



ADDITIF N° 01 AU DAO N° 01/AAONR/PU/C-LOLO/SIGAMP/CIPM/2026 DU 11/08/2026 POUR LA SENSIBILISATION ET LA FORMATION DES EXPLOITANTS ET DES CONDUCTEURS DES MOTOCYCLES A TITRE ONEREUX, DANS LA COMMUNE DE LOLODORF, DEPARTEMENT DE L'OCEAN, REGION DU SUD (EN PROCEDURE D'URGENCE).

AU LIEU DE:

- 15- OUVERTURE DES PLIS**
12. OUVERTURE DES OFFRES
L'ouverture des plis se fera en un temps.

LIRE

13-OUVERTURE DES PLIS

L'ouverture des plis se fait en deux temps et aura lieu le 11 septembre 2026 à 13h00 par la Commission de Passation des Marchés du Maître d'Ouvrage dans la salle de conférence de l'hôtel de ville sise au 1^{er} étage.

A l'issue de l'examen des offres administratives et analyse des offres techniques, l'ouverture des offres financières sera effectuée dans les memes conditions à une date ultérieure qui sera communiquée aux soumissionnaires dont les offres techniques auront obtenu une note technique égale ou supérieure à 70 (soixante-dix) points sur cent (100).

AU LIEU DE:

PIECE N° 14 PREUVE DES ETUDES PREALABLES DU DAO
Absente dans le DAO

LIRE:

PIECE N° 14 PREUVE DES ETUDES PREALABLES DU DAO
I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION DU PROJET

Le Maire de la Commune de Lolodorf a sollicité et obtenu du Ministère des Transports un transfert de ressources issu du Fonds Routier du Cameroun, au titre de l'exercice 2026, pour le financement des actions de prévention et sécurité routières, et a l'intention d'utiliser ces ressources pour le financement des Services d'un Consultant pour l'encadrement des opérateurs du secteur des transports par motocycles.

La quasi-totalité de l'activité de transport routier dans la Commune de Lolodorf est le fait des petits véhicules et des motos. Mais seulement, l'avènement des motocyclettes dans le champ des transports a davantage obscurci l'avenir de ce secteur avec l'aggravation de l'insécurité routière et la prolifération de l'incivisme, amenant ainsi la Commune à mettre sur pied des politiques adaptées à la nouvelle donne. Il nous a été donné de constater comme dans toutes les localités de très grandes défaillances qui émanent pour la plupart des opérateurs du secteur.

Ces défaillances portent sur le fait que :

- Les opérateurs de ce secteur ne connaissent pas ou refusent d'appliquer les exigences de la profession ;
- Les conducteurs ne possèdent pas de permis de conduire ;
- Les motos ne sont pas immatriculées ;
- Très peu de conducteurs ne portent pas des casques ou l'exigent à leurs passagers ;
- Très peu d'opérateurs sont inscrits dans le registre de la Mairie ;

Le même constat fait état de l'implication dans la majorité des cas d'accidents mortels de moto enregistré tous les ans dans notre commune et la cause principale serait le manque d'encadrement des conducteurs des mototaxis à titre onéreux. Le projet de campagne de sensibilisation des exploitants des motocycles à titre onéreux vise à sortir cette catégorie d'usagers de la route de l'informel et de la quasi-clandestinité.

AU LIEU DE:

LA PRESENCE DE LA CATEGORISATION DE L'ENTREPRISE DU (BTP) DANS LE DAO.

i) L'attestation de categorisation

LIRE:

LA PRESENCE DE LA CATEGORISATION DE L'ENTREPRISE DU (BTP) DANS LE DAO.

R.A.S

AU LIEU DE :

LE RGAO ET LE RPAO DU DAONR SONT NON CONFORME

LIRE :

LE RGAO ET LE RPAO DU DAONR

REGLEMENT GENERAL DU DOSSIER d'Appel d'Offres

A- Généralités

Article 1: Objet d'Appel d'Offres

1.1 Le Maire de la commune de Lolodorf, Maître d'Ouvrage lance un Appel d'Offres National Restreint en vue de la sensibilisation et formation des exploitants des motocycles à titre onéreux dans la commune de Lolodorf, tel que précisé 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 sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière pour la prestation des services nécessaires à la mission désignée dans les Termes de Référence. La proposition servira de base aux négociations du contrat et, à terme, au contrat signé avec le Candidat retenu.

1.3. La mission sera accomplie conformément au calendrier indiqué dans les Termes de Référence. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du Prestataire durant une phase donnée devra donner satisfaction au Maître d'Ouvrage avant que la phase suivante ne débute.

1.4. Les Candidats doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de leur proposition. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux Candidats, avant de soumettre une proposition, d'assister à la conférence préparatoire aux propositions, si le RPAO en prévoit une. Mais participer à ce genre de réunion n'est pas obligatoire. Les représentants des Candidats doivent contacter les responsables mentionnés dans le RPAO pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les Candidats doivent faire en sorte que ces responsables soient avisés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.

1.5. Le Maître d'Ouvrage fournit les informations spécifiés dans les Termes de Référence, aide le Prestataire à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets pertinents.

1.6. Veuillez noter que:

i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au maître d'ouvrage, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables; et que

ii. L'Autorité Contractante n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

1.7. Les Prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux. En toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts du Maître d'Ouvrage, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société. Les prestataires ne doivent pas être engagés pour des

missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d'autres Maîtres d'Ouvrages, ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Maître d'Ouvrage.

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

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

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

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

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

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

- i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;
 - ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
 - iii. "Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l'Autorité Contractante en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;
 - iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.
- b. Rejettera une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l'attribution de ce marché.

- 1.9. Les candidats communiquent les renseignements sur les commissions et primes éventuellement réglées ou devant être réglées à des agents en rapport avec la présente proposition, et l'exécution du contrat s'il est attribué au candidat, comme demandé sur le formulaire de proposition financière (lettre de soumission).
- 1.10. Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.

2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours

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

Il doit parvenir au plus tard Cinq (05) jours avant la date d'ouverture des offres.
- 2.5. L'Autorité Contractante dispose de cinq (05) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

3. Etablissement des propositions

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

Proposition technique

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

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

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

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

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

- i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat;
- ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les

données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante (Tableau4C);

- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau4D);
- iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau4E);
- v. Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années;
- vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux4Eet4G);
- vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission;
- viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Proposition financière

- 3.6. La Proposition financière doit être établie au moyen des Tableaux types (Pièce5). Elle énumère tous les coûts afférents à la mission. Si besoin est, toutes les charges peuvent être ventilées par activité.
- 3.7. La Proposition financière doit présenter séparément les impôts, droits (y compris cotisations de sécurité sociale), taxes et autres charges fiscales applicables en vertu de la législation en vigueur sur les candidats, les sous-traitants et leur personnel (autre que les ressortissants ou résidents permanents du Cameroun), sauf indication contraire dans le RPAO.
- 3.8. Les candidats libelleront les prix de leurs services dans la (les)monnaie(s) spécifiée(s) dans le RPAO.
- 3.9. Les commissions et primes, éventuellement réglées ou devant être réglées par les Candidats en rapport avec la mission, sont précisées dans la lettre de soumission de la Proposition financière (Section5.A).

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

4. Soumission, réception et ouverture des propositions

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

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

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

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

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie:

- a. Si le Soumissionnaire retire son offre durant la période de validité;
- b. Si, le soumissionnaire retenu:

- i. manque à son obligation de souscrire le marché, ou
- ii. manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 11 du RGAO ;
- iii. refuse de recevoir notification du marché

- 4.6. Le dossier administratif, la proposition technique et la Proposition financière dûment établis doivent être remis à l'adresse indiquée au plus tard à la date et à l'heure figurant dans le RPAO. Toute proposition reçue après l'heure limite de soumission des propositions est retournée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.
- 4.7. Dès que l'heure limite de remise des propositions est passée, les dossiers administratif et technique sont ouverts par la Commission de Passation des Marchés. La Proposition financière reste cachetée et est confiée au Président de la Commission de Passation des Marchés compétente qui la conserve jusqu'à la séance d'ouverture des propositions financières.

5. Evaluation des propositions

Généralités

- 5.1. Les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission des marchés et de la Sous-commission pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché.
- 5.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer les propositions de la Commission des Marchés, relatives à l'évaluation et la comparaison des offres ou les décisions de l'Autorité Contractante vue de l'attribution d'un marché, pourra entraîner le rejet de son offre.

Evaluation des Propositions techniques

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

Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

- 5.6. Les propositions financières sont ouvertes par la Commission de Passation des Marchés, en présence des représentants des Candidats qui désirent y assister. Le

nom du candidat et les prix proposés sont lus à haute voix et consignés par écrit lors de l'ouverture des Propositions financières. L'Autorité Contractante dresse un procès-verbal de la séance.

5.7. A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la Commission met immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'ARMP, une copie paraphée des offres des soumissionnaires

5.8. En cas de recours, il doit être adressé au Ministre chargé des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué.

Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre à laquelle est obligatoirement joint un feuillet de la fiche de recours dûment signée par le requérant et, éventuellement, par le Président de la Commission de Passation des marchés.

L'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

5.9. La Sous-commission d'analyse établit si les Propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies en francs CFA. Les cours de vente officiels utilisés à cet effet, fournis par la BEAC, sont ceux en vigueur à la date limite de dépôt des propositions. L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au para- graphe 3.7.

5.10. En cas de sélection qualité - coût, la proposition financière conforme la moins disante (F_m) reçoit un score financier (S_f) de 100 points. Les scores financiers (S_f) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique (S_t) et financier (S_f) combinés après introduction de pondérations (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; $T + P$ étant égal à 100, comme indiqué dans le RPAO. Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est invité à des négociations comme potentiel attributaire du Marché

5.11. En cas de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, la Sous-commission d'analyse retient le Consultant ayant remis la Proposition technique la mieux classée dans les limites du budget (« prix évalué »). Les propositions dépassant ce budget sont rejetées. En cas de sélection au moindre coût, l'Autorité Contractante retient la proposition la moins disant (« prix évalué ») parmi celles qui ont obtenu le score technique minimum requis. Dans les deux cas, le Consultant sélectionné est invité à des négociations.

6. Négociations

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

En aucun cas des négociations ne peuvent être conduites avec plus d'un candidat à la fois.

Ces négociations, qui ne doivent pas porter sur les prix unitaires, sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties.

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

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

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

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

7. Attribution du contrat

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

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

8. Publication des résultats d'attribution et recours

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

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

9. Confidentialité

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

10. Signature du marché

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

11. Cautionnement définitif

- 11.1. Dans les vingt-(20) jours suivant la notification de la Lettre Commande par l'Autorité Contractante le prestataire fournira au Maître d'Ouvrage un Cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.
- 11.2. Le cautionnement dont le taux varie entre 2 et 5% du montant du marché, peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé

conformément aux textes en vigueur, été mise au profit du Maître d'Ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.

- 11.3. Les Petites et Moyennes Entreprises (PME) à capitaux et dirigeants nationaux peuvent produire à la place du cautionnement, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.
- 11.4. L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation de la Lettre Commande dans les conditions prévues dans le CCAG.

CLAUSES DU RPAO

1. Données particulières

Autorité contractante : La Commune de Lolodorf

Nom du Maître d'Ouvrage bénéficiaire des prestations : La Commune de Lolodorf

Mode de sélection : Qualité - coût,

Nom, objectifs et description de la mission : sensibilisation et Formation des exploitants des motocycles à titre onéreux dans la commune de Lolodorf

Le mandat du Bureau d'Etudes consistera à réaliser les prestations décrites dans les Termes de Références (TDR).

Nom(s), adresse(s) : Commune de Lolodorf (SIGAMP)

Des éclaircissements peuvent être demandés 10(dix) jours avant la date de soumission.

Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante :
Commune de Lolodorf (SIGAMP)

Les propositions doivent être soumises dans les langues suivantes : Français ou anglais

Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission est estimé à deux (02) mois.

En cas de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, la proposition financière ne doit pas dépasser le budget disponible

2. L'équipe du consultant sera constituée d'un personnel clé comprenant les experts suivants :

N°	Expert	Nombre d'années d'expérience
01	<u>Chef de mission</u> : un expert en prévention et sécurité routière titulaire d'un diplôme de niveau universitaire de niveau minimum BAC +3 dans les domaines de l'ingénierie routier des statistiques, de l'économie des transports ou des sciences de l'éducation et justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins SEPT (07) ans dans le domaine de la prévention et de la sécurité routières	07
02	Un expert en communication titulaire d'un diplôme universitaire de niveau minimum Bac+3 dans le domaine des statistiques, de l'économie	05

	des transports ou des sciences de l'éducation, la jeunesse et animation ou de la socio-anthropologie ou de psychopédagogie et justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans dans le domaine de la sécurité routière ;	
03	Un expert en formation à la conduite automobile titulaire d'un diplôme universitaire de niveau BAC +3 et d'un CAPEC et justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans	05
	<u>Personnel d'appui</u> : les experts de la mission se feront assister par deux (02) collaborateurs	

Langues de rédaction des rapports afférents à la mission : l'anglais ou le français

3. Autres renseignements à fournir dans la proposition technique :

Les propositions doivent demeurer valides 90 jours après la date de soumission, soit jusqu'à :

Les propositions doivent demeurer valides 90 jours après la date de soumission, soit jusqu'à :

Les consultants doivent soumettre un (01) original et 06 copies de chaque proposition copies marqués comme tels, selon le système de double enveloppe.

Adresse de soumission des propositions à ajouter sur l'enveloppe extérieure : _

4. Renseignements à produire pour l'offre :

Les propositions des soumissionnaires seront déposées sous plis fermés, à la SIGAMP, contre quittance d'achat.

Les documents constituant l'offre seront répartis en trois volumes ci-après, placés chacune dans une enveloppe dont :

- L'enveloppe A contenant les Pièces administratives (volume 1) ;
- L'enveloppe B contenant l'Offre technique (Volume 2) ;
- L'enveloppe C contenant l'Offre financière (Volume 3).

Toutes les pièces constitutives des offres seront placées dans une grande en

**« APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCEDURE
D'URGENCE N°01/AAONR/PU/C-LOLO/SIGAMP/CIPM/2026**

**DU 11/08/2026 POUR LA SENSIBILISATION ET LA FORMATION DES
EXPLOITANTS DES MOTOCYCLES A TITRE ONEREUX DANS LA
COMMUNE DE LOLODORF. DEPARTEMENT DE L'OCEAN, REGION DU
SUD»**

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

Les différentes pièces de chaque offre seront numérotées dans l'ordre du DAO et séparées par des intercalaires de couleur.

1. Volume 1 : Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :

- a) La déclaration d'intention de soumissionner timbrée signée du représentant légal ou du mandataire dument désigné ;
- b) Le cautionnement de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de **300 000 (trois cent mille)** francs CFA et d'une durée de validité de 30 jours au-delà de la date initiale de validité des offres, établi par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie habilité par le Ministre en charge des Finances du Cameroun pour émettre des cautions dans le cadre des marchés publics ou toute autre forme prévue par la réglementation en vigueur (Chèque certifié, chèque banque, hypothèque légale), sauf dispositions contraires prévues par la convention de financement et relative à l'objet de l'appel d'offres concerné. Le délai de validité du cautionnement de soumission doit excéder de trente (30) jours celui des offres.
- c) L'accord de groupement devra être celle du groupement notarié et spécifiera le mandataire du groupe le cas échéant. La préférence est aux groupements solidaires ;
- d) Le pouvoir de signature, le cas échéant ;
- e) L'attestation de conformité fiscale délivrée par l'administration fiscale ;
- f) Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou tout autre document établi par l'institution compétente du pays de résidence du soumissionnaire étranger ;
- g) L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire ou organisme habilité par le Ministre en charge des Finances du Cameroun sauf dispositions contraires prévues par la convention de financement ; ;
- h) La quittance d'achat du dossier d'appel d'offre d'une somme non remboursable de **30 000 (vingt mille)** francs CFA payable auprès de la recette Municipale de la Mairie de Lolodorf
- i) Une attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics portant le numéro et l'objet de l'Appel d'Offres ;
- j) Une attestation CNPS délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations sociales vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation ;
- k) Condition d'acceptation des clauses administrative et techniques du contrat : CCAP et TDR paraphés à chaque page, précédée de la mention « lu et approuvé ».

En cas de groupement, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces 1,2,3,6,7 et 8 et 9 étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.

l) Engagement sur l'honneur de n'avoir abandonné un marché public au cours de ses trois (03) dernières années.

Toutes les pièces administratives ci-dessus doivent dater de moins de trois (03) mois à la date initiale de remise des offres.

Volume 2 : Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées dans le 3.4 du RGAO:

1. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 3B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Candidat ;
2. Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 3C) ;
3. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 3D) ;
4. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 3E) ;
5. Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 3F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des 5 dernières années ;
6. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps nécessaire à l'accomplissement de la mission) justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 3E et 3G).
7. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission;
8. L'engagement sur l'honneur de n'avoir jamais abandonné un marché public au cours des trois (03) dernières années.
9. Toute autre information demandée dans le RPAO.

La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

3. Volume 3 : La proposition financière contiendra les pièces ci-après visées du 3.6 du RGAO:

1. La soumission proprement dite, en original rédigé selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée ;
2. Le Bordereau des Prix Unitaires dûment rempli ;
3. Le Détail quantitatif et estimatif dûment rempli ;

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.

Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières doivent être soumises au plus tard le 30 juillet 2026 à 12 heures à la Commune de Lolodorf (SIGAMP). Les dossiers administratifs et les propositions techniques seront ouverts par la Commission communale de Passation des Marchés le 11 septembre 2026 à partir de 13 heures.

Pour toute information complémentaire relative au présent Appel d'Offres, les entreprises intéressées peuvent s'adresser à la SIGAMP de la Commune de LOLODORF.

5. Critères éliminatoires :

- De l'absence de la caution de soumission timbrée à l'ouverture des plis ;
- De l'absence du récépissé CDEC ;
- De la non -production au-delà du délai de 48 h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission) ;
- Des Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou pièces falsifiées ;
- De la Note technique inférieure à 70/100 points ;
- De l'omission dans le devis quantitatif d'un prix unitaire quantifié ;
- De l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- De l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- De l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
- De l'absence dans l'offre technique de la déclaration sur l'honneur du non abandon de chantier;

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

N°	Critères	Notation
1	Présentation de l'offre	05 points;
2	Expérience du Soumissionnaire	15 points
3	Compréhension des Termes de Référence	20 points;
4	Méthodologie et plan de travail	20 points;
5	Compétence du personnel clé pour la mission	40 points.
	Total	100 points

Les offres n'ayant pas obtenu au moins une note de 70 points sur 100 des critères essentiels, seront jugées techniquement non qualifiées et ne pourront accéder à l'analyse financière.

La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante :

$$NS = NMd \times MMd/MS \quad \text{avec } NMd = 100$$

NS = Note financière du soumissionnaire MS = Montant évalué du soumissionnaire

MMd = Montant évalué du moins-disant NMd = Note financière du moins-disant

Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont :

T = 70, et F = 30

La note finale (NF) de chaque soumissionnaire sera obtenue de la manière suivante :

$$NF = (Nt \times 70 + Nfi \times 30) / 100$$

avec NF = Note finale ; Nt = Note technique Nfi = note financière

Le début de la mission est pour compter la date de notification de l'Ordre de Service de démarrage des prestations.

6. Grille d'évaluation

Présentation générale de l'offre	Présentation de l'offre 3 points	Nbre de points
	Lisibilité du document	2 points
	Présence des intercalaires	2 points
	Reliure	1 point
	Total	/5
Expérience du Soumissionnaire	Expérience du Soumissionnaire dans la sensibilisation à la sécurité routière (PV+1 ^{ère} et dernière page)	
	Avoir au mois cinq (05) ans dans les la sensibilisation à la sécurité routière	5 points
	Avoir fait au moins cinq (05) mission de sensibilisation de formation en matière de prévention et de sécurité routière autre que l'encadrement des moto taxis	10 points
	Avoir moins cinq (06) de missions d'encadrement des opérateurs du secteur des motocycles	15 PTS
	Total	30 pts
Compréhension des Termes de Référence	Compréhension des Termes de Référence/15	
	Commentaires des TDR Pertinent et cohérent : pts	04 4 points

	Moins Pertinent et moins cohérent : pts	02	
	Compréhension des TDR Phase d'analyse : 2 pts Phase de planification : 2 pts Phase de déploiement et de mise en œuvre : 2 pts		06 points
	Total		/10 PTS
Méthodologie et plan de travail	Méthodologie et plan de travail /10 points		
	Méthodologie cohérente et pertinente 5pts Méthodologie moins cohérente et moins pertinente: 3 pts Méthodologie pas du tout cohérente et pertinente: 0 pt		5 points
	Planning expliqué Pertinent et cohérent: 5pts Moins pertinent et moins cohérent: 3 pts Pas du tout cohérent: 0 pt		5 points
	Total		/10 PTS
Compétence du personnel clé pour la mission NB : (CV daté et signé et copie certifiée conforme du diplôme par l'administration), les copies de diplômes signées par les officiers de police seront rejetées)	Compétence du personnel clé pour la mission /45 points		
	<u>Chef de mission</u> : un expert en prévention et sécurité routière titulaire d'un diplôme de niveau universitaire de niveau minimum BAC +3 dans le domaine de l'ingénierie routière des statistiques, de l'économie des transports ou des sciences de l'éducation et justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins sept (07) ans dans le domaine de la prévention et de la sécurité routières		10 points
	Une expérience de trois projets dans le domaine de la sensibilisation à la sécurité routière (3 points par projet)		9 points
	Nombre de projets en qualité de Chef de Mission (04 projets) : 2 points par projet		8 points
	Total		/27
	Un expert en communication titulaire d'un diplôme universitaire de niveau minimum Bac+3 dans le domaine des sciences de l'éducation, la jeunesse et animation ou de la socio-anthropologie ou de psychopédagogie et justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans dans le domaine de la sécurité routière ;		5 points

	Expérience professionnelle avérée dans le domaine de la sécurité routière. (2 point par projets réalisés)	6 points
	Total	/11
	Un expert en formation à la conduite automobile titulaire d'un diplôme universitaire de niveau BAC +3 et d'un CAPEC et justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans	4
	Expérience professionnelle avérée dans le domaine de la sécurité routière. (1 point par projets réalisés)	3
	Total	/7
	Total	/45
Total général		/100

Les offres n'ayant pas obtenu au moins une note de 70 points sur 100 des critères essentiels, seront jugées techniquement non qualifiés et ne pourront accéder à l'analyse financière.

NB : Les versions des Avis d'appels d'offre en anglais, signées et datées par le Maître d'ouvrage sont en annexe.

Le reste sans changement

LOLODORF 08/09/2026

Le Maire
(Maître d'ouvrage)

Ampliations :

- DD/MINMAP/OCEAN
- ARMP
- SDPE/OCEAN
- Président CIPM
- Affichage



MBALLA Félicien René
Officier de l'ordre de la Valeur