

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

REGION DE L'ADAMAOUA

DEPARTEMENT DE LA VINA

COMMUNAUTE URBAINE DE NGAOUNDERE

SECRETARIAT GENERAL

DIVISION DES SERVICES TECHNIQUES

BP : 62 NGAOUNDERE TEL : 22 25 17 99



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – fatherland

ADAMAOUA REGION

VINA DIVISION

NGAOUNDERE CITY COUNCIL

TECHNICAL SERVICE DIVISION

GENERAL SECRETARIAT

Email : cu.ngaoundere@yahoo.fr

MAITRE D'OUVRAGE

MAIRE DE LA VILLE DE NGAOUNDERE

AUTORITE CONTRACTANTE

MAIRE DE LA VILLE DE NGAOUNDERE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

AVIS DE CONSULTATION

POUR UNE DEMANDE DE COTATION

N° 011/DC/C.CUN/SG/ST/CIPM/2026 DU 1^{er} SEPT 2026

POUR LA SENSIBILISATION ET LA FORMATION DES OPERATEURS DU SECTEUR
DES TRANSPORTS PAR MOTOCYCLE A TITRE ONEREUX DE LA COMMUNAUTE
URBAINE DE NGAOUNDERE, DEPARTEMENT DE LA VINA REGION DE
L'ADAMAOUA (en procédure d'urgence)

FINANCEMENT :

N° Lot + Source	Imputation	Montant TTC (En FCFA)	Délais (en jours)	Tranche + (montant ttc)
CIP 2026	FONDS ROUTIER	(15 000 000) quinze millions	(60) jours	Tranche ferme : 15 000 000) Deux cent millions)

EXERCICE 2026

DOSSIER DE CONSULTATION

août 2026

TABLE DES SIGLES

ARMP : Agence de Régulation des Marchés Publics

BPU : Bordereau des Prix Unitaires

DQE : Devis Quantitatif et Estimatif

MINMAP : Ministère des Marchés Publics

MO/MOD : Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué

SDPU : Sous-Détail des Prix Unitaires

CIPM : Commission Interne de Passation des Marchés

CCCM : Commission Centrale de Contrôles des Marchés Publics

CSPM : Commission Spéciale de Passation de Marchés Publics

CDPM : Commission Départementale de Passation des Marchés Publics **DTAO** : Dossier

Type d'Appel d'Offres

DAO : Dossier d'Appels d'Offres

TABLE DES MATIERES

TABLE DES SIGLES	2
TABLE DES MATIERES	3
PIECE N° 0 : LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER	iv
PIECE N° 1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)	vi
PIECE N° 2 : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)	xvi
PIECE N° 3 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)	xxxv
PIECE N° 4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)	xlix
PIECE N° 5 : TERMES DE REFERENCE (TDR)	66
PIECE N° 6 : PROPOSITION TECHNIQUE	lxxi
PIECE N° 7 : PROPOSITION FINANCIERE	lxxxi
PIECE N° 8 : MODELE DE MARCHE	lxxxvii
PIECE N° 9 : MODELES DE PIECES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE	xcI
PIECE N° 10 : CHARTE D'INTEGRITE	xcvii
PIECE N° 11 : DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES	ci
PIECE N° 12 : VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES	civ
PIECE N° 13 : LISTE DES ORGANISMES HABILITES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS	cvii
PIECE N° 14 : PROCEDURE DE PASSATION DES MARCHES EN LIGNE	cix
TABLE DES MATIERES	cxI

**PIECE N° 1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES
(AAO)**

A. Note relative à l'Avis d'Appel d'Offres

L'Avis d'Appel d'Offres, rédigé en français et en anglais, fournit les renseignements dont les soumissionnaires potentiels ont besoin pour consulter ou décider d'acquérir le Dossier d'Appel d'Offres (DAO), en vue de présenter une offre le cas échéant. Il contient notamment les critères d'évaluation des offres.

Pièce de portée générale, les informations contenues dans l'Avis d'Appel d'Offres doivent concorder avec celles fournies par les autres pièces du Dossier d'Appel d'Offres et, en l'occurrence, le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

Note relating to the tender notice

The tender notice in English and French furnishes the information needed by the potential candidates to decide whether to acquire or consult the Tender File (TF) in order to eventually make an offer. In addition to the essential information contained in the Tender File, it must indicate any important criteria used for the qualification of candidates.

The information contained therein must conform to the rest of the Tender File and especially with the information in the Special Conditions of the invitation to tender.

AVIS DE CONSULTATION N° ____/DC/C.CUN/SG/ST/CIPM/2026 DU 16 SEPT 2026
POUR LA SENSIBILISATION ET LA FORMATION DES OPERATEURS DU SECTEUR DES
TRANSPORTS PAR MOTOCYCLES A TITRE ONEREUX DE LA COMMUNAUTE URBAINE
DE NGAOUNDERE
FINANCEMENT : FONDS ROUTIER, Exercice 2026

1. OBJET DE LA DEMANDE DE COTATION

Dans le cadre de la réalisation des initiatives spécifiques et sensibles, le Maire de la Ville de Ngaoundéré, Maître d'ouvrage, lance en procédure d'urgence un Appel d'Offres National Ouvert pour la formation et la sensibilisation dans le compte de la Communauté Urbaine de Ngaoundéré. L'utilisation des motos comme moyen public de transport des personnes, a pris de l'ampleur au cours des vingt (20) dernières années, à la faveur d'une reprise inadéquate de l'offre de transport classique par taxi, car et bus et surtout la demande croissante des populations en quête de plus grande mobilité.

Dans les villes de nos régions, la dégradation du réseau routier et l'exode démographique ont favorisé la promotion des mototaxis comme moyen de déplacement.

Par ailleurs l'offre bon marché des motos en provenance d'Asie, a exercé une grande attraction sur les exploitants économiques et même sur les particuliers qui se constituent en exploitant de mototaxis. Cependant, malgré la réglementation depuis 1994 fixant les conditions d'exploitation à titre onéreux des motos comme moyen de transport public, l'accès à cette activité continue de se faire sans égard vis-à-vis de ce texte. Une étude menée en 2014 sur l'activité des mototaxis montrent à ces sujets que :

- 42% à 69% des conducteurs des mototaxis ne connaissent pas ou refusent d'appliquer les exigences de la profession ;
- 78% des conducteurs ne possèdent pas de permis de conduire ;
- 60% de motos ne sont pas immatriculées ;
- Moins de 2% portent des casques ou l'exigent à leurs passagers.

La mission du consultant consistera à :

Contenu de la mission

La mission du consultant consistera en des séances d'échanges ou des causeries éducatives à travers : L'identification en liaison avec la commune de Ngaoundéré des points de rassemblement des exploitants des mototaxis et les conducteurs de motocycles qui y exercent ;

- a) L'élaboration d'un fichier des conducteurs de motocycles à titre onéreux de la Commune tout en les classant selon le respect des réglés en vigueur du secteur
- b) L'identification des facteurs de risques en relation avec l'activité de mototaxis ;
- c) La formulation du référentiel de sensibilisation des exploitants des mototaxis ;
- d) La sensibilisation en liaison avec la municipalité des exploitants des mototaxis.
- e) La mise en place des mesures incitatives pour amener les conducteurs à adhérer à la sensibilisation à travers la distribution des chasubles aux conducteurs en règle suivant la réglementation en vigueur, ainsi qu'un recyclage à la maîtrise du code de la route et de bonne conduite, suivi par l'organisation d'un examen du permis de conduire.

Les résultats attendus

3. Participation et origine :

La participation au présent Avis de Consultation est réservée aux Entreprises de droit camerounais.

Financement :

La prestation objet du présent Avis de Consultation est financée par le Fonds Routier, Exercice 2026.

5. Consultation du dossier de consultation :

La demande de cotation peut être consultée aux heures ouvrables à la Communauté Urbaine de Ngaoundéré, dès publication du présent avis.

6. Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette consultation est En ligne : la procédure de passation est en ligne exclusivement à travers COLEPS à l'adresse <https://www.marchespublics.cm>

1. Caution de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission, acquitté à la main, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics dont la liste figure dans la pièce 14 du DAO dont le montant s'élève à : **pour la sensibilisation et la formation des opérateurs du secteur des transports par motocycles a titre onéreux de la communauté urbaine de Ngaoundéré** soixante-quinze mille mille (75 000) Francs CFA; et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

2. Consultation du DC

Le dossier physique peut être consulté gratuitement dans les services du MO / MOD aux heures ouvrables à la Structure Interne de Passation des Marchés Publics de la Communauté Urbaine De Ngaoundéré, sis à l'immeuble Siège de la Communauté Urbaine De Ngaoundéré à maire de la ville de Ngaoundéré, dès publication du présent avis.

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

3. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

La version physique du dossier d'appel d'offres peut être obtenue à la Structure Interne de Passation des Marchés Publics de la Communauté Urbaine De Ngaoundéré dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable des frais d'achat du DAO de **trente mille (30 000) francs CFA**, payable au /à la recette municipale de la CUN.

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

4. Remise des offres

Dans le cas où le mode de soumission indiqué à l'article 8 ci-dessus est en Ligne ou Mixte

- Pour la **soumission en ligne**, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la **plateforme COLEPS** ou toute autre moyen de communication électronique officiel à préciser par le maître d'ouvrage au plus tard le ____/____/____ à ____ h 00. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « **copie de sauvegarde** », en plus de la mention ci-dessus dans les délais impartis.

AVIS DE CONSULTATION N° ____/DC/C.CUN/SG/ST/CIPM/2026 DU 16 SEPT 2026
POUR LA SENSIBILISATION ET LA FORMATION DES OPERATEURS DU SECTEUR DES
TRANSPORTS PAR MOTOCYCLES A TITRE ONEREUX DE LA COMMUNAUTE URBAINE
DE NGAOUNDERE

A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement

Taille et format des fichiers

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

5. Recevabilité des plis

Les pièces administratives, l'offre technique et l'offre financière doivent être placées dans des enveloppes différentes séparées et remises sous pli scellé.

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

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

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

Tout candidat devra présenter la copie de la quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres dont l'original est dans l'Offre

6. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fera en un temps aura lieu le ____/____/____ à 15 h 00 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès du Maire De La Ville De Ngaoundéré, situé / La Salle Des Délibérations De La Commission, Sise A La Communauté Urbaine

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

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 dater de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis de D'Appel d'Offres

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

[L'ouverture doit se faire au plus tard une heure après celle limite de réception des offres fixée dans le Dossier d'Appel d'Offres].

14.1 Formulation des rabais par les soumissionnaires (tous les DAO et DC).

Pour être admis, les rabais doivent être mentionnés en lettres et en chiffres, dès l'ouverture des plis.

Le rabais manuscrit (ou présenté avec une saisie différente du reste de l'offre du soumissionnaire) ne sera pas accepté.

La preuve du rabais consenti par un soumissionnaire doit être jointe au procès-verbal d'ouverture des plis et au rapport de la SCA.

7. Critères d'évaluation

15.1 Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires fixent les conditions minimales à remplir pour être admis à l'évaluation suivant les critères essentiels. Le non-respect de ces critères entraîne le rejet de l'offre du soumissionnaire.

Il s'agit notamment :

- De l'absence de la caution de soumission, timbrée, accompagnée du récépissé de la CDEC ou non- conformité de celle-ci à l'ouverture ;
- De la non -production au-delà du délai de 48 h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée ; non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission) ;
- Des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;
- L'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ;
- De l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- De l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- De l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
- La note technique inférieure à 25/29 soit 80%

14.2. Critères essentiels

Les offres techniques seront notées suivant les critères essentiels ci-après :

	DESIGNATION	NOTATION
A	Présentation générale de l'offre	03 points
B	Compréhension du travail demandé (Observations sur les TDR, Organisation, plan d'action et le Planning de mobilisation du personnel)	15 points
C	Expérience générale du Prestataire dans les prestations similaires	05 points
D	Références du Prestataire pour les missions similaires : joindre les contrats (première et dernière pages avec PV de réception)	25 points
E	Qualification du personnel spécialisé dans le domaine de la mission	40 points
F	Moyens techniques et matériels à mettre en place	12 points
	TOTAL	100 points



8. Attribution

Le Maître d'Ouvrage attribue le marché au soumissionnaire ayant présenté une offre remplissant les critères de qualification technique et financière requises et dont l'offre est évaluée la moins-disante en incluant le cas échéant les remises proposées.

9. Nombre maximum de lots

Un candidat peut soumissionner pour un ou plusieurs lots, mais ne peut être attributaire de plus de lots.

Au cas où un soumissionnaire serait le moins-disant pour plus de lots, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué lui attribuera les lots selon les conditions prévues dans le RPAO

10. Durée de validité des offres

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

11. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Structure Interne de Passation des Marchés Publics de la Communauté Urbaine De Ngaoundéré, téléphone : (00237) 22 25 17 99 ou en ligne sur la plateforme **COLEPS** aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, ou tout autres moyens de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage.

12. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler la **CONAC** au numéro **1517**, l'Autorité chargée des Marchés Publics (**MINMAP**) (SMS ou appel) aux numéros : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48, l'ARMP ou le MO/MOD au numéro (00237) 22 25 17 99.

Ngaoundere, le 16 SEPT 2026

Copies :

- Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) ;
- ARMP ;
- MINMAP / ADAMAOUA ;
- Maître d'Ouvrage ou MOD concerné, le cas échéant ;
- Président CPM concerné ;
- Affichage chrono.

MAIRE DE LA VILLE DE NGAOUNDERE



Bobbe Talihou



مکتبہ اسلامیہ

TENDER NOTICE

NOTICE OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER N°014/ONIT /AR/CUN/TB 2026 of

18 SEPT 2026

for .

1. Subject of the invitation to tender

Within the framework of the implementation of its development policy and improvement in the consumption of investment credits the City Mayor Of Ngaoundere Council hereby launches an invitation to open national invitation to tender for City Mayor Of Ngaoundere Council for raising awareness among and training operators in the commercial motorcycle transport sector.;

2. Nature of works

Works comprise especially

1. the creation of a database of commercial motorcycle riders in the ngaoundere urban community, classifying them based on their compliance with the sectors;
2. Action Plan;
3. Inspection and study operations;
4. Report on the work;

3. Tranches/Allotment

The works are subdivided into tranches and /or lots defined here below : 1 (one)

4. Estimated cost

The estimated cost of the operation following preliminary studies is : raising awareness among and training operators in the commercial motorcycle transport sector.: **fifteen million (15 000 000) Francs CFA.**

5. Estimated execution deadline

The maximum time frame provided for by the Project Owner or Delegated Project Owner for the execution of works subject of this invitation to tender is raising awareness among and training operators in the commercial motorcycle transport sector. (0.2) Month

calendar months. This time frame shall run from the date of notification of the administrative order to commence the services.

6. Participation and origin

Participation in this invitation to tender is open to Cameroonian companies with proven experience in the field: study, monitoring, and control of project management.

7. Funding

The works under this invitation to tender shall be financed by bip, of the 2026 financial year; Budget Head No. raising awareness among and training operators in the commercial motorcycle transport sector

8. Bidding method

The mode of submission selected for this consultation is ON LINE : The submission procedure is entirely online via the COLEPS platform at <https://www.marchespublics.cm>.

However, when both options are open, a bidder cannot use both online and offline methods.

9. Bid bond

Each bidder must include in his administrative documents, a hand-endorsed bid bond, issued by a financial body or institution approved by the Minister in charge of finance to issue bonds for public contracts and whose list appears in document 14 of the Tender File (TF), of an amount of raising awareness among and training operators in the commercial motorcycle transport sector.;

and valid up to thirty (30) days beyond the initial date limit of the validity of bids. 'The absence of the bid bond issued by a first-rate bank or financial body of first category authorised by the Minister in charge of Finance to issue bonds for public contracts shall lead to the immediate rejection of the offer. A bid bond submitted but that does not have any relation with the consultation concerned shall be con-

sidered as absent. The bid bond presented by a tenderer at the bid opening session shall not be accepted.

10. Consultation of Tender File

The hard copy of the file may be consulted free of charge during working hours in the services of the PO/DPO at Mayor's Secretariat Of The City Of Ngaoundéré as soon as this notice is published.

It may equally be consulted **online on the COLEPS platform** at the following addresses: <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> on the ARMP website (www.armac.cm) or on any other electronic communication means indicated by the Project Owner.

11. Acquisition of tender file

The hard copy of the file may be obtained from Mayor's Secretariat Of The City Of Ngaoundéré as soon as this notice is published against payment of a non-refundable sum of 40 000 (forty thousand) CFA Francs, payable at Municipality recette. It is equally possible to obtain the electronic version of the Tender File by downloading it free of charge through the addresses indicated above. However, online submission is subject to the payment of Tender File purchase fees.

12. Submission of bids

For submission online, the bid must be submitted by the bidder on **the COLEPS platform** or any other official electronic means of communication to be specified by the Project Owner latest on [deadline for receipt of bids _____] h 00 A back-up copies of the tender recorded on a USB key or CD/DVD must be sent in a sealed envelope with the clear and legible indication "back-up copy", in addition to the above-mentioned indication, within the deadline set.

File size and format

- For submission online, the bid must be submitted by the bidder on **the COLEPS platform** or any other official electronic means of communication to be specified by the Project Owner latest on [deadline for receipt of bids 14 h 00 A back-up copies of the tender recorded on a USB key or CD/DVD must be sent in a sealed envelope with the clear and legible indication "back-up copy", in addition to the above-mentioned indication, within the deadline set.

File size and format

For online submission, the maximum sizes of the documents that will transit on the platform and constitute the tenderer's offer are the following:

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

The following formats are accepted:

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

The applicant shall make sure that he uses compressing software to possibly reduce the size of the files to be transmitted.

13. Admissibility of bids

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

The Project Owner shall not accept:

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

Any incomplete offer in accordance with the prescriptions of the Tender File shall be declared inadmissible. Especially the absence of a bid bond issued by a financial body or institution approved by the Minister in charge of **Finance to issue bonds for public contracts or the failure to comply with**

the model documents of the Tender File shall lead automatically to the rejection of the bid without any other procedure. A bid bond submitted but not relating to consultation concerned shall be considered as absent. A bid bond presented by a bidder during the bid opening session shall not be accepted. All candidates must present a copy of the purchase receipt from the Tender Document, the original of which is in the Offer.

14. Opening of bids

The bids shall be opened in single phase and shall take place on ____/____/____ at 15 h 00 o'clock by the Tenders Board attached to the City Mayor Of Ngaoundere Council in the Ngaoundere City Council

Only tenderers may attend this opening session or be represented by a person of their choice, duly authorised, even in case of a group of companies.

Under pain of being rejected, the required administrative documents must be submitted in originals or copies certified by the issuing service or the relevant administrative authority, in accordance with the provisions of the Special Regulations of the invitation to tender. They shall be no later than 3 (three) months old from the original deadline for the submission of tenders or must have been issued after the date of signature of the Tender Notice.

In case of absence or non-conformity of a document in the administrative file during the opening of bids, after a 48(forty-eight) hours deadline granted by the Board, the file shall be rejected.

[The opening of bids must take place no later than one hour after the deadline for receipt of tenders set out in the Tender File].

14.1 Formulation of discounts by bidders (all DAOs and DCs).

- To be admitted, the discounts must be mentioned in letters and figures, upon opening the envelopes.

- The handwritten discount (or presented with an entry different from the rest of the bidder's offer) will not be accepted.

Proof of the discount granted by a bidder must be attached to the bid opening report and the SCA report.

15. Evaluation criteria

15.1 Eliminary criteria

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

The eliminary criteria include:

- The absence of the stamped submission bond, accompanied by the receipt from the CDEC or non-compliance thereof upon opening;
- Failure to submit, beyond the 48(forty-eight) hours deadline after the opening of bids, a document of
- the administrative file deemed non-compliant or absent (except the bid bond);
- False declarations, fraudulent schemes or forged documents;
- Absence of the sworn statement for not having abandoned contracts during the last three years ;
- Failure to comply with bids file format;
- Absence of a quantified unit price in the financial offer;
- Absence of approval or authorisation of manufacturer, if applicable ;
- Absence of own or hired minimum equipment (to be specified by the Project Owner);
- Absence of an element in the financial offer (submission, BPU, DQE) ;
- Absence of integrity charter dated and signed
- Absence of the dated and signed commitment statement to comply with environmental and social clauses
- The absence or non-compliance of the categorisation certificate or the copy of the decision making public the classification in a given category or the receipt for submission of the categorisation application file;
- Have a project from year n-1, still in progress due to the company;
- - Any discount greater than zero (0) will be eliminated.

15.2 Essential criteria

Essential criteria are the fundamental or key ones that will help to measure the financial and the

technical capacity of candidates to execute the services subject of the tender. They should be determined depending on the nature and the content of the services to be executed.

It is necessary to clearly specify the modalities for validating a criterion from the number of sub-criteria to be respected

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

- Presentation of bid (02 critères) ;
- Bidder's references (05 critères);
- Financial capacity ; (Access to a line of credit or other financial resources, turnover, attestation of financial solvency); (02 critères)
- Personnel qualification and experience (06 critères) ;
- Logistic means (06 critères) ;
- Methodology. (05 critères).

The technical capacity of the bidder to carry out the assignment

16. Award of contract

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

The financial rating (FR) will be calculated according to the formula: $FR = (Mn \times 100) / M$ where Mn is the amount of the complete, compliant and better bid and M is the amount of the bidder's bid. The final score (FS) of the tenderer's bid will be obtained by the formula: $FS = \text{TN} + \text{FR}$

17. Maximum number of lots

A candidate may tender for one or several lots, but cannot be awarded more than lots.

In the event a bidder is the lowest bidder for more than lots, the Project Owner or Delegated Project Owner shall award the lots to the said bidder in accordance with the conditions provided for in the RPAO

18. Duration of validity of bids

Bidders shall remain committed to their bids for [Indicate the duration between 60 and 90 days] from the initial deadline set for the submission of bids.

19. Further information

Additional information may be obtained during working hours from Mayor's Secretariat Of The City Of Ngaoundéré or **online on the COLEPS platform** via <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>, or any other electronic communication means indicated by the Project Owner.

20. Fight against corruption and malpractices

For any denunciation of corruption attempt practices, facts or acts, please call the National Anti-Corruption Commission (NACC) on 1517, the Authority in charge of Public Contracts (MINMAP) (SMS or call) on (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48, the ARMP or the PO/DPO on (00237) 22 25 17 99.

Ngaoundere, on the 16 SEPT 2028

CITY MAYOR OF NGAOUNDERE COUNCIL

Copies :

- Authority in charge of Public Contracts (MINMAP);
- ARMP ;
- MINMAP / ADAMAQUA ;
- Project Owner or Delegated Project Owner concerned, if applicable;
- Chairperson of the T B concerned;
- Notice board/file.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie
REGION DE L'ADAMAOUA
DEPARTEMENT DE LA VINA
COMMUNAUTE URBAINE DE NGAOUNDERE
SECRETARIAT GENERAL
DIVISION DES SERVICES TECHNIQUES
BP : 62 NGAOUNDERE TEL : 22 25 17 99



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - fatherland
ADAMAOUA REGION
VINA DIVISION
NGAOUNDERE CITY COUNCIL
TECHNICAL SERVICE DIVISION
GENERAL SECRETARIAT
Email : cg_ngaoundere@yahoo.fr

MAITRE D'OUVRAGE

MAIRE DE LA VILLE DE NGAOUNDERE

AUTORITE CONTRACTANTE

MAIRE DE LA VILLE DE NGAOUNDERE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

AVIS DE CONSULTATION
POUR UNE DEMANDE DE COTATION
N° ____/DC/C.CUN/SG/ST/CIPM/2026 DU ____
POUR LA SENSIBILISATION ET LA FORMATION DES OPERATEURS DU SECTEUR
DES TRANSPORTS PAR MOTOCYCLE A TITRE ONEREUX DE LA COMMUNAUTE
URBAINE DE NGAOUNDERE, DEPARTEMENT DE LA VINA REGION DE
L'ADAMAOUA

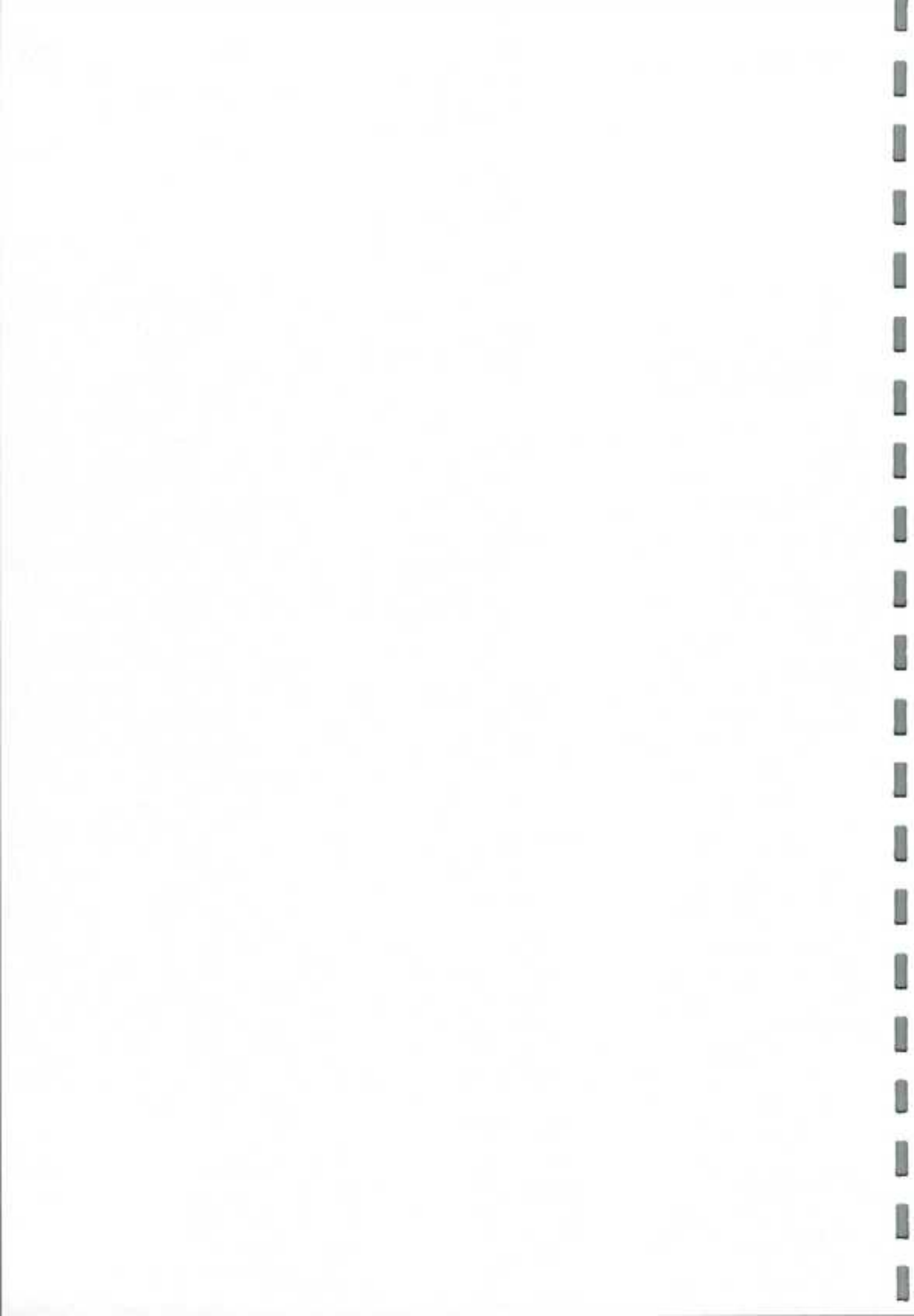
Financement : FOND ROUTIER, Exercice 2026

DOSSIER DE CONSULTATION

PIECE N°2 : RÈGLEMENT GENERAL DE LA CONSULTATION (RGC)

TABLE DES MATIERES

1. Généralités
2. Éclaircissement, modifications apportés à la DC 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
11. Cautionnement définitif



Règlement Général de la Consultation (RGC)

1. Généralités

1.1 L'autorité contractante sélectionne un prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur la lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le règlement particulier de la Consultation (RPC).

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 Références. 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 Références. 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 RPC 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 RPC pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la référence préparatoire. Les candidats doivent faire en sorte que ces soient avisés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.

1.5 Le Maître d'ouvrage fournit les informations spécifiées dans les Termes de Référence nécessaire à la prestation de service, 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 les coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que

ii. l'autorité contractante n'est nullement tenue d'accepter l'une des quelconques 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 se 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

1.7.3 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 RPC 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 contractants, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En certitude 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.
 - a. « 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 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. Éclaircissements, modifications apportées à la demande de cotation et recours

2.1 Les candidats ont jusqu'à une date limite précisée dans le RPC pour demander des éclaircissements sur l'un des quelconques documents de la demande de cotation (DC). 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 RPC. L'autorité contractante donne sa réponse par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats destinataires de la lettre d'invitation et envoie des copies de la réponse (en y joignant une explication de la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous ceux d'entre eux qui entendent soumettre des propositions.

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

2.3. Entre la publication de l'Avis de Consultation de la Demande de Cotation 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 chargée 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. Établissement des propositions

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

Proposition technique

3.2. Lors de l'établissement de la proposition technique, les candidats sont censés examiner les documents constituant le présent Dossier d'Appel d'Offres 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 RPC. 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 RPC. Cependant, la proposition doit être fondée 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 RPC, 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 au 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 RPC. 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 :

- i. une brève description du candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires. 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 ;
- iii. un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission
- iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier ;
- v. Des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et représentant du candidat habilité à soumettre la proposition 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 cinq (05) dernières années ;

- vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiés par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe ;
- vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagé pour la formation, si le RPC spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;
- viii. Toute autre information demandée dans le RPC.

3.5. La proposition technique

Proposition technique financière ne doit comporter aucune information financière.

3.6. La proposition financière doit être établie au moyen des tableaux types. 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 RPC.

3.8. Les candidats libelleront les prix de leurs services dans la(les) monnaie(s) spécifiée(s) dans le RPC.

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.

3.10. Le RPC 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 surcharges 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 indiqués dans le RPC. 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 RPC, dans une enveloppe portant le mention « DOSSIER ADMINISTRATIF », l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention « PROPOSITION TECHNIQUE », et l'original, et toutes les copies de la proposition financière dans une enveloppe scellée portant clairement la mention « PROPOSITION FINANCIERE » et l'avertissement « NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE ». Les candidats placent ensuite ces trois enveloppes dans une même enveloppe cachetée, laquelle porte l'adresse du lieu de dépôt des soumissions et les renseignements indiqués dans le RPC, ainsi que la mention « À 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 RGC ;

iii. refuse de recevoir notification du marché ;

4.6. Le dossier administratif, la proposition technique et la proposition financière dûment établie doivent être remis à l'adresse indiquée au plus tard à la date et à l'heure figurant dans le RPC. 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 administratifs et techniques sont ouverts par la commission de passations 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. évaluation des propositions

Généralités

5.1. Les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la commission des marchés et 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, relative à l'évaluation et la comparaison des offres ou les décisions de l'autorité contractante vue l'attribution d'un marché, pourra entraîner le rejet de son offre.

Évaluation 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 leurs conformités aux termes de référence, à l'aide des critères d'évaluation, des sous critères (en règle générale, pas plus de trois par critères) et du système de points spécifié dans le RPC. 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 RPC.

5.4. À 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 ouverte 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 des candidats 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. À 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 adresser au ministre chargé des marchés publics avec copie 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 deux (02) 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 signé 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 et des observations y afférent.

5.9. En cas de sélection qualité coût, la proposition financière conforme la moins disante (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres propositions sont calculés comme indiquées dans le RPC. Les propositions sont classées en fonction de leur score technique (St) et financiers (Sf) combinés après introduction de pondérations (T étant le poids attribué à la proposition technique et P le poids accordé à la proposition financière ; T+P étant égale à 100, comme indiqué dans le RPAO. Le candidat ayant obtenu le score technique et financier le plus élevé est invité à des négociations comme potentiel attributaire des marchés.

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

6. Négociations

6.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPC 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 plans 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 références finaux, la dotation en personnel, et les diagrammes à barre indiquant les activités, le personnel utilisé, et le temps passé sur le terrain et au siège, le temps de travail en mois, mes 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 quelque 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 RPC.

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'attributions, 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 (5) 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 au candidat 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 de la lettre-commande

10.1. Après publication des résultats, le projet de marchés souscrits à l'attributaire est soumis à la commission de passation des marchés concernés pour examen et adoption.

10.2 L'autorité contractante dispose d'un délai de sept (7) 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 souscrite 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 suivants 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 RPC, conformément au modèle fourni dans le dossier d'appel d'offres.

11.2 Le cautionnement dont le taux est de 2 % du montant du marché, peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréée conformément aux textes en vigueur, été mise au profit du maître d'ouvrage, ne 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 au texte 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.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

REGION DE L'ADAMAOUA

DEPARTEMENT DE LA VINA

COMMUNAUTE URBAINE DE NGAOUNDERE

SECRETARIAT GENERAL

DIVISION DES SERVICES TECHNIQUES

BP : 62 NGAOUNDERE TEL : 22 25 17 99



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – fatherland

ADAMAOUA REGION

VINA DIVISION

NGAOUNDERE CITY COUNCIL

TECHNICAL SERVICE DIVISION

GENERAL SECRETARIAT

Email : cu_ngaoundere@yahoo.fr

MAITRE D'OUVRAGE

MAIRE DE LA VILLE DE NGAOUNDERE

AUTORITE CONTRACTANTE

MAIRE DE LA VILLE DE NGAOUNDERE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

AVIS DE CONSULTATION

POUR UNE DEMANDE DE COTATION

N° ____/DC/C.CUN/SG/ST/CIPM/2026 DU ____

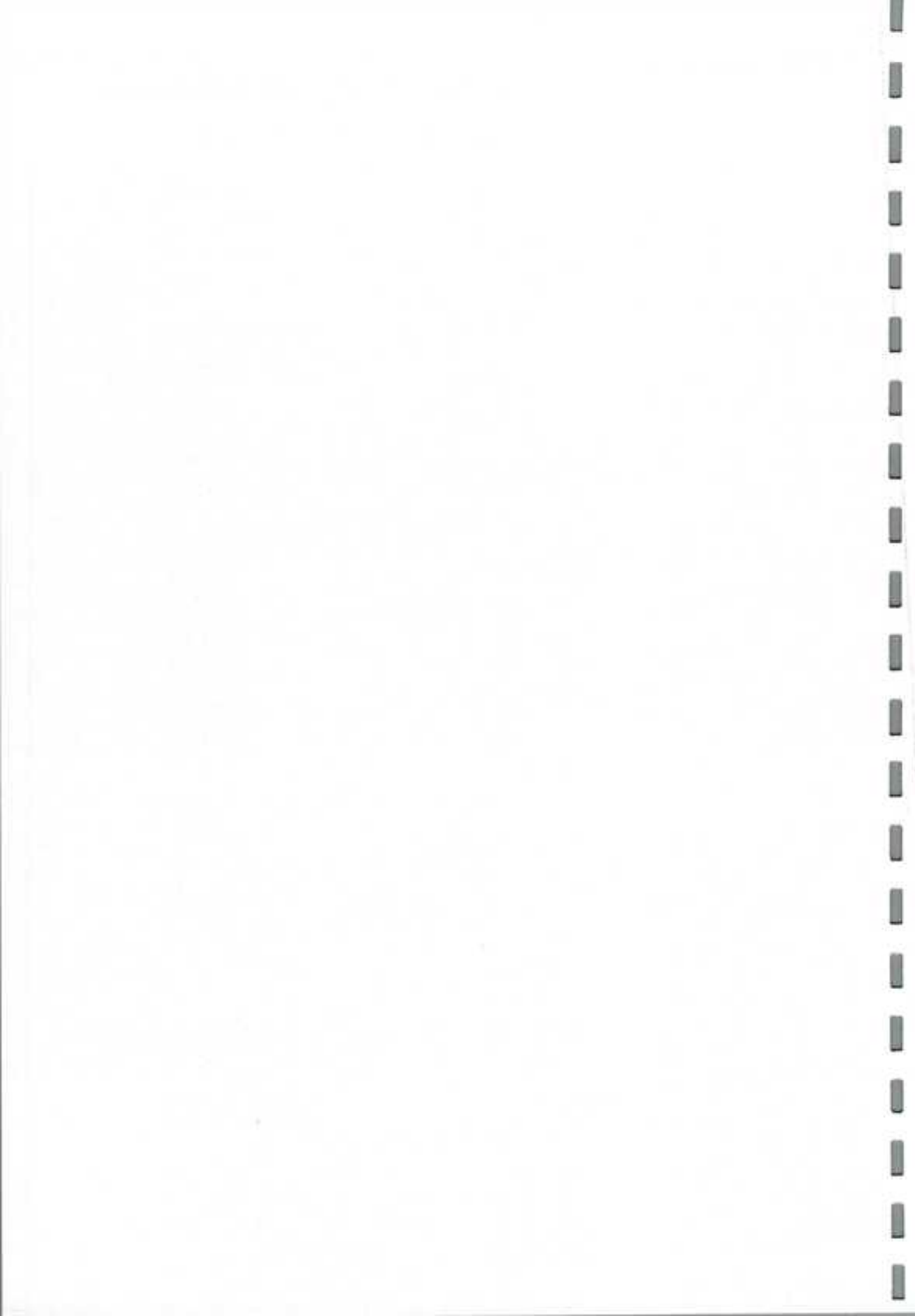
POUR LA SENSIBILISATION ET LA FORMATION DES OPERATEURS
DU SECTEUR DES TRANSPORTS PAR MOTOCYCLE A TITRE
ONEREUX DE LA COMMUNAUTE URBAINE DE NGAOUNDERE,
DEPARTEMENT DE LA VINA REGION DE L'ADAMAOUA

Financement : FOND ROUTIER, Exercice 2026

DOSSIER DE CONSULTATION

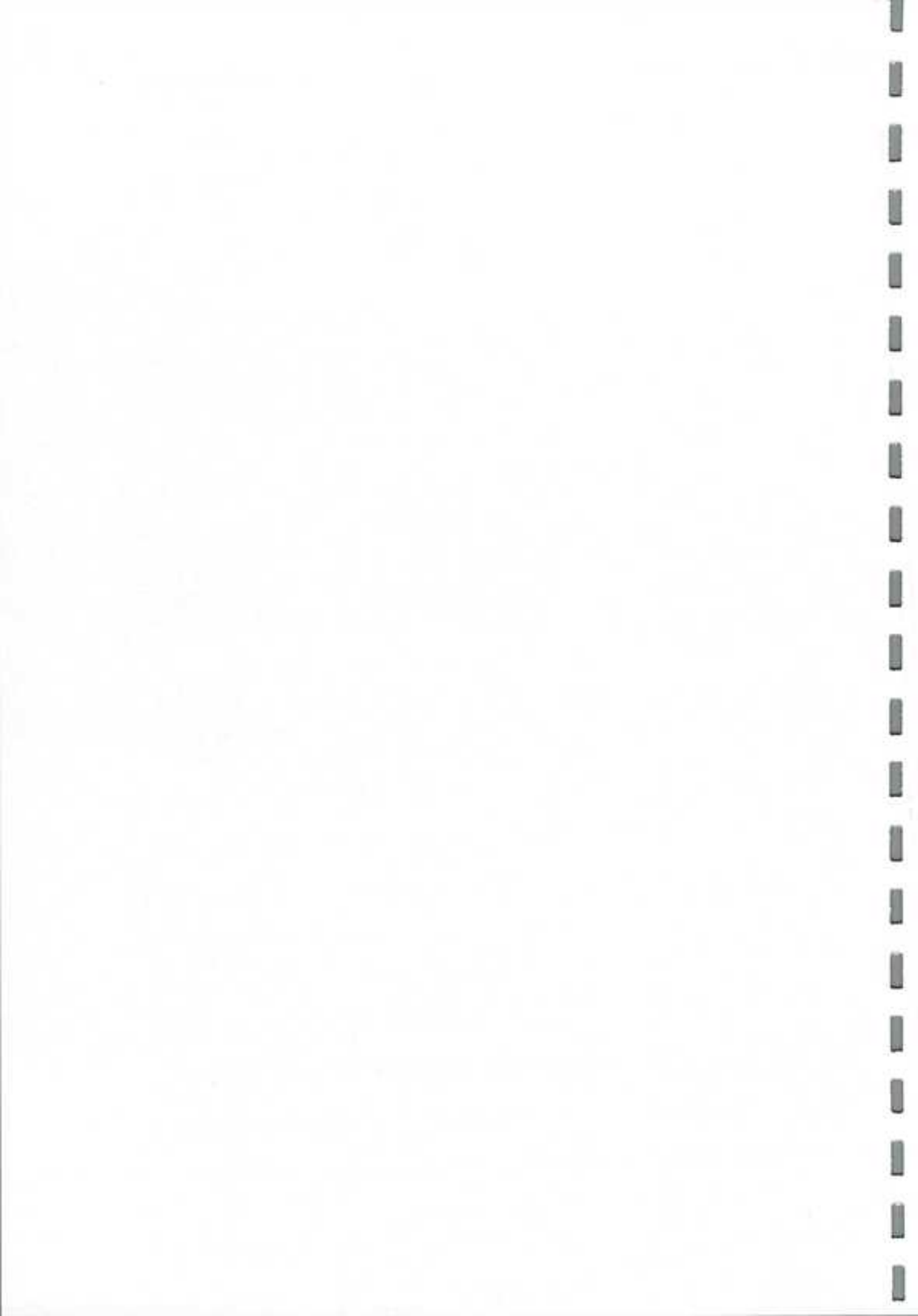
**PIECE N°3 : RÈGLEMENT
PARTICULIER DE LA CONSULTATION
(RPC)**

Clauses du RPC	RPC
1.1	Le Maître d'ouvrage bénéficiaire des prestations est : le Maire de la Ville de Ngaoundéré. Les prestations sont financées par le FOND ROUTIER (Exercice 2026) Le mode de sélection est qualité-coût
1.2	Objectif et Description de la mission : la sensibilisation et la formation et des parties prenantes dans la ville de Ngaoundéré. La durée de la mission est de deux mois. Les prestations des titulaires sont définies de manières plus détaillées dans les termes de Référence (TDR).
1.3	La mission comporte plusieurs tranches : oui.
1.4	Conférence préalable à l'établissement des propositions : non. Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus auprès de la COMMUNAUTE URBAINE DE NGAOUNDERE.
1.5	Le Maître d'ouvrage met à la disposition des soumissionnaires toute la documentation nécessaire à l'élaboration de leurs offres et à l'exécution des prestations.
2.1	Des éclaircissements peuvent être demandés au moins 15 jours avant la date limite de dépôt des offres en ligne.
2.2	Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le dossier d'appel d'offres peut en faire la demande par écrit, Télégramme, Télécopie, Télex ou mail adressé au maître d'ouvrage à travers (service des marchés)
3.1	3. établissement des propositions Les propositions seront rédigées en Français ou en anglais.
3.2	➤ Chef de mission : un expert en Prévention et sécurité routières, titulaire d'un diplôme universitaire de niveau minimum BAC+3 dans le domaine des statistiques, de l'économie des transports ou des sciences de l'éducation et justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins 07 ans dans le domaine de la Prévention et de la sécurité routières. Membres : 1. Un expert en dynamique urbaine, titulaire d'un diplôme universitaire de niveau minimum Bacc+3 dans le domaine requis (jeunesse et animation, géographie, psychopédagogie, secourisme) et justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans dans le domaine de la sécurité routière. 2. Un expert en communication, titulaire d'un diplôme universitaire de niveau minimum BAC+3 dans le domaine de la communication, des sciences de l'éducation, la jeunesse et animation ou de la socio-anthropologie ou de la psychopédagogie et justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans le domaine de la sécurité routière. 3. Un expert en formation à la conduite automobile titulaire d'un diplôme universitaire de niveau minimum BAC+3 et d'un CAPEC et justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans le domaine de la sécurité routière/de la formation à la conduite automobile.
3.3	Les langues de rédactions des rapports afférents à la mission sont le Français ou l'Anglais.
3.4	i. la formation constitue un élément majeur de cette mission ii les autres renseignements à fournir dans la proposition technique sont décrits dans le RPAO.
3.5	Impôts : la présente lettre commande est soumise en matière de fiscalité à la réglementation camerounaise en vigueur, notamment le décret N° 2003/651/PM du 16 Avril 2003 fixant les modalités d'application du régime Fiscal et Douanier des Marchés Publics.



3.6.	3.6. l'élément dépense locale doit être libellé dans la monnaie nationale : oui.
3.7.	les propositions doivent demeurer valides 120 jours après la date limite de soumission.
4	Soumission, réception et ouverture des propositions

Clauses Du RPC	RPC
	OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES
4.3.	Les dossiers administratifs et les propositions techniques seront ouverts en un temps par la Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès du Maire De La Ville De Ngaoundéré le ____/____/____ à 15 h 00 heures par, à Secrétariat Du Maire De La Ville De Ngaoundéré en présence des soumissionnaires ou de leurs représentant dûment mandatés L'ouverture des offres financières des candidats ayant obtenus la note technique minimale requise aura lieu le ____ [à préciser] par la Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès du Maire De La Ville De Ngaoundéré en présence soumissionnaires ou de leur représentant dûment mandatés Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valide au moment du dépôt de l'Offre dater de moins de trois (03) mois à compter de la date limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres. En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de 48 (quarante-huit heures) est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question. Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés : • Toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies, • Les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires, • Les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt. • Les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ; • Les plis non-conformes au mode de soumission ; • Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO ; • La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis ; • L'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours ; • Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. Une caution de soumission produite par une compagnie d'assurance pour son propre compte dans une consultation n'est pas admise. • Le Maître d'ouvrage ou le Maître d'ouvrage Délégué, les Commissions de Passation des Marchés, les Contrôleurs Financiers et Comptables Publics, les Chefs de service et Ingénieurs des marchés, et les Ingénieurs de suivi et contrôle s'assurent que les cautionnements présentés dans le cadre des marchés publics sont constitués des titres émis par les établissements



financiers agréés et des récépissés de consignations délivrés par la CDEC (Caisse des Dépôts et Consignations).

- Tout candidat devra présenter la copie de la quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres dont l'original est dans l'Offre.
- En cas d'appel d'offres restreint, le défaut de présentation du septième exemplaire de l'offre financière, dans une enveloppe scellée et marquée « offre témoin » pour servir d'offre témoin destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics, entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné, dès l'ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés

Formulation des rabais par les soumissionnaires (tous les DAO et DC).

- Pour être admis, les rabais doivent être mentionnés en lettres et en chiffres, dès l'ouverture des plis.
- Le rabais manuscrit (ou présenté avec une saisie différente du reste de l'offre du soumissionnaire) ne sera pas accepté.
- La preuve du rabais consenti par un soumissionnaire doit être jointe au procès-verbal d'ouverture des plis et au rapport de la SCA.

[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].

Les offres seront évaluées en utilisant les critères et sous critères ci-après pour chaque lot retenu par le soumissionnaire : **Etant entendu qu'un critère ne peut être à la fois éliminatoire et essentiel].**

Les critères éliminatoires

Il s'agit notamment :

- De l'absence de la caution de soumission, timbrée, accompagnée du récépissé de la CDEC ou non- conformité de celle-ci à l'ouverture ;
- De la non production du-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente(excepté le cautionnement de soumission).
- Des fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;
- Du non-respect du format de fichier des offres pour les soumissions en lignes ;
- L'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;
- D'une note technique inférieure à 80 points sur 100 ;
- De la présence d'informations financières dans l'offre technique ;
- De la non-conformité du mode de soumission ;
- 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 ;

Critères et Sous critères pour l'évaluation détaillée des offres

• Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires seront à titre indicatifs évalués en fonction des sous critères ci-après :

Rubrique

I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif

Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis délivrée par un organisme financier de première catégorie, autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre



des cautions dans le cadre des marchés publics
NB : Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente.
La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

b) Volume 2 : Offre technique

L'OFFRE technique contiendra les pièces ci-après visées dans le 3.4. du RPC :

1. Une brève description du candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de mission similaires (tableau 3B). Pour chacune d'entre elle ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;
2. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'ouvrage (tableau 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 vitae 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 dernières années ;
6. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps nécessaires 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, 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. Toute autre information demandée dans le RPAO.

La proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

c) Volume 3 : La proposition financière

La proposition financière contiendra Les pièces ci-après visées du 3.6. du RGA :

1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle joint, timbrée (Fiscal et Communal) au tarif en vigueur, signée et datée ;
2. Le Bordereau des prix unitaires dûment rempli signée et datée ;
3. Le détail estimatif dûment rempli signée et datée.

NB : 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.

5. EVALUATIONS DES PROPOSITIONS

5.1. Critères d'évaluation des offres :

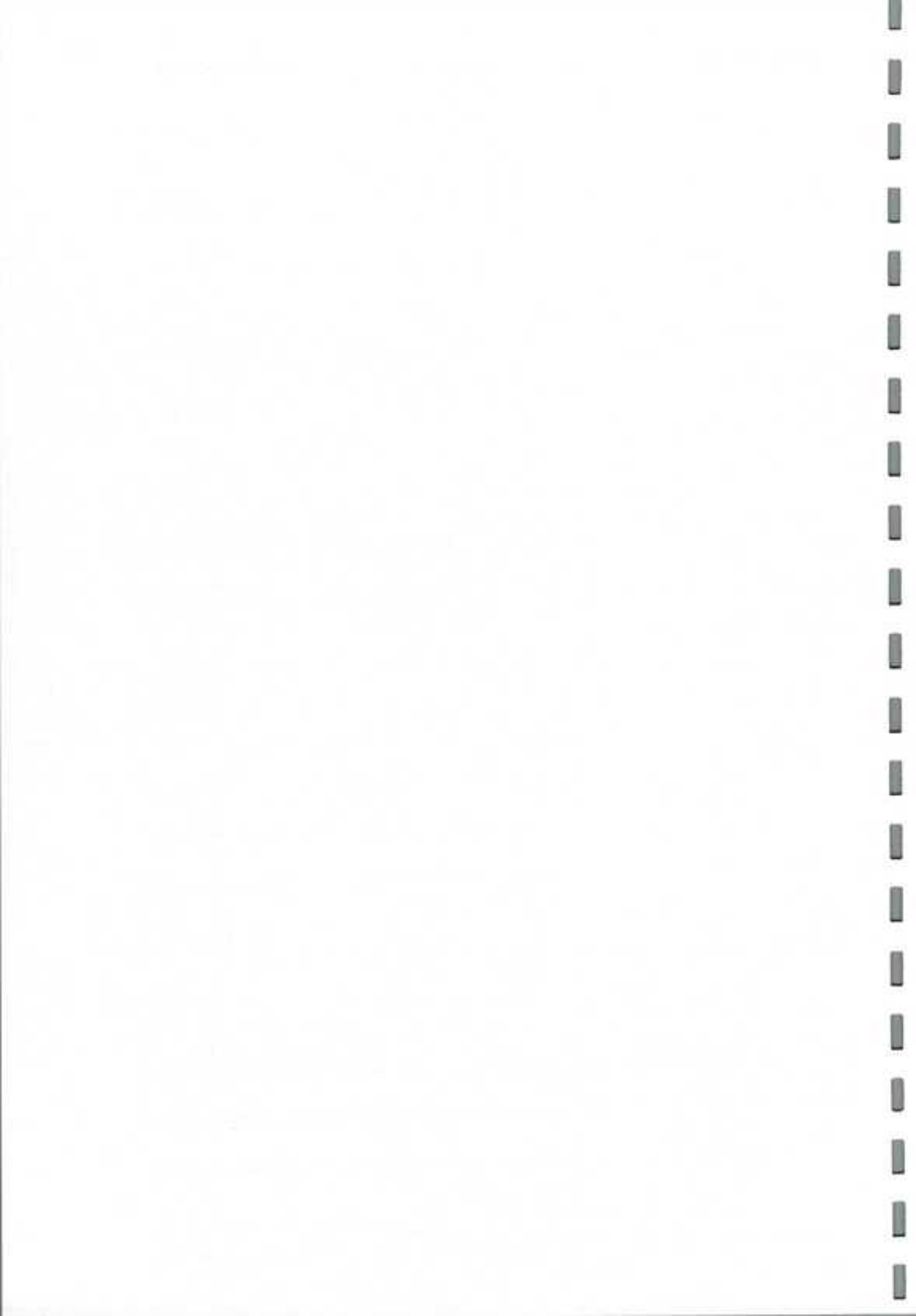
1 : Critères éliminatoires :

- Non présentation de la caution de soumission à l'ouverture des offres ;
- Non-conformité de l'une des pièces administratives excepté la caution de soumission après le délai de 48h ;
- Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;
- Note technique inférieure à 80 points sur 100 ;
- Engagement sur l'honneur de n'avoir abandonné au marché public ;
- Présence d'informations financières dans l'offre technique ou administratives.

2 : Critères essentiels

Les offres techniques seront notées en fonction des critères essentiels ci-après et conformément à la grille ci-dessous :

N°	Critères	Notation
1	Présentation de l'offre	05 points



2	Expérience du soumissionnaire	30 points
3	Compréhension des Termes de référence	10 points
4	Méthodologie et plan de travail	10 points
5	Compétence du personnel clé pour la mission	45 points
Total		100 points

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

La formule utilisée pour établir les scores est la suivantes :

NS= NMD X MMD/MS avec NMD = 100

NS= Note financière du soumissionnaire MS= Montant 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= 80, et F= 20

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

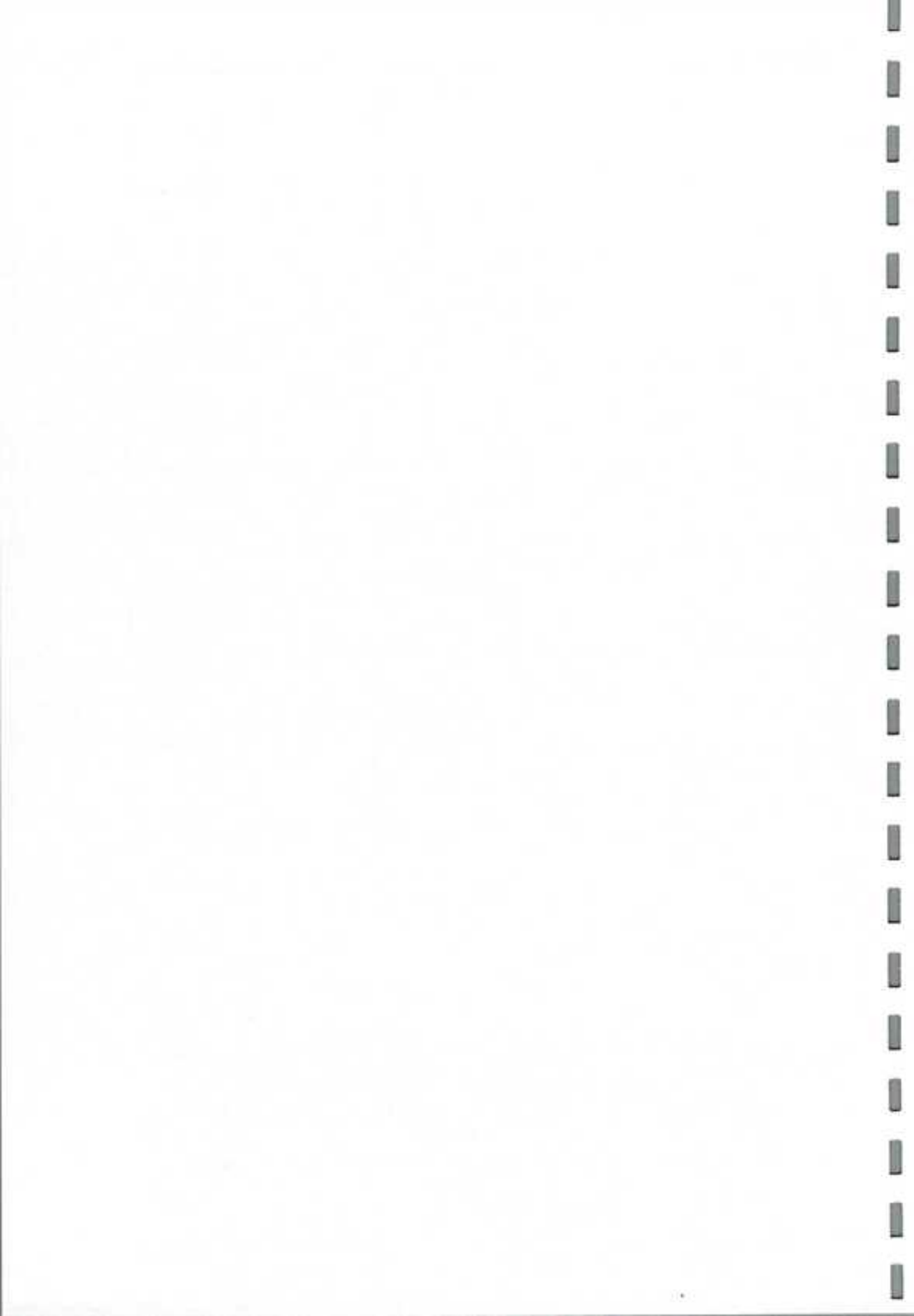
NF= (Nt x 80 + NFi X 20)/100

Avec NF= Note finale ; Nt= Note technique NFi= Note financière

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

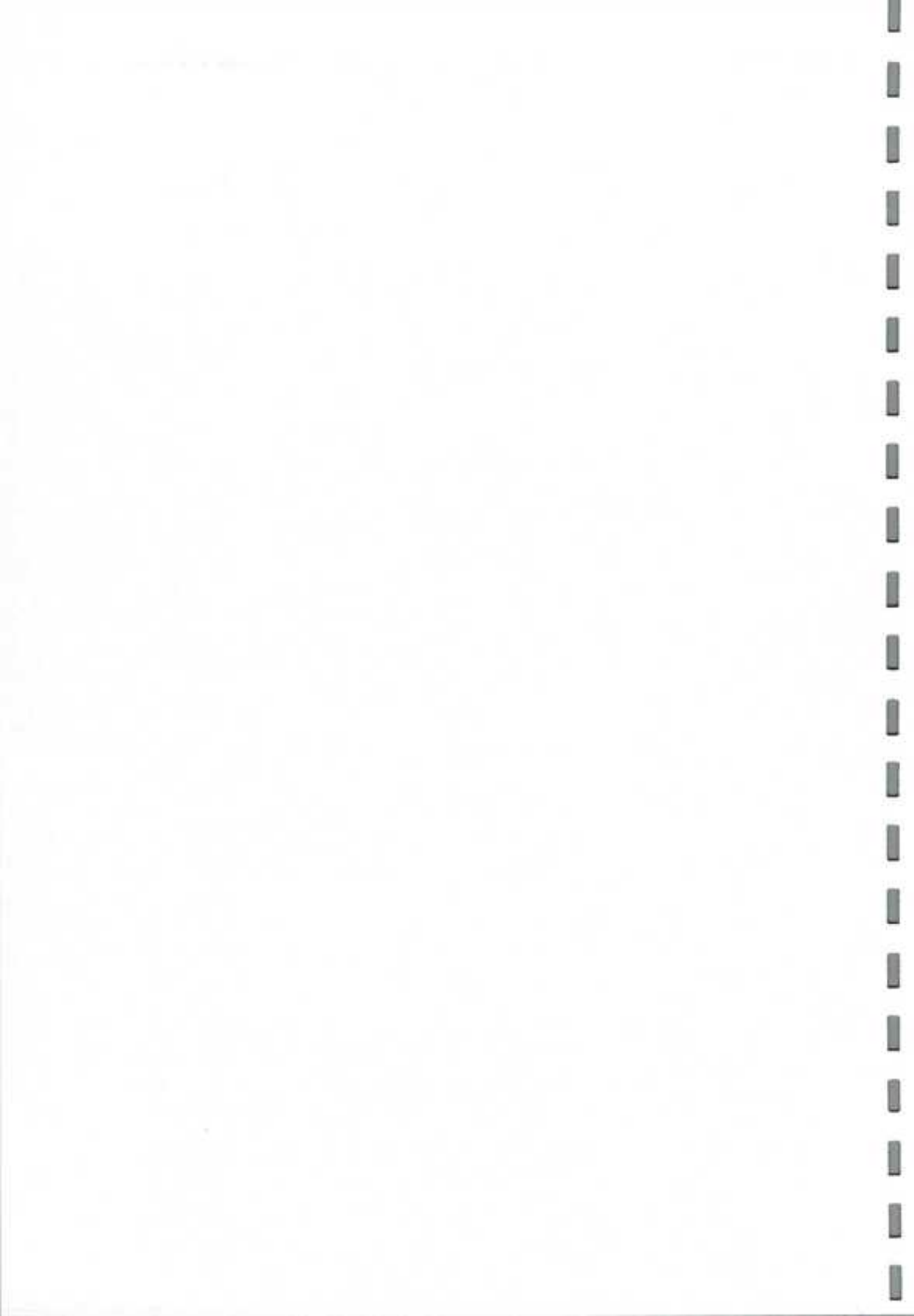
GRILLE DE NOTATION

Critères		Sous critères	Note
Présentation générale de l'offre/05 points	A1	Lisibilité du document et reliure	01 pt
	A2	Présence des intercalaires	02 pts
	A3	CCAP et TDR paraphés et signés aux dernières pages	02 pts
		Sous total A	/05 Pts
Expérience du soumissionnaire /10 points	B1	Nombre d'année dans les études similaires ≥ 3ans	05 pts
	B2	Nombre de mission de campagne de sensibilisation/ formation en matière de nutrition et promotion de la santé réalisées au cours de cinq (05) dernières années (PV + 1er et dernières pages du contrat) 05pts /projets	20 pts
	B3	Marché similaire réalisée au coût TTC ≤ 10 000 000 : 02 pts ; Marché similaire réalisé au coût TTC ≥ 10 000 000 : 05 pts	05 pts
		Sous-total B	30 pts
Compréhension des termes de références /10 points	C1	Commentaires des TDR : - Pertinent et cohérent : 02 pts - Moins pertinent et moins cohérent : 01 point.	03 pts
	C2	Compréhension des TDR Phase d'analyse : 03 pts Phase de planification : 02 pts Phase de déploiement et de mise en œuvre : 02 pts	07 pts
		Sous total C	10 Pts
Méthodologie et plan de travail /10 points	D1	Méthodologie de travail Méthodologie cohérente et pertinente : 03 pts Méthodologie moins cohérente et moins pertinente : 02 pts	05 pts
	D2	Présentation du planning de la mission Pertinent et cohérent : 03 pts Moins pertinent et moins cohérent : 02 pts	05 pts
		Sous total D	10 pts
Compétence du personnel clé	E1	Chef de mission : Expert en nutrition/promotion santé 10 pts	
		Universitaire dans le domaine requis BAC + 3 : 02 pts ; Universitaire dans le domaine requis BAC + 5 : 02 pts	04 pts



pour la mission /45 points		Expérience dans le domaine en prévention et sécurité routière, 05 ans (01 point par projets)	06 pts
	E2	expert en Agronomie / 10 pts	
		Universitaire dans le domaine requis BAC + 3 : 02 pts ; Universitaire dans le domaine requis BAC + 5 : 02 Pts	04 pts
		Expérience dans le domaine de l'agro-alimentaire (02 points par projets)	06 pts
		Expert en Communication / 10 pts	
	E3	Universitaire dans le domaine requis BAC + 3 : 02 pts Universitaire dans le domaine requis BAC + 5 : 02 pts	04 pts
		Expérience dans le domaine de la communication en matière des sensibilisations (03 points par projet)	06 pts
	E4	Expert en gestion des projets / 10 pts	
		Universitaire dans le domaine requis BAC + 3 : 02 pts Universitaire dans le domaine requis BAC + 5 : 02 pts	04 pts
		Expérience dans le domaine de la gestion des partenariats avec les acteurs locaux (03 points par projet)	06 pts
		Un logisticien / 05 points	
	E5	Universitaire dans le domaine requis BAC + 3 : 01 pts Universitaire dans le domaine requis BAC + 5 : 01 pts	02 pts
		Expérience dans le domaine de la distribution des produits agricoles (01 point par projet)	03 pts
		Sous total E	45 Pts
		Total général	100 pts

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



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

REGION DE L'ADAMAOUA

DEPARTEMENT DE LA VINA

COMMUNAUTE URBAINE DE NGAOUNDERE

SECRETARIAT GENERAL

DIVISION DES SERVICES TECHNIQUES

BP : 62 NGAOUNDERE TEL : 22 25 17 99



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – fatherland

ADAMAOUA REGION

VINA DIVISION

NGAOUNDERE CITY COUNCIL

TECHNICAL SERVICE DIVISION

GENERAL SECRETARIAT

Email : cu_ngaoundere@yahoo.fr

MAITRE D'OUVRAGE

MAIRE DE LA VILLE DE NGAOUNDERE

AUTORITE CONTRACTANTE

MAIRE DE LA VILLE DE NGAOUNDERE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

AVIS DE CONSULTATION

POUR UNE DEMANDE DE COTATION

N° ____/DC/C.CUN/SG/ST/CIPM/2026 DU ____

POUR LA SENSIBILISATION ET LA FORMATION DES OPERATEURS DU SECTEUR
DES TRANSPORTS PAR MOTOCYCLE A TITRE ONEREUX DE LA COMMUNAUTE
URBAINE DE NGAOUNDERE, DEPARTEMENT DE LA VINA REGION DE
L'ADAMAOUA

Financement : FOND ROUTIER, Exercice 2026

DOSSIER DE CONSULTATION

PIECE N°4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

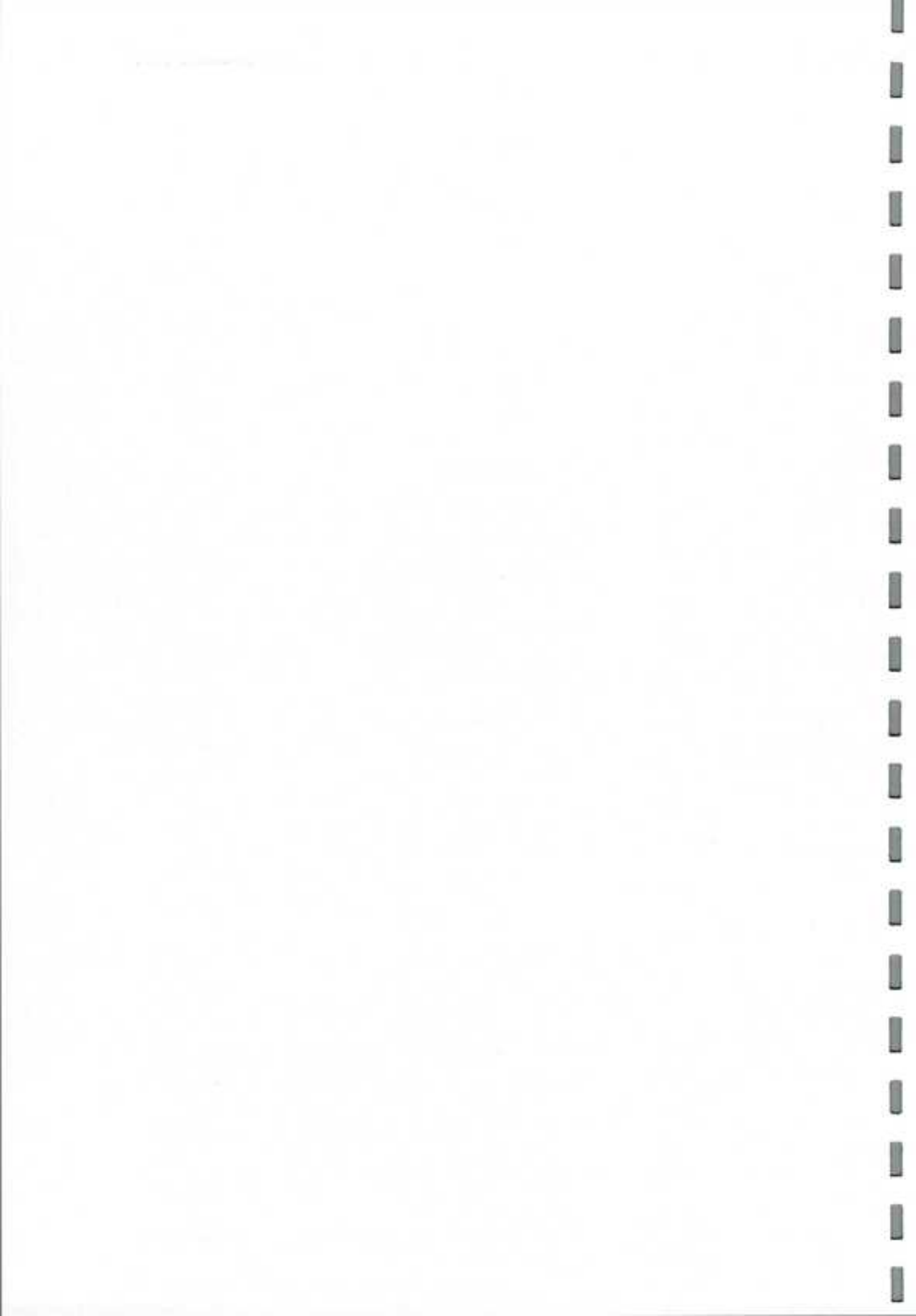


TABLE DES MATIERES

Chapitre I : Généralités

- Article 1^{er} : Objet de la lettre commande
- Article 2 : Procédure de passation de lettre commande
- Article 3 : Définitions et attribution
- Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables
- Article 5 : Texte généraux applicables
- Article 6 : Communication
- Article 7 : Ordres de services
- Article 8 : Marchés à tranches
- Article 9 : Personnel du prestataire

Chapitre II : Clauses Financières

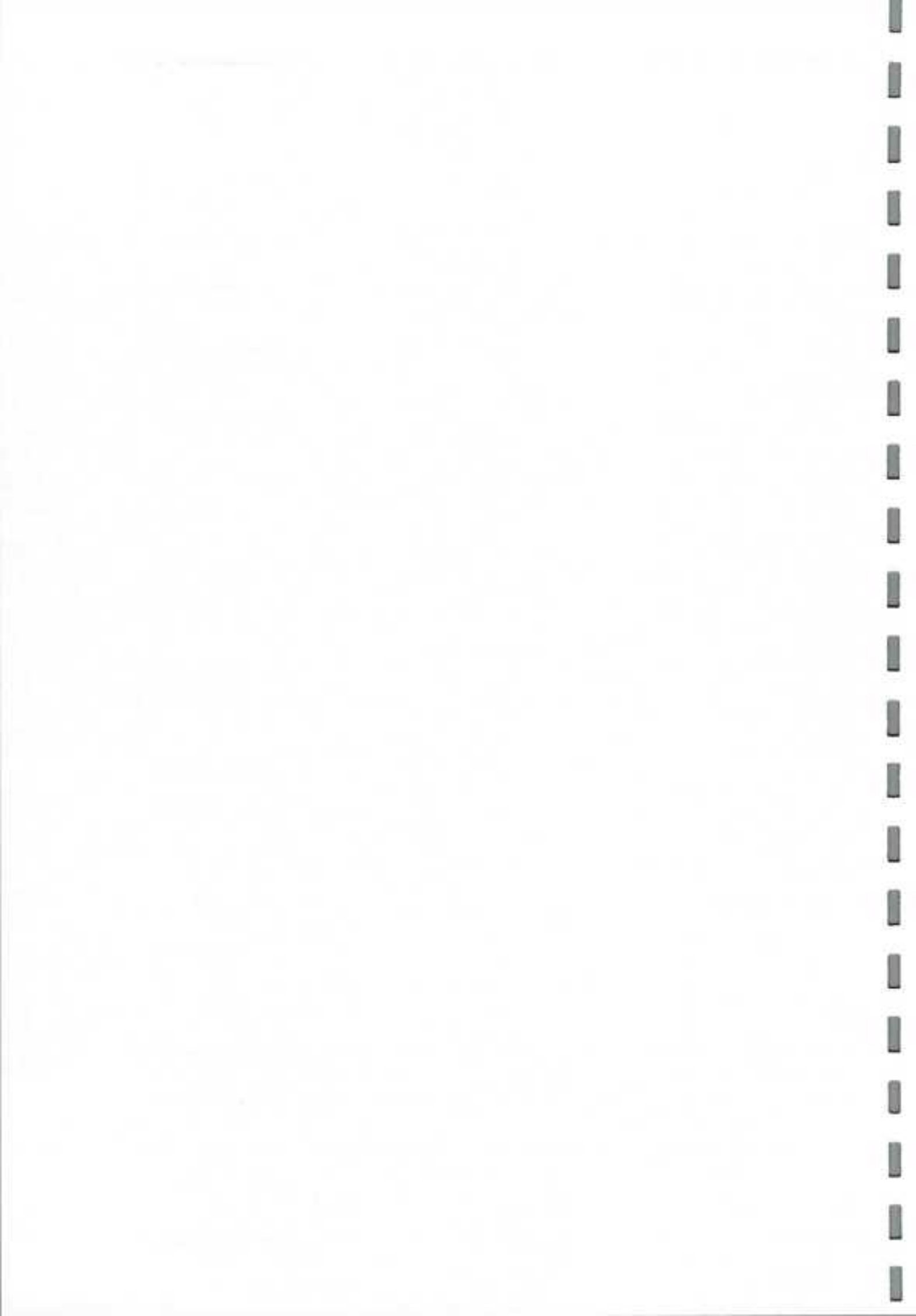
- Article 10 : Garantie et caution
- Article 11 : Montant de la lettre commande
- Article 12 : Lieu et mode de paiement
- Article 13 : Règlement des prestations
- Article 14 : Intérêts moratoires
- Article 15 : Pénalités de retard
- Article 16 : Décompte final
- Article 17 : régime fiscal et douanier
- Article 18 : Timbre et enregistrement des Marché

Chapitre III : Exécution des prestations

- Article 19 : Consistance des prestations
- Article 20 : Délai d'exécution de la lettre commande
- Article 21 : Obligation du Maître d'Ouvrage
- Article 22 : Obligation du prestataire
- Article 23 : Assurances
- Article 24 : Agrément du personnel
- Article 25 : Sous-traitance

Chapitre IV : Disposition diverses

- Article 26 : Réception
- Article 27 : Cas de force majeure
- Article 28 : Différends et litiges
- Article 29 : Edition et diffusion du présent Marché
- Article 30 : Entrée en vigueur de la lettre commande
- Article 31 et dernier : entrée en vigueur du Marché



Chapitre I : Généralités

Article 1 : Objet de la lettre-commande

La présente la lettre-commande a pour objet : la formation et la sensibilisation des parties prenantes **pour la sensibilisation et la formation des opérateurs du secteur des transports par motocycles a titre onéreux de la communauté urbaine de Ngaoundéré.**

Article 2 : Procédure de passation de la lettre-commande

La présente lettre commande est passé après Avis de consultation d'une demande de cotation

Article 3 : Définitions et attributions

1. Définitions générales

- L'Autorité Contractante (AC) est : **Maire de la Ville de Ngaoundéré** Il passe la lettre-commande, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies au Ministre en charge des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation ;
- L'autorité chargée du contrôle externe de la passation, de la conformité et de l'exécution des prestations est : **Le Délégué Régional des Marchés Publics de l'Adamaoua**. Il organise et veille au bon fonctionnement du système des marchés publics ;
- Le Maître d'Ouvrage est : **Maire de la Ville de Ngaoundéré** , il représente l'administration bénéficiaire des travaux ;
- Le Chef de service de la lettre-commande est : **Le DT/CUN**. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels.
- L'Ingénieur de la lettre-commande est : **DR/TRANS/AD**, accrédité. Il est responsable du suivi technique de la présente lettre-commande ;
- Le Cocontractant ou Titulaire de la lettre-commande est toute personne physique ou morale partie au contrat chargée de l'exécution des prestations prévues dans la lettre-commande.

2. Nantissement

La présente lettre commande peut-être donnée en nantissement, sous réserve de toute forme de cession de créance. Dans ce cas : en vue de l'application du régime de nantissement institué par le Décret No2018/366 du 20 septembre 2018

Dans ce cas :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : Maire de la Ville de Ngaoundéré ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : Maire de la Ville de Ngaoundéré ;
- Le responsable chargé du paiement est : le Receveur Municipal/CUN ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente lettre-commande est : le Maître d'Ouvrage ou l'Ingénieur de la lettre-commande.

Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

1. La langue utilisée est le Français ou l'Anglais.
- 4.2. L'entrepreneur s'engage à observer les lois, règlements, en vigueur en République du Cameroun et ce, aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation de la lettre-commande. Si ces lois et règlements en vigueur à la date de signature de la présente lettre-commande venaient à être modifiés après la signature de la lettre-commande, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

Article 5 : Texte généraux applicables

1. La Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
2. La Loi n° 096/12 du 05 août 1996 portant loi cadre relative à la gestion de l'Environnement ;
3. La loi n°2023/019 du 19 Décembre 2023 portant loi des finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2024 ;
4. Le Décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
5. Le Décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;

100-100-100-100

100-100-100-100

100-100-100-100-100-100-100-100

100

100-100-100-100

100-100-100-100-100-100-100-100

100-100-100-100

100-100-100-100

100-100-100-100-100-100-100-100

100-100-100-100-100-100-100-100

100-100-100-100-100-100-100-100

100-100-100-100-100-100-100-100

100-100-100-100-100-100-100-100

100-100-100-100-100-100-100-100

100-100-100-100-100-100-100-100

100-100-100-100-100-100-100-100

100-100-100-100-100-100-100-100

100-100-100-100-100-100-100-100

100-100-100-100-100-100-100-100

100-100-100-100-100-100-100-100

100-100-100-100-100-100-100-100

100-100-100-100-100-100-100-100

100-100-100-100-100-100-100-100

100-100-100-100-100-100-100-100

100-100-100-100-100-100-100-100

100-100-100-100-100-100-100-100

100-100-100-100-100-100-100-100

100-100-100-100-100-100-100-100

100-100-100-100-100-100-100-100

100-100-100-100-100-100-100-100

100-100-100-100-100-100-100-100

6. Le Décret N° 2018/336 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
7. Le Décret n° 2008/376 du 12 novembre 2008 portant organisation administrative de la République du Cameroun ;
8. Le Décret N° 2011/1339 du 23 mai 2011 portant exonération des droits de régulation des marchés publics et accordant le bénéfice des frais d'acquisition des dossiers d'appels d'offres des marchés des Collectivités Territoriales Décentralisée ;
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 (CCAG) applicable aux marchés publics ;
11. L'Arrêté n° 093/CAB/PM du 05 novembre 2000 fixant les montants de la caution de soumission et les frais du dossier d'appel d'offres ;
12. L'Arrêté n° 022/CAB/PM du 02 février 2011 fixant les modalités de recrutement des Consultants individuels ;
13. La Circulaire n° 004/CAB/PM du 30 décembre 2005 relative à l'application du Code des Marchés publics ;
14. La Circulaire n° 003/CAB/PM du 18 avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des Marchés Publics ;
15. La Circulaire n° 002/CAB/PM du 31 janvier 2011 relative à l'amélioration de la performance du système des Marchés Publics ;
16. La Circulaire n°003/CAB/PM du 31 janvier 2011 précisant les modalités de gestion des changements des conditions économiques des Marchés Publics ;
17. La Circulaire N° 00000026/C/MINFI du 29 décembre 2025 Portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'État et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2026 ;
18. Les Normes Techniques en vigueur au Cameroun,

Article 6 : Communication)

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

Dans le cas où l'entrepreneur est le destinataire Madame/Monsieur:.....

Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au Chef de Service de la lettre-commande son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la CUN, lieu dont relèvent les travaux.

Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire : Monsieur le Maire de la Ville de Ngaoundéré, avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de Service du marché et à l'Ingénieur.

6.2. L'entrepreneur adressera toutes notifications écrites ou correspondances à l'Ingénieur, avec copie au Chef de Service du marché

Article 7 : Ordres de service

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

1. L'ordre de service de commencer les travaux est signé par l'Autorité Contractante et notifié au Cocontractant par le Maître d'Ouvrage, avec copie à l'Ingénieur.

2.2. Les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution de la lettre-commande seront signés par l'Autorité Contractante et notifiés au Cocontractant par le Chef de service du marché avec copie à l'Ingénieur.

2.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal du chantier seront directement signés par le Chef de Service du marché et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur avec copie à l'Autorité Contractante.

2.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de Service du marché, avec copie à l'Ingénieur.

7.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des travaux, pour cause d'intempéries ou autre cas de force majeure, seront signés par l'Autorité Contractante et notifiés par les services de ce dernier au Cocontractant avec copie au Chef de service du marché et à l'Ingénieur.

7.6. Les ordres de service prescrivant les travaux nécessaires pour remédier aux désordres ne relevant pas d'une utilisation normale qui apparaîtraient dans les ouvrages pendant la période de garantie, seront signés par l'autorité contractante, sur proposition de l'Ingénieur et notifiés au Cocontractant par le chef de service du marché.

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

7.8. S'agissant des ordres de service signés par l'Autorité Contractante et notifiés par l'ingénieur, la notification doit être faite dans un délai maximum de 10 jours à compter de la date de transmission par l'Autorité Contractante à l'ingénieur. Passé ce délai, l'Autorité Contractante constate la carence de l'ingénieur, se substitue à lui et procède à ladite notification.

Article 8 : Marchés à tranches

Les prestations objet de la lettre -commande s'exécutent en une seule tranche.

Article 9 : Personnel du prestataire

9.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du chef de service du Marché. En cas de changement d'un personnels ou de modification de matériel, le prestataire le fera par un personnel à compétence (qualification et expérience) au moins égale, ou par un matériel de performance similaire et en bon état ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marché.

9.2. Toute modification apportée sera notifiée à l'autorité Contractante.

CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIÈRES

Article 10 : Garanties et cautions

10.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à 2% du montant TTC de la lettre-commande. Il est constitué et transmis au Chef Service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours à compter de la date de notification de la lettre-commande.

Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des travaux, à la suite d'une main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande de l'entrepreneur.

10.2. Cautionnement de garantie

Le cautionnement ou La retenue de garantie n'est pas requises pour les marchés de services et de prestations intellectuelles.

Article 11 : Montant de La présente lettre commande

Le montant de la présente lettre-commande, tel qu'il ressort du détail quantitatif et estimatif ci-joint, est de (en chiffres) (en lettres) francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC); soit:

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

Article 12 : Lieu et mode de paiement

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues de la manière suivante : pour tout règlement en francs CFA, soit (montant en chiffres et en lettres NAP), par crédit au compte n°..... ouvert au nom de l'entreprise à la banque quelle proposera.

Article 13 : Règlement des prestations

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

13.1. Vingt pour cent (20%) du montant de la lettre commande à titre d'acompte à la commande sur demande du cocontractant au moment de la notification de la lettre commande contre caution de garantie de remboursement à cent pour cent (100%) de cette avance produite en deux (02) exemplaires originaux. Celle-ci sera restituée ou levée à la validation finale ;

13.2. Cent pour cent (100%) du montant de la lettre commande au dépôt du rapport final sur présentation des décomptes déduction faite de l'acompte (avance de démarrage) ;

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

- 98,9% versé directement dans son compte ;
- L'acompte de l'impôt sur le revenu (AIR) versé au Trésor Public dû par le cocontractant.

Article 14 : Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels dus conformément à l'article 88 du décret N° 2018/336 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 15 : pénalités de retard

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

a. Un deux millièmes (1/2000ème) du montant TTC de la lettre-commande de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;

b. Un millièmes (1/1000ème) du montant TTC de la lettre-commande de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

15.2. Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pourcent (10%) du montant TTC de la lettre-commande de base et de ses avenants éventuels.

Article 16 : Décompte final

Après achèvement des travaux et dans un délai maximum de quinze (15) jours pour transmettre le projet de décompte à l'Ingénieur de la lettre-commande après la date de réception provisoire, l'entrepreneur établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des travaux effectivement réalisés qui récapitule le montant des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution de la lettre-commande dans son ensemble.

16.1. L'Ingénieur de la lettre-commande dispose d'un délai de sept (07) jours pour renvoyer ou transmettre le décompte final revêtu de sa signature au chef de service de la lettre-commande.

16.2. Le chef de service de la lettre-commande dispose d'un délai de sept (07) jours pour renvoyer ou transmettre le décompte final revêtu de sa signature à l'autorité contractante qui dispose d'un délai de cinq (05) jours pour renvoyer ou approuver le décompte final.

Article 17 : Régime fiscal et douanier

La présente lettre commande est soumise à tous les droits et taxes en vigueur en la matière dans la République du Cameroun.

Article 18 : Timbres et enregistrement de la présente lettre commande

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

CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 19 : Consistance des prestations

Cette mission consistera à :

- Identifier les usagers potentiels concernés par les questions de prévention et de sécurité routières notamment les conducteurs de moto taxis, les responsables des établissements scolaires ;
- Déterminer et à identifier les partenaires sociaux et publics concernés par les questions de préventions et de sécurités ;
- Évaluer leurs capacités et leurs connaissances en la matière ;
- Élaborer une méthodologie de renforcement de capacité d'intervention en matière de sécurité routières ;
- Organiser des séminaires de renforcement des capacités sur les thèmes d'actualités en matière de prévention et de sécurité routières.

Article 20 : délai d'exécution de lettre commande

20.1. Le délai d'exécution des prestations objet de la présente de la lettre-commande est de : deux (02) mois à compter de la date de notification de l'ordre de démarrer.

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

Article 21 : Obligations du Maître d'Ouvrage

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

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

Article 22 : Obligations du prestataire

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

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

22.3. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le prestataire doit signer par écrit à l'autorité contractante et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou le marché.

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

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

À ce titre, les documents établis par le prestataire au cours de l'exécution de la lettre commande ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit de l'autorité contractante.

22.5. Le prestataire est tenue lors du dépôt du rapport final, en dix (10) exemplaires dont un original et neuf copies de restituer tous les documents empruntés à l'autorité contractante.

22.6. Le prestataire ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du Marché, et à son issue pendant six (06) mois, de fournir des biens, prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

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

22.8. Le prestataire ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit de l'autorité contractante.

Article 23 : Assurances

La police d'assurances Assurance responsabilité civile et chef d'entreprise est requise au titre du présent Marché dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification de la lettre-commande.

Article 24 : Agrément du personnel

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

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

Article 25 : Sous-traitance

La part des travaux à sous-traiter est plafonnée à 20% du montant de la lettre-commande de base et de ses avenants éventuels.

CHAPITRE IV : DE LA RECEPTION

ARTICLE 26 : Réception

Avant la réception des livrables, le prestataire demande par écrit au Maître d'Ouvrage, avec copie à l'Ingénieur de la lettre-commande.

La commission de réception des livrables sera composée des membres suivants :

1. Président : Le Maître d'Ouvrage ou son représentant ;
2. Rapporteur : L'Ingénieur de la lettre-commande ;
3. Membres :
 - DRMINMAP/AD : (Observateur) ;
 - Le Chef de service du marché ;
 - Le Délégué R/TRANSPORT/AD ;
 - Le Président du syndicat des motos ;
 - Le Cocontractant d'Administration ou son représentant dûment mandaté.

Le Président de la commission de réception peut faire appel à toutes personnes dont les compétences sont avérées dans ce domaine.

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

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

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 27 : Cas de force de majeure.

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

Article 28 : Résiliation de la lettre commande

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

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

Article 29 : Différends et litiges

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée à un différend entre les parties au contrat, ceux-ci se remettent devant les juridictions Camerounaises compétentes.

Article 30 : Edition et diffusion de la présente lettre commande

Quinze (15) exemplaires du présent Marché seront édités et diffusés par les soins de l'autorité contractante et fournis au Chef de service du Marché.

Article 31 : Entrée en vigueur de la lettre commande

La présente lettre commande ne deviendra définitif qu'après sa signature par l'autorité contractante. Il entrera en vigueur dès sa notification au prestataire par ce dernier.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie
REGION DE L'ADAMAOUA
DEPARTEMENT DE LA VINA
COMMUNAUTE URBAINE DE NGAOUNDERE
SECRETARIAT GENERAL
DIVISION DES SERVICES TECHNIQUES
BP : 62 NGAOUNDERE TEL : 22 25 17 99



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – fatherland
ADAMAWA REGION
VINA DIVISION
NGAOUNDERE CITY COUNCIL
TECHNICAL SERVICE DIVISION
GENERAL SECRETARIAT
Email : cj_ngaoundere@yahoo.fr

MAITRE D'OUVRAGE

MAIRE DE LA VILLE DE NGAOUNDERE

AUTORITE CONTRACTANTE

MAIRE DE LA VILLE DE NGAOUNDERE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

AVIS DE CONSULTATION
POUR UNE DEMANDE DE COTATION
N° ____/DC/C.CUN/SG/ST/CIPM/2026 DU ____
POUR LA SENSIBILISATION ET LA FORMATION DES OPERATEURS DU SECTEUR
DES TRANSPORTS PAR MOTOCYCLE A TITRE ONEREUX DE LA COMMUNAUTE
URBAINE DE NGAOUNDERE, DEPARTEMENT DE LA VINA REGION DE
L'ADAMAOUA

Financement : FOND ROUTIER, Exercice 2026

DOSSIER DE CONSULTATION

PIÈCE N°5: TERMES DE REFERENCES (TDR)

TERMES DE REFERENCE DE LA CAMPAGNE DE SENSIBILISATION ET DE FORMATION DES OPERATEURS DU SECTEUR DES TRANSPORTS PAR MOTOCYCLES A TITRE ONEREUX DE LA COMMUNE DE NGAOUNDERE

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION DU PROJET

Le Maire de la Commune de Ngaoundéré 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 Ngaoundéré 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.

II. OBJECTIFS DU PROJET

II- 1. Objectif global

Le présent projet vise à ramener les conducteurs de motocycles dans le giron de la citoyenneté, à resocialiser ce corps qui tend à se marginaliser davantage chaque jour, et à susciter en eux une prise de conscience des enjeux et défis de la sécurité des usagers de la route.

II- 2. Objectifs spécifiques

Les objectifs spécifiques de cette mission sont essentiellement de :

1. Sensibiliser les exploitants des motocycles à titre onéreux à l'appropriation des règles élémentaires à la sécurité routière et de la réglementation en vigueur en matière de transports par moto à titre onéreux ;
2. Renforcer leurs capacités en matière de sécurité routière, ce qui devrait permettre de réduire le nombre d'accidents liés à l'imprudence et atténuer les conséquences des accidents éventuels ;
3. Impulser un changement des comportements des conducteurs de moto taxis dans le sens d'une plus grande sécurité routière ;
4. Convaincre les conducteurs de mototaxis de la nécessité d'une formation initiale à la conduite automobile.

III. CONSISTANCE DE LA MISSION

III-1 Contenu de la mission

La mission du consultant consistera en des séances d'échanges ou des causeries éducatives à travers : L'identification en liaison avec la commune de Ngaoundéré des points de rassemblement des exploitants des mototaxis et les conducteurs de motocycles qui y exercent ;

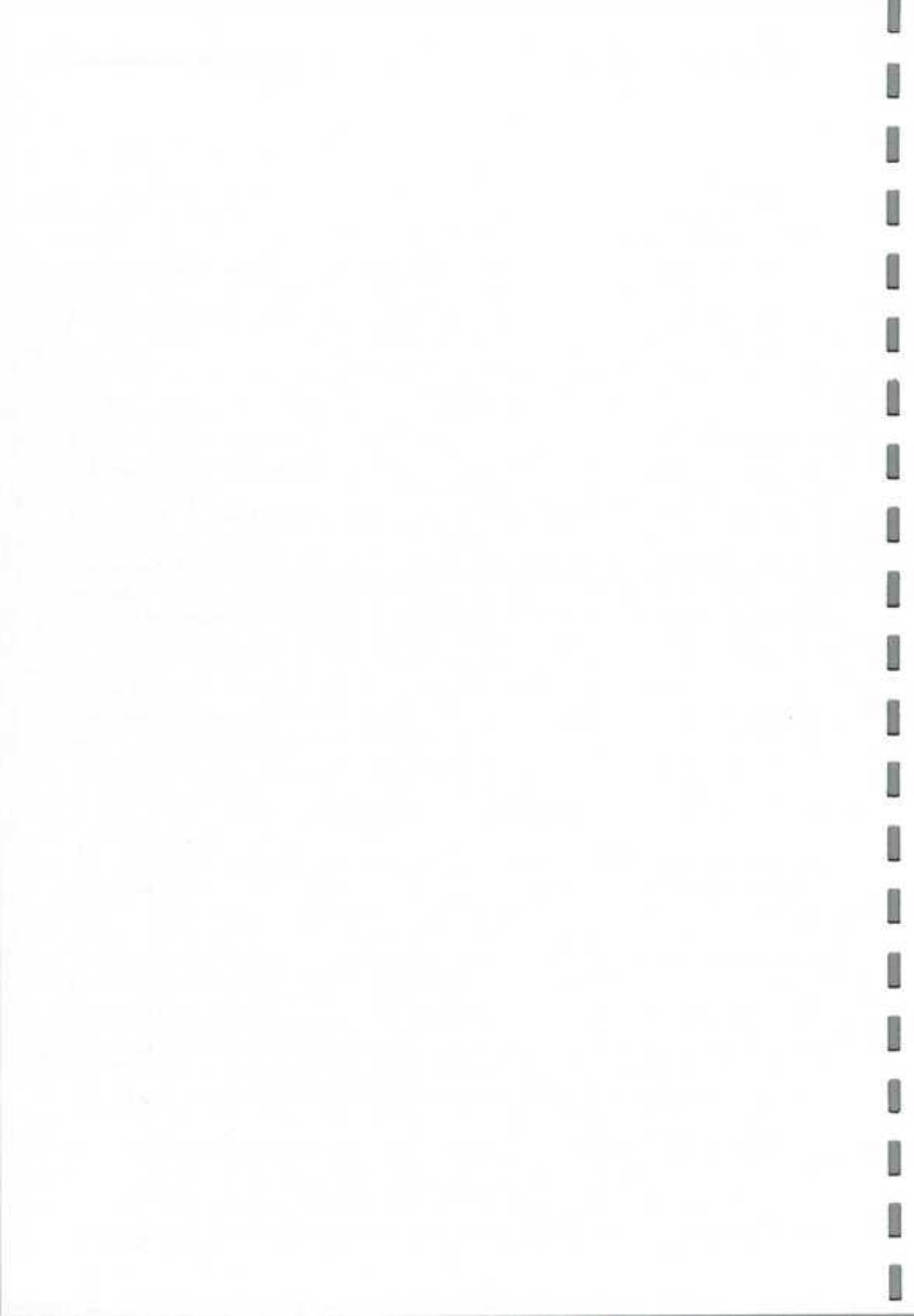
- f) L'élaboration d'un fichier des conducteurs de motocycles à titre onéreux de la Commune tout en les classant selon le respect des règles en vigueur du secteur
- g) L'identification des facteurs de risques en relation avec l'activité de mototaxis ;
- h) La formulation du référentiel de sensibilisation des exploitants des mototaxis ;
- i) La sensibilisation en liaison avec la municipalité des exploitants des mototaxis.
- j) La mise en place des mesures incitatives pour amener les conducteurs à adhérer à la sensibilisation à travers la distribution des chasubles aux conducteurs en règle suivant la réglementation en vigueur, ainsi qu'un recyclage à la maîtrise du code de la route et de bonne conduite, suivi par l'organisation d'un examen du permis de conduire.

III-2-a. L'identification des points de rassemblement des conducteurs

Il s'agira pour le consultant de faire une cartographie des points de ramassage et établir un fichier des conducteurs. Le nombre de ces points de rassemblement à sensibiliser retenus précisé, le consultant y procédera à une identification détaillée des conducteurs et une analyse approfondie des risques liés à leurs comportements sur la route. Au moins 10 conducteurs seront ciblés par point de stationnement dans la localité en vue de participer à des causeries éducatives. L'indicateur de cette activité sera un fichier des points de rassemblement et un autre pour les conducteurs pressentis pour les séances de sensibilisation envisagées.

III-2-b. Identification des facteurs de risques en relation avec l'activité de mototaxis

Par une double approche qualitative et participative, le consultant amènera les conducteurs de mototaxis à lui fournir des données concernant les risques auxquels ils sont exposés dans l'exercice de leur activité. La collecte des informations qualitatives sera bâtie autour de discussions de groupes, d'entretiens individuels, d'histoires de vie obtenues à l'aide d'outils méthodologiques participatifs appropriés. Ce travail aboutira à des données sous forme de textes représentant les déclarations des participants aux activités diagnostiques.



III-2-c. Formulation du référentiel de sensibilisation des conducteurs de mototaxis

Le consultant se servira de l'enquête diagnostique pour analyser les besoins en information et en éducation des conducteurs interrogés, ce qui débouchera sur la formulation de thèmes de discussions à développer lors de séances de causeries éducatives. Outre les contenus à développer, le consultant procédera également à une planification des activités de sensibilisation en termes de mode de regroupement des participants, de sites où se tiendront ces activités, de matériels ou supports nécessaires, etc. L'indicateur de cette étape de la mission sera un document de référence des causeries éducatives assorti du plan d'intervention opérationnelle.

III-2-d. Sensibilisation des conducteurs de motos-taxis

Cette étape sera celle de l'opérationnalisation des activités d'Information, d'Education, de Communication (IEC) conçues lors des étapes précédentes. Le consultant s'assurera qu'un nombre de participants au moins égal à 15 par point de recensement des conducteurs sont effectivement présents aux séances ainsi organisées.

Le nombre de séances de causeries éducatives dépendra de la taille de la cible définie à partir du nombre de points de rassemblement indiqués dans le tableau de la consistance de la présente mission. Aux échanges verbaux entre les sensibilisateurs et la cible, s'ajouteront d'autres activités telles que l'affichage des posters, la distribution des dépliants ou des autocollants, des caravanes mobiles de sensibilisation, etc. Le consultant documentera la participation des conducteurs à ces activités au moyen de feuilles de présence et des images fixes ou mobiles.

III-2-e Mise en place des mesures incitatives pour amener les conducteurs à adhérer à la sensibilisation

Pendant l'étape de la sensibilisation, le consultant identifiera les conducteurs de moto taxis et les classera en fonction de leur niveau de respect de la réglementation en vigueur, du code de bonne conduite.

Il procédera dans un premier temps à la sélection de **cent (100) premiers** meilleurs conducteurs de moto taxis du fichier qui recevront des chasubles de prévention routière. Les primes fournis par le consultant **seront remis solennellement aux récipiendaires par le Maître d'Ouvrage.**

Dans un deuxième temps, il sélectionnera du même fichier, **cent (100) volontaires de conducteurs** en service pour un recyclage à la conduite des motos taxis en vue d'un examen spécial de permis de conduire pour la catégorie A à organiser par la Délégation départementale des Transports de la vina.

A l'issue de cet examen, le Délégation départementale des Transports accompagnera le prestataire pour la production des permis de conduire de catégorie à l'attention de cinquante (50) récipiendaires choisis par le maître d'ouvrage

III. DEROULEMENT DU PROJET

Le projet se déroulera en deux (02) phases et durera quatre (04) mois.

Phase 1 : Diagnostic et cadrage

Au cours de cette phase qui durera deux (02) mois, le consultant mènera les activités décrites aux points III-2-a à III-2-c ci-dessus. Il soumettra à la commission de recette technique un rapport en sept (07) exemplaires contenant les points de rassemblement visités, les fichiers de conducteurs identifiés, les thèmes majeurs de sensibilisation ainsi que son plan d'intervention opérationnelle.

Phase 2 : Opérationnalisation de l'IEC

Au cours de cette phase qui durera deux (02) mois, le consultant mènera les activités décrites aux points III-2-d et III-2- ci-dessus. A l'issue de cette étape, il soumettra à la commission de recette technique un rapport en sept (07) exemplaires contenant les indicateurs de la sensibilisation effective des conducteurs de mototaxis, de même que des recommandations pour une pérennisation ou une réorientation de l'activité.

IV. Role et responsibility

Le Maire de la Commune de Ngaoundéré ville est responsable du suivi du projet au moyen d'indicateurs de réalisation à travers une maîtrise d'œuvre composée de cadres de la sécurité routière qu'il désignera. La Délégation départementale des transports de la vna assure le suivi de proximité des activités du consultant. Le consultant est chargé d'exécuter le projet sur les plans technique et logistique, conformément aux missions ci-dessus décrites.

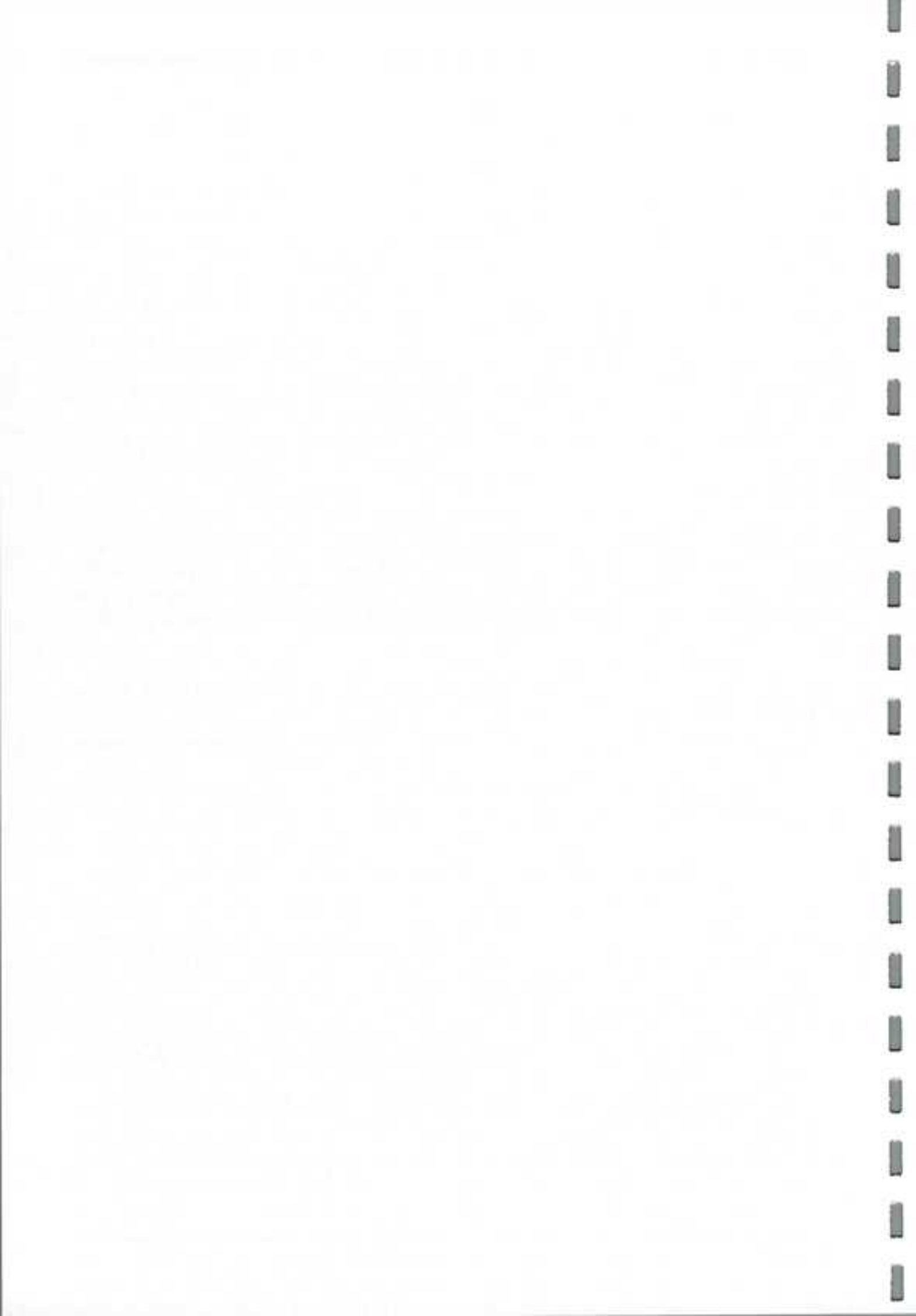
V. Composition de l'équipe du consultant

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

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

Membres :

4. **Un expert en dynamique urbaine**, titulaire d'un diplôme universitaire de niveau minimum Bacc+3 dans le domaine requis (jeunesse et animation, géographie, psychopédagogie, secourisme) et justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans dans le domaine de la sécurité routière.
5. **Un expert en communication**, titulaire d'un diplôme universitaire de niveau minimum BAC+3 dans le domaine de la communication, des sciences de l'éducation, la jeunesse et animation ou de la socio-anthropologie ou de la psychopédagogie et justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans le domaine de la sécurité routière.
6. **Un expert en formation à la conduite automobile** titulaire d'un diplôme universitaire de niveau minimum BAC+3 et d'un CAPEC et justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans le domaine de la sécurité routière/de la formation à la conduite automobile.



CONTEXTE ET JUSTIFICATION DU PROJET

Titre du Projet :

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.

IV. OBJECTIFS DU PROJET

II- 1. Objectif global

Le présent projet vise à ramener les conducteurs de motocycles dans le giron de la citoyenneté, à resocialiser ce corps qui tend à se marginaliser davantage chaque jour, et à susciter en eux une prise de conscience des enjeux et défis de la sécurité des usagers de la route.

II- 2. Objectifs spécifiques

Les objectifs spécifiques de cette mission sont essentiellement de :

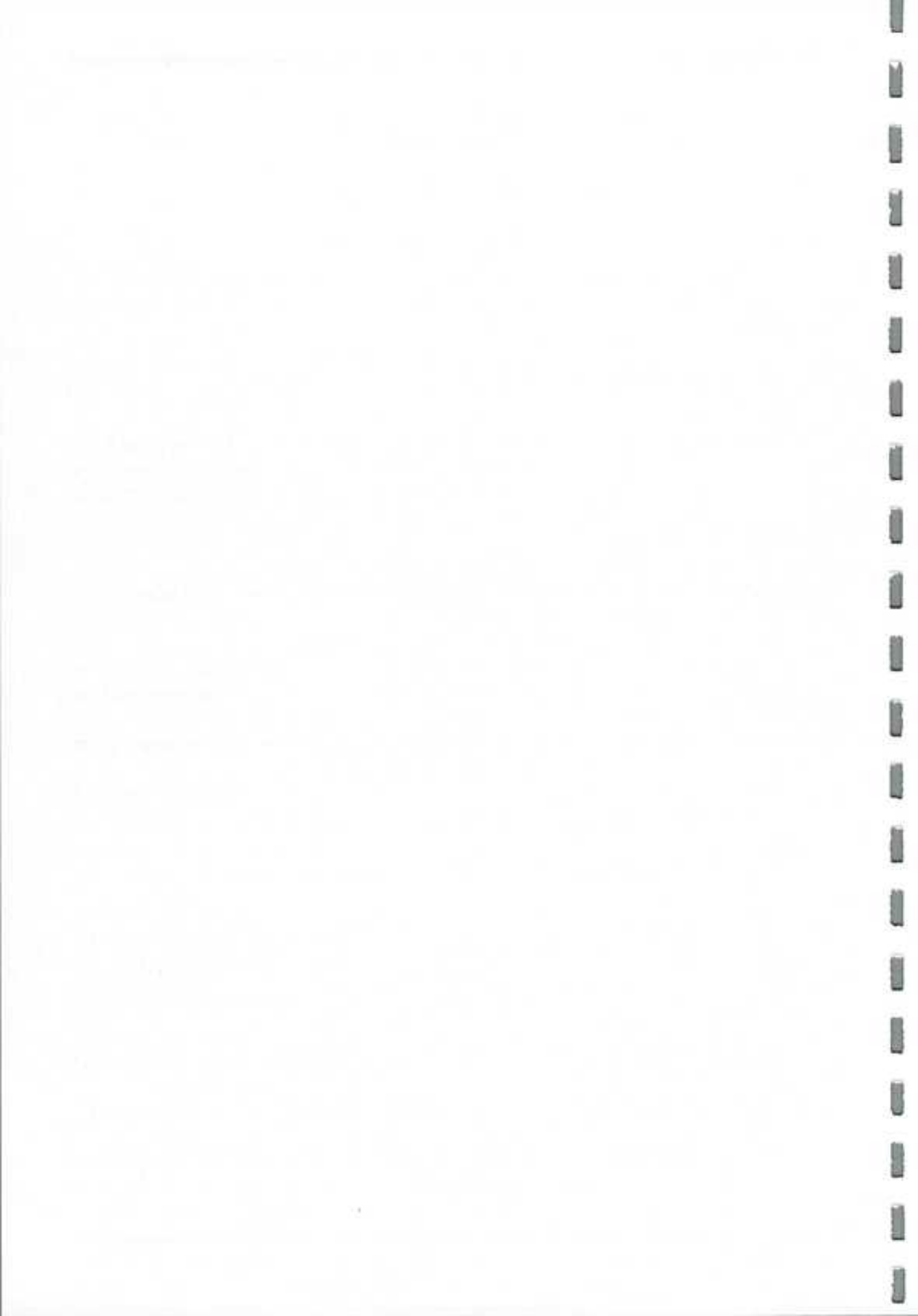
5. Sensibiliser les exploitants des motocycles à titre onéreux à l'appropriation des règles élémentaires à la sécurité routière et de la réglementation en vigueur en matière de transports par moto à titre onéreux ;
6. Renforcer leurs capacités en matière de sécurité routière, ce qui devrait permettre de réduire le nombre d'accidents liés à l'imprudence et atténuer les conséquences des accidents éventuels ;
7. Impulser un changement des comportements des conducteurs de moto taxis dans le sens d'une plus grande sécurité routière ;
8. Convaincre les conducteurs de mototaxis de la nécessité d'une formation initiale à la conduite automobile.

V. CONSISTANCE DE LA MISSION

III-1 Contenu de la mission

La mission du consultant consistera en des séances d'échanges ou des causeries éducatives à travers : L'identification en liaison avec la commune de Ngaoundéré des points de rassemblement des exploitants des mototaxis et les conducteurs de motocycles qui y exercent ;

- k) L'élaboration d'un fichier des conducteurs de motocycles à titre onéreux de la Commune tout en les classant selon le respect des réglés en vigueur du secteur
- l) L'identification des facteurs de risques en relation avec l'activité de mototaxis ;
- m) La formulation du référentiel de sensibilisation des exploitants des mototaxis ;
- n) La sensibilisation en liaison avec la municipalité des exploitants des mototaxis.
- o) La mise en place des mesures incitatives pour amener les conducteurs à adhérer à la sensibilisation à travers la distribution des chasubles aux conducteurs en règle suivant



la réglementation en vigueur, ainsi qu'un recyclage à la maîtrise du code de la route et de bonne conduire, suivi par l'organisation d'un examen du permis de conduire.

III-2-a. L'identification des points de rassemblement des conducteurs

Il s'agira pour le consultant de faire une cartographie des points de ramassage et établir un fichier des conducteurs. Le nombre de ces points de rassemblement à sensibiliser retenus précisé, le consultant y procédera à une identification détaillée des conducteurs et une analyse approfondie des risques liés à leurs comportements sur la route. Au moins 10 conducteurs seront ciblés par point de stationnement dans la localité en vue de participer à des causeries éducatives. L'indicateur de cette activité sera un fichier des points de rassemblement et un autre pour les conducteurs pressentis pour les séances de sensibilisation envisagées.

III-2-b. Identification des facteurs de risques en relation avec l'activité de mototaxis

Par une double approche qualitative et participative, le consultant amènera les conducteurs de mototaxis à lui fournir des données concernant les risques auxquels ils sont exposés dans l'exercice de leur activité. La collecte des informations qualitatives sera bâtie autour de discussions de groupes, d'entretiens individuels, d'histoires de vie obtenues à l'aide d'outils méthodologiques participatifs appropriés. Ce travail aboutira à des données sous forme de textes représentant les déclarations des participants aux activités diagnostiques.

III-2-c. Formulation du référentiel de sensibilisation des conducteurs de mototaxis

Le consultant se servira de l'enquête diagnostique pour analyser les besoins en information et en éducation des conducteurs interrogés, ce qui débouchera sur la formulation de thèmes de discussions à développer lors de séances de causeries éducatives. Outre les contenus à développer, le consultant procédera également à une planification des activités de sensibilisation en termes de mode de regroupement des participants, de sites où se tiendront ces activités, de matériels ou supports nécessaires, etc. L'indicateur de cette étape de la mission sera un document de référence des causeries éducatives assorti du plan d'intervention opérationnelle.

III-2-d. Sensibilisation des conducteurs de motos-taxis

Cette étape sera celle de l'opérationnalisation des activités d'Information, d'Education, de Communication (IEC) conçues lors des étapes précédentes. Le consultant s'assurera qu'un nombre de participants au moins égal à 15 par point de recensement des conducteurs sont effectivement présents aux séances ainsi organisées.

Le nombre de séances de causeries éducatives dépendra de la taille de la cible définie à partir du nombre de points de rassemblement indiqués dans le tableau de la consistance de la présente mission. Aux échanges verbaux entre les sensibilisateurs et la cible, s'ajouteront d'autres activités telles que l'affichage des posters, la distribution des dépliants ou des autocollants, des caravanes mobiles de sensibilisation, etc. Le consultant documentera la participation des conducteurs à ces activités au moyen de feuilles de présence et des images fixes ou mobiles.



III-2-e Mise en place des mesures incitatives pour amener les conducteurs à adhérer à la sensibilisation

Pendant l'étape de la sensibilisation, le consultant identifiera les conducteurs de moto taxis et les classera en fonction de leur niveau de respect de la réglementation en vigueur, du code de bonne conduite.

Il procédera dans un premier temps à la sélection de **cent (100) premiers** meilleurs conducteurs de moto taxis du fichier qui recevront des chasubles de prévention routière. Les primes fournis par le consultant **seront remis solennellement aux récipiendaires par le Maître d'Ouvrage.**

Dans un deuxième temps, il sélectionnera du même fichier, **cent (100) volontaires de conducteurs** en service pour un recyclage à la conduite des motos taxis en vue d'un examen spécial de permis de conduire pour la catégorie A à organiser par la Délégation départementale des Transports de la vna.

A l'issue de cet examen, le Délégation départementale des Transports accompagnera le prestataire pour la production des permis de conduire de catégorie à l'attention de cinquante (50) récipiendaires choisis par le maître d'ouvrage

VI. DEROULEMENT DU PROJET

Le projet se déroulera en deux (02) phases et durera quatre (04) mois.

Phase 1 : Diagnostic et cadrage

Au cours de cette phase qui durera deux (02) mois, le consultant mènera les activités décrites aux points III-2-a à III-2-c ci-dessus. Il soumettra à la commission de recette technique un rapport en sept (07) exemplaires contenant les points de rassemblement visités, les fichiers de conducteurs identifiés, les thèmes majeurs de sensibilisation ainsi que son plan d'intervention opérationnelle.

Phase 2 : Opérationnalisation de l'IEC

Au cours de cette phase qui durera deux (02) mois, le consultant mènera les activités décrites aux points III-2-d et III-2- ci-dessus. A l'issue de cette étape, il soumettra à la commission de recette technique un rapport en sept (07) exemplaires contenant les indicateurs de la sensibilisation effective des conducteurs de mototaxis, de même que des recommandations pour une pérennisation ou une réorientation de l'activité.

3. Présentation des objectifs spécifiques rattachés aux résultats

3. Définir la stratégie de mise en œuvre en 5 points

La mission vise plus spécifiquement à accompagner la **Commune de Ngaoundere** dans la sensibilisation et le renforcement des capacités des exploitants des motocycles à titre onéreux à :

4. L'appropriation des règles élémentaires à la sécurité routière et de la réglementation en vigueur en matière de transports par mototaxi à titre onéreux ;
5. L'impulsion d'un changement de comportement des conducteurs des mototaxis dans le sens d'une plus grande sécurité ;



6. la nécessité d'une formation initiale à la conduite automobile préalable à leur insertion dans ce corps de métier.

1.3 Contenu de la mission

Les termes de référence de cette mission comportent trois (03) activités principales et complémentaires d'informations, d'éducation et de communication en matière de sécurité routière.

Pour ce faire, le consultant procédera à des multiples séances d'échanges et causeries éducatives sur la sécurité routière avec les responsables municipaux en vue de l'implémentation et la réalisation de ce noble objectif.

Ces échanges vont tourner autour de :

7. La reconnaissance de la commune et l'identification des exploitants de transport par mototaxis et leurs points de rassemblement ;
8. L'identification des facteurs de risque en relation avec l'activité des mototaxis ;
9. la formulation du référentiel de sensibilisation propre aux exploitants de motocycles à titre onéreux ;
10. la sensibilisation en liaison avec la municipalité, des exploitants de motocycles à titre onéreux ;
11. la mise en place des mesures incitatives pour amener les conducteurs, à adhérer à la sensibilisation à travers des inscriptions des conducteurs de motocycles dans les auto écoles de la ville et la facilitation de leur participation à une session ordinaire de l'examen du permis de conduire organisée par le Ministère des Transports, la distribution des casques et des chasubles aux conducteurs en règle suivant la réglementation en vigueur.

11.1. Identification des acteurs et parties prenantes

Présenter les différents acteurs et parties prenantes

Etapes	Désignation de l'étape
1	Travaux préliminaires & préparatoires : procédures administratives et validation du projet d'exécution
2	Déploiement sur le terrain et mise en œuvre
3	Identification et caractérisation des points de rassemblements des conducteurs
4	Production de la carte géographique des points de rassemblements des conducteurs des mototaxis de la commune
5	Identification détaillée des conducteurs
6	Identification et Analyse approfondie des facteurs de risques liés à l'activité de transports par mototaxis dans la commune
7	Sélection de 10 points de chargements et d'au moins 10 conducteurs ciblés par points de stationnement dans les localités en vue de leur participation aux causeries éducatives.
8	Conception d'un document de référence des causeries éducatives et de recyclage
9	Elaboration d'un programme des séances de causeries éducatives
10	Planification des activités de recyclage pendant la deuxième phase : plan d'intervention opérationnel
11	Rédaction et présentation du rapport de la phase 1

5.2. Présenter les bénéficiaires et leur implication à la mise en œuvre

Bénéficiaires	Implication
---------------	-------------

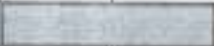


5.3. Regrouper les activités suivant les 2 axes (investissement (80%) et Sensibilisation/formation 20%) et affecté un coût pour chaque activité

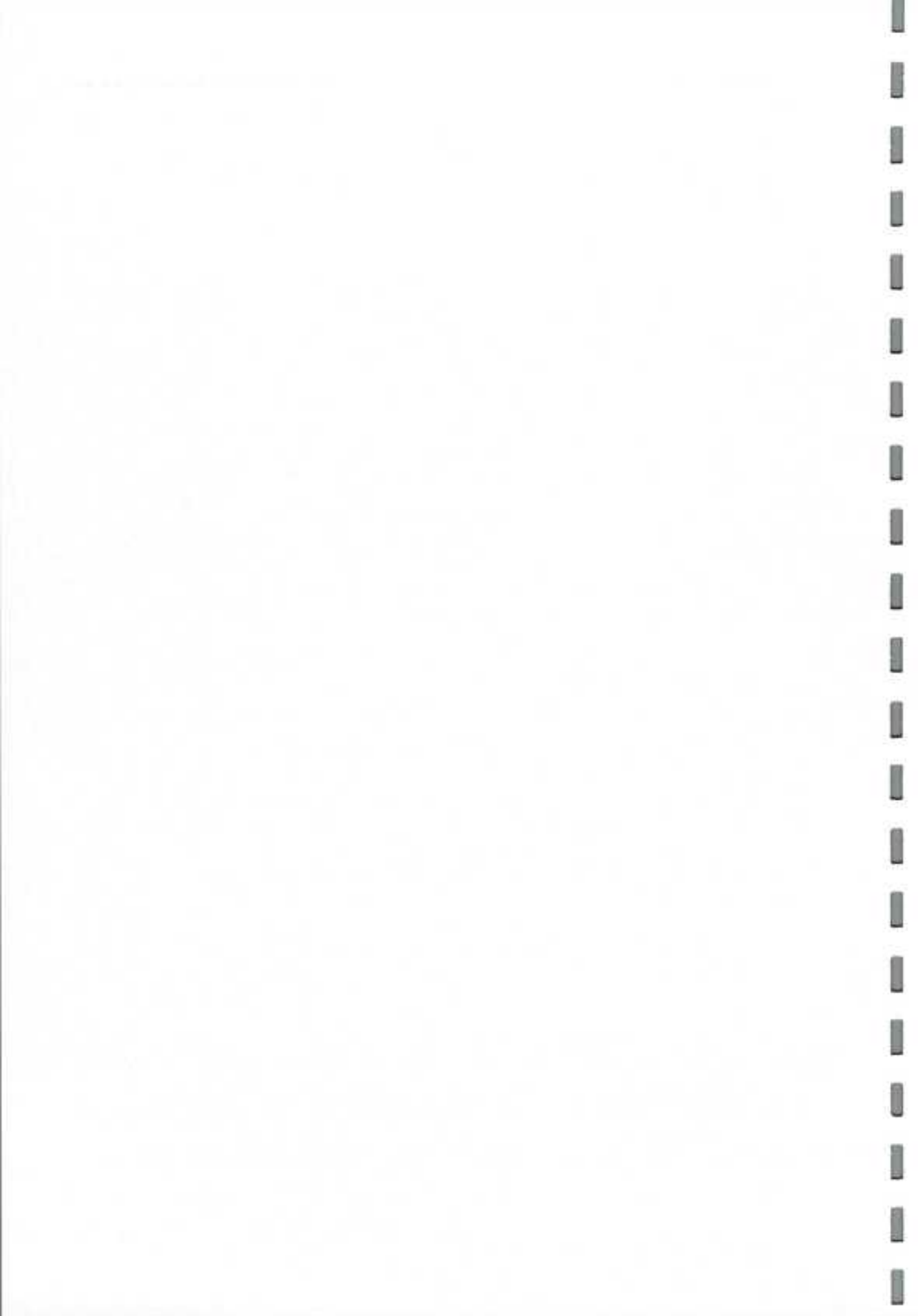
N°	Activités
1	Travaux préliminaires
2	Phase 1 : Diagnostic de l'encadrement du secteur des transports par mototaxis et cadrage de la mission
3	Déploiement sur le terrain et mise en œuvre
4	Identification et caractérisation des points de rassemblements des conducteurs
5	Production de la carte géographique des points de rassemblements des conducteurs des mototaxis de la commune
6	Identification détaillée des conducteurs
7	Identification et Analyse approfondie des facteurs de risques liés à l'activité de transports par mototaxis dans la commune
8	Sélection de 10 points de chargements et d'au moins 10 conducteurs ciblés par points de stationnement dans les localités en vue de leur participation aux causeries éducatives.
9	Conception d'un document de référence des causeries éducatives et de recyclage assorti d'un plan opérationnel
10	Elaboration d'un programme des séances causeries éducatives
11	Planification des activités de recyclage pendant la deuxième phase : plan d'intervention opérationnel
13	Rédaction et présentation du rapport de la phase 1

5.4. Définir un chronogramme de mise en œuvre



N°	Activités PHASE ii	Temps par activité								
		S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	
1	Déploiement officiel sur le terrain et mise en œuvre									1 semaine
2	Préparation administrative et pédagogique									1 semaine
3	Organisation et tenue des séances de causerie éducative									2 semaines
4	Organisation des séances de recyclage et de la cérémonie de remise solennelle des chasubles et casques									2 semaines
5	Rédaction et présentation du rapport phase 2 et finale									2 semaines

III.2 calendrier des activités (planning de travail)



N°	Activité	TEMPS PAR ACTIVITES								
		S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	
1	Travaux préliminaires Travaux préparatoires : procédures administratives et validation du projet d'exécution									4 jrs
2	Déploiement sur le terrain et mise en œuvre									08 jrs
3	Identification et caractérisation des points de rassemblements des conducteurs									2 Jr
4	Production de la carte géographique des points de rassemblements des conducteurs des mototaxis de la commune									06 jrs
5	Identification détaillée des conducteurs									06 jrs
6	Identification et Analyse approfondie des facteurs de risques liés à l'activité de transports par mototaxis dans la commune									04 Jrs
8	conception d'un document de référence des causeries éducatives et de recyclage									06 jours
9	Elaboration d'un programme des séances causeries éducatives									06jou rs
10	Planification des activités de recyclage pendant la deuxième phase : plan d'intervention opérationnel									04 jours
11	Rédaction et présentation du rapport de la phase 1									semai nes

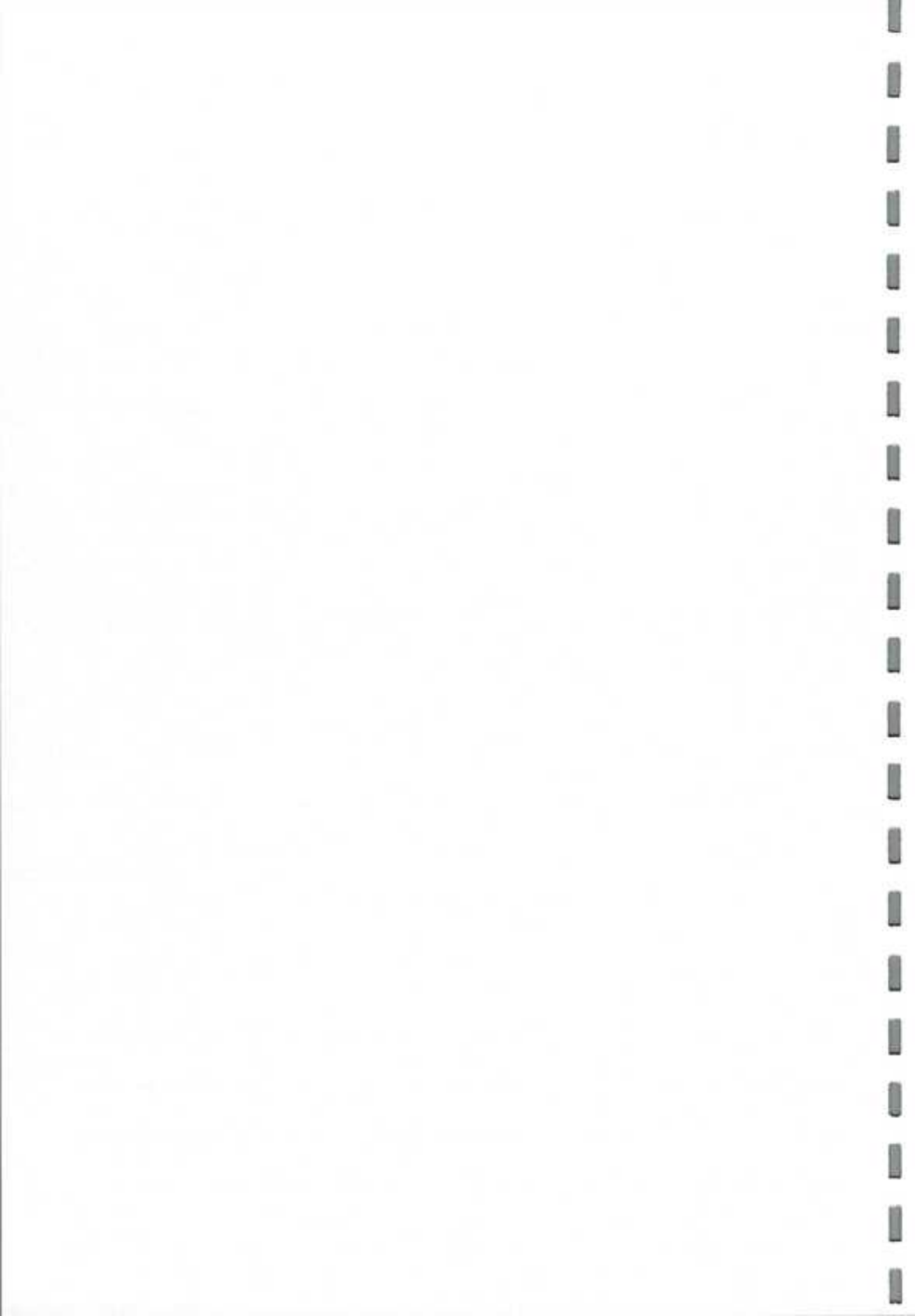
5.5. Stratégie de pérennisation du projet en 5 points ?

6. L'identification en liaison avec la commune de Ngaoundere des points de rassemblement des exploitants des mototaxis ;
7. L'identification des facteurs de risques en relation avec l'activité de mototaxis ;
8. La formulation du référentiel de sensibilisation des exploitants des mototaxis ;



9. La sensibilisation en liaison avec la municipalité des exploitants des mototaxis.

La mise en place des mesures incitatives pour amener les conducteurs à adhérer à la sensibilisation à travers la distribution des casques et des chasubles aux conducteurs en règle suivant la réglementation en vigueur, ainsi qu'un recyclage à la maîtrise du code de la route et de bonne conduite, suivi par l'organisation d'un examen du permis de conduire.



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

REGION DE L'ADAMAOUA

DEPARTEMENT DE LA VINA

COMMUNAUTE URBAINE DE NGAOUNDERE

SECRETARIAT GENERAL

DIVISION DES SERVICES TECHNIQUES

BP : 62 NGAOUNDERE TEL : 22 25 17 99



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace –Work– fatherland

ADAMAWA REGION

VINA DIVISION

NGAOUNDERE CITY COUNCIL

TECHNICAL SERVICE DIVISION

GENERAL SECRETARIAT

Email : cj_ngaoundere@yahoo.fr

MAITRE D'OUVRAGE

MAIRE DE LA VILLE DE NGAOUNDERE

AUTORITE CONTRACTANTE

MAIRE DE LA VILLE DE NGAOUNDERE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

AVIS DE CONSULTATION
POUR UNE DEMANDE DE COTATION
N° ____/DC/C.CUN/SG/ST/CIPM/2026 DU ____
POUR LA SENSIBILISATION ET LA FORMATION DES OPERATEURS DU SECTEUR
DES TRANSPORTS PAR MOTOCYCLE A TITRE ONEREUX DE LA COMMUNAUTE
URBAINE DE NGAOUNDERE, DEPARTEMENT DE LA VINA REGION DE
L'ADAMAOUA

Financement : FOND ROUTIER, Exercice 2026

DOSSIER DE CONSULTATION

PIÈCE N°6: PROPOSITION TECHNIQUES, TABLEAUX TYPES



TABLES DE MATIERES

- A. Lettre de soumission de la proposition technique
- B. Références du candidat
- C. Observations et suggestions du candidat sur les termes de références et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante.
- D. Description de la méthodologie et plan de travail proposé pour accomplir la mission.
- E. Composition de l'équipe et responsabilités des membres
- F. Modèle de Curriculum vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé
- H. Calendrier du personnel spécialisé
- I. Calendrier des activités (programme de travail).



A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur

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

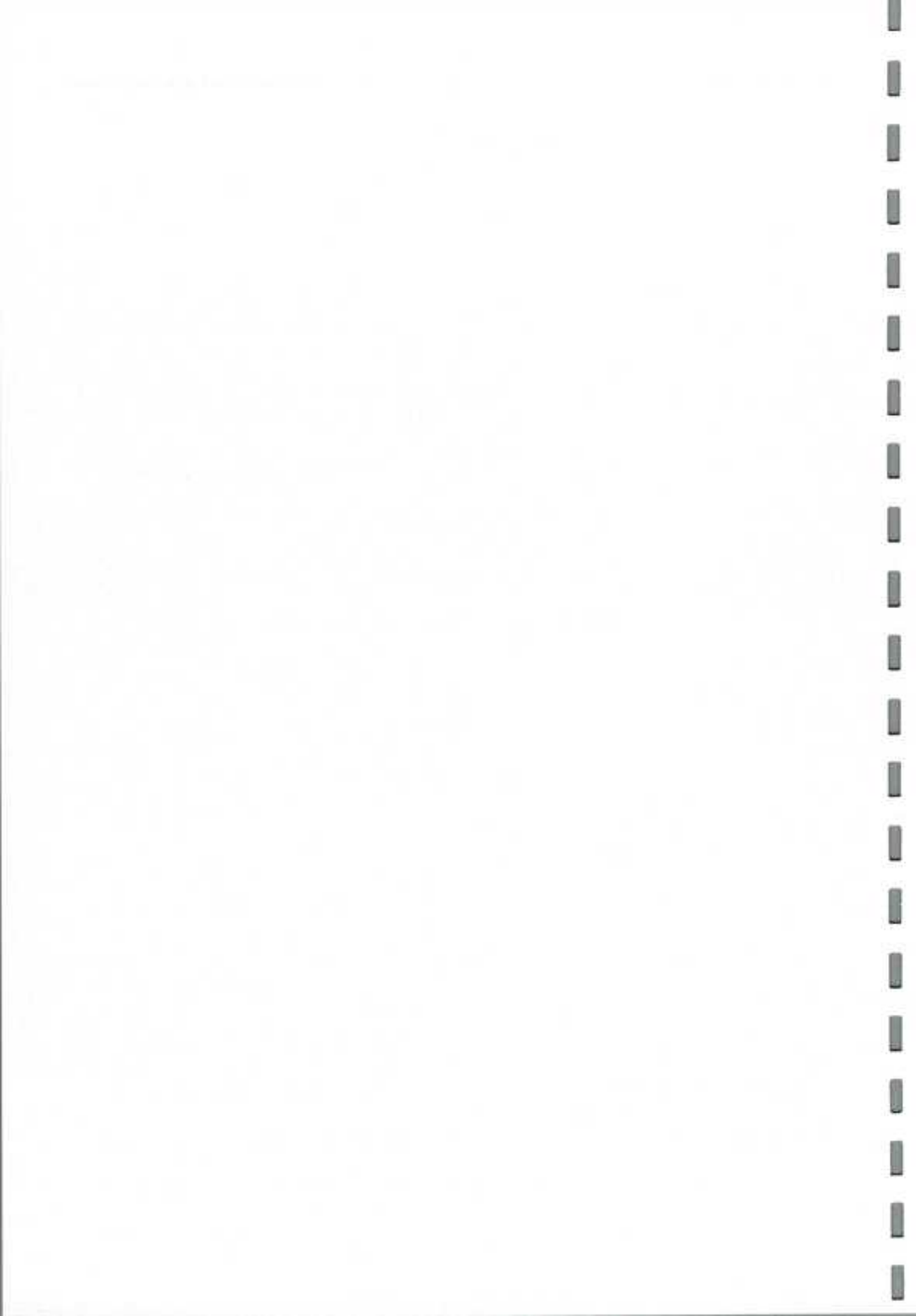
Au cas où cette proposition retiendrait votre attention, nous sommes entièrement disposés, sur la base du personnel proposé à entamer des négociations pour la meilleure conduite du projet.

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

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

Signature du représentant habilité : Nom et titre du signataire

Nom du candidat : adresse



B. Références du candidat

Services rendus pendant les dix (10) dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications. À l'aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission pertinente que votre société/organisme a obtenu par contrat, soit en tant que seule société, soit comme l'un des principaux partenaires d'un groupement.

Intitulé de la mission :	Pays :
Lieu	Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils)
Nom du client	Nombre d'employé ayant participé à la mission :
Adresse :	Nombre de mois de travail :
Délai :	Durée de la mission
Date de démarrage : date d'achèvement :	Valeur approximative des services (en francs CFA TTC) :
Noms des prestataires : Associés/partenaires éventuels :	Nombre de mois de travail de spécialiste fournis par les prestataires associés :
Nom et fonctions des responsables (Directeur/ coordinateur du projet, responsable de l'équipe) :	
Description du projet	
Description des services effectivement rendus par votre personnel	

Nom du candidat :

Produire justificatifs

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

Sur les termes de référence :

1.

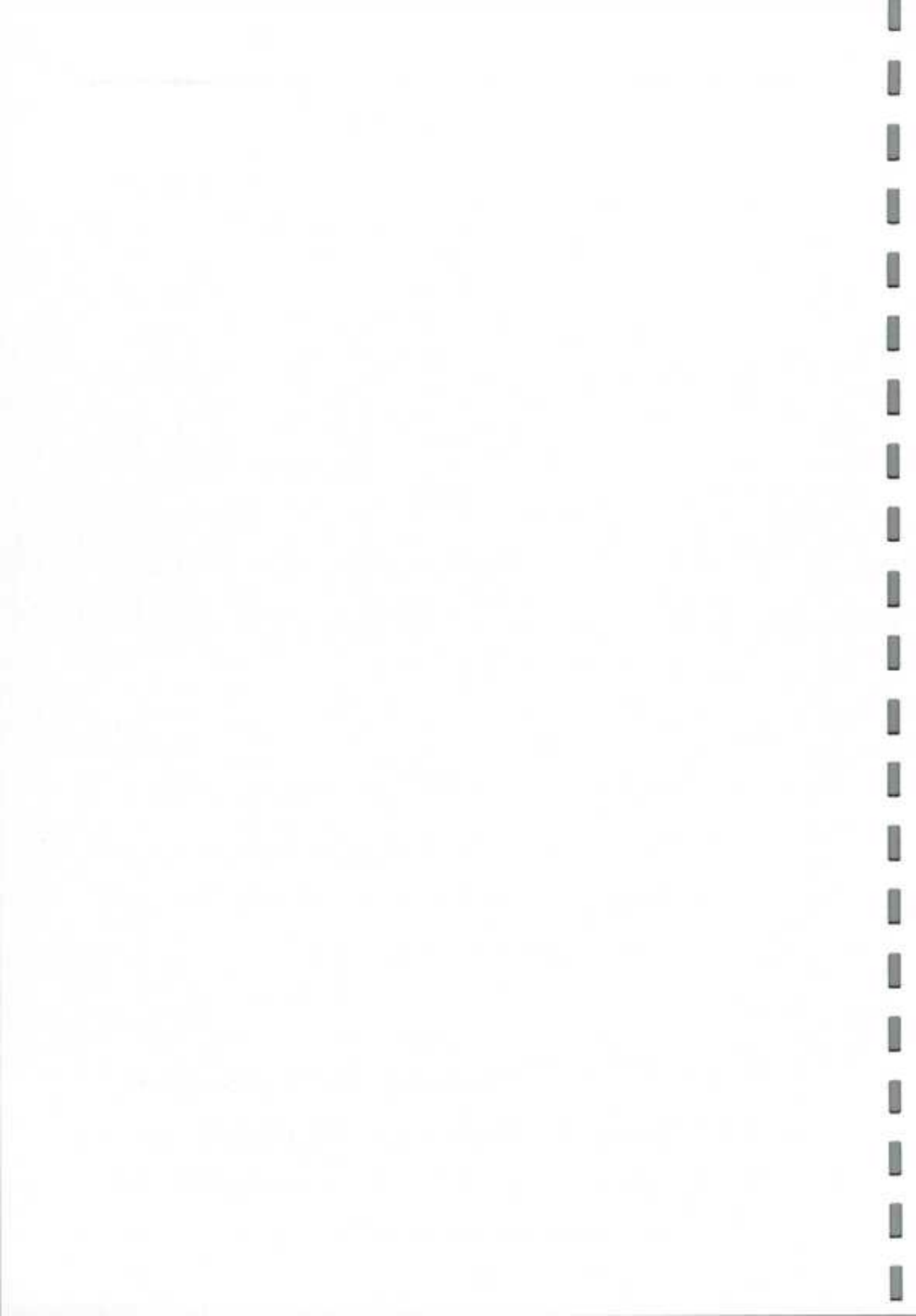
2.

3.

Sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité contractante :

1.

2.



4. D. Description de la méthodologie et du plan de travail proposé pour accomplir la mission.

E. Composition de l'équipe et responsabilité de ses membres

1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions

F. Modèle de curriculum vitae du personnel spécialisé proposé

Poste :

Nom du candidat :
.....

Nom de l'employé :

Profession :

Diplômes :

Date de naissance :

Nombre d'années d'emploi par le candidat :

Nationalité :

Affiliation à des associations/groupements professionnels :

Attributions spécifiques :

Principales qualifications :

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

Formation :

[En un quart de page environ, résumer les études universitaires et d'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 certifiées conforme du diplôme le plus élevé et éventuellement une attestation de l'ordre du corps de métier ;
- Attestation de disponibilité.

Expérience professionnelle :

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

Connaissances informatiques :

[Indiquer le niveau de connaissance]

Langues :

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

.....
.....

Attestation :

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

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

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

Date : jour/mois/année :

Nom de
l'employé :

Nom du représentant habilité :

4.F. Calendrier du personnel spécialisé

Nom	Poste	Rapport à fournir/activités	Mois ou semaines (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 _____

Rapport à fournir : _____

Durée des activités : _____

Signature : _____
(Représentant habilité)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

G. Calendrier des activités (programme de travail)

G.1. Préciser la nature de l'activité

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

G.2. Achèvement et soumission des rapports

Rapports	Date

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

REGION DE L'ADAMAOUA

DEPARTEMENT DE LA VINA

COMMUNAUTE URBAINE DE NGAOUNDERE

SECRETARIAT GENERAL

DIVISION DES SERVICES TECHNIQUES

BP : 62 NGAOUNDERE TEL : 22 25 17 99



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace –Work- fatherland

ADAMAWA REGION

VINA DIVISION

NGAOUNDERE CITY COUNCIL

TECHNICAL SERVICE DIVISION

GENERAL SECRETARIAT

Email : cu_ngaoundere@yahoo.fr

MAITRE D'OUVRAGE

MAIRE DE LA VILLE DE NGAOUNDERE

AUTORITE CONTRACTANTE

MAIRE DE LA VILLE DE NGAOUNDERE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

AVIS DE CONSULTATION

POUR UNE DEMANDE DE COTATION

N° ____/DC/C.CUN/SG/ST/CIPM/2026 DU ____

**POUR LA SENSIBILISATION ET LA FORMATION DES OPERATEURS
DU SECTEUR DES TRANSPORTS PAR MOTOCYCLE A TITRE
ONEREUX DE LA COMMUNAUTE URBAINE DE NGAOUNDERE,
DEPARTEMENT DE LA VINA REGION DE L'ADAMAOUA**

Financement : FOND ROUTIER, Exercice 2026

DOSSIER DE CONSULTATION

**PIÈCE N°7: PROPOSITION FINANCIERE,
TABLEAUX TYPES**

RECAPITULATIF DES TABLEAUX TYPES

A. Lettre de soumission de la proposition financière pour les marchés à paiement par prix forfaitaires timbré au tarif en vigueur.

B. Cadre du bordereau des prix unitaires

C. Cadre du détail estimatif

5. A. Lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur

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

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

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

Nous savons que vous n'êtes tenue/ tenu d'accepter aucune des propositions reçues. Veuillez agréer, Madame/Monsieur.... L'expression de notre parfaite considération/-

Signature du représentant habilité : Nom et titre du signataire
Nom du candidat : adresse



A. CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N°	Désignation	U	PU En lettre	PT En chiffre
A	SENSIBILISATION			
	TÂCHES			
	Atelier communal Ce prix couvre l'Organisation d'un atelier Communal de lancement et de sensibilisation des motos dans la ville de Ngaoundéré En Francs CFA			
	Dénombrement Ce prix couvre l'Organisation du dénombrement couplé au screening exhaustif de sécurité et le référencement des cas. En Francs CFA			
	Enrôlement systématique des motos Ce prix couvre l'organisation de 3 campagnes communale d'enrôlement systématique des motos, dans le fichier national de la Couverture du transport Universelle afin de leurs permettre de bénéficier En Francs CFA			
	Sensibilisation Ce prix couvre l'organisation de la sensibilisation de masse, porte à porte sur les thématiques liées aux motos, et les bienfaits de la sécurité routière. En..... Francs CFA			
	Réunion de restitution Ce prix couvre l'organisation et la tenue des réunions de restitution des données obtenues, et d'impact positif En Francs CFA			
B	FORMATION			
	TÂCHES			
	Ateliers de formations Ce prix couvre l'organisation de l'atelier de formations. En: Francs CFA			
	Formations Par A/R : Francs CFA			
	Séances des démonstrations Ce prix rémunère l'organisation des séances de démonstrations, y compris les sujétions. Par ville Francs CFA			



B. CADRE DU DETAIL ESTIMATIF

N°	Désignation	U	PU En lettre	PT En chiffre
	SENSIBILISATION			
	TÂCHES			
	Atelier communal de lancement de la sensibilisation des élus locaux	01		
	Dénombrement couplé au screening exhaustif de la sécurité routière et le référencement des cas.	01		
	Enrôlement systématique et établissement des permis de conduire	1000		
	Sensibilisation sur thématiques liées aux motos	CAN I, II et III		
	Réunion de restitution	01		
B	FORMATION			
	TÂCHES			
	Ateliers de formations des associations secteur privé	01		
	Formations des associations sur le dépistage de malnutrition	CAN I, II et III		
	Séances des démonstrations sécuritaires	300		
	TOTAL HORS TAXE			
	TVA..... 19,25%			
	IR5,5% ou 2,2%			
	TOTAL TTC			
	NET A PERCEVOIR			

Arrêté le présent devis à la somme de :..... francs CFA TTC
 Arrêté le présent devis à la somme de :..... francs CFA HTVA



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

REGION DE L'ADAMAOUA

DEPARTEMENT DE LA VINA

COMMUNAUTE URBAINE DE NGAOUNDERE

SECRETARIAT GENERAL

DIVISION DES SERVICES TECHNIQUES

BP : 62 NGAOUNDERE TEL : 22 25 17 99



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace –Work– fatherland

ADAMAWA REGION

VINA DIVISION

NGAOUNDERE CITY COUNCIL

TECHNICAL SERVICE DIVISION

GENERAL SECRETARIAT

Email : cu_ngaoundere@yahoo.fr

MAITRE D'OUVRAGE

MAIRE DE LA VILLE DE NGAOUNDERE

AUTORITE CONTRACTANTE

MAIRE DE LA VILLE DE NGAOUNDERE

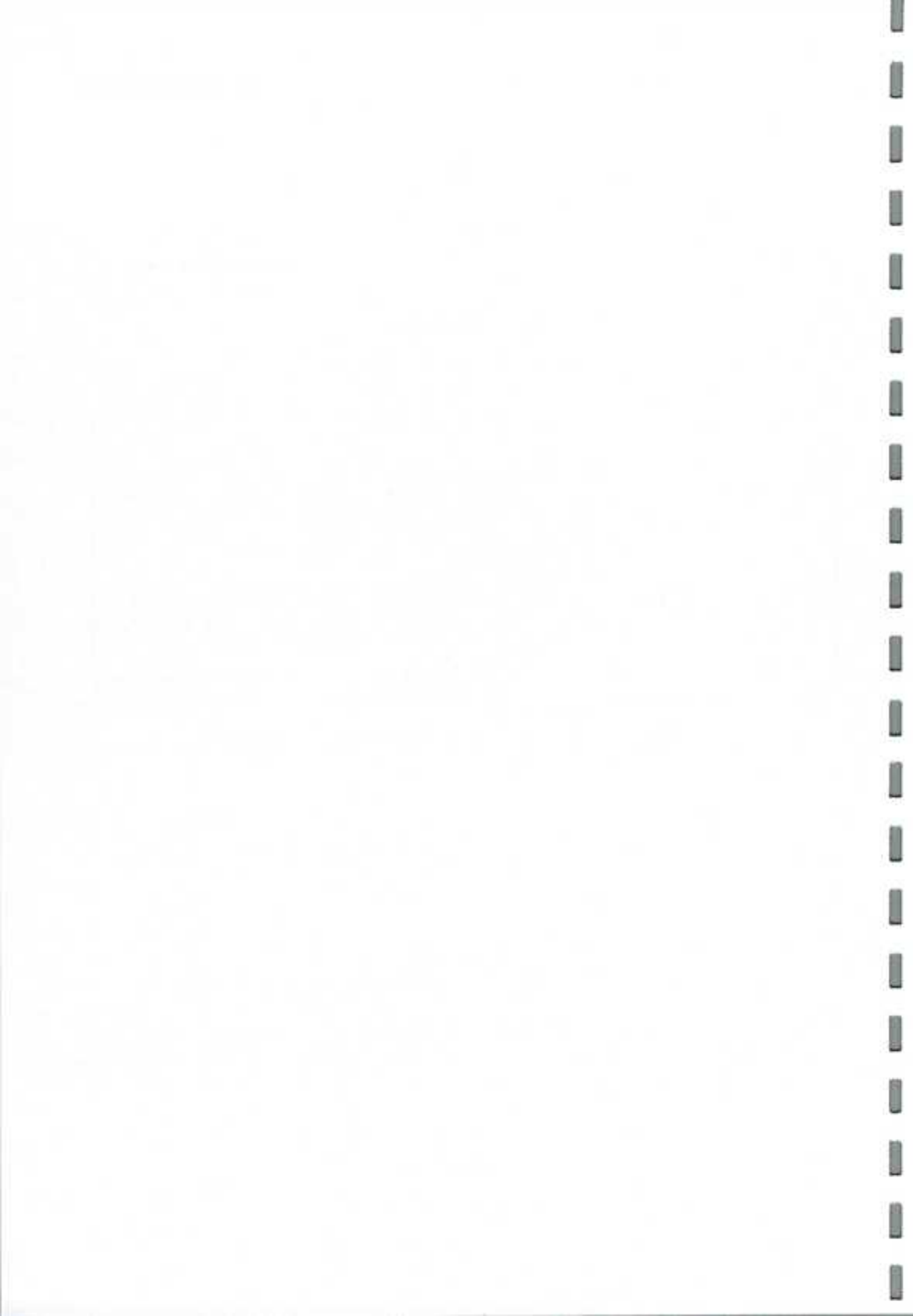
COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

AVIS DE CONSULTATION
POUR UNE DEMANDE DE COTATION
N° ____/DC/C.CUN/SG/ST/CIPM/2026 DU ____
POUR LA SENSIBILISATION ET LA FORMATION DES OPERATEURS DU SECTEUR
DES TRANSPORTS PAR MOTOCYCLE A TITRE ONEREUX DE LA COMMUNAUTE
URBAINE DE NGAOUNDERE, DEPARTEMENT DE LA VINA REGION DE
L'ADAMAOUA

Financement : FOND ROUTIER, Exercice 2026

DOSSIER DE CONSULTATION

PIÈCE N°8: MODELE DE LETTRE- COMMANDE



LETTRE COMMANDE N°...../LC/C-CUN/SG/ST/CIPM/2026 du
Après Demande de Consultation N°.../AONO/C-/SG/ST/CIPM/2026 du.....
POUR la CAMPAGNE DE SENSIBILISATION ET DE FORMATION DES OPERATEURS DU
SECTEUR DES TRANSPORTS PAR MOTOCYCLES A TITRE ONEREUX DE LA
COMMUNE DE NGAOUNDERE

MAITRE D'OUVRAGE : LE MAIRE DE LA VILLE DE NGAOUNDERE,

OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE : CAMPAGNE DE SENSIBILISATION ET DE FORMATION
DES OPERATEURS DU SECTEUR DES TRANSPORTS PAR MOTOCYCLES A TITRE ONEREUX
DE LA COMMUNE DE NGAOUNDERE

TITULAIRE DE LA LETTRE-COMMANDE : *(indiquer le titulaire et son adresse à compléter)*

B.P : _____ à _____ Tél _____ Fax : _____

N° RC : _____ A à _____

N° Contribuable : _____

Compte bancaire n° _____

LIEU DE LA PRESTATION : COMMUNAUTE URBAINE DE NGAOUNDERE .

MONTANT EN FCFA :

TTC	
HTVA	
T.V.A 19,25%	
AIR 5,5% ou 2,2%	
T. Taxes	
Net à mandater	

DELAI D'EXECUTION : deux (02) mois

FINANCEMENT : FONDS ROUTIER Exercice 2026

IMPUTATION :

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



ENTRE

L'Etat du Cameroun représenté par le Maire de la ville de Ngaoundéré , ci-après dénommé
« **Autorité Contractante** »

D'une part,

Et l'Entreprise _____

B.P : _____ à _____ Tél _____ Fax : _____

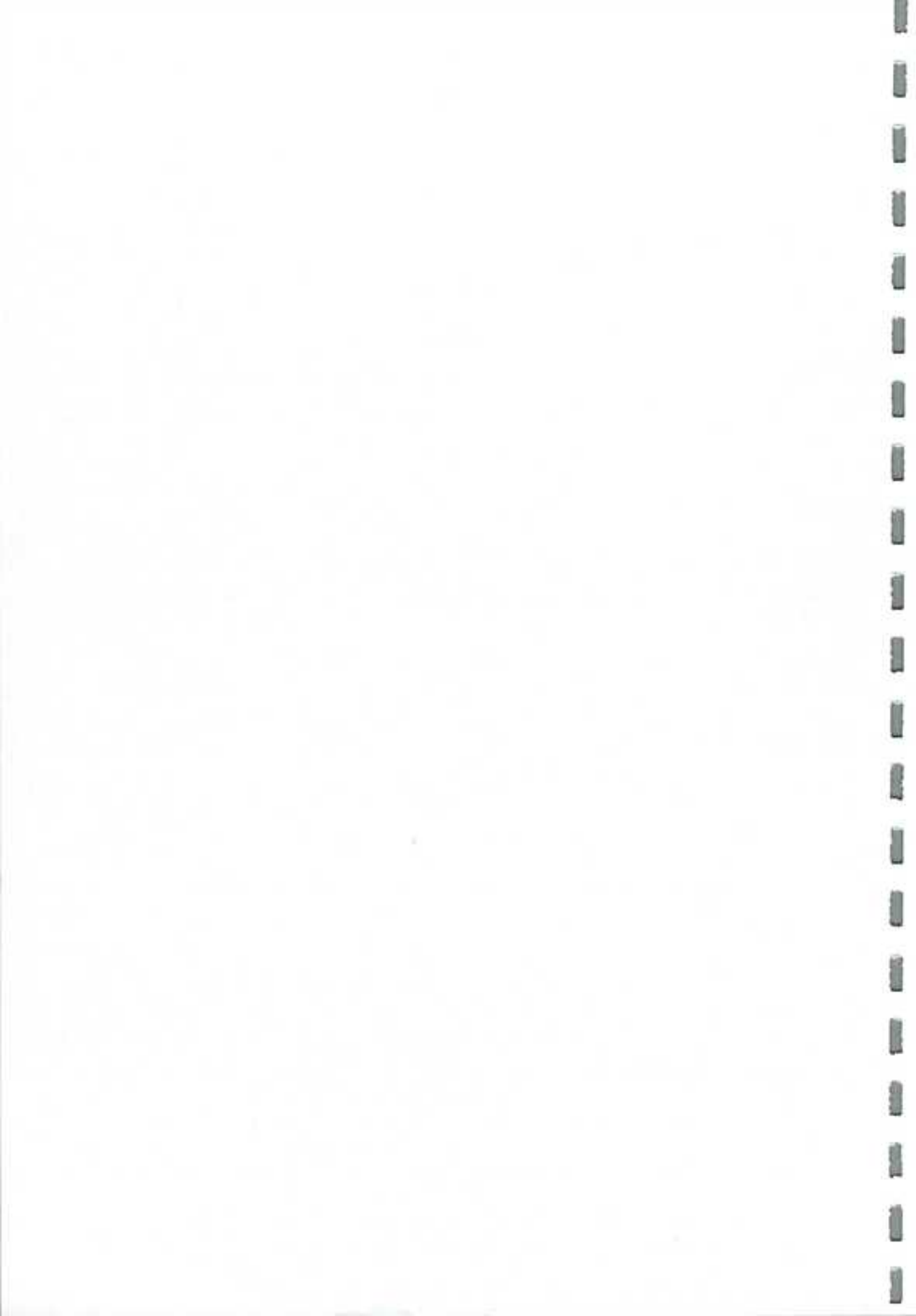
N° RC : _____ A à _____

N° Contribuable : _____

Compte bancaire n° _____

Représentée par son Directeur Général Monsieur /
Madame _____ dénommé ci-après « **Le Cocontractant** »

D'AUTRE PART,



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

REGION DE L'ADAMAOUA

DEPARTEMENT DE LA VINA

COMMUNAUTE URBAINE DE NGAOUNDERE

SECRETARIAT GENERAL

DIVISION DES SERVICES TECHNIQUES

BP : 62 NGAOUNDERE TEL : 22 25 17 99



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace –Work- fatherland

ADAMAWA REGION

VINA DIVISION

NGAOUNDERE CITY COUNCIL

TECHNICAL SERVICE DIVISION

GENERAL SECRETARIAT

Email : cu_ngaoundere@yahoo.fr

MAITRE D'OUVRAGE

MAIRE DE LA VILLE DE NGAOUNDERE

AUTORITE CONTRACTANTE

MAIRE DE LA VILLE DE NGAOUNDERE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

AVIS DE CONSULTATION
POUR UNE DEMANDE DE COTATION
N° ____/DC/C.CUN/SG/ST/CIPM/2026 DU ____
POUR LA SENSIBILISATION ET LA FORMATION DES OPERATEURS
DU SECTEUR DES TRANSPORTS PAR MOTOCYCLE A TITRE
ONEREUX DE LA COMMUNAUTE URBAINE DE NGAOUNDERE,
DEPARTEMENT DE LA VINA REGION DE L'ADAMAOUA

Financement : FOND ROUTIER, Exercice 2026

DOSSIER DE CONSULTATION

**PIÈCE N°9: MODELE DE PIECES À
UTILISER PAR LES SOUMISSIONNAIRES**

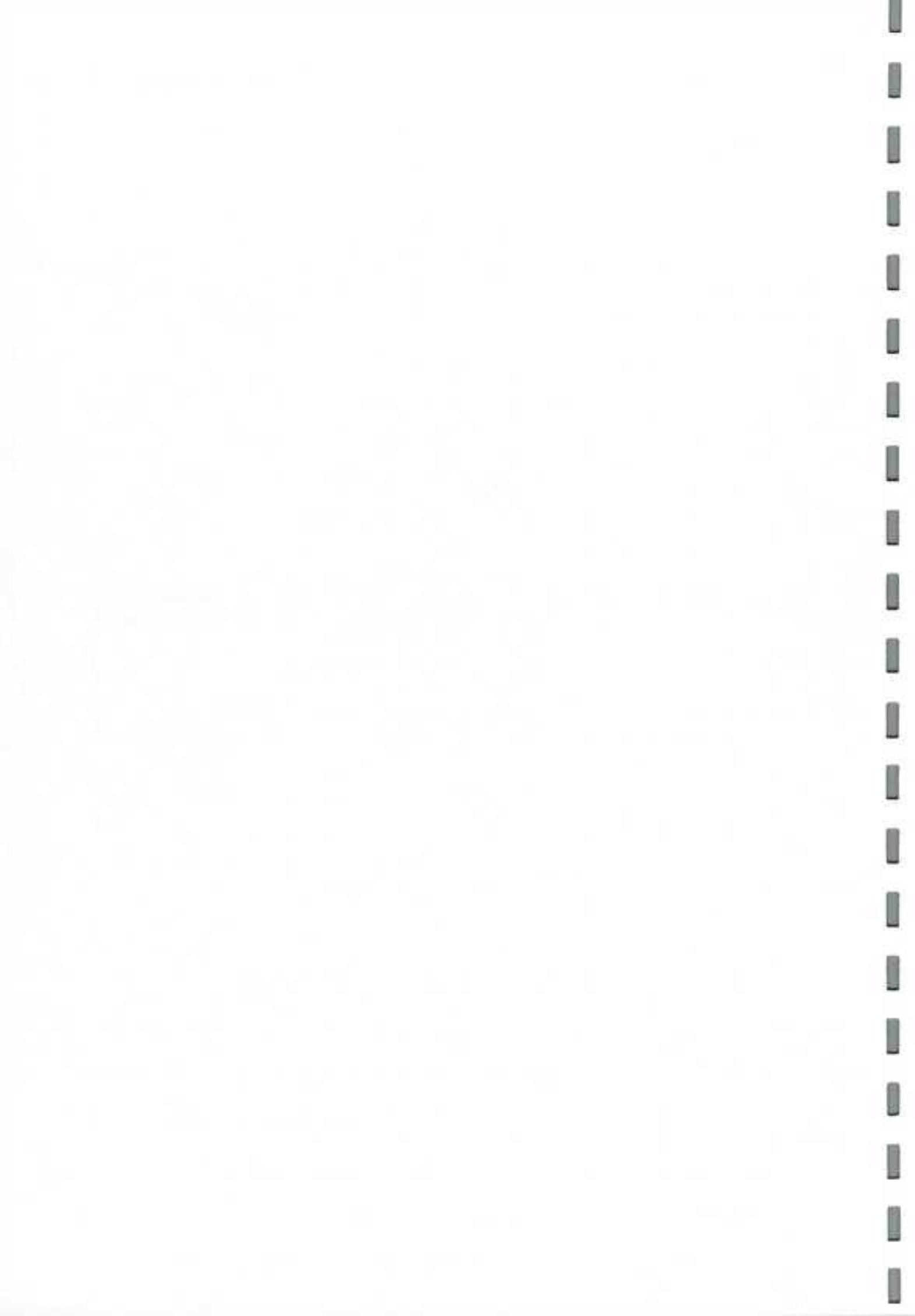


Table des modèles

Annexe 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Annexe 2 : Modèle de caution de soumission

Annexe 3 : Modèle de cautionnement définitif



Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Je, soussigné [Indiquer le nom et la qualité du signataire] représentant la société, l'entreprise ou le groupement dont le siège social est à inscrit au registre du commerce de sous le n°

En vertu de mes pouvoir (préciser la qualité), après avoir pris connaissance du dossier d'Appel d'Offres y compris l'(es) additif(s), de l'appel d'offres [rappeler le numéro et l'objet de l'Appel d'Offres]: Après m'être personnellement rendu sur le site des travaux et avoir souverainement apprécié la situation et constaté la

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

Fait à le

Signature de

En qualité de

Dûment autorisé à signer les soumissions pour et au nom de

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

A [indiquer l'Autorité Contractante et son adresse], « l'Autorité Contractante »

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

Nous [Nom et adresse de la banque], représentée par

..... [Noms des signataires], ci-dessous désignée « la banque », déclarons garantir le paiement 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 son offre pendant la période de validité prévue dans le Dossier d'Appel d'Offres ; ou
- Si le soumissionnaire, s'étant vu notifier l'attribution de la lettre-commande par l'Autorité Contractante pendant la période de validité:
- omet à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire;
- omet ou refuse de fournir le cautionnement définitif de la lettre-commande (cautionnement définitif), comme prévu dans celui-ci.

Nous nous engageons à payer à [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 remplies, et qu'il spécifiera quelle(s) condition(s) a (ont) joué.

La présente caution entre en vigueur dès sa signature et dès la date limite fixée par 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 par venir à la banque, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité.

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

Signé et authentifié par la banque

à.....

le.....

[Signature de la banque]

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution :
N°.....

A [indiquer le Maître d'Ouvrage et son adresse] Cameroun, ci-dessous désigné le Maître d'Ouvrage »

Attendu que ; [Nom et adresse de l'entreprise], ci-dessous désigné

« L'entrepreneur », s'est engagé, en exécution de la lettre-commande désigné « le marché », à réaliser [indiquer la nature des travaux]

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

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

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

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et dès notification de la lettre-commande . La caution est libérée dans un délai de [indiquer le délai] à compter de la date de réception provisoire des travaux.

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

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

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

Signé et authentifié par la banque
À le.....

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie
REGION DE L'ADAMAOUA
DEPARTEMENT DE LA VINA
COMMUNAUTE URBAINE DE NGAOUNDERE
SECRETARIAT GENERAL
DIVISION DES SERVICES TECHNIQUES
BP : 62 NGAOUNDERE TEL : 22 25 17 99



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace –Work- fatherland
ADAMAWA REGION
VINA DIVISION
NGAOUNDERE CITY COUNCIL
TECHNICAL SERVICE DIVISION
GENERAL SECRETARIAT
Email : cu_ngaoundere@yahoo.fr

MAITRE D'OUVRAGE

MAIRE DE LA VILLE DE NGAOUNDERE

AUTORITE CONTRACTANTE

MAIRE DE LA VILLE DE NGAOUNDERE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

AVIS DE CONSULTATION

POUR UNE DEMANDE DE COTATION

N° _____/DC/C.CUN/SG/ST/CIPM/2026 DU _____

POUR LA SENSIBILISATION ET LA FORMATION DES OPERATEURS DU SECTEUR
DES TRANSPORTS PAR MOTOCYCLE A TITRE ONEREUX DE LA COMMUNAUTE
URBAINE DE NGAOUNDERE, DEPARTEMENT DE LA VINA REGION DE
L'ADAMAOUA

Financement : FOND ROUTIER, Exercice 2026

DOSSIER DE CONSULTATION

**PIÈCE N°10: LISTE DES ÉTABLISSEMENTS BANCAIRES
ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISÉS À ÉMETTRE DES
CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHÉS PUBLICS LISTE
DES ÉTABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES
FINANCIERS AUTORISÉS À ÉMETTRE DES CAUTIONS DANS LE
CADRE DES MARCHÉS PUBLICS**

I- BANQUES

1. Afriland First Bank (First Bank)
2. Banque Internationale du Cameroun pour l'Épargne et le Crédit (BICEC)
3. Citi Bank Cameroun (CITI-C)
4. Commercial Bank of Cameroon (CBC)
5. Ecobank Cameroun (ECOBANK)
6. National Financial Credit Bank (NFC-BANK)
7. Société Commerciale de Banque Cameroun (CA SCB)
8. Société Générale des Banques au Cameroun (SGBC)
9. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC)
10. Union Bank of Cameroon (UBC)
11. United Bank for Africa (UBA)
12. Banque Atlantique du Cameroun ;
13. Banque Gabonaise pour le Financement International ;
14. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME) ;
15. Bank of Africa Cameroun

II- COMPAGNIES D'ASSURANCES

16. Activa Assurances ;
17. Assurance et Reassurance Africaine (AREA)
18. Chanas Assurances S.A.
19. PRO Assur SA ;
20. Zenithe Insurance ;
21. CPA S.A ;
22. Beneficial Général Insurance S.A ;
23. Pro Assur S.A ;
24. SAAR S.A ;
25. Saham Assurance S.A ;
26. NSIA Assurances S.A.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

REGION DE L'ADAMAOUA

DEPARTEMENT DE LA VINA

COMMUNAUTE URBAINE DE NGAOUNDERE

SECRETARIAT GENERAL

DIVISION DES SERVICES TECHNIQUES

BP : 62 NGAOUNDERE TEL : 22 25 17 99



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – fatherland

ADAMAOUA REGION

VINA DIVISION

NGAOUNDERE CITY COUNCIL

TECHNICAL SERVICE DIVISION

GENERAL SECRETARIAT

Email : cu_ngaoundere@yahoo.fr

MAITRE D'OUVRAGE

MAIRE DE LA VILLE DE NGAOUNDERE

AUTORITE CONTRACTANTE

MAIRE DE LA VILLE DE NGAOUNDERE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

AVIS DE CONSULTATION

POUR UNE DEMANDE DE COTATION

N° ____/DC/C.CUN/SG/ST/CIPM/2026 DU ____

POUR LA SENSIBILATION ET LA FORMATION DES OPERATEURS DU SECTEUR
DES TRANSPORTS PAR MOTOCYCLE A TITRE ONEREUX DE LA COMMUNAUTE
URBAINE DE NGAOUNDERE, DEPARTEMENT DE LA VINA REGION DE
L'ADAMAOUA

Financement : FOND ROUTIER, Exercice 2026

DOSSIER DE CONSULTATION

PIÈCE N°13: PREUVE DU FINANCEMENT