordance, seul le prix en lettres sera retenu pour la vérification du détail estimatif et du montant global de l'offre.

Le soumissionnaire ne pourra opposer sa bonne foi pour se soustraire à son engagement si les montants globaux de son offre venaient à être modifiés après vérification de la conformité des prix unitaires en chiffres ou du calcul du détail estimatif.

Les prix du bordereau seront établis à partir d'un sous détail des prix à fournir impérativement par le soumissionnaire.

N°	Désignation	Unité	Montant HT en FCFA
01	<p>MISSION 1 : PROMOTION, DIFFUSION ET PRODUCTION / BRANDING POUR LA COMMUNICATION</p> <p>Ce prix rémunère au forfait la production de :</p> <ul style="list-style-type: none">- la couverture médiatique de l'évènement ;- les activités de marketing ;- la production et dispatching des cartons d'invitations ;- la production des badges et gadgets de la marche inaugurale ;- la production des supports de communication (polos, T-shirts, clés USB, stylos, casquettes, kits parapluies ; sacs VIP, sacs classiques, etc. ; <p>la production de la plaquette de l'évènement et des kits des participants.</p> <p>Le forfait à :</p>	FF	28 950 000
02	<p>MISSION 2 : COUVERTURE AUDIOVISUELLE (PHOTOS ET VIDÉOS) ET APPUI ÉVÉNEMENTIEL POUR LA CÉLÉBRATION DE LA JOURNÉE MONDIALE DE L'HABITAT</p> <p>Ce prix rémunère au forfait :</p> <ul style="list-style-type: none">- Production de contenus audiovisuels et digitaux;		

	<ul style="list-style-type: none"> - Diffusion et achat d'espaces médias - Outils numériques et plateformes de communication; <p>Le forfait à :</p>		26 050 000
	<p>MISSION 3 : PRODUCTION DES RAPPORTS D'ETAPE ET DES RAPPORTS FINAUX</p> <p>Ce prix rémunère au forfait la production :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la production et la validation du Rapport de démarrage ; - la production et la validation du Rapport intermédiaire ; - la production et la validation du Rapport d'activités ; - la production et la validation du Rapport Financier. <p>Le forfait à :</p>	FF	5 000 000

7. D. Cadre du détail quantitatif et estimatif

N°	DESIGNATION	Unité	Qté	Prix Unitaire HTVA	PT HTVA (F CFA)
I	PROMOTION, DIFFUSION ET PRODUCTION / BRANDING POUR LA COMMUNICATION (MISSION 1)	FF	1		
II	COUVERTURE AUDIOVISUELLE (PHOTOS ET VIDÉOS) ET APPUI ÉVÉNEMENTIEL POUR LA CÉLÉBRATION DE LA JOURNÉE MONDIALE DE L'HABITAT (MISSION 2)	FF	1		
III	PRODUCTION DES RAPPORTS (MISSION 3)	FF	1		
A	TOTAL HT				
B	TVA 19,25%				
C	AIR 5,5 %				
D	TOTAL TTC				
E	NAM				

Arrêté le présent devis à la somme de :

7. E. Cadre de la décomposition des prix forfaitaires
(Pour chaque prix forfaitaire)

N° d'ordre	Désignation	1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Salarié de base	Charges sociales (CNPS, FEICOM, CFC)	Assurance	Frais médicaux	Frais de chantier	Frais de siège	Autres (à préciser)	Marge bénéficiaire	Prix de vente
1	Chef de Mission									
2										
3										
4										

N° d'ordre	Désignation	1	2	3	4	5	6	7	8
		Amortissement	Entretien	Carburant	Assurances	Chauffeur	Autres (à préciser)	Marge bénéficiaire	Prix de vente
5	Véhicules								

N° d'ordre	Désignation	1	2	3	4	5	6	7	8
		Amortissement d'équipements de bureaux	Consommables	Frais de communications	Charges locatives	Eau et électricité	Frais d'entretien	gardien	Prix de vente
6	Fonctionnement de bureau								

N° d'ordre	Désignation	1	2	3	4	5	6
		Loyer	Frais d'eau	Frais d'électricité	Entretien	gardiennage	Prix de vente
7	Logements						

N° d'ordre	Désignation	U	Qté (a)	P.U (b)	Prix Total (c=a*b)	Montant Mission 1	Montant Mission 2	Montant Mission 3
	PERSONNEL							

1	Chef de Mission	H/M						
2	Expert en communication	H/M						
3	Expert marketing	H/M						
	FONCTIONNEMENT							
4	Véhicules	Mois						
5	Fonctionnement de bureau	V/Mois						
6	Logements	Mois						
	TOTAL GENERAL HTVA							

PIECE N°8 : MODELE DE MARCHE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – patrie

MINISTERE DE L'HABITAT ET DU
DEVELOPPEMENT URBAIN

COMMISSION INTERNE DE PASSATION
DES MARCHES

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF HOUSING AND
URBAN DEVELOPMENT

INTERNAL TENDERS BOARD

MARCHE N° _____
PASSE APRES AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N°DU

POUR LE RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE EN CHARGE DE LA COMMUNICATION DE LA CELEBRATION AU CAMEROUN, DE L'EDITION 2026, DE LA JOURNEE MONDIALE DE L'HABITAT, DANS LA VILLE DE BAMENDA (EN PROCEDURE D'URGENCE).

TITULAIRE :			
OBJET :	Recrutement d'un prestataire en charge de la communication de la célébration au Cameroun, de l'édition 2026, de la Journée Mondiale de l'Habitat, dans la ville de BAMENDA (en procédure d'urgence).		
LIEU D'EXECUTION :	Ville de BAMENDA (Région du Nord-Ouest)		
DELAI D'EXECUTION :	Trois (03) mois		
MONTANT MARCHÉ :	DU	HTVA	
		TVA (19,25%)	
		TTC	
		AIR (5,5%)	
		NAM	
FINANCEMENT :	BF MINH DU - EXERCICE 2026		
IMPUTATION :	60 38 108 01 330004 361730		

SOUSCRIT, LE

APPROUVE, LE

NOTIFIE, LE

ENREGISTRE, LE

Entre :

La République du Cameroun représentée par Monsieur Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain, « autorité contractante »

D'une part,

Et

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

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

SOMMAIRE

Chapitre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Chapitre II : Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Chapitre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Chapitre IV : Détail ou Devis Estimatif et Quantitatif (DE)

**POUR LE RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE EN CHARGE DE LA COMMUNICATION DE LA CELEBRATION
AU CAMEROUN, DE L'EDITION 2026, DE LA JOURNEE MONDIALE DE L'HABITAT DANS LA VILLE DE
BAMENDA, (EN PROCEDURE D'URGENCE)**

TITULAIRE :

MONTANT :

DELAI :

<p>Lu et accepté par le cocontractant</p> <p>Yaoundé, le</p>
<p>Signé par Madame le Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain,</p> <p>Yaoundé, le</p>
<p>Enregistrement</p>

PIECE N°9 : FORMULAIRES ET MODELES DE PIECES

Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

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

Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

A insérer en annexe à la soumission

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

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

N° _____ DU _____ **POUR COMMUNICATION DE LA
CELEBRATION AU CAMEROUN, DE L'EDITION 2026, DE LA JOURNEE MONDIALE DE
L'HABITAT, DANS LA VILLE DE BAMENDA (EN PROCEDURE D'URGENCE).**

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

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

Adressée à **Madame le Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain**, « Autorité Contractante »

Attendu que le soumissionnaire....., ci-dessous désigné « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du..... au titre de l'appel d'offres **pour communication de la célébration au Cameroun, de l'Édition 2026, de la Journée Mondiale de l'Habitat, dans la ville de BAMENDA (en procédure d'urgence).**

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

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

ou

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

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

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

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

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

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

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

Banque :

Référence de la Caution : N°

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

(Le titulaire), au profit de :

Madame le Ministre de l'Habitat et du Développement Urbain,
(« le bénéficiaire »),

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que (le titulaire) ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance, selon les conditions du contrat n° _____ du _____ relatif à **la communication de la célébration au Cameroun, de l'Édition 2026, de la Journée Mondiale de l'Habitat, dans la ville de BAMENDA (en procédure d'urgence.**

De la somme totale maximum correspondant à l'avance de 20% du montant total du marché payable dès la conclusion du marché, soit :
_____ CFA (en chiffres et en lettres).

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

N° de compte _____

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

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

Signé et authentifié par la banque à _____ le _____

(Signature de la banque)

PIECE N° 10 : CHARTE D'INTEGRITE

CHARTRE D'INTEGRITE

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

[à préciser lors du montage du DAO]

LE «SOUSSIONNAIRE..... » S'engage à respecter les termes de la présente charte d'intégrité

A

MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :
 - 1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature ;
 - 1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier, le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 1.6) avoir produit de fausses informations ou fourni de faux documents exigés dans le cadre de la présente consultation.

2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
 - 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
 - 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre des services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de passation ou de contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
 - 2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;

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

- 5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.
- 5.5) Nous n'avons pas promis offert ou accordé et nous ne promettrons pas au Maître d'Ouvrage, à ses collaborateurs, aux Présidents aux Acteurs en charge du contrôle de l'exécution du marché qui résulterait de la consultation, un avantage indu de toute nature susceptible d'influencer leur objectivité.
- 5.6) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas au Maître d'ouvrage, à ses collaborateurs, aux Présidents et membres de Commissions des marchés et de sous-commission d'analyse, un avantage indu de toute nature susceptible d'influencer le processus de passation du Marché.
- 5.7) Nous nous abstenons et nous promettons de s'abstenir de toute action ou pratique collusoire et anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ou à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.
6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage et les Commissions des Marchés à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat.
7. Faute pour Nous, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlements en vigueur.

Nom__

Signature_____

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

En date du ____

**PIECE N° 11 : DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES
SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES**

DECLARATION D'ENGAGEMENT ENVIRONNEMENTAL ET SOCIAL
INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

[à préciser lors du montage du DAO]

LE «SOUMISSIONNAIRE..... » S'engage à respecter les termes de la présente Déclaration d'engagement environnemental et social

A

MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage»

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

- 1) Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants les normes sociales applicables au Cameroun y compris les conventions internationales ratifiées, notamment(i)le respect du salaire minimum prévu par le code du travail et diverses conventions collectives(ii)l'interdiction d'employer les enfants âgés de moins de 14 ans(iii)du respect de la nature des travaux respectivement interdits aux femmes et aux femmes enceintes(iv) le repos hebdomadaire obligatoire(v) le droit de jouissance des congés (vi) le respect des conditions du travail de nuit(vii)les conditions d'hygiène et de sécurité sur le lieu du travail(viii)le port obligatoire des équipements de protections individuelles.
- 2) En outre, nous nous engageons à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux, dans la notice d'impact environnemental fournie le cas échéant par le Maître d'Ouvrage. En tout état de cause, nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants chaque fois que cela est possible, les directives recommandant l'utilisation des appareils ayant un faible impact sur l'environnement.
- 3) Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage, les Commissions des marchés à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat.
- 4) Faute pour nous, un des membres de notre groupement et de nos sous-traitants, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlement en vigueur.

Nom : _

Signature : _____

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

En date du ____

**PIECE N°12 : LISTE DES ETABLISSEMENTS
BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS
AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS
DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS**

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

- **BANQUES:**

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

- **COMPAGNIES D'ASSURANCES:**

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

PIECE N° 13 : PROCEDURE DE PASSATION DES MARCHES EN LIGNE



LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

Pour soumissionner en ligne, le prestataire doit suivre les quatre étapes ci-après :

Étape 1 : Enregistrement de l'Entreprise dans la plateforme COLEPS

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontrats.cm> ;
- Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* » et renseigner minutieusement le formulaire de demande ;
- Imprimer le formulaire de demande renseigné et généré par le système ;
- Faire signer le formulaire de demande par le Chef de Structure et y apposer le cachet de l'entreprise ;
- Déposer le formulaire dûment renseigné et formalisé au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Photocopie d'une Attestation de Non Faillite (datant de moins de 3 mois) ;
 - ii) Photocopie du Registre de Commerce ;
 - iii) Photocopie de la Domiciliation Bancaire ;
 - iv) Photocopie de l'Attestation de Conformité Fiscale (datant de moins de 3 mois).

Étape 2 : Acquisition du Certificat Électronique

- Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse <http://www.camgovca.cm> dans la rubrique « *Demande de Certificats (Entreprise)* » ;
- Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Reçu de paiement en ligne sur la plateforme www.services-publics.cm des frais d'acquisition de Certificat Électronique d'un montant annuel de 100.000 FCFA.
 - ii) Une Photocopie de la CNI du demandeur du certificat.
- S'enrôler auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de demande de Certificat ;
- Se connecter à l'adresse <http://www.camgovca.cm/fr/operations-certificats.html> et télécharger dans un support amovible (vierge) le Certificat Électronique à partir des informations (Numéro de référence et Code d'autorisation) contenues dans le récépissé

(Bien conserver le mot de passe pour les connexions à COLEPS).

Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou

<https://www.publicscontrats.cm> ;

- Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* », puis la rubrique « *Enregistrement nouveau / Certificat supplémentaire* » ; identifier l'entreprise à partir du numéro de Registre de Commerce, puis ajouter le Certificat après avoir minutieusement renseigné le formulaire.

Assistance technique

Pour obtenir une assistance technique, en cas de survenance d'un problème lié à l'utilisation de la plateforme bien vouloir appeler aux numéros (+237) 222 238 155 / 222 237 084/677 006 110 ou écrire à l'adresse email dsi@minmap.cm.

