



FONDS SPECIAL D'EQUIPEMENT ET D'INTERVENTION INTERCOMMUNALE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N° 14/AONO/FEICOM/CIPM/2023
RELATIF A LA REALISATION DES PRESTATIONS D'ENTRETIEN DE L'IMMEUBLE SIEGE DU
FEICOM**

**FINANCEMENT : BUDGET DU FEICOM, EXERCICES 2023 et suivants, ligne Budgétaire : -
61-21-20 - « Entretien bâtiments »,**

Dossier d'Appel d'Offres

Juillet 2023

SOMMAIRE

- Pièce n° 1 : Avis d'Appel d'Offres***
- Pièce n° 2 : Règlement Général de l'Appel d'Offres – R.G.A.O***
- Pièce n° 3 : Règlement Particulier de l'Appel d'Offres – R.P.A.O***
- Pièce n° 4 : Cahier de Clauses Administratives Particulières – C.C.A.P***
- Pièce n° 5 : Termes de Références (T.D.R)***
- Pièce n° 6 : Propositions techniques, Tableaux types***
- Pièce n° 7 : Propositions financières, Tableaux types***
- Pièce n° 8 : Modèle de Marché***
- Pièce n° 9 : Modèle des pièces à utiliser par le soumissionnaire***
- Pièce 10 : Table des modèles***
- Pièce 11 : Liste des Etablissements bancaires et Compagnies d'assurance agréés et habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics en 2023***

PIECE N°1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES



Certifié ISO 9001

FONDS SPECIAL D'EQUIPEMENT ET D'INTERVENTION INTERCOMMUNALE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N°14/AONO/FEICOM/CIPM/2023 DU 14 JUILLET 2023
POUR LA REALISATION DES PRESTATIONS D'ENTRETIEN DE L'IMMEUBLE SIEGE DU FONDS
SPECIAL D'EQUIPEMENT ET D'INTERVENTION INTERCOMMUNALE (FEICOM),**

1. OBJET

Le Directeur Général du Fonds Spécial d'Équipement et d'Intervention Intercommunale (FEICOM) lance un Appel d'Offres National Ouvert pour la réalisation des prestations d'entretien de l'immeuble de la Direction Générale sis à Mimboman.

2. CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les prestations à exécuter dans le cadre du présent Appel d'Offres visent **le tri des déchets**, le nettoyage, et la propreté des locaux qui va porter sur toutes les surfaces du sol, les meubles, les équipements sanitaires, les vitrages, les espaces communs, les voies de circulation, les espaces parking et les façades en alucobonds.

L'ensemble de ces prestations seront exécutées suivant les descriptions techniques contenues dans les termes de référence du Dossier d'Appel d'Offres.

3. PARTICIPATION

Le présent Appel d'Offres est ouvert aux sociétés de droit camerounais ayant une expérience avérée d'au **moins trois ans (03) ans** dans le domaine des prestations sus visées.

4. FINANCEMENT

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres, seront financées par le budget de fonctionnement du FEICOM des exercices 2023 et suivants, imputation sur la ligne budgétaire 61-21-20 « entretien bâtiments ».

5. COUT PREVISIONNEL

Le coût prévisionnel des prestations est de **quatre-vingt millions (80 000 000) FCFA**.

6. DELAI ET LIEU D'EXECUTION

Les prestations seront exécutées au siège du FEICOM sis à Mimboman à Yaoundé pour un délai d'exécution de douze (12) mois à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de commencer les prestations.

7- CONSULTATION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté aux heures ouvrables au Service des Marchés et Approvisionnements du FEICOM, sis à l'ancien immeuble siège, à Mimboman, BP /PO.Box 381, Rue 4561 Mimboman Yaoundé 4^{ème}, porte 11, poste 217 ; téléphone 222 23 51 64/222 22 27 28, dès publication du présent Avis.

8- ACQUISITION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenu aux heures ouvrables auprès du Service des Marchés et Approvisionnements, porte 11, poste 217, sis à l'ancien immeuble siège du FEICOM à Mimboman, Rue 4.561 derrière les Sapeurs-Pompiers dès publication du présent Avis sur présentation d'une quittance attestant du versement de la somme non remboursable de **quatre-vingt mille (80 000). F CFA** dans le compte spécial **CAS-ARMP** ouvert auprès des Agences de la **Banque Internationale du Cameroun pour le Commerce et le Crédit (BICEC)**.

9- VISITE DES LOCAUX

Une visite guidée du site concerné par les prestations, est organisée par le représentant du Maître d'Ouvrage (le Directeur des Opérations Financières et de la Gestion du Patrimoine) tous les jours ouvrables dès publication du présent Appel d'Offres, à partir de 10 heures jusqu'à 14 heures précises, à la diligence des Services compétents. A l'issue de cette visite, le soumissionnaire devra à cet effet joindre une copie du Rapport de ladite visite datée et signée sur l'honneur en même temps que la feuille de présence.

10. DEPOT DES OFFRES

Les offres rédigées en français ou en anglais et présentées en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme tels, devront être déposés au Service des Marchés et Approvisionnements du FEICOM, sis à l'ancien immeuble siège du FEICOM à Mimboman, téléphone 222 23 51 64, poste 217, BP 718 YAOUNDE au plus tard le **11 Août 2023 à 13 heures**, heure locale et devront porter la mention suivante :

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE N°14 /AONO/FEICOM/CIPM/2023 DU 14
JUILLET 2023 RELATIF A LA REALISATION DES PRESTATIONS D'ENTRETIEN DE L'IMMEUBLE SIEGE DU
FONDS SPECIAL D'EQUIPEMENT ET D'INTERVENTION INTERCOMMUNALE (FEICOM)
« A N'OUVRIRE QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »**

11. RECEVABILITE DES OFFRES

Sous peine de rejet, les pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO). Elles devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois à la date de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis d'Appel d'offres.

12. CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, un cautionnement de soumission d'un **million six cent mille (1 600 000) francs CFA** établi par une banque ou une compagnie d'assurance de premier ordre agréée par le Ministre des Finances et dont la liste figure dans la pièce 11 du DAO, valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres, acquitté à la main par l'émetteur. Son absence entraîne le rejet immédiat de l'offre.

13. OUVERTURE DES PLIS

L'ouverture des plis se fera en un temps et aura lieu le **11 Août 2023 à 14 heures** par la Commission interne de Passation des Marchés dans la salle de réunions de ladite Commission située à l'ancien siège du FEICOM, au lieu –dit derrière les sapeurs-pompiers, au quartier Mimboman dans la Commune de Yaoundé IV à (Mimboman), BP 718 Yaoundé, FEICOM, Rue 4.561 MIMBOMAN YDE 4^{ème}, Téléphone 222 22 27 28 ; Poste 217 ; Fax 222 23 17 59, Porte 11.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne dûment mandatée de leur choix, ayant une parfaite connaissance du dossier.

14. CRITERES D'EVALUATION

14.1 Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires du présent Appel d'Offres sont les suivants :

1. Dossier administratif resté incomplet ou non conforme 48 heures après l'ouverture des offres ;
2. Absence du cautionnement de soumission, conformément à la circulaire N°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
3. Absence de présentation d'une police d'assurance responsabilité civile, délivrée par une compagnie d'assurance de premier ordre agréée par le MINFI ;
4. Fausses déclarations ou documents falsifiés ;
5. Absence d'attestation de visite de site signée par le Directeur des Opérations Financières et de la Gestion du Patrimoine (DOFGP) ;
6. Absence des factures justifiant de l'appartenance des équipements majeurs suivants :
 - Monobrosses à forte action mécanique : 8 ;
 - **Aspirateurs à eau et poussière : 2 ;**
 - Perche télescopique munie de brosse : 8 ;
 - Atomiseurs pour pulvérisation : 4 ;
 - Nettoyeurs autonomes à **très** haute pression : 4 ;
 - Escabeau en aluminium sécurisé monobloc 13 marches : 4 ;
 - Echafaudage de façade tubulaire acier : 1 ;
 - Nacelle élévatrice d'une hauteur **d'au moins de 20 mètres.**
7. Absence des Equipements de Protection Individuelle pour le personnel d'intervention (Lunettes de protection, gants, casques, cache-nez, chaussures de protection, badges d'identification, gilets ou vestes de haute visibilité, harnais de sécurité) ;
8. Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;
9. Absence des preuves d'acceptation des conditions du marché (CCAP paraphé à toutes les pages et signé à la dernière précédée de la mention «lu et accepté ».

NB : Seules les offres ayant obtenu une note technique égale ou supérieure à 80 % d'avis favorable « Oui » pourront être éligibles à l'évaluation des offres financières.

14.2. Critères essentiels

Les critères relatifs à la qualification des candidats sont les suivants :

1. Présentation de l'offre ;
2. Références générales de l'entreprise ;
3. Capacité de financière égale ou supérieure à 80 000 000 f cfa ;
4. Qualification du personnel d'encadrement et d'appui ;
5. Mesures prenant en compte les exigences du QHSE (qualité- Hygiène-Sécurité- Environnement) ;
6. Disponibilités des fiches techniques et fiches de sécurité des Produits d'entretien ;
7. Solutions techniques d'entretien qui privilégient des produits d'entretien non chimiques qui protègent la couche d'ozone ;
8. Méthodologie du travail.

N.B : les critères essentiels sont éclatés en sous critères dont le détail est donné dans le RPAO

15. ATTRIBUTION DU MARCHE

L'autorité contractante attribuera le marché au soumissionnaire remplissant les critères de qualification administratif, technique et financier requis et présentant l'offre évaluée la moins disante, ledit soumissionnaire ayant préalablement obtenu une note technique supérieure ou égale à **80%**.

16. DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant un délai de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

17. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables, au Service des Marchés et Approvisionnements du FEICOM, Tél : 222 22 27 28, Poste 217, Porte 11, BP : 718 YAOUNDE, FEICOM, Rue 4.565. Fax : (237) 222 23 17 59

NB : « Pour tout acte de corruption, bien vouloir appeler ou envoyer un SMS à la CONAC au numéro suivant : 1517 ».

Fait à Yaoundé, le

**LE DIRECTEUR GENERAL
Maître d'Ouvrage**

Copie

- MINMAP/ATCR ;
- ARMP (pour publication au JDM) ;
- Président CIPM / Info ;
- Affichage ;
- Chrono /Archives.



Certifié ISO 9001

FONDS SPECIAL D'EQUIPEMENT ET D'INTERVENTION INTERCOMMUNALE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER IN EMERGENCY PROCEDURE N°14/AONO/FEICOM/CIPM/2023 OF THE 14TH JULY 2023 FOR THE CLEANING OF THE SPECIAL COUNCIL SUPPORT FUND FOR MUTUAL ASSISTANCE (FEICOM) HEADQUARTERS PREMISES

1. SUBJECT

The General Manager of Special Council Support Fund for Mutual Assistance (FEICOM) hereby launches an open national invitation to tender for the cleaning of Special Council Support Fund For Mutual Assistance Headquarters premises.

2. NATURE OF SERVICES

The services to be performed in this tender concern the sorting of waste, the cleaning and cleanliness of the premises which will relate to all the surfaces of the ground, the furniture, the sanitary equipment, the glazing, the common areas, traffic lanes, parking spaces and alucobond facades.

All of these services will be performed according to the technical descriptions contained in the Terms of Reference of the call for Tenders file.

3. PARTICIPATION

This tender is open to companies governed by the law of Cameroon with proven track record in the provision of the above-mentioned services.

4. FINANCING

The services under this invitation to tender shall be financed by the FEICOM 2023 operating budget and follow, budgetary charge 61-21-20." Cleaning building".

5. DELIVERY DEADLINE

Work shall be carried out at the FEICOM headquarters premises located at Mimboman, Yaoundé. The delivery deadline is twelve (12) months as from the date of notification of service order to start work and broken.

6. ESTIMATED COST

The estimated cost of these services shall be eighty million francs CFA (80 000 000).

7- CONSULTATION OF TENDER DOCUMENTS

Tender Document may be consulted during working hours upon the of this notice, at Contracts and Supplies Service, situated in the former Head Office of FEICOM in Yaoundé (Mimboman), behind the firemen neighbor, P. O. Box 718 Yaoundé, FEICOM, Street 4.561 MIMBOMAN YDE IV, Telephone 222 22 27 28; Extension 217; Fax 222 23 17 59, Room 11; Fax 222 23 17 59, upon the publication of this Notice.

8- ACQUISITION OF THE TENDER DOCUMENT

Upon the publication of this Notice, the document may be obtained from the Contracts and Supplies Service behind the firemen neighbor, P. O. Box 718 Yaoundé, FEICOM, Street 4.561 MIMBOMAN YDE IV, Telephone 222 22 27 28; Extension 217; Fax 222 23 17 59, Room 11; Fax 222 23 17 59 on presentation of a receipt for the payment of the non-refundable sum of **eighty thousand francs CFA (80 000)**, payment made into account « CAS-ARMP » in BICEC branches, under document purchase fees.

9. SITE VISIT

A visit of the concerned site with the help of the competent service is necessary for each bidder and should take place every day at 10 am local time to 14 pm. The bidder shall enclose a copy of the site visit report dated and signed on their honor, and the attendance sheet signed by him.

**OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER N°14/AONO/FEICOM/CIPM/2023 OF THE 14TH JULY 2023 FOR THE CLEANING OF THE SPECIAL COUNCIL SUPPORT FUND FOR MUTUAL ASSISTANCE (FEICOM) HEADQUARTERS PREMISES
« TO BE OPENED ONLY DURING THE BID OPENING SESSION »**

10. SUBMISSION OF BIDS

The bids drafted in English or in French, in seven (07) copies including one original and six (06) copies labelled as such, and an electronic version of the said bids, shall be placed in a stamped closed and sealed envelope, without any indication on the identity of the bidder, and submitted at the Contracts and Supplies Service, situated in the former Head Office of FEICOM in Yaoundé (Mimboman), behind the firemen neighbor, P. O. Box 718 Yaoundé, FEICOM, Street 4.561 MIMBOMAN YDE IV, Telephone 222 22 27 28; Extension 217; Fax 222 23 17 59, Room 11; Fax 222 23 17 59 latest, on the **11th August 2023 at 13 :00 p.m. prompt**; local time and should be labelled as follows:

11. OPENING OF BIDS

Opening of bids in one phase shall take place on the **11th August 2023 at 14:00** p.m. by the Internal Tenders Board in the Conference Room of the **Tender Board** situated in the former Head Office of FEICOM in Yaoundé (Mimboman), behind the firemen neighbour, P. O. Box 718 Yaoundé, FEICOM, Street 4.561 MIMBOMAN YDE IV, Telephone 222 22 27 28; Extension 217; Fax 222 23 17 59, Room 11; Fax 222 23 17 59.

Only bidders may attend this opening session or be represented therein by a person of their choice duly mandated, and having perfect knowledge of the document. Under the pain of rejection, the documents of the required administrative file should be produced in originals or certified 55 by the issuing service or a competent authority, in accordance with the stipulations of the Special Regulations of the Invitation to tender.

Any incomplete bid in accordance with the prescriptions of the Tender Document shall be declared inadmissible.

12. ADMISSIBILITY OF BIDS

Under the pain of rejection, the administrative documents required should absolutely be produced in originals or in certified true copies by the issuing service or competent administrative authority, in accordance with the stipulations of the Special Regulation of the Invitation to tender. They should be dated not more than three (03) months or having been issued prior to the date of signing the Invitation to tender.

In accordance with the prescriptions of the Invitation to tender, any incomplete bid shall be declared inadmissible. Especially in the absence of the bid bond issued by a first rank bank approved by the Minister of Finance or non-compliance with models of the Tender file, shall lead to the outright rejection of the bid.

Bids reaching after the date and deadlines shall be inadmissible

13. AMOUNT OF BID BOND

Each bidder should include in their administrative documents, a submission guarantee amounting **one million six hundred and forty thousand francs CFA (1 600 000)** issued by a first rank bank approved by the minister of finance and of which the list features in document 11 of the Tender Document (DAO), valid for thirty (30) days beyond the initial date of validity of the bids. His absence entail immediate rejection.

14. CRITERIA OF EVALUATION

14.1 ELIMINATORY CRITERIA

1. Absence or non-compliance of an administrative document after 48 hours with effect from the opening of bids;
2. False declaration, falsed documents ;
3. Absence of bid bond according to the letter circular N°0001/PR/MINMAP/CAB of the 25th April 2022 related of application of Public Contracts;
4. Failure to submit an insurance policy issued by a first class company approved by the minister of finance;
5. No site visit certificate signed by the Director of Financial operations and wealth management ;
6. Absence of bills proving ownership of the following major equipment ;
 - monobrush with strong mechanical action 8 ;
 - water and dust vacuum cleaners 2
 - injectors ;
 - extractors ;
 - telescopic brush 8 ;
 - atomizer for spraying 4;
 - self contained high pressure cleaners 4 ;
 - one piece secure aluminium stool 4 ;
 - tubular steel façade scaffolding1.
7. lack of personal protective equipment for personal (goggles, Helmets, nose-cover; protective foot wear, identification badges, high visibility vest or jacket; safety harness) ;
8. Omission of a quantified price in the price list ;
9. Absence of proof of acceptance of the market conditions (CCAP initialed on all pages and signed on the last preceded by the words "read and accepted", with stamp, stamp and quality of the signatory)

Only bidders whose administrative documents are compliant and whose technical files scored a technical mark greater than or equal to 80% "yes" shall be admitted to the financial bid analysis.

14. 2 ESSENTIAL CRITERIA

The qualification criteria are:

- 1.Presentation of bid.....
- 2.General references of the bid.....
- 3.Financial capacity.....
- 4.Workforce.....
- 5.Logistics.....
- 6.Environment safety measures.....
- 7.Maintenance products.....
- 8.Methodology and work organization.....

..

N.B: Qualification criteria are broken down in sub criteria and details are outlined in the tender document.

15. CONTRACT AWARD

The Contracting Authority shall award the contract to the bidder presenting the bid evaluated the lowest and fulfilling the required financial, technical and administrative capacities resulting from the criteria said to be essential or eliminatory.

16. VALIDITY OF BIDS

Service providers shall be bound by their bids for a period of ninety (90) days with effect from the tender submission deadline.

17. FURTHER INFORMATION

Further information may be obtained during working hours, from the Contracts and Supplies Service of FEICOM, Tel: 222 22 27 28, Extension 217, Room 11, P. O. Box: 718 YAOUNDE, FEICOM, Street 4.561.
Fax : (237) 222 23 17 59.

NB: « for any act of corruption, kindly call or send SMS to CONAC through the following number: 1517 »

..

done at Yaounde, the

THE GENERAL MANAGER
Contracting Authority

Copy :

- MINMAP for report ;
- ARMP (for publication in the JC);
- Chairperson ITB;
- Billboard ;

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

Table des matières

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

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

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 l'Appel d'Offres (RPAO).

1.2. Les Candidats sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière pour la prestation des services nécessaires à la mission désignée dans les Termes de Référence. La proposition servira de base aux négociations du contrat et, à terme, au contrat signé avec le Candidat retenu.

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

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

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

1.6. Veuillez noter que :

- i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au maître d'ouvrage, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que
- ii. L'Autorité Contractante n'est nullement tenue d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

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

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

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

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

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

1.7.1 Ci-dessus, des Prestataires peuvent être engagés pour assurer des activités en aval lorsqu'il est essentiel d'assurer

une certaine continuité, auquel cas le RPAO doit faire état de cette possibilité et les critères utilisés dans la sélection du prestataire doivent prendre en compte la probabilité d'une reconduction. Il appartiendra exclusivement au Maître d'Ouvrage de décider de faire exécuter ou non des activités en aval et, dans l'affirmative, de déterminer quel Prestataire sera engagé à cette fin.

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

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

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

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

iii. "Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l'Autorité Contractante en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;

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

b. Rejettera une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l'attribution de ce marché.

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

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

2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours

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

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

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

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

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

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

3. Etablissement des propositions

3.1. Les candidats sont tenus de soumettre

Une proposition rédigée dans la (les) langue(s) spécifiée(s) dans le RPAO.

Proposition technique

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Pièce 4) :

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

ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante (Tableau 4C) ;

iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;

iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;

v. Des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;

vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ;

vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;

viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Proposition financière

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

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

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

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

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

4. Soumission, réception et ouverture des propositions

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

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

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

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

4.5. Le Cautionnement de Soumission peut être saisi :

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

b. Si, le soumissionnaire retenu :

i. manque à son obligation de souscrire le marché, ou

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

iii. refuse de recevoir notification du marché

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

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

financières.

5. Evaluation des propositions

Généralités

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

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

Evaluation des Propositions techniques

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

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

Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

5.6. Les propositions financières sont ouvertes par la Commission de Passation des Marchés, en présence des représentants des Candidats qui désirent y assister. Le nom du candidat et les prix proposés sont lus à haute voix et consignés par écrit lors de l'ouverture des Propositions financières. L'Autorité Contractante dresse un procès-verbal de la séance.

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

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

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

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

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

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

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

6. Négociations

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

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

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

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

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

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

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

7. Attribution du contrat

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

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

8. Publication des résultats d'attribution et recours

8.1. L'Autorité Contractante communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximal de cinq (5) jours après la publication des résultats d'attribution, le rapport de l'Observateur indépendant ainsi que le procès-verbal de la séance d'attribution du marché y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des offres.

8.2. L'Autorité Contractante est tenue de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.

8.3. Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours

seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics.

8.4. En cas de recours tel que prévu par le Code des marchés publics, il doit être adressé au Ministre en charge des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué et au Président de la Commission.

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

9. Confidentialité

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

10. Signature du marché

10.1. Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la signature du Maître d'Ouvrage

10.2. L'Autorité Contractante dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature du marché, à compter de la date de souscription du projet de marché par l'attributaire.

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

11. Cautionnement définitif

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

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

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

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

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

Clauses du RPAO

1.1 Le présent Appel d'Offres National Ouvert a pour objet les prestations d'entretien de l'immeuble siège du FEICOM

Données particulières

Nom du Maître d'Ouvrage bénéficiaire des prestations : Directeur Général du Fonds Spécial d'Équipement et D'Intervention Intercommunale (FEICOM), B.P. 718 Yaoundé, FEICOM 381, Rue 4.565 Mimboman YDE 4ème.

Mode de sélection : qualité – coût, ou sélection au moindre coût, ou sélection dans le cadre d'un budget déterminé

1.2. Les Candidats sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière pour la prestation des services nécessaires à la mission désignée dans les Termes de Référence. La proposition servira de base aux négociations du contrat et, à terme, au contrat signé avec le Candidat retenu.

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

1.4. Aucune réunion préparatoire n'est prévue dans le cadre de ce marché mais une visite du site est obligatoire. A l'issue de cette visite, il est délivré une attestation de visite de site par le Directeur des Opérations financières et du Patrimoine.

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

1.7.2. Aucune activité n'est exigée en aval pour assurer la continuité des prestations. Toutefois, Une visite guidée du site concerné par les prestations organisées par le représentant du Maitre d'Ouvrage (DOFGP) aura lieu tous les jours ouvrables de 10 heures précises à 14 heures, à la diligence des Services compétents. Le soumissionnaire devra à cet effet joindre une copie du Rapport de ladite visite datée et signée sur l'honneur en même temps que la feuille de présence signée par les soumissionnaires présents.

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

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

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

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

iii. "Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l'Autorité Contractante en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;

Nom, objectifs et description de la mission : La mission consiste _____

La mission comporte plusieurs phases : Oui ___ Non _X_ [si oui, indiquer lesquelles]

Nom(s), adresse(s), et numéro(s) de téléphone du/des responsable(s) de l'Autorité Contractante

2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours

2.1 Des éclaircissements peuvent être demandés dix (10) jours _____ [indiquer le nombre] jours avant la date de soumission.

Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante :

Télécopie : Monsieur le Directeur Général du FEICOM BP/P.O 718 Yaoundé FEICOM , 381 Rue 4.565 Mimboman Yaoundé IV

E-mail : feicom@feicom.cm; d.mefomdjo@feicom.cm

3. Etablissement des Propositions

3.1 Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue(s) suivante(s) : Anglais ou Français

3.2 Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission est estimé à douze (12) mois ____ ou, en cas de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, la proposition financière ne doit pas dépasser le budget disponible de

3.3

- iii. Le personnel clé au nombre de vingt (20) dont deux (02) superviseurs doit posséder les qualifications ci-après doit posséder au minimum l'expérience suivante :
- **-Un environnementaliste Ingénieur ou équivalent en QSEP (Qualité-Sécurité-Environnement et Prévention des risques) avec trois (03) années d'expérience dans le contrôle des produits d'entretien et la préservation environnement ;**
- **Un responsable administratif : Niveau Baccalauréat avec Attestation de formation dans le domaine de l'entretien et disposant d'une expérience de deux ans au moins dans la gestion d'une équipe de plus de 10 personnels ;**
- **Quant aux dix-huit (18) autres personnels, ils devront disposer comme diplôme minimal le BEPC.**

Langue(s) de rédaction des rapports afférents à la mission : est le français ou l'Anglais

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

- i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;
- ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante (Tableau 4C) ;
- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;
- iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;
- v. Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des trois (03) dernières années ; les diplômes certifiés, les attestations de présentation de l'original, les attestations de disponibilité des personnels ;

vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ;

vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;

viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

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

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

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

4.3. Pour chaque proposition, les candidats doivent fournir sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies. Chaque Proposition technique et financière doit porter la mention " ORIGINAL " ou " COPIE ", selon le cas. En cas de différence entre les exemplaires des propositions, c'est l'original qui fait foi.

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

iv. La formation constitue un élément majeur de cette mission :

Oui ___ Non X [Si oui, préciser]

vi. Autres renseignements à fournir dans la proposition technique : _____

Impôts : [préciser l'assujettissement à l'impôt des consultants : nature, sources d'information] _____

L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : Oui X Non ___

Les propositions doivent demeurer valides pendant quatre-vingt-dix jours [généralement, 60 à 90 jours]

Après la date de soumission, soit jusqu'au (à remplir)

Les consultants doivent soumettre un original et six (06) des copies de chaque proposition :

Adresse de soumission des propositions à ajouter sur l'enveloppe extérieure : Direction générale du Fonds Spécial d'Équipement et d'Intervention Intercommunale BP/P.O. Box 718 Yaoundé, Tél/Fax (237) 222 23 51 64 / 222 23 17 59, poste 217, porte 11. (Service des Marchés et Approvisionnements) sis à l'ancien siège du FEICOM, Rue 4.561, derrière les sapeurs -pompiers

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

- Une déclaration d'intention de soumissionner timbrée, datée, cachetée et signée selon le modèle en annexe ;
- Une copie de l'attestation d'immatriculation timbrée ;
- L'attestation de visite de site signée du Directeur des Opérations Financières et de la Gestion du Patrimoine du FEICOM ;
- Une expédition des actes constitutifs de la société ou une copie légalisée de l'inscription au Registre de Commerce et du Crédit Mobilier ;
- Un certificat de non exclusion des Marchés Publics, délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
- Une attestation de non redevance timbrée ;
- Le plan de localisation timbré signé sur l'honneur précisant la Commune du lieu d'établissement, la dénomination du quartier et le lieu-dit ;
- Une attestation de capacité financière d'un montant égal ou supérieur à 80 000 000 francs CFA ;
- Une attestation de non-faillite délivrée par le Greffe du Tribunal de première instance du lieu du siège social de l'Entreprise ;
- Une attestation de soumission délivrée par la Caisse Nationale de la Prévoyance Sociale ;
- La police d'assurance responsabilité civile ;
- Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire ;
- Une quittance d'achat du dossier d'Appel d'Offres ;
- Un cautionnement de soumission délivré par une banque de premier ordre ou une compagnie d'assurance agréée par le Ministre des Finances, acquitté à la main par l'émetteur, d'une durée de 120 jours à compter de la date de dépôt des offres.

N.B. : l'absence d'une pièce entraîne l'élimination de l'offre après 48h à compter de l'ouverture des plis à l'exception du cautionnement de soumission qui entraîne le rejet immédiat de l'offre.

Aucun groupement n'est admis dans le cadre de ce marché.

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

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

La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

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

1. La soumission proprement dite, en original rédigé selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée ;
2. Le Bordereau des Prix Unitaires dûment rempli ;
3. Le Détail quantitatif et estimatif dûment rempli ;
4. Le Sous-Détail des prix et/ou la décomposition des prix forfaitaires.

N.B : Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.

4.6.2 Le dossier administratif, la proposition technique et la proposition financière dûment établis doivent être remis à l'adresse indiquée au plus tard le ...**11 Août 2023 à 13 heures** précises.

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

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

Le Dossier Administratif, les propositions techniques et financières doivent être soumises au plus tard aux adresses, date et heure suivantes : le **11 Août 2023 à 13 heures** précises, au Service des Marchés et Approvisionnements sis à l'ancien siège du FEICOM, au lieu-dit derrière les Sapeurs-pompiers, Rue 4.561.

L'ouverture des dossiers administratifs, des propositions techniques et financières seront ouverts par la Commission de Passation des Marchés le **11 Août 2023 à 14 heures** précises, heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.

Tout complément d'information à l'Autorité Contractante doit être envoyé à l'adresse suivante : Direction générale du Fonds Spécial d'Equipement et d'Intervention Intercommunale BP/P.O. Box 718 Yaoundé, Tél/Fax (237) 222 23 51 64 / 222 23 17 59, poste 217, porte 11. (Service des Marchés et Approvisionnements) sis à l'ancien siège du FEICOM, Rue 4.561, derrière les sapeurs –pompiers.

Critères éliminatoires

14.1 Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires du présent Appel d'Offres sont les suivants :

10. Dossier administratif resté incomplet 48 heures après l'ouverture des offres ;
11. Absence du cautionnement de soumission ;
12. Absence de présentation d'une police d'assurance délivrée par une compagnie de premier ordre agréée par le MINFI ;
13. Fausses déclarations ou documents falsifiés ;
14. Absence d'attestation de visite de site signée par le Directeur des Opérations Financières et de la Gestion du Patrimoine (DOFGP) ;
15. Absence des factures justifiant de l'appartenance des équipements majeurs suivants :
 - Monobrosses à forte action mécanique : 8 ;

- **Aspirateurs à eau et poussière : 2 ;**
- Perche télescopique munie de brosse : 8 ;
- Atomiseurs pour pulvérisation : 4 ;
- Nettoyeurs autonomes à **très** haute pression : 4 ;
- Escabeau en aluminium sécurisé monobloc 13 marches : 4 ;
- Echafaudage de façade tubulaire acier : 1 ;
- Nacelle élévatrice d'une hauteur **d'au moins de 20 mètres.**

16. Absence des Equipements de Protection Individuelle pour le personnel d'intervention (Lunette de protection, gants, casques, cache-nez, chaussure de protection, badges d'identification, gilet ou veste de haute visibilité, harnais de sécurité) ;

17. Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;

NB : Seules les offres ayant obtenu une note technique égale ou supérieure à 80 % d'avis favorable « Oui » pourront être éligibles à l'évaluation des offres financières.

14.2. Critères essentiels

Les critères relatifs à la qualification des candidats sont les suivants :

9. Présentation de l'offre ;
10. Références générales de l'entreprise ;
11. Capacité financière égale ou supérieure à 80 000 000 f cfa ;
12. Qualification du personnel d'encadrement et d'appui ;
13. Mesures prenant en compte les exigences du QHSE (qualité- Hygiène-Sécurité- Environnement) ;
14. Disponibilités des fiches techniques et fiches de sécurité des Produits d'entretien ;
15. Solutions techniques d'entretien qui privilégient des produits d'entretien non chimiques qui protègent la couche d'ozone ;
16. Méthodologie du travail.

N°	CRITERES	ELEMENTS D'APPRECIATION	AUTHENTIFICATION	Notation	
B.1	Présentation de l'offre	- Reliure + Ordonnancement des différentes parties du document ; - Lisibilité du document + Illustration en couleur et intercalaires en couleur	Les offres de soumission	01 oui 01 oui	2 oui
B.2	Références générales de l'entreprise dans le domaine	- Liste des travaux similaires effectués dans des bâtiments similaires ou dans des Structures de renom comme des grands établissements hospitaliers ou des grands hôtels au cours des 5 dernières années ; Deux marchés (Tableau 4B), 02 marchés d'un montant cumulé au moins égale à 80 000 000	- Copies des marchés ou des Lettres-commandes (1 ^{ère} et dernières pages) ; - les PV de réception ou les certificats de bonne fin des travaux ou les factures de prestation avec la mention payée	03 oui 03 oui	06 oui
B.3	Capacité financière	Elle doit être égale ou supérieure à quatre-vingt millions (80 000 000) de francs CFA.	- Attestation de capacité financière délivrée par une banque de premier ordre	1 oui	1 oui
B.4	Qualification du personnel d'encadrement et d'appui	Deux (02) personnels d'encadrement ayant une expérience professionnelle d'au moins de 03 ans	CV signé et daté, accompagné des diplômes certifiés et attestation de présentation de l'original du diplôme et attestation de disponibilité du personnel	2 oui par personnel d'encadrement	4 oui
		dix-huit (18) personnels d'appui	CV signé et daté, accompagné des diplômes certifiés et attestation de présentation de l'original du	1 oui par personnel d'appui	18 oui

			diplôme et attestation de disponibilité du personnel		
B.5	Mesures prenant en compte les exigences du QHSE (plan QHSE)	-Démontrer que les produits d'entretien qui seront utilisés protègent l'environnement, et protègent aussi les utilisateurs ;	Document démontrant la protection sur l'environnement	2 oui	4 oui
			Document démontrant la protection des utilisateurs	2 Oui	
B.6	Fiches techniques des Produits d'entretien	- Liste des produits d'entretien selon les surfaces à nettoyer et présentation des fiches techniques respectives (Fiches de Données sécurité « FDS »)	Proposition d'une liste de produits (un minimum de 19 produits d'entretien) avec 19 fiches de données de sécurité (avec recommandations d'utilisation pour réduire leur impact sur la santé du personnel et l'environnement)	1 oui / produit muni de sa Fiche de Données de Sécurité	19 oui
B7	Solutions techniques d'entretien	Procédures d'entretien	Procédure d'entretien	5 Oui	10 oui
		Mode opératoire de l'utilisation des produits	Mode opératoire de l'utilisation des produits	5 Oui	
B.8	Methodologie d'intervention	- Calendrier d'activités (Tableau 4H)	Joindre document, signé et daté, et cacheté	2 Oui	08 oui
		-Composition de l'équipe et responsabilité des membres de l'équipe (Tableau 4 E) à	Joindre document, signé et daté, et cacheté	2 Oui	
		-Calendrier du personnel (Tableau 4G)	Joindre document, signé et daté, et cacheté	2 Oui	
		-Descriptif de la méthodologie et du plan de travail (Tableau 4D)	Joindre document, signé et daté, et cacheté	2 Oui	
TOTAL					72 « oui »

Les tableaux de la proposition financière contenus dans le présent Dossier d'Appel d'Offres devraient être renseignés et joints dans la proposition financière

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

Article 1^{er} : Objet du Marché (CCAG complété)

Article 2 : Procédure de Passation du Marché (CCAG complété)

Article 3	: Définitions et attributions (CCAG Article 2 complété).....
Article 4	: Langue, loi et réglementation applicables (CCAG complété).....
Article 5	: Pièces constitutives du Marché (CCAG Article 8).....
Article 6	: Textes généraux applicables (CCAG complété).....
Article 7	: Communication (CCAG Articles 5 et 6 complétés).....
Article 8	: Ordres de service (CCAG Article 7).....
Article 9	: Marchés à tranches conditionnelles (CCAG complété).....
Article 10	: Matériel et personnel du prestataire (CCAG complété).....

Chapitre II : Clauses Financières

Article 11	: Garanties et cautions (CCAG complété).....
Article 12	: Montant du Marché (CCAG complété).....
Article 13	: Lieu et mode de paiement (CCAG complété).....
Article 14	: Variation des prix (CCAG Article 16).....
Article 15	: Formules de révision des prix (CCAG Article 17).....
Article 16	: Formules d'actualisation des prix (CCAG Article 17).....
Article 17	: Avances (CCAG Article 18).....
Article 18	: Règlement des prestations (cf. art. 19 CCAG complété).....
Article 19	: Intérêts moratoires (CCAG Article 28).....
Article 20	: Pénalités de retard (CCAG Article 29 complété).....
Article 21	: Décompte final (CCAG complété).....
Article 22	: Décompte général et définitif (CCAG complété).....
Article 23	: Régime fiscal et douanier (CCAG complété).....
Article 24	: Timbres et enregistrement des marchés (CCAG Article 20).....

Chapitre III : Exécution des prestations	
.....	
Article 25 : Délais d'exécution du Marché (CCAG Article 20)	
Article 26 : Obligations du Maître d'Ouvrage (CCAG complété)	
Article 27 : Obligations du prestataire (CCAG complété)	
Article 28 : Assurances (CCAG complété)	
Article 29 : Programme d'exécution (CCAG complété)	
Article 30 : Agrément du personnel (CCAG complété)	
Article 31 : Sous-traitance (CCAG Article 27)	
Chapitre IV : Recette des Prestations	
Article 32 : Commission de suivi et recette (CCAG Article 36)	
Article 33 : Recette des prestations (CCAG Article 36)	
Chapitre V : Dispositions diverses	
Article 34 : Cas de force majeure (CCAG Article 41)	
Article 35 : Résiliation du Marché (CCAG Article 42)	
Article 36 : Différends et litiges (CCAG Article 48)	
Article 37 : Edition et diffusion du présent Marché (CCAG complété)	
Article 38 et dernier : Entrée en vigueur du Marché (CCAG complété)	
.....	
.....	

Article 1^{er} : Objet du Marché

Le présent projet vise à assurer la propreté des édifices **et à procéder au tri des déchets** du FEICOM notamment l'immeuble siège de Yaoundé au quartier Mimboman.

Article 2 : Procédure de passation du Marché

Le présent Marché est passé après, Appel d'Offres National Ouvert aux sociétés de droit camerounais ayant des compétences dans le domaine des prestations susvisées.

Article 3 : Définitions et attributions

3.1. Définitions générales

Les définitions suivantes sont applicables pour l'exécution du présent marché :

- **Le Maitre d'Ouvrage, est le Directeur Général du FEICOM.** A ce titre, il est signataire du marché et en assure le bon fonctionnement.
- **L'Autorité de Contrôle est le Ministre chargé des Marchés Publics.** Il assure également le contrôle de l'effectivité de l'exécution des prestations du Cocontractant ;
- **Le Chef de Service du Marché est le Directeur de la Mobilisation des Ressources Financières, de la Dépense et de la Comptabilité,** Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels.
- **L'Ingénieur du Marché est le Chef de Service des Moyens Généraux,** ci-après désigné l'Ingénieur.
- Le prestataire est l'adjudicataire du présent Appel d'Offres.

3.2. Nantissement

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des dépenses est le **Directeur Général du FEICOM ;**
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est le **Directeur Général du FEICOM ;**
- Le responsable chargé du paiement est **l'Agent comptable du FEICOM ;**
- Les responsables compétents pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du

Présent marché est : le Chef de Service des Moyens Généraux et le Chef de Service des Marchés et Approvisionnements.

Article 4 : Langue, lois et réglementations applicables

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

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

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

Article 5 : Pièces constitutives du Marché

Les pièces contractuelles constitutives de la présente lettre-commande sont par ordre de priorité :

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
2. La soumission du prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux termes de références finalisés ou description des services ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les termes de références ou description des services ;
5. Les éléments propres à la détermination du montant du présent marché, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le détail ou le devis estimatif ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;
6. Le projet/programme d'exécution ou plan d'action ;
7. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2007 ;
8. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du présent marché.

Article 6 : Textes généraux applicables

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

1. L'Acte Uniforme OHADA portant sur le Droit Commercial Général du 15 décembre 2010 et à toutes les dispositions des textes législatifs et réglementaires non contraires ;
2. La Loi n° 2018 du 12 juillet 2018 portant régime Financier de l'Etat et des autres entités Publiques ;
3. Le Décret N°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence Régulation des Marchés Publics modifié et complété par le Décret 2012/076 du 08 mars 2012 ;
4. Le Décret N°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
5. Le Décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
6. Le Décret 2020/375 du 07 juillet 2020 portant règlement général de la comptabilité Publique ;
7. Le Décret N°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
8. L'Arrêté N°033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant vigueur le CCAG applicable aux Marchés Publics ;
9. L'Arrêté N°93/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et les frais du Dossier d'Appel d'Offres ;
10. La Circulaire N°0006/C/MINFI du 30 décembre 2022 portant instructions relatives à l'exécution des lois de finance, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, et des autres entités publiques pour l'exercice 2023.

Article 7 : Communication

Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre du présent Marché devront être faites aux adresses suivantes :

Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire, au siège du FEICOM, BP 718 YAOUNDE, FAX :....., avec Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre du présent marché devront être faites aux adresses suivantes :

- a) Dans le cas où l'Autorité Contractante (AC) en est le destinataire : Monsieur le Directeur Général du FEICOM avec copie adressée dans les mêmes délais au Chef service et à l'Ingénieur le cas échéant.
- b) Dans le cas où c'est le Cocontractant, l'adresse est la suivante ou à la Mairie de Yaoundé IV la Commune du lieu des prestations.

Article 8 : Ordres de service

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

- 8.1 L'ordre de service de commencer les prestations est signé par l'Autorité Contractante/Maître d'ouvrage et notifié au

Cocontractant avec copie, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur.

- 8.2 Sur proposition du Maître d'Ouvrage, les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution **du Marché** seront signés et notifiés au Cocontractant avec copie, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, au Maître d'œuvre et à l'Organisme Payeur. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.
- 8.3 Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de Service et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur du Marché.
- 8.4 Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage/Autorité contractante et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie à l'Ingénieur.
- 8.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause de force majeure seront signés par l'Autorité Contractante et notifiés par ses services au Cocontractant avec copie au Maître d'Ouvrage, au Chef de service et à l'Ingénieur.
- 8.6. Le prestataire dispose d'un délai de dix (10) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas le prestataire d'exécuter les ordres de service reçus.
- 8.7 *S'agissant* des ordres de service signés et notifiés par l'Autorité Contractante/ Maître d'Ouvrage, la notification doit être faite dans un **délaï maximum de 20 jours**.

Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles

Il n'est pas à tranches

Article 10 : Matériel et Personnel du prestataire

10.1 Le Cocontractant devra engager un personnel de qualité, compétent, probe, et en nombre suffisant. Il devra en outre désigner un chef d'équipe qui aura pour mission de suivre le personnel dans l'exécution des tâches.

Il sera aussi chargé des relations avec les responsables de la FEICOM en l'absence du cocontractant.

Le Cocontractant devra fournir à son personnel un équipement approprié (blouses, badges, chasubles) permettant de le distinguer des autres usagers.

Le Cocontractant s'engage, dans le cadre du présent contrat, à se conformer à toutes **les dispositions législatives et réglementaires ou résultantes de conventions collectives relatives aux salaires, aux conditions de travail, de sécurité, de santé et de bien-être des travailleurs intéressés.**

Le Cocontractant s'engage par ailleurs à utiliser le personnel technique présenté dans la soumission. Tout remplacement éventuel devra être soumis à l'approbation du Maître d'Ouvrage.

10.2 Toute modification, même partielle, apportée aux propositions de l'offre technique, n'interviendra qu'après agrément écrit du Chef de Service. En cas de modification, le prestataire fera remplacer le matériel concerné par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.

10.3. En tout état de cause, **la liste du matériel à mettre en place sera soumise à l'agrément du Maître d'Ouvrage, dans les quinze (15) jours** qui suivent la notification de l'ordre de service d'exécuter la fourniture. Le Chef de Service disposera de huit (8) jours pour notifier par écrit son avis avec copie à l'Ingénieur. Passé ce délai, la liste sera considérée comme approuvée.

10.4. **Toute modification unilatérale apportée aux propositions de l'offre technique, constitue un motif de résiliation du Marché ou d'application de pénalités.**

Chapitre II : Clauses Financières

Article 11 : Garanties et Cautions

11.1 : Cautionnement définitif

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

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

11.2 : Retenue de Garantie

La retenue de garantie n'est pas exigible pour les marchés de service et de prestations intellectuelles.

11.3 : Cautionnement d'avance de démarrage

Pas d'avance de démarrage

Article 12 : Montant du Marché

Exercice 2023	1^{er} trimestre	2^{ème} trimestre	3^{ème} trimestre	4^{ème} trimestre
HT				
TVA (19,25%)				
IR				
TTC				
NET A PAYER				

Article 13 : Lieu et mode de paiement

En contrepartie des prestations exécutées conformément aux dispositions du Marché, **le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes chaque trimestre à la fin de l'exécution des prestations. Un procès-verbal sera dressé par la Commission de suivi et de recette technique.**

Le Cocontractant sera rémunéré sur présentation des documents suivants :

- la facture certifiée par l'ingénieur du marché en sept (07) exemplaires dont la facture originale doit être timbrée ;
- le procès-verbal de la commission de réception et de suivi ;
- une copie du marché signé et enregistré ;
- Un dossier administratif et fiscal en cours de validité ;

Les paiements seront effectués par virement bancaire sur le compte ci-après :

CODE SWIFT	CODE BANQUE	CODE GUICHET	NUMERO DE COMPTE	CLE

La dernière facture doit être revêtue du visa du MINMAP avant le paiement.

Article 14 : Variation des prix

Les prix sont fermes et non révisables. Ils prennent en compte toutes les sujétions.

Article 15 : Formules de révision

Sans Objet

Article 16 : Formules d'actualisation

Sans Objet

Article 17 : Avances

Elle n'est pas admise dans le cadre de ce marché

Article 18 : Règlement des prestations

Le Règlement se fera chaque trimestre

Article 19 : Intérêts moratoires

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

Article 20 : Pénalités de retard

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

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

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

Article 21 : Décompte final

La facture donnant lieu au dernier paiement dû au titre du dépôt du rapport final de la mission, objet de cette lettre-commande, doit revêtir le visa du MINMAP avant toute transmission à l'organisme payeur.

Article 22 : Décompte général et définitif

Sans objet

Article 23 : REGIME FISCAL ET DOUANIER

La présente lettre-commande est soumise aux droits et taxes en vigueur au Cameroun.

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Article 24 : TIMBRES ET ENREGISTREMENT DE LA LETTRE -COMMANDE

Sept (07) exemplaires originaux de la lettre-commande seront timbrés enregistrés par le Cocontractant à ses frais au Centre Principal des Impôts du lieu d'exécution, conformément à la réglementation en vigueur, puis cinq (05) exemplaires originaux déposés au FEICOM (Service des Marchés et Approvisionnements).

CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 25 : Délai d'exécution du Marché

Les prestations seront exécutées au siège du FEICOM sis Mimboman à Yaoundé pour trente-six (36) mois, à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de commencer les prestations.

Article 26 : Obligations du Maître d'Ouvrage

Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au Cocontractant, les informations nécessaires à l'exécution de ses prestations et de lui garantir aux frais de ce dernier, l'accès aux sites et les meilleures conditions pour l'exécution de son contrat.

En particulier, il devra :

Permettre au cocontractant l'accès aussi souvent que nécessaire aux locaux ;

Veiller au paiement régulier et dans les délais les factures présentées par le prestataire ;

Rester toujours disponible à la facilitation de toutes les opérations nécessaires à la bonne exécution du présent contrat.

Article 27 : Obligations du cocontractant

Le Cocontractant devra s'assurer de toutes les conditions matérielles et humaines pour la parfaite exécution du présent contrat.

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

Il doit prendre en charge les frais professionnels et la couverture de tous risques de maladie et d'accident dans le cadre de sa mission.

Il ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans l'offre technique sans l'accord du maître d'ouvrage. Le cocontractant est civilement responsable de tous les dommages causés sur les biens meubles corporels, immeubles et les personnes du fait de l'exécution du présent Marché.

Article 28 : Assurances obligatoire

Le cocontractant devant justifier qu'il est titulaire d'une police d'assurances individuelle de responsabilité civile pour les dommages de toutes natures causés au tiers :

- a- Par son personnel salarié en activité et par le matériel qu'il utilise ;
- b- Du fait de ses prestations.

Les documents justificatifs de cette formalité seront présentés au FEICOM par le Cocontractant après la signature du présent Marché.

Article 29 : Programme d'exécution

29.1 Le Cocontractant dressera un planning des activités à effectuer et d'affectation des personnels dans les zones à entretenir. Il dressera trimestriellement un rapport de synthèse dans lequel il devra rendre compte des activités effectuées pendant la période et dans lequel il précisera :

Les conditions d'exécution ;

Les difficultés rencontrées ;

Les propositions pour l'amélioration des conditions d'exécution et des rapports entre les deux parties ;

Les dégradations sur les ouvrages empêchant la bonne exécution du contrat et dont les charges de réparation incombent au Maître d'Ouvrage.

Ce rapport sera adressé à l'Ingénieur pour approbation.

29.2 : Prestations hors contrat

En cas de besoin, il peut être demandé au cocontractant d'effectuer des prestations hors contrat. **Celles-ci seront effectuées après une entente entre les deux parties et feront, lorsque nécessaire ; l'objet d'un bon de commande à part.**

Article 30 : Agrément du Personnel

Le personnel proposé ne peut être changé sans l'accord du Maître d'ouvrage.

Article 31 : Sous-Traitance

Il ne peut être admis de sous traitance.

CHAPITRE IV : RECETTE DES PRESTATIONS

Article 32 – Commission de suivi et de recette

Au terme de chaque trimestre, il est prévu la tenue d'une commission de recette et de suivi des prestations. La réception se fera en présence du Chef de service du marché, de l'Ingénieur du marché, du Sous-Directeur de la gestion du patrimoine, du Chef de service des Marchés et Approvisionnements, du Chef de Service de la comptabilité-matières et du Cocontractant. Le Cocontractant demandera par écrit au chef de service avec copie à l'Ingénieur, l'organisation d'une visite du site préalable à la réception.

Article 33– Recette des prestations

La réception définitive sera prononcée à l'expiration du délai global d'exécution des prestations.

La Commission de recette est composée ainsi qu'il suit :

- **Président** : Directeur Général du FEICOM ou son représentant ;
- **Rapporteur** : Le Chef de Service des Moyens Généraux ;
- **Membres** :
 - Le Directeur de la Mobilisation des Ressources Financières, de la Dépense et de la Comptabilité ;
 - Le Directeur des Opérations Financières, et de la Gestion du Patrimoine ;
 - Le Sous-Directeur du Patrimoine ;
 - Le Sous-Directeur des Approvisionnements et des Stocks ;
 - Le Chef de Service des Marchés et Approvisionnements ;
 - Le Chef de service de la Comptabilité-Matières.

33.1 La recette des prestations, objet du présent marché sera effectuée à la Direction Générale du FEICOM en présence du prestataire et du Représentant du MINMAP comme Observateur.

33.2 Pour éviter toute contestation, le prestataire demandera cette réception par lettre avec accusé de réception, adressée au Directeur Général du FEICOM avant la date à laquelle il estime terminer les prestations.

33.3 Il sera rédigé un procès-verbal de recette technique signé de tous les membres.

Article 34 : Cas de force majeure

La force majeure peut être invoquée conformément aux dispositions du Code des Marchés Publics et du Cahier des Clauses Administratives Générales y relatives.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 35 : Résiliation du Marché

Le présent Marché peut être résilié dans les conditions et formes prévues par la réglementation en vigueur au Cameroun.

Article 36 : Règlement des Différends

Les parties conviennent que les litiges pouvant naître de l'interprétation ou de l'exécution de la présente Lettre-Commande relèvent des juridictions compétentes.

Toutefois, il est recherché au préalable un règlement à l'amiable des différends éventuels.

Article 37 : Edition et diffusion du présent Marché

Sept (07) exemplaires de la présente lettre-commande sont édités par les soins du Service des Marchés et Approvisionnements. Ils seront remis au Cocontractant pour enregistrement. Par la suite, cinq (05) exemplaires enregistrés sont déposés au Service des Marchés pour diffusion.

Article 38 : Validité et entrée en vigueur du Marché

Le présent Marché ne devient valide qu'après sa signature par le Directeur Général du FEICOM et entre en vigueur dès sa notification au Prestataire.

PIECE N°5 : TERMES DE REFERENCE DESCRIPTION TECHNIQUE DES PRESTATIONS

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Fonds Spécial d'Équipement et d'Intervention Intercommunale s'est engagé dans un programme de construction visant à doter ses structures, notamment le Siège ainsi que ses dix (10) Agences Régionales, de bâtiments modernes afin d'améliorer les conditions de travail du personnel et d'accueil de ses clients en vue de répondre avec efficacité aux exigences des missions de Développement Local de nos CTD.

A ce jour, l'immeuble siège du FEICOM ainsi que sept (07) Agences Régionales ont déjà été construites et inaugurées (ARAD, AREN, AROU, ARES, ARNO, ARSW, ARSU) tandis que l'un est en cours de construction (ARNW). Chacun de ces immeubles nécessite un entretien de qualité à l'effet de préserver notre outil de production. Ces ouvrages, de par leur envergure et leur architecture moderne, exigent qu'un entretien de type professionnel soit mis en place.

Aussi, l'Institution a-t-elle fait le choix d'externaliser ces prestations autrefois effectuées par un personnel interne. Afin d'élever le niveau des prestations et compte tenu du haut standing de nos bâtiments, il a été jugé judicieux d'externaliser les opérations d'entretien de nos locaux. C'est dans ce cadre que le Directeur Général du FEICOM a instruit le lancement d'un Appel d'Offres ouvert pour le recrutement de prestataires qualifiés, à même de pouvoir exécuter les prestations qui seront énumérées infra. En outre, par mesure de prudence, l'externalisation des prestations d'entretien étant rendue à la deuxième année de sa phase expérimentale au FEICOM, il a été estimé de poursuivre ce type de prestations au niveau du Siège afin de pouvoir au regard des résultats, l'étendre aux Agences Régionales.

II. OBJECTIFS

a. Objectif général

Le présent projet vise à assurer la propreté des édifices et à procéder au tri des déchets du FEICOM notamment l'immeuble siège de Yaoundé au quartier Mimboman.

b. Objectifs spécifiques

Cette prestation vise plus spécifiquement à préserver la durée de vie de nos infrastructures afin de contribuer à l'amélioration des performances du personnel de l'entreprise, et à la gestion écologique des déchets générés au sein de l'entreprise suivant les exigences de la Norme ISO 14001 Version 2015 sur l'environnement. Il s'agira ainsi d'inscrire l'entretien et la propreté de nos locaux, dans la stratégie de valorisation de notre patrimoine.

III. CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les prestations à exécuter dans le cadre du présent Appel d'Offres visent le tri des déchets, le nettoyage, et la propreté des locaux qui va porter sur toutes les surfaces du sol, les meubles, les équipements sanitaires, les vitrages, les espaces communs, les voies de circulation, les espaces parking et les façades en alucobonds.

A. DESCRIPTION DE L'IMMEUBLE SIEGE DU FEICOM

Situé sis au quartier MIMBOMAN dans la ville de Yaoundé, l'immeuble abritant le siège du Fonds Spécial d'Équipement et d'Intervention Intercommunale est un bâtiment de 14 770m² construit sous la forme d'une couronne autour de deux espaces de cours intérieurs. Les deux parties de la couronne sont reliées par un bâtiment de plain-pied dans lequel se trouve la salle polyvalente. La partie supérieure de ladite salle est une toiture-terrasse qui permet le passage aisé d'un côté à l'autre de la couronne.

L'immeuble comprend 6 niveaux dans lesquels on retrouve :

- 10 salles de réunions : 08 salles de réunions aux étages 02 et 03 (04 par étage) et 02 salles de réunion à l'étage 04.
- 197 bureaux répartis sur les 06 niveaux,
- Des locaux communs : 01 restaurant d'entreprise, 01 salle de sport.
- 08 Halls dont 01 Hall de prestige en RDC et 01 Hall dédié à l'entrée du personnel et des visiteurs, au R+1.
- 01 salle polyvalente pouvant accueillir environ 500 personnes
- 01 salle de documentation
- 01 boutique ;
- 01 salle de sport et ses vestiaires ;

- 01 restaurant avec sa cuisine et ses locaux annexes ;
- 01 Parking semi-ouvert ;
- Des magasins ;
- Des magasins et débarras ;
- Une guérite.

Le bâtiment comprend des zones dites « sensibles »

- Le cabinet du Directeur Général ;
- Le cabinet du PCA ;

Le bâtiment compte également des zones à accès contrôlé notamment :

- La salle d'archive,
- Le local serveur et la salle de formation informatique
- Les locaux techniques.

A l'extérieur, le bâtiment dispose de 04 aires de stationnement d'environ 300 places, une aire de jeux ainsi que des gradins et locaux annexes.

Spécificités du bâtiment sur lesquels porteront les tâches à exécuter :

○ **Les revêtements de sols :**

- **Plaques de granites** : les halls, le perron du hall de prestige, la salle de conférence et sa coursive ;
- **Carrelage grès-cérame haut de gamme** : les couloirs, les bureaux, le restaurant d'entreprise, les salles de réunions ;
- **Carrelage grès-cérame** : les sanitaires, les vestiaires, les paillasses du restaurant et les locaux annexes ;
- **Carrelage antidérapant** : les escaliers et sur la toiture terrasse ;
- **Le sol souple** : la salle de sport ;
- **Pavé autobloquant** : les cours intérieures ;

○ **Les revêtements muraux :**

- Panneaux composites en Aluminium de couleur « effet bois » sur les poteaux à l'intérieur du hall de prestige
- Panneaux composites en Aluminium de différentes couleurs : sur les caissons des wc-suspendus, les murs extérieurs de la salle de conférence (au niveau de la coursive), sur la pyramide de la toiture terrasse.
- Panneaux bois pour l'habillage des saillis de poutres dans le hall de prestige ainsi que sur les saillis de poutre et poteaux dans la salle de conférence.
- Peinture sur les murs extérieurs et intérieurs.

○ **Les menuiseries Aluminium**

- Volets rabattables bleu en aluminium devant les fenêtres ;
- Fenêtres ;
- Façades rideaux en vitrage Extérieur Collé (VEC) au niveau des halls à l'avant à l'arrière ainsi qu'au niveau des façades latérales.
- Vitrage Extérieur Attaché (VEA) au niveau du porche de l'entrée de prestige ;
- Fenêtres des bureaux, des salles de réunions, des cages d'escaliers, des sanitaires, des magasins et locaux techniques
- Les portes vitrées coulissantes automatiques de l'entrée prestigieuses
- Les portes vitrées des halls du RDC et de l'étage 1

○ **Les menuiseries métalliques**

- Mains courantes au niveau des escaliers, des halls, des bureaux en arrondis, de la toiture terrasse, du parking semi-ouvert
- Les grilles métalliques des portails
- Les portes métalliques des magasins et autres locaux
- Les portes coupe-feu au niveau des escaliers et des couloirs ;
- Les portes des ascenseurs,
- Mobiliers urbain (bancs publics)

- **Les menuiseries bois**
 - Les portes en panneaux de bois des bureaux, salles de réunions, sanitaires, débarras etc.
 - Les placards et étagères encastrées en panneaux de bois
 - Les meubles (tables, armoires, commodes) en bois : des bureaux, du restaurant d'entreprise etc

- **Petits équipements et luminaires**
 - Éviers,
 - Vasques encastrés,
 - Water-closet suspendu,
 - Robinetterie etc.
 - Lustre d'apparat du hall de prestige

- Les portes métalliques des magasins et autres locaux
- Les portes coupe-feu au niveau des escaliers et des couloirs ;
- Les portes des ascenseurs,
- Mobiliers urbain (bancs publics)

B. PRESTATIONS A EFFECTUER

Les prestations suivantes seront effectuées selon les périodicités ci-après :

Bâtiment/Bureaux	Tous les jours	Tous les 2 jours	1 x Semaine	1 x mois	2 x mois	4 x an	3 x an	2 x an	1 x an
Aération des locaux (si l'ouverture des fenêtres est permise)	X								
Vidage des poubelles et remplacement des sacs	X								
Dépoussiérage et essuyage humide des tables et objets meublants	X								
Dépoussiérage et/ou nettoyage des mobiliers (cuir, simili cuire, bois, tissu)	X								
Lavage des sols	X								
Désinfection des cendriers et des poubelles	X								
Essuyage humide des piétements de mobilier	X								
Nettoyage du matériel et équipement disponible dans le bureau	x								
Dépoussiérage des luminaires				X					
Remise en état du sol si besoin				X					
Fermeture des fenêtres et des portes, extinction des lumières après l'intervention	x								

Toilettes	Tous les jours	Tous les 2 jours	1 x Semaine	1 x mois	2 x mois	4 x an	3 x an	2 x an	1 x an
Aération des locaux (si l'ouverture des fenêtres est permise)	X								
Nettoyage des sanitaires	X								
Lavage et désinfection des lavabos	X								
Vidage des poubelles	X								
Nettoyage et désinfection des douches, des brosses et urinoirs	X								
Lavage des sols avec un produit détergent désinfectant	X								
Mise en place des consommables			X						
Nettoyage des appareils consommables et des miroirs	X								
Essuyage de la robinetterie, miroirs et équipements sèche-mains.	X								
Nettoyage des faïences murales			X						
Lessivage des faïences murales						X			
Réapprovisionnement des appareils distributeurs en savon				X					
Nettoyage et désinfection des lavabos et cuvettes (intérieur et extérieur).	X								
Nettoyage et essuyage humide des baies vitrées (façade interne)				x					
Fermeture des fenêtres et des portes, extinction des lumières après l'intervention	X								

Bâtiment/Bureaux	Tous les jours	Tous les 2 jours	1 x Semaine	1 x mois	2 x mois	4 x an	3 x an	2 x an	1 x an
Aération des locaux (si l'ouverture des fenêtres est permise)	X								
Vidage des cendriers et des poubelles hygiéniques, remplacement des sacs poubelle (si nécessaire)	X								
Lavage et assainissement des poubelles hygiéniques			X						
Enlèvement des toiles d'araignées (visibles au moment de la prestation)	X								
Essuyage humide et désinfection des tuyauteries, des grilles de ventilation, des blocs de sécurité et des extincteurs			X						
Essuyage humide des patères et des dessus d'armoires de vestiaires		X							
Approvisionnement des distributeurs de savon (essuyage si nécessaire)				X					
Lavage et assainissement des distributeurs de papier, de savon et d'essuie-mains	X								
Lavage et assainissement des lavabos et des bacs à douche	X								
Lavage et assainissement de la miroiterie et de la robinetterie	X								
Enlèvement périodique des dépôts de tartre sur les appareils sanitaires et sur la robinetterie				X					
Lavage, et essuyage des portes et de leurs montants			X						
Enlèvement des traces sur les faïences murales	X								
Enlèvement périodique des dépôts de tartre sur les faïences murales			X						
Essuyage humide et désinfection des plinthes, des prises électriques, des radiateurs et des rebords de fenêtres			X						
Balayage et lavage des sols avec un produit détergent désinfectant	X								

Baies vitrées et Alucobonds	Tous les jours	Tous les 2 jours	1 x Semaine	1 x mois	2 x mois	4 x an	3 x an	2 x an	1 x an
Enlèvement des toiles d'araignées sur les murs et espaces externes du bâtiment			X			X			
Nettoyage des baies vitrées (façade externe)						X			
Nettoyage des surfaces en Alucobonds						X			
Nettoyage du dôme et des plinthes (entrée du personnel)				X					
Tri des déchets									
Collecte des déchets dans les bureaux	X								
Tri des déchets et stockage dans les bacs appropriés		X							

a) Interventions : horaires et planning

L'entretien doit être effectué pendant les jours ouvrés et aux heures ouvrées ainsi qu'il suit 5h30- 16h00 ou le week-end en cas de travaux spéciaux sous la supervision de l'ingénieur du marché.

Le Maître d'ouvrage se réserve le droit d'interrompre les travaux en cas de nuisance sonore (cas de conférences, ou manifestations particulières).

Le planning prévisionnel des interventions sur l'année sera transmis au Directeur des Opérations Financières et de la Gestion du Patrimoine. Celui-ci pourra être modifié par les 02 parties, en fonction des conditions météorologiques ou de manifestations exceptionnelles de l'entreprise.

➤ Pour l'ensemble des structures concernées, l'entretien des vitreries comprend :

- Le nettoyage des fenêtres et châssis vitrés donnant sur l'extérieur des bâtiments.
- Le nettoyage des cloisons vitrées et portes vitrées à l'intérieur des bâtiments.
- Le nettoyage des ossatures aluminium encadrant l'ensemble des fenêtres, des châssis et des portes.

L'entretien doit être prévu sur les 02 faces des vitreries hormis les locaux à accès contrôlé, où seule sera faite la surface accessible sans entrer dans les pièces (l'entretien se fera suivant un planning sous la supervision d'un personnel accrédité).

L'entretien comprendra le lavage et le séchage des éléments. Les vitreries devront être sans trace ni salissure à la fin de la prestation. Une vérification systématique sera effectuée.

b) Entretien des locaux à accès contrôlé (zones de sécurité) :

Les produits détergents et désinfectants de ce type de locaux doivent répondre aux critères d'efficacité liés aux risques spécifiques de chaque pièce.

L'entretien comprend :

En prestation mensuelle (Chaque jour) :

- Le lavage des sols avec produits détergents et désinfectants non abrasifs, non polluants, respectueux de l'environnement.
- Le nettoyage des pieds de chaises, de tables et de paillasses avec des produits adaptés (désinfectants non abrasifs, non polluants, respectueux de l'environnement).
- Le nettoyage des poignées de portes avec des produits désinfectants non abrasifs.
- Le nettoyage et la désinfection des surfaces vitrées interne à ces locaux (fenêtres, châssis, cloisons et portes).
- Le nettoyage et la désinfection des aluminiums.
- Le nettoyage et la désinfection des murs, plafonds, étagères, surfaces de travail et meubles.

Une vérification des travaux effectués sera faite chaque semaine avec **le chef service des Moyens généraux**.

Toutes les dispositions devront être prises par le cocontractant afin de maintenir en tout temps les parties communes de l'immeuble siège en conformité avec les normes de l'environnement.

c) Interventions : horaires et planning

Les prestations d'entretien courant seront exécutées les jours ouvrables du lundi au vendredi de **05h30 à 16h00 suivant un planning d'intervention**.

Le samedi de 7h30 à 12h30.

Les plages horaires et jours d'intervention pour les prestations d'entretien approfondis seront à planifier avec le représentant du Maître d'Ouvrage.

Toutefois, par entente avec l'Ingénieur, des modifications de ces conditions peuvent être apportées sans faire l'objet d'avenant. Des aménagements temporaires d'horaires sont possibles sur demande écrite de l'une ou l'autre des parties, confirmées s'il y a lieu par une réponse écrite.

Au début et à la fin de chaque journée de travail, le Cocontractant est tenu de signaler la présence de son équipe par pointage sur **un bordereau de présence tenu et validé quotidiennement par le Chef de service des moyens généraux**.

En cas d'arrêt de travail de son personnel, le Cocontractant s'engage à respecter le programme du contrat par le remplacement de son personnel absent.

Une vérification des prestations effectuées sera faite à la fin de chaque mois par l'Ingénieur.

IV. PRESCRIPTIONS TECHNIQUES GENERALES

Les caractéristiques des produits, de même que leurs modalités de mise en œuvre devront répondre à toutes les prescriptions réglementaires chacun en ce qui le concerne.

Le matériel devra être conforme aux normes internationales à la date de référence du marché, et à tous les décrets ou arrêtés en vigueur concernant l'entretien, **le respect de l'environnement**, le nettoyage et l'assainissement dans les bâtiments relevant du service public.

Le prestataire devra s'assurer de toutes les conditions matérielles et humaines pour la parfaite exécution de ces tâches, notamment :

1. Les Produits d'entretien à utiliser

Les produits d'entretien nécessaires à l'exécution des travaux de nettoyage, objet du présent Appel d'Offres, sont à la charge du prestataire.

Ils devront remplir les conditions suivantes :

- ✓ Le cocontractant devra indiquer le type de norme internationale que son produit d'entretien respecte ;
- ✓ Le cocontractant devra présenter une fiche technique pour chaque produit d'entretien ;
- ✓ Le cocontractant devra démontrer la relation de ses produits d'entretien avec la protection de la couche d'ozone (protection de l'environnement) ;
- ✓ Le cocontractant devra démontrer le type de dangerosité de son produit d'entretien ;
- ✓ Le cocontractant devra présenter le mode de stockage de son produit d'entretien ;
- ✓ Le cocontractant devra présenter le mode de conditionnement de son produit d'entretien ;
- ✓ Le cocontractant devra indiquer la nature chimique ou pas de ses produits d'entretien ;
- ✓ Le cocontractant devra indiquer le mode de contrôle de l'utilisation de ses produits d'entretien ;
- ✓ Le cocontractant devra démontrer la compatibilité des produits d'entretien utilisés avec les surfaces à nettoyer ;
- ✓ Le cocontractant devra démontrer que les produits d'entretien utilisés ne vont pas détériorer les surfaces et les meubles ;
- ✓ Le cocontractant devra présenter le taux de dissolution des produits d'entretien qui devrait être conforme aux règles d'hygiène, de sécurité et de l'environnement ;
- ✓ Le cocontractant devra fournir en quantité suffisante et à sa charge le savon pour les toilettes.

2. Les espaces à nettoyer

Ils se présentent comme suit :

- 10 salles de réunions : 04 salles de réunions aux étages 01 et 02 ; 02 salles de réunion à l'étage 03.
- 197 bureaux répartis sur les 06 niveaux,
- Des locaux communs : 01 restaurant d'entreprise, 01 salle de sport.
- 08 Halls dont 01 Hall de prestige en RDC et 01 Hall dédié à l'entrée du personnel et des visiteurs, au R+1.
- 01 salle polyvalente pouvant accueillir environ 500 personnes
- 01 salle de documentation
- 01 boutique ;
- 01 salle de sport et ses vestiaires ;
- 01 restaurant avec sa cuisine et ses locaux annexes ;
- 01 Parking semi-ouvert ;
- Des magasins ;
- Des magasins et débarras ;
- Une guérite.

Et les surfaces en m2 sont les suivantes :

Tableau des surfaces en m ²	
Niveau	Surface
RDC (blanc)	2715
Mezzanine (jaune)	1477
Etage 1 (vert)	3115
Etage 2 (bleu)	2753
Etage 3 (rose)	1196
Etage 4 (DG)	482
RDC	
Hall de prestige	177,51
Espaces d'attente Hall de prestige	22,81x2 = 45,62
Salle Polyvalente	292,04
Locaux énergie RDC	83
Locaux informatique	70,67
Salle de sport (revêtement souple)	104,96
Magasin de stockage	200,85
Hall d'accès personnel	77,55
Salle de réunion	38,07
Locaux techniques (09)	17,87
Salle de contrôle Salle polyvalente	56,84
Terrasse circulable	128

3. Personnel et conditions de travail

2-1 Personnel

Le cocontractant devra doter son personnel d'exécution de vêtements de travail et équipements de protection individuelle adaptés aux fonctions. Aucun agent du titulaire et/ou de ses sous-traitants ne peut être admis s'il n'est pas revêtu de sa tenue de travail ou s'il est démuné de l'insigne du titulaire et uniquement du titulaire, ou s'il présente une tenue négligée. Les tenues doivent être propres et soignées

Le prestataire devra en outre désigner un chef d'équipe dont la mission principale sera le suivi du personnel d'exécution dans ses tâches. Aussi il sera en permanence sur les lieux pendant la durée des travaux pour recueillir les diverses requêtes exprimées par le FEICOM.

Il sera également chargé des relations avec les Responsables du FEICOM en l'absence du prestataire et répondra valablement pour toutes les questions relatives à l'exécution des travaux.

Le cocontractant devra remettre avant l'exécution des travaux, une liste indiquant les noms et adresses des ouvriers qui seront employés. Tout changement du personnel en cours de mois doit être signalé par le Chef d'équipe, avant que le remplacement ne soit effectif. Il particulièrement veillera pour chaque périodicité, à affecter les effectifs nécessaires et suffisants à une exécution correcte des travaux.

Le FEICOM se réserve le droit d'interdire l'accès aux locaux et remplacement express de tout ouvrier dont elle jugera la moralité douteuse ou la prestation insatisfaisante. Le personnel d'intervention à la disposition du FEICOM devra être constituée ainsi qu'il suit : **de vingt (20) personnels dont deux (02) superviseurs. Des deux superviseurs,**

Il doit y avoir :

- **Un environnementaliste** Ingénieur ou équivalent en QSEP (Qualité-Sécurité-Environnement et Prévention des risques) **avec trois (03) années d'expérience dans le contrôle des produits d'entretien et la préservation environnementale ;**

- **Un responsable administratif** : Niveau Baccalauréat avec Attestation de formation dans le domaine de l'entretien et disposant d'une expérience de deux ans au moins dans la gestion d'une équipe de plus de 10 personnels ;
- **Quant aux dix-huit (18) autres personnels, ils devront disposer comme diplôme minimal d'un CEPE, savoir lire et écrire.**

2-2 conditions de travail

a) -Acheminement et stockage des matériels de travail :

L'acheminement des matériels nécessaires à la bonne exécution des prestations sera effectué selon des itinéraires et des horaires préalablement déterminés par le responsable de l'exécution du marché au FEICOM, ou son représentant ou avec son accord. Le prestataire sera responsable de tout dommage engendré lors de ces livraisons. La remise en état et/ou le remplacement des objets et matériaux seront donc à sa charge.

Il garantit aussi le renouvellement des consommables des équipements de nettoyage et s'assurera de leur bon état de marche.

2-3 Rémunération et mise à disposition des produits et matériels d'entretien

Désignation	Nombre	Coût Mensuel (F CFA)	Coût Annuel (F CFA)
Rémunération personnel Environnementaliste	01		
Rémunération responsable administratif	01		
Rémunération personnels d'entretien	18		
Coût d'acquisition du matériel et produits d'entretien	ENS		
<i>HT</i>			
<i>TVA (19,25%)</i>			
<i>IR</i>			
<i>TTC</i>			

3)-Responsabilité Civile

Le Cocontractant est civilement responsable des divers dommages ou accidents causés par son personnel, le matériel utilisé ou de l'exécution des travaux, sur les biens meubles corporels, immeubles et les personnes. A cet égard, il devra fournir au FEICOM, sa police d'assurance pour la couverture, pendant la durée des prestations, de tous les risques dont il serait civilement responsable dans l'exécution de ses tâches.

4)-Finalité des Prestations

Les prestations seront exécutées en tenant compte de l'activité. Leur qualité devra être satisfaisante conformément aux onze critères définis ci-dessous, à savoir :

✓ **Ecologique ;**

Le prestataire devra démontrer que les produits d'entretien sont respectueux de l'environnement, qu'ils ne sont pas polluants, que ce ne sont pas des produits nocifs pour l'environnement et enfin qu'ils sont biodégradables ;

✓ **Dangerosité du produit d'entretien**

Le temps de contact avec les produits d'entretien devra être court de préférence et ce type de contact sera jugé selon que le produit est dangereux pour la peau, les yeux, l'ingestion, les muqueuses, et qu'il est toxique ;

✓ **Production du produit d'entretien**

Le prestataire devra expliquer la base de fabrication de ses produits d'entretien selon que c'est fait à base de substances chimiques, de chlore ou d'eau ;

✓ **L'odeur**

Le traitement d'un espace devra dégager une odeur. Cette odeur issue des produits d'entretien sera déterminée par le prestataire. Cette perception olfactive devra masquer les mauvaises odeurs dues aux souillures de différentes natures. Par contre, il ne faudra pas effectuer des nettoyages à l'aide des produits dont les odeurs ne pourraient être effacées de telle sorte que les surfaces traitées ne soient pas agréables au contact ;

✓ **L'efficacité des produits d'entretien**

L'aspect des surfaces nettoyées devra être semblable à du neuf, propre et exempt de tout micro-organisme. Il reviendra au prestataire de démontrer que les produits utilisés sont des désinfectants et des détergents efficaces ;

✓ **L'organisation de travail**

Une organisation de travail claire devra être mise en place pour évaluer facilement la réalisation de l'activité globale et pour mesurer le travail effectué par chaque employé.

✓ **La liste des équipements majeurs disponibles**

- Monobrosses à forte action mécanique : 8 ;
- **Aspirateurs à eau et poussière : 2 ;**
- Perche télescopique munie de brosse : 8 ;
- Atomiseurs pour pulvérisation : 4 ;
- Nettoyeurs autonomes à **très** haute pression : 4 ;
- Escabeau en aluminium sécurisé monobloc 13 marches : 4 ;
- Echafaudage de façade tubulaire acier : 1 ;
- Nacelle élévatrice d'une hauteur **d'au moins de 20 mètres.**

1) Les Mono brosses au minimum 08 appareils disponibles

Les caractéristiques seront les suivantes :

- Puissance moteur minimale : 1000 w ;
- Vitesse minimale : 154 trs/mn ;
- Brosse nylon ;
- Brosse moquette ;
- Brosse coco ;
- Brosse tynex ;
- Plateau pour disque abrasif ;
- Plateau pour disque laine d'acier ;
- Normes européennes exigées ;
- Accessoires inclus.

2) Aspirateurs, injecteurs, extracteurs au minimum 2 appareils disponibles

Les caractéristiques sont les suivantes :

- Puissance minimum : 1200W ;
- Tension : 220V ;
- Double turbine ;
- Volume air supérieur ou égal à 40l/s ;
- Champ d'action : 26,8cm au minimum ;
- Polyvalent sur tous les types de sol ;

- Normes européennes exigées.

3) Perche télescopique pour l'entretien en hauteur au minimum 8 appareils disponibles

Les caractéristiques seront les suivantes :

- Longueur minimum 6 m ;
- Matière en aluminium ;
- Manche modulable ;
- Accessoires : brosse, brosse courbées coton, tuyau spirale hydro, mouilleur de vitre, raclettes, etc

4) Pulvérisateurs au moins 4 appareils disponibles

Les caractéristiques sont les suivantes :

- Moteur : 63cm³ au minimum ;
- Niveau sonore maximum : 109db(a) ;
- Vitesse d'air maximal : 90m/s ;
- Marque de notoriété ;
- Normes européennes exigées

5) Echafaudage de façade tubulaire acier

Les caractéristiques sont les suivantes :

- Longueur minimum 3000 mm ;
- Largeur 650 et 1 000 mm
- Acier ou mixte ;
- Garde-corps, montant et portiques en tube d'acier diamètre 26.9 ;
- Montants et portiques en tube aluminium ;
- Accessoires : plateaux, alu-bois, escaliers monoblocs, pieds à vérin réglables.

6) 01 Nacelle élévatrice d'au moins 20 mètres avec carte grise au nom du promoteur de l'entreprise

**PIECE N° 6 : PROPOSITION TECHNIQUE
TABLEAUX TYPES**

- A. LETTRE DE SOUMISSION ;**
- B. REFERENCES DE L'ENTREPRISE ;**
- C. OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS DE L'ENTREPRISE SUR LES TERMES DE REFERENCE ;**
- D. DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION ;**
- E. COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABILITES DE SES MEMBRES ;**
- F. MODELE DE CURRICULUM ;**
- G. CALENDRIER DU PERSONNEL SPECIALISE ;**
- H. CALENDRIER DES ACTIVITES.**

4A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

(Lieu et date)

A MONSIEUR LE DIRECTEUR GENERAL DU FEICOM

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

(Signature du représentant habilité

Nom et titre du signataire

Nom du Candidat

Adresse)

4B. REFERENCES DU CANDIDAT

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

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

Nom de la Mission :	Pays :
Lieu :	Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils) :
Nom du Client:	Nombre d'employés ayant participé à la Mission :

Adresse :	Nombre de mois de travail ; durée de la Mission :
Délai :	
Date de démarrage : Date d'achèvement : (mois/année) (mois/année)	Valeur approximative des services (en francs CFA HT) :
Nom des prestataires associés/partenaires éventuels :	Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les prestataires associés :
Nom et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de l'équipe) :	
Descriptif du projet :	
Description des services effectivement rendus par votre personnel :	

Produire justificatifs

Nom et signature du candidat

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

Sur les termes de référence :

1.

2.

3.

4.

5.

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

1.

2.

3.

4.

5.

**4D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission
(Sur un minimum de 2 pages)**

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

1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions

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

Poste :

.....

Nom du Candidat :

.....

Nom de l'employé :

.....

Profession :

.....

Diplômes :

.....

Date de naissance :

.....

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

.....

Affiliation à des associations/groupements professionnels :
.....

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

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

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

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

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

Connaissances informatiques :
[Indiquer, le niveau de connaissance]
.....
.....

Langues :

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

.....

Attestation :

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

.....
 Date :

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité :

4G. Calendrier du personnel spécialisé

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

Temps plein : Temps partiel : _____

Rapports à fournir :

Durée des activités : _____

Signature :

(Représentant habilité)

Nom :

Titre :

Adresse :

4H. Calendrier des activités (programme de travail)

A. Préciser la nature de l'activité

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

Rapports	Date
1. Rapport	
2. Rapport mensuel	
3. Projet de rapport final	

C. Achèvement et soumission des rapports

Pièce N°7 : PROPOSITIONS FINANCIERES – TABLEAUX TYPES

Récapitulatif des tableaux types

- 5. A. Lettre de soumission de la proposition financière pour les marchés à paiement par prix forfaitaires
 - 5. B. Etat récapitulatif des coûts
 - 5. C. Ventilation des coûts par activité
 - 5. D. Coût Unitaire du Personnel Clef
 - 5. E. Coût Unitaire du Personnel d'Exécution
 - 5. F. Ventilation de la rémunération par activité
 - 5. G. Frais remboursables par activité (non applicable)
 - 5. H. Frais divers pour les marchés à paiement par prix unitaires pour les marchés à paiement par prix unitaires
 - 5. I. Cadre du Bordereau des prix unitaires
 - 5. J. Cadre du détail estimatif
 - 5. K. Cadre du sous-détail des prix unitaires
1. Prix unitaires élémentaires (cf. 5.D. 5.E. etc...);
 2. Décomposition des prix unitaires ;
 3. Frais remboursables, le cas échéant.

5. A. Lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse :

5.B. Etat récapitulatif des coûts

Coûts	Monnaie(s)(7)	Montant(s)
Sous-total		
Impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales		_____

5.C. Ventilation des coûts par activité

Activité no : _____	Activité no : _____	Description : _____
Composantes du prix	Monnaie(s)	Montant(s)
Rémunération		

5. D. Coûts unitaires du personnel clé

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

5. E. Coûts unitaires du personnel d'exécution

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

5. F. Ventilation de la rémunération par activité

Activité no : Nom :

Noms	Poste	Apport	Rémunération taux de change	Montant
Personnel permanent Personnel local				<hr/>

5. G. Frais remboursables par activité (Non applicable)

Activité no : Nom :

No	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Voyages aériens internationaux _____	par voyage			
2.	Frais de voyage divers	par voyage			
3.	Indemnité de subsistance	par jour			
4.	Frais de transport locaux				_____

5.H. Frais divers Non applicable

Activité no : Nom :

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

5.1. Cadre du bordereau des prix unitaires

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

N°	Tâches à exécuter	P.U mensuel en chiffres	P.U mensuel en lettres
Pour le nettoyage			
1	Nettoyage complet des bureaux		
2	Nettoyage complet des parties communes (halls, ascenseurs, couloirs, escaliers)		
3	Nettoyage complet des sanitaires		
4	Nettoyage des garde-corps dans les escaliers		
5	Nettoyage des vitres sur les deux faces des portes d'entrée		
6	Nettoyage des toilettes avec des produits appropriés		
7	Nettoyage des voies de circulation en bitume ou chaussée		
8	Nettoyage des postes de téléphones		
9	Nettoyage des portes		
10	Nettoyage des tapis		
11	Nettoyage des parties en inox et vitrées		
12	Nettoyage des terrasses et des balcons		

13	Nettoyages des baies vitrées et façades en alucobond		
Autres prestations			
14	Vidange des corbeilles à papiers et essuyage des cendriers		
15	Balayage humide des sols en carrelage		
16	Application de la spray-méthode sur le carrelage		
17	Dépoussiérage des bureaux, meubles et objets meublant		
18	Désodorisation des ascenseurs et des bureaux		
Traitement phytosanitaire			
19	Désinsectisation et dératisation à l'intérieur des bâtiments		
20	Désinsectisation et dératisation à l'extérieur des bâtiments		
21	Collecte, Tri et stockage des déchets dans les bacs appropriés		

5.J. Cadre du détail estimatif

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

5. K. Cadre du sous-détail des prix unitaires

Note relative à la présentation des sous détails de prix et taxes

1. Un sous détail expose toutes les étapes d'établissement d'un prix de vente. Aussi, constitue-t-il un élément important d'appréciation de la qualité du prix proposé par un soumissionnaire.

Il n'est pas nécessaire d'imposer un modèle de présentation à tous les soumissionnaires, compte tenu de la grande diversité de logiciels de détermination des sous-détails de prix. En revanche, ils pourront comporter les éléments suivants :

- a. Détail du coefficient de vente suivant le modèle présenté après la présente note ;
- b. Coût en prix secs des matériels prévus pour la prestation ;
- c. Coût en prix secs des fournitures nécessaires à la prestation ;
- d. Coût de la ressource humaine locale ;
- e. Pour chaque prix du bordereau, une fiche issue des points a, b, c et d susvisés, indiquant les rendements conduisant aux prix unitaires ;
- f. Le sous détail précis des forfaits d'entretien des locaux et de fourniture des moyens mis à la disposition, le cas échéant;
- g. Le sous détail des impôts et taxes.

2. Cadre de présentation du coefficient de vente, encore appelé coefficients de frais généraux.

A. Frais généraux de la prestation

-
 -
 -

Total C1

B. Frais généraux de siège

- Frais de siège

- Frais financiers

-

- Aléas et bénéfice

Total C2

Coefficient de vente $k = 100/(100-C)$

avec $C=C1+C2$

3. Le Maître d'Ouvrage peut proposer un cadre du sous détail des prix unitaires comportant les éléments énoncés au point 1 ci-dessus.

PIECE N°8 : MODELE DE MARCHE



CERTIFIE ISO 9001

FONDS SPECIAL D'EQUIPEMENT ET D'INTERVENTION INTERCOMMUNALE

MARCHE N° .../M/FEICOM/DG/DMRFDC/SDAS/SMA/2023

PASSE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N°/ AONO/FEICOM/CIPM/2023 DU, POUR L'ENTRETIEN DE L'IMMEUBLE SIEGE DU
FEICOM.

**MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DU FONDS SPECIAL D'EQUIPEMENT ET D'INTERVENTION
INTERCOMMUNALE « FEICOM »**

TITULAIRE :BP.....NCC.....RC.....Tél.....
.....

OBJET DU MARCHE : Entretien de l' immeuble du FEICOM

LIEU D'EXECUTION : Yaoundé, Direction Générale .

DELAI D'EXECUTION : Douze (12) mois

MONTANT DU MARCHE :

TOTAL HORS TAXES	
TVA 19,25%	
IR (%)	
TOTAL GENERAL TTC	
NET A PAYER	

FINANCEMENT : BUDGET FEICOM, EXERCICES 2023 ET SUIVANTS

IMPUTATION : « 61-21-20 Entretien Bâtiments »

SOUSCRIT(E) LE : _____

SIGNE(E) LE : _____

NOTIFIE (E) LE : _____

ENREGISTRE(E) : _____

ENTRE :

A/- Le FONDS SPECIAL D'EQUIPEMENT ET D'INTERVENTION INTERCOMMUNALE en abrégé « **FEICOM** » BP 718 Yaoundé,

Représenté par son Directeur Général, **Monsieur Philippe Camille AKOA**,

Ci-après dénommé « **LE MAITRE D'OUVRAGE** »,

D'une part,

ET

B/- L'Entreprise.....

Représentée par son Directeur,,

Ci-après dénommé « **LE COCONTRACTANT** »,

D'autre part,

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

SOMMAIRE

TITRE I : LE CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

TITRE II : LES TERMES DE REFERENCE

TITRE III : BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

TITRE IV : DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF

TITRE III BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N° PRIX	DESIGNATION DES PRESTATIONS	Unité Mois	Qté	P.U en lettres	PU en chiffres
100	Nettoyage complet des bureaux	12	1		
200	Nettoyage complet des parties communes (halls, ascenseurs, couloirs, escaliers)	12	1		
300	Nettoyage complet des sanitaires	12	1		
400	Nettoyage des garde-corps dans les escaliers	12	1		
500	Nettoyage des vitres sur les deux faces des portes d'entrée	12	1		
600	Nettoyage des bureaux avec des produits appropriés	12	1		
700	Nettoyage des postes de téléphones	12	1		
800	Nettoyage des portes	12	1		
900	Nettoyage des tapis	12	1		
1000	Nettoyage des parties en inox et vitrées	12	1		
1100	Nettoyage des terrasses et des balcons	12	1		
1110	Nettoyage des facades et des baies vitrées	12	1		
1200	Aération des locaux	12	1		
1300	Vidange des corbeilles à papiers et l'essuyage des cendriers	12	1		
1400	Balayage humide des sols en carrelage	12	1		
1500	Application de la spray-méthode sur le carrelage	12	1		
1600	Dépoussiérage des bureaux, meubles et objets meublant	12	1		
1700	Désodorisation des ascenseurs et des bureaux	12	1		
1800	balayage et lavage des parkings	12	1		
1900	entretien et nettoyage du bassin à jets d'eau	12	1		
2000	Désinsectisation et dératisation à l'intérieur des bâtiments				
2001	Désinsectisation et dératisation à l'extérieur des bâtiments				
2002	Collecte, Tri et stockage des déchets dans les bacs appropriés				
	TOTAL GENERAL ANNUEL HT				
	TVA : 19,25%				
	IR				
	Net à payer				
	TOTAL GENERAL ANNUEL TTC				

TITRE IV : DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF PAR TRANCHE

Chaque Détail se fera par lot

Entretien des édifices de l'immeuble siège du FEICOM sis à Mimboman à Yaoundé,

N° PRIX	DESIGNATION DES PRESTATIONS	Unité Mois	Qté	P.U HT	P.T HT
100	Nettoyage complet des bureaux	12	1		
200	Nettoyage complet des parties communes (halls, ascenseurs, couloirs, escaliers)	12	1		
300	Nettoyage complet des sanitaires	12	1		
400	Nettoyage des garde-corps dans les escaliers	12	1		
500	Nettoyage des vitres sur les deux faces des portes d'entrée	12	1		
600	Nettoyage des bureaux avec des produits appropriés	12	1		
700	Nettoyage des postes de téléphones	12	1		
800	Nettoyage des portes	12	1		
900	Nettoyage des tapis	12	1		
1000	Nettoyage des parties en inox et vitrées	12	1		
1100	Nettoyage des terrasses et des balcons	12	1		
1110	Nettoyage des facades et des baies vitrées	12	1		
1200	Aération des locaux	12	1		
1300	Vidange des corbeilles à papiers et l'essuyage des cendriers	12	1		
1400	Balayage humide des sols en carrelage	12	1		
1500	Application de la spray-méthode sur le carrelage	12	1		
1600	Dépoussiérage des bureaux, meubles et objets meublant	12	1		
1700	Désodorisation des ascenseurs et des bureaux	12	1		
1800	balayage et lavage des parkings	12	1		
1900	entretien et nettoyage du bassin à jets d'eau	12	1		
2000	Désinsectisation et dératisation à l'intérieur des bâtiments				
2001	Désinsectisation et dératisation à l'extérieur des bâtiments				
2002	Collecte, Tri et stockage des déchets dans les bacs appropriés				
	TOTAL GENERAL ANNUEL HT				
	TVA : 19,25%				
	IR				
	Net à payer				
	TOTAL GENERAL ANNUEL TTC				

N B : certains espaces à déterminer par le Maître d'Ouvrage ne seront pas autorisés ou admis pour l'entretien par le prestataire.

RECAPITULATIF

Entretien des édifices de l'immeuble siège du FEICOM sis à Mimboman à Yaoundé,

N° PRIX	DESIGNATION DES PRESTATIONS	Unité mois	Qté	P.U HT pluriannuel	P.T HT pluriannuel
100	Nettoyage complet des bureaux	36	1		
200	Nettoyage complet des parties communes (halls, ascenseurs, couloirs, escaliers)	36	1		
300	Nettoyage complet des sanitaires	36	1		

400	Nettoyage des garde-corps dans les escaliers	36	1		
500	Nettoyage des vitres sur les deux faces des portes d'entrée	36	1		
600	Nettoyage des bureaux avec des produits appropriés	36	1		
700	Nettoyage des postes de téléphones	36	1		
800	Nettoyage des portes	36	1		
900	Nettoyage des tapis	36	1		
1000	Nettoyage des parties en inox et vitrées	36	1		
1100	Nettoyage des terrasses et des balcons	36	1		
1200	Aération des locaux	36	1		
1300	Vidange des corbeilles à papiers et l'essuyage des cendriers	36	1		
1400	Balayage humide des sols en carrelage	36	1		
1500	Application de la spray-méthode sur le carrelage	36	1		
1600	Dépoussiérage des bureaux, meubles et objets meublant	36	1		
1700	Désodorisation des ascenseurs et des bureaux	36	1		
1800	balayage et lavage des parkings	36	1		
1900	entretien et nettoyage du bassin à jets d'eau	12	1		
2000	Désinsectisation et dératisation à l'intérieur des bâtiments				
2001	Désinsectisation et dératisation à l'extérieur des bâtiments				
2002	Collecte, Tri et stockage des déchets dans les bacs appropriés				
	TOTAL ANNUEL HT				
	TVA : 19,25%				
	IR				
	TOTAL ANNUEL TTC				
	Net à Payer				

NB : certains espaces à déterminer par le Maître d'Ouvrage ne seront pas autorisés ou admis pour l'entretien par le prestataire.

PAGE _____ ET DERNIERE DU MARCHE N° _____/AONO/FEICOM/CIPM/2023 DU _____ POUR LA REALISATION DES PRESTATIONS D'ENTRETIEN DE L'IMMEUBLE SIEGE DU FEICOM A YAOUNDE OBJET DE L'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE N° _____/AONO/FEICOM/CIPM/2023 DU

TITULAIRE :

ADRESSE : BP : - TEL : 237 - FAX : 237

N° CONTRIBUTABLE :

N° REGISTRE DE COMMERCE :

BANQUE :

N° DE COMPTE

OBJET DU CONTRAT : ENTRETIEN DES LOCAUX DE L'IMMEUBLE SIEGE DU FEICOM

LIEU ET DELAI D'EXECUTION : 12 mois

MONTANT EN FCFA :

FINANCEMENT : Budget du FEICOM exercices 2023 et suivants.

LU ET ACCEPTE Par LE COCONTRACTANT

Yaoundé, le

SIGNE PAR LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DU FEICOM

Yaoundé, le

ENREGISTRE LE,

Yaoundé, le

PIECE N°9 : MODELES DES PIECES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE

Annexe n° 1 : Modèle déclaration d'intention de soumissionner

Objet :

Messieurs,

Nous soussignés _____

(nom, prénoms, adresse)

faisant élection de domicile à _____

après avoir examiné, en vue de la réalisation des prestations susmentionnées, les documents de votre Appel d'Offres n° _____ /AONO/FEICOM/CIPM/2023 du _____ 2023 et après avoir pris connaissance des lieux, proposons d'exécuter lesdites prestations conformément aux pièces constitutives du Dossier d'Appel d'Offres éventuellement assorties des modifications qui découleront du Marché.

Si notre soumission est acceptée, nous nous engageons et acceptons de rester liés par notre soumission pendant un délai de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date fixée pour la remise des offres.

Fait à _____ , le _____

Signature

En qualité de

Annexe n° 2 : Modèle de soumission

Je, soussigné.....[indiquer le nom et la qualité du signataire] représentant la société,.....dont le siège social est à..... inscrite au registre du commerce de sous le n°

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au Dossier d'Appel d'Offres N°..... [rappeler l'objet de l'appel d'offres], y compris les additifs

- Me soumetts et m'engage à livrer les fournitures conformément au Dossier d'Appel d'Offres, moyennant les prix que j'ai établi moi-même sur la base des bordereaux de prix et quantités, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre à
- [en chiffres et en lettres] francs CFA Hors TVA, et à..... francs CFA Toutes Taxes Comprises. [en chiffres et en lettres]
- M'engage à exécuter lesdites prestations dans un délai de mois
- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai jours [indiquer la durée de validité, en principe 120 jours] à compter de la date limite de remise des offres.

Les rabais offerts et les modalités d'application desdits rabais sont les suivants :

.....
.....
.....
.....

L'Administration se libérera des sommes dues par elle au titre du présent marché en faisant donner crédit au compte n° ouvert au nom de auprès de la banque Agence de

Avant signature du marché, la présente soumission acceptée par vous, vaudra engagement entre nous.

Fait à le

Signature deen qualité de.....

Annexer la lettre de pouvoirs

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement de soumission

Adressée à [indiquer le Maitre d' Ouvrage et son adresse], « le Client»

Attendu que le Prestataire, 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 au Maitre d' Ouvrage de la somme maximale de [indiquer le montant] Francs CFA, que la banque s'engage à régler intégralement au Client, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

ou

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

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

Nous nous engageons à payer le Maitre d' Ouvrage un montant allant jusqu'au maximum de la somme stipulée ci-dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que le Maitre d' Ouvrage soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maitre d' Ouvrage 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.

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

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

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

[signature de la banque

**PIECE N°10 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET COMPAGNIES D'ASSURANCE AGREES
ET HABLETES PAR LE MINFI A EMETTRE LES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS
EN 2023**

BANQUES ET COMPAGNIES D'ASSURANCES

A. BANQUES

1. Afriland First Bank (FIRST BANK) BP 11834 Yaoundé;
2. BANGE Bank Cameroun (BANGE CMR° BP.34.692) ;
3. Banque Atlantique du Cameroun (BACM) BP 2933 Douala;
4. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME) BP 12962 Yaoundé;
5. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK) BP 600 Douala;
6. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC) BP 1925 Douala ;
7. Citi Bank Cameroun (CitibankCameroon) BP 4571 Douala;
8. Commercial Bank of Cameroon (CBC) BP 4004 Douala;
9. Crédit Communautaire d'Afrique Bank (CCA) BP 6578 Yaoundé;
10. Ecobank Cameroon (ECOBANK) BP 582 Douala;
11. National Financial Credit Bank (NFC-BANK) BP 6578 Yaoundé;
12. Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-CAMEROUN) BP 300 Douala;
13. Société Générale Cameroun (SGC) BP 4042 Douala;
14. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC) BP 1724 Douala;
15. Union Bank of Cameroon (UBC) BP 15569 Douala;
16. United Bank for Africa (UBA) BP 2088 Douala;

B. COMPAGNIES D'ASSURANCES

17. Activa Assurances BP 12970 Douala;
18. AREA Assurances BP 15584 Douala ;
19. Atlantic Assurances S.A BP 3033 Douala ;
20. Chanas Assurances S.A BP 109 Douala;
21. CPA /SA BP 54 Douala;
22. NSIA Assurance S.A BP 2759 Douala ;
23. PRO ASSUR BP 5963 Douala
24. Prudential Beneficial General Insurance S.A BP 2328 Douala;
25. ROYAL ONYX Insurance Cie BP 12230 Douala ;
26. SAAR S.A BP 1011 Douala;
27. SANLAM Assurances Cameroun BP 12125 Douala;
28. Zenith Insurance BP 1540 Douala.