



FONDS SPECIAL D'EQUIPEMENT ET D'INTERVENTION INTERCOMMUNALE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT N° 016/AONR/FEICOM/CIPM/2023 EN PROCEDURE
D'URGENCE DU 07/08/2023 POUR LE RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ETUDE EN VUE DE
L'AUDIT D'IMPACT ENVIRONNEMENTAL DE L'IMMEUBLE SIEGE DU FEICOM**

FINANCEMENT : Budget du FEICOM, Exercices 2023
Imputation budgétaire : « 61-20-50 », honoraires versés ;

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Août 2023

SOMMAIRE

- Pièce n°1 :** Lettre d'invitation à soumissionner
- Pièce n°2 :** Avis d'Appel d'Offres (AAO)
- Pièce n°3 :** Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)
- Pièce n°4 :** Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)
- Pièce n°5 :** Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Pièce n°6 :** Termes de Référence (TDR)
- Pièce n°7 :** Proposition Technique, Tableaux type
- Pièce n°8 :** Proposition Financière ; Tableaux Types
- Pièce n°9 :** Modèle de marché ;
- Pièce n°10 :** Les modèles à utiliser par les soumissionnaires ;
- Pièce n° 11:** Liste des établissements bancaires et compagnies d'assurance agréés et habilités par le Ministre des Finances à émettre les cautions dans le cadre des marchés publics en 2023

LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER



Date : .../2023

Objet : Lettre d'invitation à soumissionner

A: Mesdames et Messieurs les Représentants des
Cabinets ci-dessous

Référence : *Pré qualification des cabinets pour l'AUDIT D'IMPACT environnemental de l'immeuble siège du FEICOM sur la ligne budgétaire « 61-20-50, honoraires versés ».*

Messieurs/Mesdames,

J'ai l'honneur de vous informer que vous avez été pré-qualifiés pour le projet cité en référence. Je vous invite dès lors, à soumissionner pour l'exécution du marché relatif audit projet.

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté et retiré auprès du Service des Marchés et Approvisionnements, sis à l'ancien siège du FEICOM à Yaoundé (Mimboman), BP. 718 Yaoundé, FEICOM, Rue 4.561 Mimboman YDE 4^{ème} Téléphone 222 22 27 28, Fax 222 23 17 59, Poste 217, Porte 11, dès publication du présent Avis sur présentation d'une quittance attestant d'un versement de la somme non remboursable de soixante mille (60 000) FCFA dans le compte Spécial CAS –ARMP ouvert dans les Agences BICEC.

Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'un cautionnement de soumission d'un montant de huit cent mille (800 000) francs CFA. Les plis seront ouverts immédiatement en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent assister à l'ouverture des plis.

La présente lettre d'invitation est adressée aux candidats inscrits sur la liste restreinte ci-après :

Cabinets	Adresse
BUREAU VERITAS	BP 830 Douala Cameroun, Tel : (237) 699 503 104 / 699 508 578
GPT BONUS CONSULTING AND LCA SARL	BP 15343 Douala Cameroun, Tel : (237) 677 444 071
URAD	BP 3760 Yaoundé Cameroun, Tel : (237) 677 053 530

Vous voudrez bien me faire connaître à l'adresse sus indiquée et dans un délai maximum de dix (10) jours à partir de la réception de la présente, votre intention ou non de soumissionner. Faute de quoi votre désistement sera constaté.

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

Fait à Yaoundé, le

**Le Directeur Général,
Maître d'Ouvrage**

Copies :

- MINMAP APCR ;
- ARMP ;
- Chrono et Archives infos ;
- Président CIPM/info ;
- Affichage.

Pièce N°2 : AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)



Certifié ISO 9001/14001

FONDS SPECIAL D'EQUIPEMENT ET D'INTERVENTION INTERCOMMUNALE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT, EN PROCEDURE D'URGENCE

N° 016 /AONR/FEICOM/CIPM/2023 DU 07/08/2023

POUR LE RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ETUDES EN VUE DE L'AUDIT D'IMPACT ENVIRONNEMENTAL DE L'IMMEUBLE SIEGE DU FEICOM

1. OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le Directeur Général du Fonds Spécial d'Équipement et d'Intervention Intercommunale (FEICOM), lance en procédure d'urgence, un Appel d'Offres National Restreint pour le recrutement d'un bureau d'études en vue de l'audit d'impact environnemental de l'Immeuble Siège du FEICOM.

Cet audit devra permettre d'évaluer l'état d'avancement de la mise en œuvre des plans de gestion de l'environnement, d'identifier les contraintes, le cas échéant, pendant la mise en œuvre, de documenter les meilleures pratiques, le cas échéant, et de suggérer des mesures pour une mise en œuvre et un suivi efficaces.

2. CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les prestations objet du présent Dossier d'Appel d'offres consistent en :

- la réalisation d'une évaluation environnementale de base de l'immeuble siège du FEICOM ;
- la réalisation d'un audit environnemental annuel pour la période de construction ;
- l'examen des PGE et l'identification des principales mesures d'atténuation et d'exigences de surveillance pendant la phase de construction. ;
- l'examen des dossiers et la documentation relatifs aux impacts, aux mesures prises pour les gérer et aux aspects de la performance, c'est-à-dire plus spécifiquement examiner les rapports préparés par les spécialistes de l'environnement de la mission de contrôle, s'ils existent ;
- la conduite des entretiens avec le top management et l'ensemble du personnel du FEICOM, en particulier dans le domaine de la gestion de l'environnement ;
- l'examen de l'état d'avancement de la mise en œuvre des recommandations/mesures d'atténuation concernant les aspects de conception des travaux de génie civil par rapport à la sécurité, les dispositions pour une ventilation et un éclairage adéquats, la fourniture d'installations de base à l'usage des travailleurs/du personnel handicapé, etc. ;
- l'évaluation des principales non-conformités environnementales et proposition des actions correctives ;
- l'évaluation de l'efficacité de la surveillance de la mise en œuvre du PGE et identification des lacunes, le cas échéant, et les domaines à améliorer.
- l'évaluation de la conformité aux exigences du PGE (y compris la gestion des déchets, la consommation des ressources, la conservation de la biodiversité, l'économie d'énergie, l'atténuation des changements climatiques, la documentation, les consultations, la divulgation, etc.) et aux exigences législatives et

réglementaires pertinentes, y compris les permis environnementaux et la performance en matière de responsabilité sociale des entreprises.

- l'évaluation du suivi et pleinement fonctionnel du système de gestion environnementale et sociale tel que stipulé dans le PG. Il s'agit notamment de l'efficacité des dispositions institutionnelles, de l'adéquation des ressources, de la passation des marchés, des évaluations environnementales et sociales, de l'examen des solutions de rechange, de l'atténuation des risques, de l'établissement de rapports et de la documentation, du mécanisme de retour d'information et de recours contre les griefs (FGRM).
- L'identification des contraintes éventuelles pour assurer la conformité aux mesures décrites dans le PGE.

3. PARTICIPATION ET ORIGINE

La participation au présent Appel d'Offres National Restreint est réservée, à égalité de conditions, aux bureaux d'études agréés par le MINEPDED, ayant été retenus dans le cadre de l'Avis de Sollicitation à Manifestation d'Intérêt

N°002/ASMI/FEICOM/DG/2023 du 09 février 2023 pour la pré-qualification d'un bureau d'études en vue de l'AUDIT D'IMPACT environnemental de l'Immeuble Siège du FEICOM.

Cabinets	Adresse
BUREAU VERITAS	BP 830 Douala Cameroun, Tel : (237) 699 503 104 / 699 508 578
GPT BONUS CONSULTING AND LCA SARL	BP 15343 Douala Cameroun, Tel : (237) 677 444 071
URAD	BP 3760 Yaoundé Cameroun, Tel : (237) 677 053 530

4. DÉLAI DE LIVRAISON DE LA PRESTATION

Le délai prévu par le Maître d'Ouvrage pour l'exécution des prestations objet du présent Appel d'Offres est de **trois (03) mois** à compter de la date de notification de l'ordre de service.

5. COÛT PRÉVISIONNEL

Le coût prévisionnel global de la présente prestation est de quarante millions (40 000 000) francs CFA TTC.

6. FINANCEMENT

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par le budget du Fonds Spécial d'Équipement et d'Intervention Intercommunale (FEICOM), Exercice 2023. Imputations budgétaires : 61-20-50, « Honoraires versés ».

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, sis à l'ancien siège du FEICOM à Yaoundé (Mimboman), BP 718, FEICOM 381, Rue 4.561, Mimboman YDE 4^{ème}, Téléphone 222 23 51 64; poste 217 ; porte 11 ; Fax 22 23 17 59, dès publication du présent Avis.

8. ACQUISITION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être retiré au Service des Marchés et Approvisionnements, sis à l'ancien Siège du FEICOM à Yaoundé (Mimboman), BP 718 FEICOM 381, Rue 4 561, Mimboman YDE 4^{ème}, Téléphone 222 23 51 64 ; poste 217 ; porte 11 ; Fax (237) 222 23 17 59, dès publication du présent Avis, sur présentation d'une quittance attestant du versement de la somme de soixante mille (60.000) francs CFA dans le Compte Spécial CAS – ARMP ouvert dans les Agences BICEC.

9. CAUTIONNEMENT PROVISoire

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, un cautionnement de soumission d'un montant de huit cent mille (**800 000) francs CFA**, établi par une banque de premier ordre ou une compagnie d'assurance 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 limite de validité des offres, acquitté à la main par l'émetteur. L'absence du cautionnement de soumission

entraînera le rejet immédiat de l'offre.

10. REMISE DES OFFRES

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme tels, devra parvenir sous pli fermé et scellé au Service des Marchés et Approvisionnements, sis à l'ancien siège du FEICOM à Mimboman, BP 718 Yaoundé, FEICOM, Rue 4.561, Mimboman YDE 4^{ème}, Téléphone 222 23 51 64; poste 217 ; porte 11 ; Fax 22 23 17 59 au plus tard le 06/09/2023 **2023 à 13 heures** précises et devra porter la mention suivante :

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT, EN PROCEDURE D'URGENCE
N°016 /AONR/FEICOM/CIPM/2023 DU 07/08/2023 _
POUR LE RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ETUDE EN VUE DE L'AUDIT D'IMPACT ENVIRONNEMENTAL DE
L'IMMEUBLE SIEGE DU FEICOM
"A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement"**

11. RECEVABILITE DES OFFRES

Les autres pièces administratives requises doivent être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par l'autorité compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres.

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent Avis et du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable, notamment l'absence du cautionnement de soumission délivré par un établissement financier agréé par le Ministre des Finances ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours.

Les offres parvenues après les date et heure limites de dépôt ne seront pas recevables.

12. OUVERTURE DES OFFRES

L'ouverture des offres administratives et techniques par la Commission Interne de Passation des Marchés du FEICOM aura lieu **06/09/2023** à 14 heures précises dans la salle de réunions de ladite Commission sise à l'ancien siège du FEICOM, Rue 4561.

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

L'ouverture des offres financières se fera dans la même salle de réunions à une date ultérieure.

13. CRITÈRES D'ÉVALUATION

13. 1 Critères éliminatoires

1. Dossier administratif resté incomplet ou non conforme 48 heures après ouverture des plis;
2. Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;
3. Absence de 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 ;
4. Absence de TDR et CCAP paraphés à chaque page et signés à la dernière page avec la mention « lu et approuvé » avec le nom, le tampon et la qualité du signataire ;
5. Absence d'une copie de l'attestation d'agrément du bureau d'études pour l'évaluation environnementale, délivrée par le MINEPDED ;
6. Présence d'informations financières dans l'offre technique ;
7. Offre Technique inférieure à 80% ;

13.2. Critères essentiels

1. Présentation générale de l'offre ;
2. Compréhension de la mission ;
3. Observations et suggestions sur les TDR ;
4. Méthodologie d'exécution des prestations ;
5. Qualification et compétences du personnel clé pour la mission ;
6. Expérience du Cabinet dans les missions similaires ;
7. Moyens logistiques.

Les offres techniques seront évaluées sur cent (100) points sur la base des critères et sous critères définis dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).

Toute soumission n'ayant pas obtenu au moins 80 points sur 100 ne verra pas son offre financière examinée.

14. ATTRIBUTION

Le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire présentant l'offre évaluée la mieux disante et remplissant les critères de qualification technique et financière requis résultant des critères dits essentiels et ceux éliminatoires.

15. DURÉE DE VALIDITÉ DES OFFRES

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite fixée pour la remise des offres.

16. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus aux heures ouvrables auprès du Service des Marchés et Approvisionnements du FEICOM :

Tél : (237) 22 23 51 64, Poste 217 ; porte 11
BP : 718 YAOUNDE, Rue 4565, Mimboman YDE 4ème
Fax : (237) 22 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

Ampliations :

- ✓ MINMAP ATCR ;
- ✓ ARMP pour insertion au JDM ;
- ✓ Président/CIPM ;
- ✓ Affichage ;
- ✓ Chrono/archives.

**LE DIRECTEUR GENERAL,
Maître d'Ouvrage**



ISO 9001/14001 Certified

SPECIAL COUNCIL SUPPORT FUND FOR MUTUAL ASSISTANCE

INTERNAL TENDERS BOARD

NATIONAL RESTRICTED INVITATION TO TENDER, IN EMERGENCY PROCEDURE

No. 016 /AONR/FEICOM/CIPM/2023 OF 07/08/2023

FOR THE RECRUITMENT OF A CONSULTING FIRM FOR THE AUDIT OF ENVIRONMENTAL IMPACT OF THE HEAD OFFICE BUILDING OF SPECIAL COUNCIL SUPPORT FUND FOR MUTUAL ASSISTANCE

1. PURPOSE OF THE INVITATION TO TENDER

The General Manager of the Special Council Support Fund for Mutual Assistance (FEICOM), hereby launches in emergency procedure, a Restricted National Invitation to tender for the recruitment of a consulting firm for the audit of environmental impact of the Head Office building of Special Council Support for Mutual Assistance.

This audit should make it possible to assess the progress of the implementation of the environmental management plans, to identify the constraints, if any, during the implementation, to document the best practices, the appropriate, and to suggest measures for effective implementation and follow-up.

2. NATURE OF SERVICES

The Services consist to:

- Carry out a basic environmental assessment of the FEICOM headquarters building;
- Carry out an annual environmental audit for the construction period;
- Review EMPs and identify key mitigation measures and monitoring requirements during the construction phase;
- Examine the files and documentation relating to the impacts, the measures taken to manage them and the aspects of the performance, that is to say more specifically to examine the reports prepared by the environmental specialists of the control mission, if they exist;
- Conduct interviews with top management and all FEICOM staff, particularly in the area of environmental management;
- Review the status of implementation of recommendations/mitigation measures regarding design aspects of civil works in relation to safety, provisions for adequate ventilation and lighting, provision of basic facilities for use by disabled workers/staff, etc;
- Evaluate the main environmental non-conformities and propose corrective actions;
- Assess the effectiveness of monitoring EMP implementation and identify gaps, if any, and areas for improvement;
- Assess compliance with EMP requirements (including waste management, resource consumption, biodiversity conservation, energy conservation, climate change mitigation, documentation, consultations, disclosure, etc.) and relevant legislative and regulatory requirements, including environmental permits and corporate social responsibility performance;
- Assess whether an environmental and social management system as stipulated in the EMP has been duly followed and fully functional. These include the effectiveness of institutional arrangements, adequacy of resources, procurement, environmental and social assessments, consideration of alternatives, risk mitigation, reporting and documentation, grievance feedback and redress mechanism (FGRM);
- Identify any constraints to ensure compliance with the measures described in the EMP.

3. PARTICIPATION AND ORIGIN

Participation in this Restricted National Call for Tenders is reserved, under equal conditions, to consulting firms approved by the MINEPDED, having been selected within the framework of the Notice of Solicitation for Expression of Interest

N°002/ASMI/FEICOM/DG/2023 of February 09, 2023 for the pre-qualification of a consulting firm for the audit of the environmental impact of the FEICOM Headquarters Building.

Cabinets	Adresse
BUREAU VERITAS	BP 830 Douala Cameroun, Tel : (237) 699 503 104 / 699 508 578
GPT BONUS CONSULTING AND LCA SARL	BP 15343 Douala Cameroun, Tel : (237) 677 444 071
URAD	BP 3760 Yaoundé Cameroun, Tel : (237) 677 053 530

4. DELIVERY DEADLINE FOR THE SERVICE

The deadline provided by the Contracting Authority for the execution of the services concerned in this Invitation to tender shall be three (03) months with effect from the date of notification of the service order.

5. ESTIMATED COST

The overall estimated cost of this service is forty million (40,000,000) CFA francs including tax.

6. FUNDING

The services concerned in this Invitation to tender shall be funded by the budget of the Special Council Support Fund for Mutual Assistance (FEICOM), 2023 and subsequent fiscal years. Budgetary charges: 61-20-50, "Fees paid".

7. CONSULTATION OF THE TENDER DOCUMENT

The Tender Document may be consulted during working hours in the Contracts and Supplies Service, located in FEICOM former Head Office in Yaoundé (Mimboman), P. O. Box 718 Yaounde, FEICOM 381, Street 4.565, Mimboman YDE IV, Telephone 222 23 51 64; Extension 217; Room 11; Fax 22 23 17 59, upon the publication of this notice.

8. ACQUISITION OF THE TENDER DOCUMENT

The Tender Document may be consulted and withdrawn during working hours in the Contracts and Supplies Service, located in FEICOM former Head Office in Yaoundé (Mimboman), P. O. Box 718 Yaounde, FEICOM 381, Street 4.561, Mimboman YDE IV, Telephone 222 23 51 64; Extension 217; Room 11 ; Fax 22 23 17 59, upon the publication of this notice, on presentation of a receipt attesting to the payment of the sum of CFA F sixty thousand (60,000) into the Special Account CAS – ARMP opened in BICEC Branches.

9. PROVISIONAL GUARANTEE

Each bidder shall include in their administrative documents, a submission guarantee amounting **CFA F height hundred thousand (800 000)**, issued by a first rank bank or an insurance company approved by the Minister of Finance and of which the list shall feature in document 11 of the Tender Document (DAO), valid for thirty (30) days beyond the deadline of the validity of bids, paid by hand by a banker issuer. The absence of the submission guarantee shall lead to the outright rejection of the bid.

10. SUBMISSION OF BIDS

Each bid drafted in English or in French in seven (07) copies including one (01) original and six (06) copies, shall reach in closed envelope in the Contracts and Supplies Service located in Mimboman, P.O.Box 718 Yaounde, FEICOM, Street 4.561, Mimboman YDE IV, Telephone 222 23 51 64; Extension 217 ; Room 11 ; Fax '22 23 17 59 latest on **06/09/2023 at 13:00 p.m. prompt** and shall be labelled as follows :

**RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER, IN EMERGENCY PROCEDURE
No. 016 /AONR/FEICOM/CIPM/2023 OF2023**

FOR THE RECRUITMENT OF A CONSULTING FIRM FOR THE AUDIT OF ENVIRONMENTAL IMPACT OF THE HEAD OFFICE BUILDING OF SPECIAL COUNCIL SUPPORT FUND FOR MUTUAL ASSISTANCE

"To be opened only during the opening session "

11. ADMISSIBILITY OF BIDS

The other required administrative documents shall be produced in originals or certified true copies by the competent authority, in accordance with the stipulations of the Special Regulations of the Tender Document. They shall be dated less than three (03) months or having been issued later to the date of signing the Invitation to tender.

Any bid non-compliant to the prescriptions of this Notice and the Tender Document shall be declared inadmissible, especially the absence of the submission guarantee issued by a financial establishment approved by the Ministry of Finance or the non-compliance to the model documents of the Tender Document, shall lead to the outright rejection without any recourse.

Bids reaching after the dates and submission deadlines shall be inadmissible.

12. OPENING OF BIDS

Opening of administratives, technical and financial bids shall be carried out by the Internal Tenders Board of FEICOM which shall be carried out in two phases. It shall take place on **06/09/2023** at 14:00 p.m. prompt in the Conference Room of the tender board of FEICOM.

Only bidders may attend this opening session or be represented therein by a person of their choice duly authorized and having perfect knowledge of the file.

The opening of financial bids shall be carried out in the tender board of the Service of procurement and public contracts, on a later date.

13. EVALUATION CRITERIA

13.1 Eliminary criteria

1. Incomplete and non compliance of administrative documents 48 hours after opening of bids;
2. False declarations or forged documents;
3. Absence of submission guarantee according to the letter circular n°00001/PR/MINMAP/CAB of the 25 april 2022 related to the application of the public Contract Code;
4. Absence of ToR and CCAP initialed and signed on the last page with the mention "read and approved " with the name the stamp and the name of signatory;
5. Absence of a copy of the certificate of approval for the environment assessment, issued by the MINEPDED
6. Presence of financial information in the technical bid;
7. Technical rate inferior to 80% ;

13.2. Essential criteria

1. General presentation of the bid;
2. Comprehension of the mission ;
3. Observations and suggestions on the TdR ;
4. Methodology of the execution of services;
5. Qualification and skills of the key staff of the mission;
6. Experience of Firm in similar missions;
7. Logistic Facilities;

Technical bids shall be evaluated one hundred (100) points on the bases of the criteria defined in the Special Regulation of the Tender Document (RPAO).

The detailed evaluation grid (criteria and sub-criteria) for each lot, shall be inserted in the Tender Document.

Any submission not having obtained at least 80 points on 100 shall not have its financial bid examined.

14.CONTRACT AWARD

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

15. DURATION OF VALIDITY OF BIDS

Bidders shall remain committed by their bids for ninety (90) days with effect from the deadline set for the submission of bids.

16.. FURTHER INFORMATION

Further information of technical nature may be obtained during working hours from the Contracts and Supplies Service of FEICOM:

Tel : (237) 222 23 51 64, Extension 217 ; Room 11 ;
P.O.Box :718 YAOUNDE, Street 4561, Mimboman YDE IV
Fax : (237) 222 23 17 59

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

Done at Yaoundé, The

**THE GENERAL MANAGER,
Contracting Authority**

Cc :

- ✓ MINMAP for report ;
- ✓ ARMP for insertion in the JOC;
- ✓ Président/CIPM for information ;
- ✓ Affichage ;
- ✓ Chrono/archives.

Pièce N°3 :

REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES - RGAO

SOMMAIRE RGAO

1.	Généralité
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. GENERALITE

1.1. Le Maître d'Ouvrage 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. Le Maître d'Ouvrage n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

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

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

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

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

i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte 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 le Maître d'Ouvrage 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 APPORTES 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 du Maître d'Ouvrage figurant sur le RPAO. Le Maître d'Ouvrage 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, le Maître d'Ouvrage peut, pour n'importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement d'un candidat invité à soumissionner, modifier l'un des documents du DAO au moyen d'un additif. Tout additif est publié par écrit sous la forme d'un addendum. Les addenda sont communiqués par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats sollicités, et ont force obligatoire pour eux. Le Maître d'Ouvrage 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 le Maître d'Ouvrage.

2.4. Le recours doit être adressé au Ministre chargé des Marchés Publics avec copies au Maître d'Ouvrage, 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. Le Maître d'Ouvrage 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 du Maître d'Ouvrage, 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 le Maître d'Ouvrage (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 validées à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les candidats doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. Le Maître d’Ouvrage en rapport avec le Cabinet 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, RECEPTION ET OUVERTURE DES PROPOSITIONS

- 4.1. L’original de la proposition doit être rédigé à l’encre indélébile. Il ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge sur le texte même, si ce n’est pour corriger les éventuelles erreurs du candidat lui-même, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le (les) signataire(s) des propositions.
- 4.2. Un représentant habilité du candidat doit parapher toutes les pages de la proposition. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions.
- 4.3. Pour chaque proposition, les candidats doivent préparer le nombre d’exemplaires indiqué dans le RPAO. Chaque Proposition technique et financière doit porter la mention “ ORIGINAL ” ou “ COPIE ”, selon le cas. En cas de différence entre les exemplaires des propositions, c’est l’original qui fait foi.
- 4.4. Les candidats doivent placer l’original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe portant la mention “DOSSIER ADMINISTRATIF ”, l’original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention “ PROPOSITION TECHNIQUE ”, et l’original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention “ PROPOSITION FINANCIERE ” et l’avertissement “ NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE”. Les Candidats placent ensuite ces trois enveloppes dans une même enveloppe cachetée, laquelle porte l’adresse du lieu de dépôt des soumissions et les renseignements indiqués dans le RPAO, ainsi que la mention “ A N’OUVRIR QU’EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT”.
- 4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :
- a. Si le Soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;
 - b. Si, le soumissionnaire retenu :
 - i. manque à son obligation de souscrire le marché, 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 être 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 du Maître d'Ouvrage en 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, le Maître d'Ouvrage avise les candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualification minimum, que leurs offres n'ont pas été retenues ; leurs propositions financières leur seront donc restituées sur demande, sans avoir été ouvertes à l'issue du processus de sélection. Le Maître d'Ouvrage 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 Interne 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. Le Maître d'Ouvrage 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, le Maître d'Ouvrage 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. NEGOCIATIONS

6.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPAO, entre le Maître d'Ouvrage 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. Le Maître d'Ouvrage 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, le Maître d'Ouvrage entend négocier le contrat sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du contrat, le Maître d'Ouvrage 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, le Maître d'Ouvrage et le candidat paraphent le contrat convenu. Si les négociations échouent, le Maître d'Ouvrage 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, Le Maître d'Ouvrage 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 RESULTATS D'ATTRIBUTION ET RECOURS

8.1. Le Maître d'Ouvrage 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. Le Maître d'Ouvrage est tenu 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. CONFIDENTIALITE

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 MARCHE

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. Le Maître d'Ouvrage 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 DEFINITIF

11.1. Dans les vingt-(20) jours suivant la notification du marché par le Maître d'Ouvrage 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.

Pièce N°4 : *REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES - RPAO*

SOMMAIRE RPAO

1	Maître d'ouvrage et mode de sélection
2	Nom, objectifs et description de la mission
3	Déroulement de la mission
4	Personne habilitée à donner des renseignements
5	Demande d'éclaircissement
6	Langue de soumission
7	La formation constitue un élément majeur de cette mission
8	Groupement d'entreprise
9	Autres renseignements à fournir dans la proposition technique
10	Renseignements nécessaires
11	Composition du dossier
12	Critères et sous critères d'évaluation

1. MAÎTRE D'OUVRAGE ET MODE DE SÉLECTION

Maître d'ouvrage : Le Directeur Général du FEICOM

Mode de sélection : sélection qualité-coût (80-20)% sur la base d'un Appel d'Offres National Restreint.

2. NOM, OBJECTIFS ET DESCRIPTION DE LA MISSION

Nom : RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ETUDES EN VUE DE L'AUDIT D'IMPACT ENVIRONNEMENTAL DE L'IMMEUBLE SIEGE DU EICOM

Objectif général :

L'objectif général de la mission est d'examiner la conformité aux normes nationales et internationales en matière de préservation de l'environnement biophysique et humain, et de déterminer les impacts positifs et négatifs liés à l'installation de l'Immeuble siège du FEICOM sur le site de Mimboman à Yaoundé. Par la suite, il s'agira d'envisager des mesures appropriées permettant d'optimiser la gestion de ces impacts tout au long de la vie du FEICOM.

Objectifs spécifiques :

Pour atteindre l'objectif global, le consultant devra mener les actions spécifiques suivantes :

- Faire une présentation et une description de la zone où est implantée le projet. Plus précisément il s'agira de décrire les différentes installations, les activités qui y sont menées, les équipements mis en place, les matières premières et autres ressources qui sont utilisées, ainsi que les déchets qui sont générés ;
- Identifier et apprécier les effets positifs et négatifs des différentes phases du projet (fonctionnement et démantèlement) sur l'air, le sol, les ressources en eau, la biodiversité ainsi que sur le milieu socio-économique de la zone ;
- Décrire les mesures prévues par le FEICOM visant à prévenir, supprimer ou atténuer les effets négatifs de leurs installations à des niveaux acceptables ;
- Proposer des mesures de compensation pour les effets résiduels, et d'indemnisation éventuelle des parties touchées par des effets négatifs ne pouvant être atténués. Proposer également des mesures prenant en compte les droits des populations installées dans la zone du projet ;
- Elaborer un plan de gestion environnemental et social faisant ressortir les problèmes liés au projet, les actions à mener, les personnes en charge, ainsi que les coûts affectés à leur mise en œuvre et les indicateurs de suivi.

3. RESULTATS ATTENDUS

Les résultats attendus dans le cadre de cette étude sont :

- Un rapport d'Audit environnemental et social, rédigé conformément à la réglementation en vigueur,
- Un Plan de Gestion Environnemental et Social.

4. DEROULEMENT DE LA MISSION

La mission est effectuée pour une durée de trois mois. Elle est marquée par la production des rapports provisoire et final dans les 60 jours suivant la période visée et dans le respect de la réglementation. Le bureau d'études travaille en temps réel avec les différents services impliqués.

5. PERSONNE HABILITEE A DONNER DES RENSEIGNEMENTS

Le Chef de Service des Marchés et Approvisionnements sis à l'ancien siège du FEICOM à Mimboman, BP 718 Yaoundé, FEICOM, Rue 4.561 Mimboman YDE 4^{ème} Tél/Fax : (237) 222 22 27 28 / 222 23 17 59, poste 217, porte 11 est habilité à donner toutes les informations utiles pour la soumission de ce marché.

6. DEMANDE D'ECLAIRCISSEMENTS

Des éclaircissements peuvent être demandés au plus tard cinq (05) jours avant la date de remise des offres.

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

La Direction de la Mobilisation des Ressources Financières, de la Dépense et de la Comptabilité (Service des Marchés et Approvisionnements) sise à la Direction Générale du FEICOM à Mimboman YAOUNDE, BP 718 Yaoundé, FEICOM, Rue 4.565 Mimboman YDE 4^{ème}, Tél/Fax : (237) 222 22 27 28 / 222 23 17 59, poste 217, porte 11.

7. LANGUE DE SOUMISSION

Les propositions seront soumises en français ou en anglais.

8. GROUPEMENT D'ENTREPRISES

Il n'est pas prévu des regroupements d'entreprises dans le cadre de ce marché.

9. AUTRES RENSEIGNEMENTS A FOURNIR DANS LA PROPOSITION TECHNIQUE

Le montant de l'offre financière sera libellé en Francs CFA. Toutefois, l'évaluation des offres portera sur le montant Hors taxes. Il reste entendu que la facture sera délivrée Toutes Taxes Comprises (TTC).

10. RENSEIGNEMENTS NECESSAIRES

Durée de validité des offres : quatre-vingt-dix (90) jours après la date de soumission. Les candidats doivent fournir un (01) original et six (06) copies marqués comme tels de chaque proposition.

Adresse de soumission des propositions

Les offres rédigées en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marqués comme tels, devront être déposées sous pli scellé en sus de l'offre financière témoin fermée et scellée, destinée à l'ARMP et précisée comme tel dans l'offre de chaque soumissionnaire, au Service des Marchés et Approvisionnements du FEICOM sis à l'ancien siège du FEICOM à MIMBOMAN, BP 718 , Rue 4.561 Yaoundé, au plus tard le _06/09/2023 à 13 heures précises, et devront porter la mention suivante :

**APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT EN PROCEDURE D'URGENCE
N° 016/AONR/FEICOM/CIPM/2023 DU 07/08/2023 RELATIF AU RECRUTEMENT
D'UN BUREAU D'ETUDES EN VUE DE L'AUDIT D'IMPACT ENVIRONNEMENTAL DE L'IMMEUBLE
SIEGE DU FEICOM**

« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »

11. COMPOSITION DU DOSSIER

VOLUME I : DOSSIER ADMINISTRATIF

1. Une déclaration timbrée, indiquant l'intention de soumissionner selon le modèle joint en annexe et précisant l'identité du représentant de l'Entreprise, datée et signée;
2. Une expédition des actes constitutifs de la société ou une copie légalisée de l'extrait du registre de commerce de l'entreprise ;
3. Une copie de l'attestation d'agrément pour l'évaluation environnementale délivrée par le MINEPDED ;
4. Une copie timbrée de l'attestation d'immatriculation ;
5. Une attestation de non redevance timbrée ;
6. Une expédition des actes constitutifs de la société ou une copie légalisée de l'inscription au Registre de commerce et du Crédit Mobilier ;

7. Un certificat de non-exclusion des Marchés Publics, délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
8. Un plan de localisation signé sur l'honneur précisant la commune du lieu d'établissement, la dénomination du quartier et le lieu-dit;
9. Une attestation de non-faillite délivrée par le Greffe du Tribunal du lieu du siège social de l'Entreprise ;
10. Une attestation pour soumission délivrée par la CNPS ;
11. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire ;
12. Le cautionnement de soumission suivant le modèle joint en annexe d'un montant de huit cent mille (800 000) *Francs CFA* et d'une durée de validité de cent vingt (120) jours à compter de la date de remise des offres délivré par une banque ou une compagnie d'assurance de premier ordre agréée par le MINFI acquitté à la main par l'émetteur.
13. La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres.

VOLUME II : OFFRE TECHNIQUE

1. Une brève description du cabinet et un aperçu de son expérience récente dans le cadre des 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 ;
2. Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les termes de références et les données, services et installations devant être fournies par le Maître d'ouvrage (Tableau 4C) ;
3. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;
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 4E) ;
5. 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 cinq (05) dernières années ;
6. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps nécessaire à l'accomplissement de la mission) justifiées par les diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableau 4E et 4G) ;
7. Toute autre information jugée utile par le candidat.

NB : La proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

VOLUME III : PROPOSITIONS FINANCIERES

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, timbrée 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.

NB : Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen. Il doit être précisé sur la proposition financière, « A ne pas ouvrir en même temps que la proposition technique.

Le Dossier Administratif, les propositions techniques et financières doivent être soumis au plus tard le 06/09/2023 à 13 heures au Service des Marchés et Approvisionnements du FEICOM sis à MIMBOMAN Yaoundé, BP 718, FEICOM, Rue 4.561 Mimboman YDE 4ème Tél/Fax : (237) 222 22 27 28 / 222 23 17 59 ; Poste 217, Porte 11.

Les dossiers administratifs et techniques seront ouverts par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès du FEICOM dans la salle de réunions de ladite Commission située à l'ancien siège du FEICOM sis à la Rue 4.56, à Mimboman le 06/09/2023 2023...à 14 heures précises, heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés. L'ouverture des offres financières se fera ultérieurement.

Tout complément d'information au Directeur Général/Maître d'ouvrage, doit être envoyé à l'adresse suivante : Service des Marchés et Approvisionnements du FEICOM sis à l'ancien siège du FEICOM à MIMBOMAN Yaoundé, BP 718, Tél/Fax : (237) 222 22 27 28 / 222 23 17 59, Poste 217, Porte 11.

12. CRITERES ET SOUS CRITERES D'EVALUATION

12.1. Critères éliminatoires

1. Dossier administratif resté incomplet ou non conforme 48 heures après ouverture des plis;
2. Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;
3. Absence de 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;
4. Absence de TDR et CCAP paraphés à chaque page et signés à la dernière page avec la mention « lu et approuvé » avec le nom, le tampon et la qualité du signataire ;
5. Absence d'une copie de l'attestation d'agrément du bureau d'études pour l'évaluation environnementale, délivrée par le MINEPDED ;
6. Présence d'informations financières dans l'offre technique ;
7. Note Technique inférieure à 80%.

12.2. Critères essentiels

1. Présentation générale de l'offre ;
2. Compréhension de la mission ;
3. Observations et suggestions sur les TDR ;
4. Méthodologie d'exécution des prestations ;
5. Qualification et compétences du personnel clé pour la mission ;
6. Expérience du Cabinet dans les missions similaires ;
7. Moyens logistiques.

Seuls les consultants ayant eu une note supérieure ou égale au score technique minimum, verront leur offre financière ouverte par la Commission Interne de Passation des Marchés.

D'une façon générale, l'offre financière sera notée sur 100 points, l'offre financière qualifiée la moins disante à ce stade recevra la totalité des points. Les Offres seront notées conformément à la formule suivante :

Note Financière Nf = (100 x montant de l'offre réaliste la moins disante) / (montant de l'offre notée)

Si NT est le score technique d'un soumissionnaire, la note finale (NF) à attribuer à chaque candidat sera calculée sur la base de la formule :

$$NF=80\%x NT + 20\%x Nf.$$

L'offre ayant obtenu la meilleure note finale sera retenue.

L'administration se réserve le droit d'annuler la procédure d'Appel d'Offres et de rejeter toutes les offres, à tout moment avant l'attribution du Marché, sans encourir de responsabilité à l'égard du ou des soumissionnaires affectés par sa décision, ni l'obligation de les informer des raisons de sa décision.

Après publication du résultat, les offres non retenues sont mises à la disposition des soumissionnaires qui en sont avisés. Elles sont détruites si elles ne sont pas retirées dans un délai de quinze (15) à compter de la date d'attribution.

12.3. La Grille d'évaluation

Le nombre de points attribués pour chaque critère et sous critère d'évaluation est le suivant : (*valeurs indicatives*)

Critères d'évaluation du dossier technique

Critères d'évaluation	Sous-critères	Points	
		Nombre	Sous total
PRESENTATION GENERALE	Présence du sommaire	1,5 pts	05 pts
	Respect de l'ordre des pièces	1,5 pts	
	Présence des intercalaires de couleur	2 pts	
COMPREHENSION DE LA MISSION	*Bonne compréhension (prise en compte des prestations, du planning et des ressources affectées à la mission)	5 pts	05 pts
	*Compréhension Moyenne (prise en compte des prestations et des ressources affectées à la mission)	2,5 pts	
	*Faible compréhension (prise en compte des prestations)	1 pt	
OBSERVATIONS ET SUGGESTION SUR LES TDR	Observations pertinentes sur les TDR (4 observations au moins)	4 pts	04 pts
	Suggestions pertinentes sur les TDR (au moins 2 suggestions)	2 pts	
METHODOLOGIE ET PLANNING D'EXECUTION DES PRESTATIONS	Méthodologie d'intervention : *Bonne (15 pts) *Moyenne (08 pts) * Faible (05 pts)	15 pts	23 pts
	Planning d'exécution conforme à la méthodologie : *Bonne (délai, jalon et chemin critique) (08 pts) *Moyenne (délai et jalon) (5 pts) *Faible (délai) (02 Pts)	8 pts	
EXPERIENCE DU CABINET	Cinq (5) Références similaires dont quatre (04) dans l'étude d'impact environnemental et social et une (01) dans l'audit environnement et social, au cours des cinq (05) dernières années (6 points par marché d'au moins 20 000 0000 FCFA). La 1 ^{ère} et la dernière page du Contrat, extrait de la consistance des prestations et le PV de réception	30 pts	30 pts

EXPERIENCE DU PERSONNEL DE LA MISSION	<p>a/ <u>Chef de mission</u> : Spécialiste de l'environnement</p> <ul style="list-style-type: none"> -Diplôme certifié en sciences de l'environnement (au moins un Master) plus CV signé et daté ; attestation de présentation de l'original du diplôme ; attestation de disponibilité du personnel pendant la durée de la mission ; - Au moins dix (10) ans d'expérience professionnelle pertinente, en particulier dans les audits environnementaux et sociaux ; - Avoir une expérience dans la conduite d'audits similaires et certification d'auditeur pour les systèmes de gestion environnementale ISO et/ou pertinents. 	<p>3 pts</p> <p>2 pts</p> <p>5 pts</p>	25 pts
	<p>b/ <u>Personnel clé (01)</u> : Spécialiste des risques sociaux</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplômes certifiés (Au moins un Master en sciences sociales, sociologie, anthropologie ou développement communautaire) + CV signé et daté, attestation de présentation de l'original du diplôme ; - Au moins dix (10) ans d'expérience professionnelle pertinente, en particulier dans la gestion des risques sociaux dans les projets d'infrastructure, de post-construction ou de réhabilitation ; - une expérience avérée dans les évaluations d'impact social et le développement d'instruments de gestion des risques ; - une expérience dans la conduite d'audits similaires, notamment dans le domaine de la gestion des risques sociaux. <p>c/ <u>Personnel clé (02)</u> : Spécialiste du genre</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplômes certifiés (Au moins un master dans un domaine tel que le développement social, la politique publique, les études de genre ou un domaine connexe) + CV signé et daté, attestation de présentation de l'original du diplôme - Au moins cinq (05) ans d'expérience professionnelle pertinente ou une combinaison équivalente d'éducation et d'expérience professionnelle dans le domaine de la violence basée sur le genre (GBV) ; - une expérience dans la conduite d'un audit similaire. <p>d) <u>Personnel clé (03)</u> : Spécialiste de la santé et de la sécurité au travail (SST)</p>	<p>2 pts</p> <p>1 pt</p> <p>1 pt</p> <p>1 pt</p> <p>2 pts</p> <p>1,5 pts</p> <p>1.5 pts</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - Diplôme certifié (au moins un Master en santé et sécurité au travail (SST)) + CV signé et daté, attestation de présentation de l'original du diplôme - Au minimum cinq (05) ans d'expérience professionnelle pertinente, en particulier dans la gestion de la SST ; - avoir une expérience avérée dans les évaluations de la SST, la supervision et le développement d'instruments de gestion de la SST ; - expérience dans la conduite d'un audit similaire. 	2 pts	
		1 pt	
		1 pt	
		1 pt	
Logistique	<u>Ordinateurs</u> : *02 ordinateurs portables *pièces justificatives d'achat	2 pts	6 pts
	<u>Imprimante</u> : *01 imprimante *pièce justificative d'achat	2 pts 1 pt	
TOTAL			100 pts

NB : Une copie supplémentaire d'un exemplaire de la proposition financière scellée et marquée ARMP doit être insérée par le soumissionnaire dans son offre financière et doit rester scellée. Le Président doit l'ouvrir, la parapher séance tenante lors de l'ouverture et la remettre au point focal de l'ARMP.

NB : le rabais est mentionné en lettre et en chiffres et est apprécié conformément au point 107 alinéas a et b de la circulaire relative à l'application du Code des Marchés Publics.

Pièce N°5 :

CAHIER DE CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES C.C.A.P

Table des matières

Chapitre I : Généralités	
Article 1 ^{er} : Objet de la Lettre-Commande (CCAG complété)	
Article 2 : Procédure de Passation de la Lettre-Commande (CCAG complété)	
Article 3 : Définitions et attributions (CCAG Article 2 complété)	
Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables (CCAG complété)	
Article 5 : Pièces constitutives de la Lettre-Commande (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 de la Lettre-Commande (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

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 de la Lettre-Commande (CCAG Article 42)
Article 36	: Différends et litiges (CCAG Article 48)
Article 37	: Edition et diffusion de la présente Lettre-Commande (CCAG complété)
Article 38 et dernier	: Entrée en vigueur de la Lettre-Commande (CCAG complété)

CHAPITRE I : GENERALITES

Article 1^{er} : OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE

La présente Lettre-Commande a pour objet le recrutement d'un bureau d'études en vue de l'audit d'impact environnemental de l'Immeuble Siège du FEICOM, selon les termes de référence.

Article 2 : PROCEDURE DE PASSATION DE LETTRE-COMMANDE

Le présent Marché est passé après Appel d'Offres National Restreint N° /AONR/CIPM/FEICOM/2023 du _____ en procédure d'urgence.

Article 3 : DEFINITIONS ET ATTRIBUTIONS

3.1. Définitions générales

- Le Maître d'Ouvrage est le Directeur Général du FEICOM. Il passe le marché, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies au Ministre en charge des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation par le point focal désigné à cet effet ;

- Le Maître d'Ouvrage est le Directeur Général du FEICOM, il représente l'Administration bénéficiaire des prestations ;

- L'Autorité en charge du contrôle de l'effectivité de la réalisation des prestations est le Ministre en charge des marchés publics ;

- 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 de l'Assistance Technique et des Etudes Environnementales du FEICOM ;

- Le prestataire est le Cocontractant.

3.2. Nantissement

La présente Lettre-Commande peut être donnée en nantissement, sous réserve de toute forme de cession de créance.

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements et de la liquidation des dépenses est le Directeur Général du FEICOM ;

- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est l'Agent Comptable ;

- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente Lettre-Commande est le Chef de Service des Marchés et Approvisionnements du FEICOM.

Article 4 : LANGUE, LOIS ET REGLEMENTATION APPLICABLES

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

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

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

Article 5 : PIECES CONTRACTUELLES CONSTITUTIVES DE LA LETTRE-COMMANDE

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 GENERAUX APPLICABLES

La présente Lettre-Commande est soumise aux textes généraux ci-après :

- La loi n° 96/12 du 05 août 1996, portant loi cadre relative à la gestion de l'environnement au Cameroun ;
- La loi n° 2017/010 du 12 juillet 2017 portant Statut général des Etablissements Publics ;
- Le décret n°2013/0172/PM du 14 février 2013, définissant les modalités de réalisation des Audits Environnementaux et Sociaux
- Le décret N°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence Régionale des MP modifié et complété le Décret N° 2012/076 du 08 mars 2012 ;
- Le décret N°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics;
- Le décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- Le décret N°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des marchés Publics ;
- 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 ;
- L'arrêté N°033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers de Clauses Administratives Générales applicables aux Marchés publics ;
- L'arrêté N° 004/MINEP du 03 juillet 2007 fixant les conditions d'agrément des bureaux d'études à la réalisation des études d'impact et audits environnementaux ;
- La circulaire n°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
- La circulaire N°00000006/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

- 7.1. Toutes les communications au titre du présent marché sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après :
 - a. Dans le cas où le prestataire est le destinataire : « *Madame/Monsieur le Directeur de* ». Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au Chef de Service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de la Commune d'Arrondissement de Yaoundé 4^{ème}.
 - b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire : « *Monsieur le Directeur Général du FEICOM* » avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service et à l'ingénieur le cas échéant.
 - c. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire : « *Monsieur le Directeur Général du FEICOM* » avec copie adressée dans les mêmes délais au Chef de service et à l'ingénieur.

Article 8 : ORDRES DE SERVICE

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

- 8.1 L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié au Cocontractant 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 le cas échéant 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 le Maître d'Ouvrage et notifiés par ses services au Cocontractant avec copie 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 le Maître d'Ouvrage, la notification doit être faite dans un **délai maximum de 20 jours**.

Article 09 : MATERIEL ET PERSONNEL DU PRESTATAIRE

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

10.2. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant l'exécution des prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 35 ci-dessous ou d'application de pénalités

10.3 Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage.

CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES

Article 11 : GARANTIES ET CAUTIONS

11.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à 5% 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 des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du prestataire.

Article 12 : MONTANT DE LA LETTRE-COMMANDE

Le montant de la présente Lettre-Commande, tel qu'il ressort du détail et/ou du devis estimatif ci-joint, est de _____ (*en chiffres*) _____ (*en lettres*) francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA : _____ (____) francs CFA ;
- Montant de la TVA : _____ (____) francs CFA ;
- Montant de l'AIR : _____ (____) francs CFA ;
- Net à percevoir = HTVA - (AIR) (____) (____) Francs CFA.

Article 13 : LIEU ET MODE DE PAIEMENT

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues de la manière suivante :

- a. Pour les règlements en francs CFA, soit (montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte n° _____ ouvert au nom du prestataire dans la banque _____ ;
- b. Pour les règlements en devises, (le cas échéant), soit (montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte n° _____ ouvert au nom du prestataire à la banque _____.

Article 14 : VARIATION DES PRIX.
Les prix sont fermes et non révisables

Article 15 : FORMULES DE REVISIONS

Elles sont celles prévues par le Code des Marchés Publics.

Article 16 : FORMULES D'ACTUALISATION

Cette Lettre-Commande peut être sujet d'actualisation si les conditions l'imposent mais l'actualisation se fera conformément aux dispositions du Code des Marchés Publics

Article 17 : AVANCES

Aucune avance n'est permise dans le cadre de ce marché.

Article 18 : REGLEMENT DES PRESTATIONS

Le paiement des prestations sera effectué ainsi qu'il suit :

- 40% après le dépôt et la validation du rapport provisoire ;
- 60% après le dépôt et la validation du rapport final.

Article 19 : INTERETS MORATOIRES

Les intérêts moratoires éventuels sont dus conformément aux articles 166, 167 et 168 du Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 20 : PENALITES DE RETARD

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

- a. Un deux millième (1/2000^{ème}) du montant TTC du marché par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché;
- b. Un millième (1/1000^{ème}) du montant TTC du marché de base par jour 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 de la Lettre-Commande de base avec ses avenants.

Article 21 : 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 22 : 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, Direction de la Mobilisation des Ressources Financières, de la Dépense et de la Comptabilité (Service des Marchés et Approvisionnements).

CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 25 : DELAIS D'EXECUTION DE LA LETTRE-COMMANDE

La durée de la mission couvre trois (03) mois. Des ordres de service signés du Maître d'Ouvrage, seront notifiés par l'Ingénieur du Marché.

Article 26 : OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE

26.1 Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au prestataire les informations nécessaires à l'exécution de sa mission, et de lui garantir, l'accès à toute la documentation nécessaire tout en tenant compte des besoins soumis par le cabinet

dans un délai de deux (02) jours suivant l'ordre de service de commencer les travaux. Le Maître d'Ouvrage mettra à la disposition du prestataire un local pour son installation.

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

Article 27 : OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE

1. Le prestataire exécute les prestations et remplit ses obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux normes, techniques et pratiques généralement acceptées dans son domaine d'activité.
2. Pendant la durée du Marché, le prestataire ne s'engage pas directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou contractuelles susceptibles de compromettre son indépendance par rapport aux missions qui lui sont dévolues.
3. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le prestataire doit le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou le marché.
Le conflit d'intérêt s'entend de toute situation dans laquelle le prestataire pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché passé par le Maître d'Ouvrage auprès duquel il est consulté ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisants pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.
4. Le prestataire est tenu au secret professionnel vis-à-vis des tiers, sur les informations, renseignements et documents recueillis ou portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution du marché.
A ce titre, les documents établis par le prestataire au cours de l'exécution du marché ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.
5. Le prestataire est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés au Maître d'Ouvrage.
6. Le prestataire doit prendre en charge des frais professionnels et de la couverture de tous risques de maladie et d'accident dans le cadre de sa mission.
7. Le prestataire ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

Article 28 : ASSURANCES

Dans le cadre de ce marché, il n'est requis aucune assurance de la part du cocontractant.

Article 29 : PROGRAMME D'EXECUTION

Les prestations consistent à faire l'audit d'impact environnemental de l'Immeuble Siège du FEICOM selon les spécifications techniques contenues dans les Termes de Références. Sur la base des résultats de l'audit, le bureau d'études, proposera des mesures visant à combler les lacunes et recommandera des plans de gestion environnementale

Le bureau d'études devra :

- Réaliser une évaluation environnementale de base de l'immeuble siège du FEICOM ;
- Réaliser un audit environnemental annuel pour la période de construction ;
- Examiner les dossiers et la documentation relatifs aux impacts, aux mesures prises pour les gérer et aux aspects de la performance, c'est-à-dire plus spécifiquement examiner les rapports préparés par les spécialistes de l'environnement de la mission de contrôle, s'ils existent ;
- Mener des entretiens avec le top management et l'ensemble du personnel du FEICOM, en particulier dans le domaine de la gestion de l'environnement ;
- Examiner l'état d'avancement de la mise en œuvre des recommandations/mesures d'atténuation concernant les aspects de conception des travaux de génie civil par rapport à la sécurité, les dispositions pour une ventilation et un éclairage adéquats, la fourniture d'installations de base à l'usage des travailleurs/du personnel handicapé, etc. ;
- Évaluer les principales non-conformités environnementales et proposer des actions correctives (le PGES) ;

- Évaluer la conformité du FEICOM aux exigences environnementales (y compris la gestion des déchets, la consommation des ressources, la conservation de la biodiversité, l'économie d'énergie, l'atténuation des changements climatiques, la documentation, les consultations, la divulgation, etc.) et aux exigences législatives et réglementaires pertinentes, y compris les permis environnementaux et la performance en matière de responsabilité sociale des entreprises ;
- Identifier les contraintes éventuelles pour assurer la conformité.

Article 30 : AGREMENT 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 traitances.

CHAPITRE IV : DE LA RECETTE TECHNIQUE

Article 33 : RECETTE TECHNIQUE

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

- Président : Directeur Général du FEICOM ou son représentant ;
- Rapporteur : Le Chef Service de l'Assistance Technique et de l'Evaluation Environnementale du FEICOM ;
- Membres :
 - Le Directeur des Projets et Programmes des Partenariats du FEICOM ;
 - Le Directeur de la Mobilisation des Ressources Financières, de la Dépense et de la Comptabilité du FEICOM ;
 - Le Directeur du Suivi et du Contrôle des Investissements des CTD du FEICOM ;
 - Le Sous-Directeur d'Assistance Technique et Administrative aux UGO du FEICOM ;
 - Le Sous-Directeur des Approvisionnements et des Stocks du FEICOM ;
 - Le Sous-Directeur de l'Evaluation Environnementale du MINEPDED ;
 - Le Chef de Service des Marchés et Approvisionnements du FEICOM ;
 - Le Chef de Service de la Comptabilité-matières du FEICOM ;

33.1 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.

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

CHAPITRE V : DISPOSITION DIVERSES

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.

Article 35 : RESILIATION DE LA LETTRE-COMMANDE

La présente Lettre-Commande peut être résiliée dans les conditions et formes prévues par la réglementation en vigueur au Cameroun.

Article 36 : DIFFERENDS ET LITIGES

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 DE LA PRESENTE LETTRE-COMMANDE

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

Article 38 : VALIDITE ET ENTREE EN VIGUEUR DE LA LETTRE-COMMANDE

La présente lettre-Commande ne devient valide qu'après sa signature par le Directeur Général du FEICOM et entre en vigueur dès sa notification au Prestataire.

Pièce N°6 :

TERMES DE REFERENCES (TDR)

SOMMAIRE TDR

I	Contexte et justification de la mission
II	Objet de la mission
III	Nature et consistance des prestations
IV	Résultats attendus
V	Rapports
VI	Durée de la mission
VII	Profil du cabinet
VIII	Matériel

A. INTRODUCTION

Le Fonds Spécial d'Équipement et d'Intervention Intercommunale (FEICOM) s'est engagé depuis 2013 dans un programme de construction de bâtiments devant abriter ses services régionaux dans les dix (10) régions du pays et également son siège social. A ce jour, six (06) des dix (10) Agences régionales et le siège social ont été construits et mis en service. Les études pour les quatre (04) sites restants du projet sont en cours.

Il convient de mentionner que depuis près d'une décennie et demie maintenant, le FEICOM s'est engagé dans la gestion de l'environnement en accordant une attention particulière à l'intégration de la durabilité dans les projets qu'il finance. Malheureusement, cet aspect très important a été négligé lors de la phase de conception de ses propres bâtiments de bureaux, tant au niveau régional qu'au niveau du siège social.

Maintenant que ces bureaux ont été construits et mis en exploitation, l'intégration de la durabilité environnementale dans les bâtiments ne peut se faire qu'à travers des Audits Environnementaux et Sociaux (AES), comme stipulé dans le Décret n°2013/0172/PM du 14 février 2013, définissant les modalités de réalisation des Audits Environnementaux et Sociaux. La procédure prévoit que les termes de référence de ces audits soient élaborés et transmis au MINEPDED pour approbation. L'élaboration de ces termes de référence est donc conforme à ces principes, et sera utilisée pour l'audit des six Agences Régionales déjà construites et au siège.

B. OBJECTIF

L'objectif de la mission est d'évaluer l'état d'avancement de la mise en œuvre des plans de gestion de l'environnement, d'identifier les contraintes, le cas échéant, pendant la mise en œuvre, de documenter les meilleures pratiques, le cas échéant, et de suggérer des mesures pour une mise en œuvre et un suivi efficaces. Sur la base des résultats de l'audit, des mesures visant à combler les lacunes et à améliorer les plans d'action convenus seront recommandées pour aller de l'avant.

C. PORTÉE GÉNÉRALE DES PRESTATIONS

- Réaliser une évaluation environnementale de base de l'immeuble siège du FEICOM.
- Réaliser un audit environnemental annuel pour la période de construction.
- Examiner les PGE et identifier les principales mesures d'atténuation et les exigences de surveillance pendant la phase de construction.
- Examiner les dossiers et la documentation relatifs aux impacts, aux mesures prises pour les gérer et aux aspects de la performance, c'est-à-dire plus spécifiquement examiner les rapports préparés par les spécialistes de l'environnement de la mission de contrôle, s'ils existent.
- Mener des entretiens avec le top management et l'ensemble du personnel du FEICOM, en particulier dans le domaine de la gestion de l'environnement.
- Examiner l'état d'avancement de la mise en œuvre des recommandations/mesures d'atténuation concernant les aspects de conception des travaux de génie civil par rapport à la sécurité, les dispositions pour une ventilation et un éclairage adéquats, la fourniture d'installations de base à l'usage des travailleurs/du personnel handicapé, etc.
- Évaluer les principales non-conformités environnementales et proposer des actions correctives.
- Évaluer l'efficacité de la surveillance de la mise en œuvre du PGE et identifier les lacunes, le cas échéant, et les domaines à améliorer.
- Évaluer la conformité aux exigences du PGE (y compris la gestion des déchets, la consommation des ressources, la conservation de la biodiversité, l'économie d'énergie, l'atténuation des changements climatiques, la documentation, les consultations, la divulgation, etc.) et aux exigences législatives et réglementaires pertinentes, y compris les permis environnementaux et la performance en matière de responsabilité sociale des entreprises.
- Évaluer si un système de gestion environnementale et sociale tel que stipulé dans le PGE a été dûment suivi et pleinement fonctionnel. Il s'agit notamment de l'efficacité des dispositions institutionnelles, de l'adéquation des ressources, de la passation des marchés, des évaluations environnementales et sociales, de l'examen des solutions de rechange, de l'atténuation des risques, de l'établissement de rapports et de la documentation, du mécanisme de retour d'information et de recours contre les griefs (FGRM).
- Identifier les contraintes éventuelles pour assurer la conformité aux mesures décrites dans le PGE.

D. MÉTHODOLOGIE ET/OU APPROCHE

Dans la réalisation de l'audit environnemental et Social, l'équipe de consultants travaillera en conformité avec le Décret n° 2013/0172/PM du 14 février 2013, définissant les modalités de réalisation des Audits Environnementaux et Sociaux.

E. COMPOSITION, QUALIFICATION ET EXPÉRIENCE DE L'ÉQUIPE

L'équipe d'audit est censée, en plus de son accréditation pour la réalisation de l'Etude de l'Impact Environnemental Social et de l'Audit Environnemental et Social, comme stipulé dans l'arrêté n°00004/MINEPDED du 03 juillet 2007, posséder les capacités, les ressources et l'expérience appropriées et suffisantes pour exécuter l'intégralité des prestations à un niveau de qualité très élevé. L'équipe sera principalement composée d'experts en gestion environnementale, en gestion des risques sociaux et d'autres experts dans des domaines spécifiques tels que la santé et la sécurité au travail.

L'équipe doit avoir de l'expérience dans les évaluations environnementales et sociales et la gestion des risques en post-construction ou réhabilitation. Il est recommandé à tous les membres de l'équipe de justifier de l'expérience et des compétences suivantes :

- Compétences interpersonnelles solides et démontrées, et expérience de la communication avec des hauts fonctionnaires, capacité à organiser et à diriger des ateliers techniques liés aux conclusions de l'audit ;
- Une excellente connaissance pratique de la législation et des règlements camerounais relatifs à la gestion des risques environnementaux et sociaux, est requise pour tous les spécialistes ;
- Une expérience de terrain et une bonne connaissance de la mise en œuvre des politiques de sauvegarde de la Banque mondiale, y compris le Cadre environnemental et social (CES), sont souhaitables ;
- Compétences avérées en matière de rédaction et d'analyse, capacité à initier des approches innovantes ;
- Capacité avérée à travailler en équipe avec des compétences multitâches, expérience en matière de facilitation, présentation, communication et compétences informatiques, ingéniosité, attention aux détails et orientation client ;
- Compétence dans l'utilisation des applications standard de publication assistée par ordinateur (par exemple, Microsoft Office) ; et
- Capacité à communiquer et à écrire efficacement en anglais et en français.

Les qualifications et expériences spécifiques de l'équipe souhaitée sont décrites ci-dessous :

a. Spécialiste de l'environnement (spécialiste clé)

- Au moins une maîtrise en sciences de l'environnement / ingénierie / planification ;
- De préférence, un minimum de dix (10) ans d'expérience professionnelle pertinente, en particulier dans les audits environnementaux et sociaux, notamment dans les scénarios de post-construction ;
- Expérience avérée dans les évaluations d'impact sur l'environnement et l'élaboration d'instruments de gestion des risques, notamment en ce qui concerne les impacts sur les projets de travaux publics ; et
- Expérience dans la conduite d'audits similaires et certification d'auditeur pour les systèmes de gestion environnementale ISO et/ou pertinents.

b. Spécialiste des risques sociaux (spécialiste clé)

- Au moins une maîtrise en sciences sociales, sociologie, anthropologie ou développement communautaire ;
- De préférence, un minimum de dix (10) ans d'expérience professionnelle pertinente, en particulier dans la gestion des risques sociaux dans les projets d'infrastructure, de post-construction ou de réhabilitation ;
- Expérience avérée dans les évaluations d'impact social et le développement d'instruments de gestion des risques, et
- Expérience dans la conduite d'audits similaires, notamment dans le domaine de la gestion des risques sociaux.

c. Spécialiste du genre

- Au moins une maîtrise dans un domaine tel que le développement social, la politique publique, les études de genre ou un domaine connexe ;
- De préférence, un minimum de dix (10) ans d'expérience professionnelle pertinente ou une combinaison équivalente d'éducation et d'expérience professionnelle dans le domaine de la violence basée sur le genre (GBV) ;
- Expérience dans la conduite d'audits similaires.

d. Spécialiste de la santé et de la sécurité au travail (SST)

- Au moins une maîtrise en santé et sécurité au travail (SST), en physiologie et physiothérapie du travail, en sécurité et travail, en travaux publics, en gestion de projet ou dans d'autres disciplines pertinentes ;
- De préférence, un minimum de dix (10) ans d'expérience professionnelle pertinente, en particulier dans la gestion de la SST ;
- Expérience avérée dans les évaluations de la SST, la supervision et le développement d'instruments de gestion de la SST ; et
- Expérience dans la conduite d'un audit similaire.

F. LIVRABLES

Le Consultant devra

- Préparer 10 copies papier et 03 copies électroniques du rapport de démarrage,
- Préparer 10 copies papier et 03 copies électroniques du rapport intermédiaire et
- 25 copies papier et 03 copies électroniques du rapport préliminaire incluant un PGE pour les 05 prochaines années.

N°	Résultats	Délai (semaines à partir de la date de début du contrat)
1	Rapport de démarrage/plan d'audit	Deux semaines
2	Rapport intermédiaire	Six semaines
3	Rapport préliminaire incluant un PGE pour les 05 prochaines années	Huit semaines
4	Transmission du rapport au MINEPDED pour approbation	Dix semaines après l'approbation du premier projet

G. RAPPORTS

L'équipe de consultants rendra compte au Directeur Général et travaillera en collaboration avec le Chef de Service de l'Assistance Technique et des Evaluations Environnementales.

H. PRÉSENTATION DU RAPPORT

Le rapport de l'audit environnemental sera élaboré conformément à l'article 4 du décret n° 2013/0172/PM du 14 février 2013, définissant les modalités de réalisation des Audits Environnementaux et Sociaux.

Table des matières

Sections/ Chapitres du rapport	Contenu attendu
Résumé du rapport de l'AES	Il s'agira de présenter un aperçu général du contenu du document en langage non-technique, français et anglais.
Introduction	Il s'agit de la présentation de l'établissement, en particulier du promoteur, de la localisation, des objectifs, de la justification, des installations, des processus d'exploitation, de la transformation des matières premières, des sous-produits, des

	déchets et des effluents. Le contexte et les objectifs de l'AES et la structure du rapport.
Méthodologie	La présentation de la méthodologie utilisée pour la réalisation de l'audit et de l'inventaire et de toute autre analyse effectuée.
Cadre juridique et institutionnel	Cette section rappellera tous les instruments juridiques mis en place pour la protection et la gestion de l'environnement au Cameroun qui sont liés au projet de construction et de fonctionnement du siège du FEICOM à Yaoundé. Les principales institutions impliquées dans cet audit seront également mises en évidence, y compris leurs rôles et responsabilités spécifiques.
Description de l'environnement	Le Consultant doit dans cette section définir un état de référence rigoureux. Dans un premier temps, il doit délimiter la zone d'impact direct, (les principales limites qui doivent être établies sont les limites spatiales, temporelles, et juridiques, ainsi que la délimitation des éléments de l'écosystème et des éléments sociaux pertinents et essentiels à l'évaluation), dans un second temps, décrire les éléments pertinents des milieux naturel et humain composant cette aire d'étude. La délimitation de la zone d'étude permettra de limiter la quantité d'informations à réunir et à analyser à un niveau maniable.
Identification et analyse des impacts possibles	Le Consultant identifiera toute modification importante des conditions environnementales de base susceptibles de découler de la construction et de l'exploitation l'immeuble de la direction générale du FEICOM à Yaoundé Une fois que l'audit établira qu'un impact est susceptible de se produire, elle devra l'évaluer. Dans ce contexte, il considérera les impacts positifs et négatifs, directs et indirects et, le cas échéant, synergiques, différés et irréversibles liés aux activités du projet. Les conséquences éventuelles d'évènements perturbateurs seront également abordées dans cette rubrique
Champ d'intervention (Prescription des mesures environnementales et sociales)	Dans cette section, le Consultant déterminera pour chaque impact identifié des mesures environnementales, économiques, règlementaire, hygiène, sécurité, sanitaires et/ou sociales appropriées, concrètes, et réalistes. Ainsi, des mesures d'optimisation seront proposées pour les impacts positifs, des mesures de prévention ou d'atténuation pour les impacts négatifs. Sur la base des impacts résiduels estimés, des mesures de compensation seront proposées.
Programme de sensibilisation et d'information	Au cours de l'audit, le Consultant consultera les principales parties prenantes impliquées ou intéressées par la construction et le fonctionnement de la Direction Générale du FEICOM. Il s'agit notamment du promoteur du projet, des autorités administratives, municipales et traditionnelles locales, des responsables des services déconcentrés de l'Etat (MINEPDED, MINDDEVEL, MINHJU, etc.), les populations ou établissements riverains.
Plan de Gestion Environnementale et Sociale	L'un des principaux résultats de cet AES est la production d'un Plan de Gestion Environnementale et Sociale (PGES) qui devra être concret, pratique et opérationnel. Il sera élaboré en vue d'assurer l'insertion harmonieuse de l'ouvrage dans son milieu récepteur. À cet effet, il doit définir le contexte de mise en œuvre des mesures élaborées par le Consultant en vue d'atténuer, d'optimiser et de compenser les impacts identifiés lors de l'audit. Par ailleurs, en vue de s'assurer de la réalisation des activités de l'établissement suivant le principe de la saine gestion, le PGES doit fixer le cadre et les conditions de surveillance et de suivi de la mise en œuvre desdites mesures.
Bibliographie	La liste des références bibliographiques utilisées est ici attendue
Annexes	Les annexes doivent du moins comprendre : 1-Les termes de référence approuvés par le MINEPDED 2- Les Procès-Verbaux des consultations publiques 3- La lettre d'approbation des TDR etc....

A. Secret professionnel

Le Consultant sera tenu au respect du secret professionnel pendant et après sa mission. De même, toutes les données et informations qui lui seront fournies par l'entreprise pour l'analyse et interprétation devront être considérées comme confidentielles.

Pièce N°7 : PROPOSITIONS TECHNIQUES – TABLEAUX TYPES

SOMMAIRE

- 4. A** Lettre de soumission de la proposition technique
- 4. B** Références du candidat
- 4. C** Observations et suggestion du candidat sur les TDR
- 4. D** Descriptif de la méthodologie et du plan de travail
- 4. E** Composition de l'équipe et responsabilités des membres
- 4. F** Modèle de curriculum vitae (CV)
- 4. G** Calendrier du personnel spécialisé
- 4. H** Calendrier des activités

4A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

(Lieu et date)

A MONSIEUR LE DIRECTEUR
GENERAL DU FEICOM

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.

Veillez agréer 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 : (mois/année)	Date d'achèvement : (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 du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage

Sur les termes de référence :

1.

2.

3.

4.

5.

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

1.

2.

3.

4.

5.

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
 - Attestation de présentation de l'original du diplôme.
 -
 -

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 mois	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
																Sous-total (1)
																Sous-total (2)
																Sous-total (3)
																Sous-total (4)

Temps plein : _____

Temps partiel : _____

Rapports à fournir : _____

Durée des activités : _____

Signature : __
(Représentant habilité)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

4H. Calendrier des activités (programme de travail)

A. Préciser la nature de l'activité

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

B. Achèvement et soumission des rapports

Rapports	Date
1. Rapport d'audit	
2. Rapport mensuel	
3. Projet de rapport final	
4. Rapport final	

Pièce N°8 : 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
- 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 National Restreint n°.....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		
Montant total de la Proposition financière		_____

5.C. Ventilation des coûts par activité

Activité no : _____	Activité no : _____	Description : _____
Composantes du prix	Monnaie(s)	Montant(s)
Rémunération		
Frais remboursables		
Frais divers		
Sous-total		_____

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 Consultants extérieurs Total général				_____

5.F. Frais remboursables par activité (Sans objet)

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.	Loyers de bureaux/logement/ services de bureau				
	Total général				_____

5.H. Frais divers

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.				
4.	Logiciels				
	Total général				_____

5.1. Cadre du bordereau des prix unitaires

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

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 et expatriée ;
- 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'aménagement, 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.

Pièce N°9 :

LE MODELE DE MARCHE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail - Patrie

[Indiquer le Maître d’Ouvrage]

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work- Fatherland

[Indicate the Contracting Authority]

Lettre-Commande N° LC/FEICOM/DG/DMRFDC/SDAS/SMA DUPassé
après Appel d’Offres NATIONAL RESTREINT N° 016/AONR/FEICOM/CIPM /2023 du
.....

Maître d’Ouvrage: [indiquer le titulaire et son adresse complète]

TITULAIRE : [indiquer le titulaire et son adresse complète]

B.P: _____ à _____, Tel _____ Fax : _____
N° R.C : _____ A à _____
N° Contribuable : _____
RIB : _____
/AC

OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE : [indiquer l’objet complet de la fourniture]

MONTANT DE LA LETTRE-COMMANDE :

TTC	
HTVA	
T.V.A.(
AIR (
Net à mandater	

DELAI D’EXECUTION LIVRAISON : [A compléter en jours, semaines, mois ou années]

FINANCEMENT : [Indiquer source de financement]

IMPUTATION : [A compléter]

SOUSCRIT, LE _____

SIGNE, LE _____

NOTIFIE, LE _____

ENREGISTRE, LE _____

Entre :

[LE FONDS SPECIAL D'EQUIPEMENT ET D'INTERVENTION INTERCOMMUNALE, représentée par]
dénommée ci-après «Le Maître d'Ouvrage»

D'une part,

Et

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

Représenté par Monsieur _____ son Directeur Général,
dénommé ci-après le Cocontractant »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Sommaire

TITRE I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

TITRE II : Termes de Références (TDR)

TITRE III : Bordereau des Prix Unitaires

TITRE IV : Devis Estimatif et Quantitatif

Table des matières

Chapitre I : Généralités	
Article 1 ^{er} : Objet de la Lettre-Commande (CCAG complété)	
Article 2 : Procédure de Passation de la Lettre-Commande (CCAG complété)	
Article 3 : Définitions et attributions (CCAG Article 2 complété)	
Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables (CCAG complété)	
Article 5 : Pièces constitutives de la Lettre-Commande (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 de la Lettre-Commande (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

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 de la Lettre-Commande (CCAG Article 42)
Article 36	: Différends et litiges (CCAG Article 48)
Article 37	: Edition et diffusion de la présente Lettre-Commande (CCAG complété)
Article 38 et dernier	: Entrée en vigueur de la Lettre-Commande (CCAG complété)

CHAPITRE I : GENERALITES

Article 1^{er} : OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE

La présente Lettre-Commande a pour objet le recrutement d'un bureau d'études en vue de l'audit d'impact environnemental de l'Immeuble Siège du FEICOM, selon les termes de référence.

Article 2 : PROCEDURE DE PASSATION DE Marché

Le présent Marché est passé après Appel d'Offres National Restreint N°016 /AONR/CIPM/FEICOM/2023 du _____ en procédure d'urgence.

Article 3 : DEFINITIONS ET ATTRIBUTIONS

3.1. Définitions générales

- Le Maître d'Ouvrage est le Directeur Général du FEICOM. Il passe le marché, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies au Ministre en charge des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation par le point focal désigné à cet effet ;
- Le Maître d'Ouvrage est le Directeur Général du FEICOM, il représente l'Administration bénéficiaire des prestations ;
- L'Autorité en charge du contrôle de l'effectivité de la réalisation des prestations est le Ministre en charge des marchés publics ;
- 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 de l'Assistance Technique et des Etudes Environnementales du FEICOM ;
- Le prestataire est le Cocontractant.

3.2. Nantissement

La présente Lettre-Commande peut être donnée en nantissement, sous réserve de toute forme de cession de créance.

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements et de la liquidation des dépenses est le Directeur Général du FEICOM ;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est l'Agent Comptable ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente Lettre-Commande est le Chef de Service des Marchés et Approvisionnements du FEICOM.

Article 4 : LANGUE, LOIS ET REGLEMENTATION APPLICABLES

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

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

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

Article 5 : PIECES CONTRACTUELLES CONSTITUTIVES DE LA LETTRE-COMMANDE

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/CAB/PM 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 GENERAUX APPLICABLES

La présente Lettre-Commande est soumise aux textes généraux ci-après :

- La loi n° 96/12 du 05 août 1996, portant loi cadre relative à la gestion de l'environnement au Cameroun ;
- La loi n° 2017/010 du 12 juillet 2017 portant Statut général des Etablissements Publics ;
- Le décret n°2013/0172/PM du 14 février 2013, définissant les modalités de réalisation des Audits Environnementaux et Sociaux
- Le décret N°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics modifié et complété le Décret N° 2012/076 du 08 mars 2012 ;
- Le décret N°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics;
- Le décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- Le décret N°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des marchés Publics ;
- L'arrêté N° 004/MINEP du 03 juillet 2007 fixant les conditions d'agrément des bureaux d'études à la réalisation des études d'impact et audits environnementaux ;
- 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 ;
- L'arrêté N°033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers de Clauses Administratives Générales applicables aux Marchés publics ;
- La circulaire n°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
- La circulaire N°00000006/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

- 7.1. Toutes les communications au titre du présent marché sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après :
 - a. Dans le cas où le prestataire est le destinataire : « *Madame/Monsieur le Directeur de* ». Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au Chef de Service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de la Commune d'Arrondissement de Yaoundé 4^{ème}.
 - b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire : « *Monsieur le Directeur Général du FEICOM* » avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service et à l'ingénieur le cas échéant.
 - c. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire : « *Monsieur le Directeur Général du FEICOM* » avec copie adressée dans les mêmes délais au Chef de service et à l'ingénieur.

Article 8 : ORDRES DE SERVICE

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

- 8.1 L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié au Cocontractant 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 le cas échéant 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 le Maître d'Ouvrage et notifiés par ses services au Cocontractant avec copie 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 le Maître d'Ouvrage, la notification doit être faite dans un **délaï maximum de 20 jours**.

Article 09 : MATERIEL ET PERSONNEL DU PRESTATAIRE

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

10.2. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant l'exécution des prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 35 ci-dessous ou d'application de pénalités

10.3 Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage.

CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES

Article 11 : GARANTIES ET CAUTIONS

11.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à 5% 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 des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du prestataire.

Article 12 : MONTANT DE LA LETTRE-COMMANDE

Le montant de la présente Lettre-Commande, tel qu'il ressort du détail et/ou du devis estimatif ci-joint, est de _____ (*en chiffres*) _____ (*en lettres*) francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA : _____ (____) francs CFA ;
- Montant de la TVA : _____ (____) francs CFA ;
- Montant de l'AIR : _____ (____) francs CFA ;
- Net à percevoir = HTVA - (AIR) (____) (____) Francs CFA.

Article 13 : LIEU ET MODE DE PAIEMENT

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues de la manière suivante :

- a. Pour les règlements en francs CFA, soit (montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte n° _____ ouvert au nom du prestataire dans la banque _____ ;
- b. Pour les règlements en devises, (le cas échéant), soit (montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte n° _____ ouvert au nom du prestataire à la banque _____.

Article 14 : VARIATION DES PRIX.
Les prix sont fermes et non révisables

Article 15 : FORMULES DE REVISIONS

Elles sont celles prévues par le Code des Marchés Publics.

Article 16 : FORMULES D'ACTUALISATION

Cette Lettre-Commande peut être sujet d'actualisation si les conditions l'imposent mais l'actualisation se fera conformément aux dispositions du Code des Marchés Publics

Article 17 : AVANCES

Aucune avance n'est permise dans le cadre de ce marché.

Article 18 : REGLEMENT DES PRESTATIONS

Le paiement des prestations sera effectué ainsi qu'il suit :

- 40% après le dépôt et la validation du rapport provisoire ;
- 60% après le dépôt et la validation du rapport final.

Article 19 : INTERETS MORATOIRES

Les intérêts moratoires éventuels sont dus conformément aux articles 166, 167 et 168 du Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 20 : PENALITES DE RETARD

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

- a. Un deux millième (1/2000^{ème}) du montant TTC du marché par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché;
- b. Un millième (1/1000^{ème}) du montant TTC du marché de base par jour 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 de la Lettre-Commande de base avec ses avenants.

Article 21 : 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 22 : 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, Direction de la Mobilisation des Ressources Financières, de la Dépense et de la Comptabilité (Service des Marchés et Approvisionnements).

CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 25 : DELAIS D'EXECUTION DE LA LETTRE-COMMANDE

La durée de la mission couvre trois (03) mois. Des ordres de service signés du Maître d'Ouvrage, seront notifiés par l'Ingénieur du Marché.

Article 26 : OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE

26.1 Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au prestataire les informations nécessaires à l'exécution de sa mission, et de lui garantir, l'accès à toute la documentation nécessaire tout en tenant compte des besoins soumis par le

cabinet dans un délai de deux (02) jours suivant l'ordre de service de commencer les travaux. Le Maître d'Ouvrage mettra à la disposition du prestataire un local pour son installation.

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

Article 27 : OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE

8. Le prestataire exécute les prestations et remplit ses obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux normes, techniques et pratiques généralement acceptées dans son domaine d'activité.
9. Pendant la durée du Marché, le prestataire ne s'engage pas directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou contractuelles susceptibles de compromettre son indépendance par rapport aux missions qui lui sont dévolues.
10. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le prestataire doit le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou le marché.
Le conflit d'intérêt s'entend de toute situation dans laquelle le prestataire pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché passé par le Maître d'Ouvrage auprès duquel il est consulté ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisants pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.
11. Le prestataire est tenu au secret professionnel vis-à-vis des tiers, sur les informations, renseignements et documents recueillis ou portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution du marché.
A ce titre, les documents établis par le prestataire au cours de l'exécution du marché ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.
12. Le prestataire est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés au Maître d'Ouvrage.
13. Le prestataire doit prendre en charge des frais professionnels et de la couverture de tous risques de maladie et d'accident dans le cadre de sa mission.
14. Le prestataire ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

Article 28 : ASSURANCES

Dans le cadre de ce marché, il n'est requis aucune assurance de la part du cocontractant.

Article 29 : PROGRAMME D'EXECUTION

Les prestations consistent à faire l'audit d'impact environnemental de l'immeuble Siège du FEICOM selon les spécifications techniques contenues dans les Termes de Références. Sur la base des résultats de l'audit, le bureau d'études, proposera des mesures visant à combler les lacunes et recommandera des plans de gestion environnementale

Le bureau d'études devra :

- Réaliser une évaluation environnementale de base de l'immeuble siège du FEICOM ;
- Réaliser un audit environnemental annuel pour la période de construction ;
- Examiner les dossiers et la documentation relatifs aux impacts, aux mesures prises pour les gérer et aux aspects de la performance, c'est-à-dire plus spécifiquement examiner les rapports préparés par les spécialistes de l'environnement de la mission de contrôle, s'ils existent ;
- Mener des entretiens avec le top management et l'ensemble du personnel du FEICOM, en particulier dans le domaine de la gestion de l'environnement ;
- Examiner l'état d'avancement de la mise en œuvre des recommandations/mesures d'atténuation concernant les aspects de conception des travaux de génie civil par rapport à la sécurité, les dispositions pour une ventilation et un éclairage adéquats, la fourniture d'installations de base à l'usage des travailleurs/du personnel handicapé, etc. ;
- Évaluer les principales non-conformités environnementales et proposer des actions correctives (le PGES) ;

- Évaluer la conformité du FEICOM aux exigences environnementales (y compris la gestion des déchets, la consommation des ressources, la conservation de la biodiversité, l'économie d'énergie, l'atténuation des changements climatiques, la documentation, les consultations, la divulgation, etc.) et aux exigences législatives et réglementaires pertinentes, y compris les permis environnementaux et la performance en matière de responsabilité sociale des entreprises ;
- Identifier les contraintes éventuelles pour assurer la conformité.

Article 30 : AGREMENT 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 traitances.

CHAPITRE IV : DE LA RECETTE TECHNIQUE

Article 33 : RECETTE TECHNIQUE

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

- Président : Directeur Général du FEICOM ou son représentant ;
- Rapporteur : Le Chef Service de l'Assistance Technique et de l'Evaluation Environnementale du FEICOM ;
- Membres :
 - Le Directeur des Projets et Programmes des Partenariats du FEICOM ;
 - Le Directeur de la Mobilisation des Ressources Financières, de la Dépense et de la Comptabilité du FEICOM ;
 - Le Directeur du Suivi et du Contrôle des Investissements des CTD du FEICOM ;
 - Le Sous-Directeur d'Assistance Technique et Administrative aux UGO du FEICOM ;
 - Le Sous-Directeur des Approvisionnements et des Stocks du FEICOM ;
 - Le Sous-Directeur de l'Evaluation Environnementale du MINEPDED ;
 - Le Chef de Service des Marchés et des Approvisionnements du FEICOM ;
 - Le Chef de Service de la Comptabilité-matières du FEICOM.

33.1 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.

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

CHAPITRE V : DISPOSITION DIVERSES

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.

Article 35 : RESILIATION DE LA LETTRE-COMMANDE

La présente Lettre-Commande peut être résiliée dans les conditions et formes prévues par la réglementation en vigueur au Cameroun.

Article 36 : DIFFERENDS ET LITIGES

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 DE LA PRESENTE LETTRE-COMMANDE

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

Article 38 : VALIDITE ET ENTREE EN VIGUEUR DE LA LETTRE-COMMANDE

La présente lettre-Commande ne devient valide qu'après sa signature par le Directeur Général du FEICOM et entre en vigueur dès sa notification au Prestataire.

TITRE II : TERMES DE REFERENCE

I. INTRODUCTION

Le Fonds Spécial d'Equipeement et d'Intervention Intercommunale (FEICOM) s'est engagé depuis 2013 dans un programme de construction de bâtiments devant abriter ses services régionaux dans les dix (10) régions du pays et également son siège social. A ce jour, six (06) des dix (10) Agences régionales et le siège social ont été construits et mis en service. Les études pour les quatre (04) sites restants du projet sont en cours.

Il convient de mentionner que depuis près d'une décennie et demie maintenant, le FEICOM s'est engagé dans la gestion de l'environnement en accordant une attention particulière à l'intégration de la durabilité dans les projets qu'il finance. Malheureusement, cet aspect très important a été négligé lors de la phase de conception de ses propres bâtiments de bureaux, tant au niveau régional qu'au niveau du siège social.

Maintenant que ces bureaux ont été construits et mis en exploitation, l'intégration de la durabilité environnementale dans les bâtiments ne peut se faire qu'à travers des Audits Environnementaux et Sociaux (AES), comme stipulé dans le Décret n°2013/0172/PM du 14 février 2013, définissant les modalités de réalisation des Audits Environnementaux et Sociaux. La procédure prévoit que les termes de référence de ces audits soient élaborés et transmis au MINEPDED pour approbation. L'élaboration de ces termes de référence est donc conforme à ces principes, et sera utilisée pour l'audit des six Agences Régionales déjà construites et au siège.

II. OBJECTIF

L'objectif de la mission est d'évaluer l'état d'avancement de la mise en œuvre des plans de gestion de l'environnement, d'identifier les contraintes, le cas échéant, pendant la mise en œuvre, de documenter les meilleures pratiques, le cas échéant, et de suggérer des mesures pour une mise en œuvre et un suivi efficaces. Sur la base des résultats de l'audit, des mesures visant à combler les lacunes et à améliorer les plans d'action convenus seront recommandées pour aller de l'avant.

III. PORTÉE GÉNÉRALE DES PRESTATIONS

- Réaliser une évaluation environnementale de base de l'immeuble siège du FEICOM.
- Réaliser un audit environnemental annuel pour la période de construction.
- Examiner les PGE et identifier les principales mesures d'atténuation et les exigences de surveillance pendant la phase de construction.
- Examiner les dossiers et la documentation relatifs aux impacts, aux mesures prises pour les gérer et aux aspects de la performance, c'est-à-dire plus spécifiquement examiner les rapports préparés par les spécialistes de l'environnement de la mission de contrôle, s'ils existent.
- Mener des entretiens avec le top management et l'ensemble du personnel du FEICOM, en particulier dans le domaine de la gestion de l'environnement.
- Examiner l'état d'avancement de la mise en œuvre des recommandations/mesures d'atténuation concernant les aspects de conception des travaux de génie civil par rapport à la sécurité, les dispositions pour une ventilation et un éclairage adéquats, la fourniture d'installations de base à l'usage des travailleurs/du personnel handicapé, etc.
- Évaluer les principales non-conformités environnementales et proposer des actions correctives.
- Évaluer l'efficacité de la surveillance de la mise en œuvre du PGE et identifier les lacunes, le cas échéant, et les domaines à améliorer.

- Évaluer la conformité aux exigences du PGE (y compris la gestion des déchets, la consommation des ressources, la conservation de la biodiversité, l'économie d'énergie, l'atténuation des changements climatiques, la documentation, les consultations, la divulgation, etc.) et aux exigences législatives et réglementaires pertinentes, y compris les permis environnementaux et la performance en matière de responsabilité sociale des entreprises.
- Évaluer si un système de gestion environnementale et sociale tel que stipulé dans le PGE a été dûment suivi et pleinement fonctionnel. Il s'agit notamment de l'efficacité des dispositions institutionnelles, de l'adéquation des ressources, de la passation des marchés, des évaluations environnementales et sociales, de l'examen des solutions de rechange, de l'atténuation des risques, de l'établissement de rapports et de la documentation, du mécanisme de retour d'information et de recours contre les griefs (FGRM).
- Identifier les contraintes éventuelles pour assurer la conformité aux mesures décrites dans le PGE.

IV.MÉTHODOLOGIE ET/OU APPROCHE

Dans la réalisation de l'audit E&S, l'équipe de consultants travaillera en conformité avec le Décret n° 2013/0172/PM du 14 février 2013, définissant les modalités de réalisation des Audits Environnementaux et Sociaux.

V .COMPOSITION, QUALIFICATION ET EXPÉRIENCE DE L'ÉQUIPE

L'équipe d'audit est censée, en plus de son accréditation pour la réalisation de l'EIES et de l'AES, comme stipulé dans l'arrêté n°00004/MINEPDED du 03 juillet 2007, posséder les capacités, les ressources et l'expérience appropriées et suffisantes pour exécuter l'intégralité des prestations à un niveau de qualité très élevé. L'équipe sera principalement composée d'experts en gestion environnementale, en gestion des risques sociaux et d'autres experts dans des domaines spécifiques tels que la santé et la sécurité au travail.

L'équipe doit avoir de l'expérience dans les évaluations environnementales et sociales et la gestion des risques en post-construction ou réhabilitation. Il est recommandé à tous les membres de l'équipe de justifier de l'expérience et des compétences suivantes :

- Compétences interpersonnelles solides et démontrées, et expérience de la communication avec des hauts fonctionnaires, capacité à organiser et à diriger des ateliers techniques liés aux conclusions de l'audit ;
- Une excellente connaissance pratique de la législation et des règlements camerounais relatifs à la gestion des risques environnementaux et sociaux, est requise pour tous les spécialistes ;
- Une expérience de terrain et une bonne connaissance de la mise en œuvre des politiques de sauvegarde de la Banque mondiale, y compris le Cadre environnemental et social (CES), sont souhaitables ;
- Compétences avérées en matière de rédaction et d'analyse, capacité à initier des approches innovantes ;
- Capacité avérée à travailler en équipe avec des compétences multitâches, expérience en matière de facilitation, présentation, communication et compétences informatiques, ingéniosité, attention aux détails et orientation client ;
- Compétence dans l'utilisation des applications standard de publication assistée par ordinateur (par exemple, Microsoft Office) ; et
- Capacité à communiquer et à écrire efficacement en anglais et en français.

Les qualifications et expériences spécifiques de l'équipe souhaitée sont décrites ci-dessous :

Spécialiste de l'environnement (spécialiste clé)

- Au moins une maîtrise en sciences de l'environnement / ingénierie / planification ;
- De préférence, un minimum de dix (10) ans d'expérience professionnelle pertinente, en particulier dans les audits environnementaux et sociaux, notamment dans les scénarios de post-construction ;
- Expérience avérée dans les évaluations d'impact sur l'environnement et l'élaboration d'instruments de gestion des risques, notamment en ce qui concerne les impacts sur les projets de travaux publics ; et
- Expérience dans la conduite d'audits similaires et certification d'auditeur pour les systèmes de gestion environnementale ISO et/ou pertinents.

Spécialiste des risques sociaux (spécialiste clé)

- Au moins une maîtrise en sciences sociales, sociologie, anthropologie ou développement communautaire ;
- De préférence, un minimum de dix (10) ans d'expérience professionnelle pertinente, en particulier dans la gestion des risques sociaux dans les projets d'infrastructure, de post-construction ou de réhabilitation ;
- Expérience avérée dans les évaluations d'impact social et le développement d'instruments de gestion des risques, et
- Expérience dans la conduite d'audits similaires, notamment dans le domaine de la gestion des risques sociaux.

Spécialiste du genre

- Au moins une maîtrise dans un domaine tel que le développement social, la politique publique, les études de genre ou un domaine connexe ;
- De préférence, un minimum de dix (10) ans d'expérience professionnelle pertinente ou une combinaison équivalente d'éducation et d'expérience professionnelle dans le domaine de la violence basée sur le genre (GBV) ;
- Expérience dans la conduite d'audits similaires.

Spécialiste de la santé et de la sécurité au travail (SST)

- Au moins une maîtrise en santé et sécurité au travail (SST), en physiologie et physiothérapie du travail, en sécurité et travail, en travaux publics, en gestion de projet ou dans d'autres disciplines pertinentes ;
- De préférence, un minimum de dix (10) ans d'expérience professionnelle pertinente, en particulier dans la gestion de la SST ;
- Expérience avérée dans les évaluations de la SST, la supervision et le développement d'instruments de gestion de la SST ; et
- Expérience dans la conduite d'un audit similaire.

VII.LIVRABLES

Le Consultant devra

- Préparer 10 copies papier et 03 copies électroniques du rapport de démarrage,
- Préparer 10 copies papier et 03 copies électroniques du rapport intermédiaire et
- 25 copies papier et 03 copies électroniques du rapport préliminaire incluant un PGE pour les 05 prochaines années.

N°	Résultats	Délai (semaines à partir de la date de début du contrat)
1	Rapport de démarrage/plan d'audit	Deux semaines
2	Rapport intermédiaire	Six semaines
3	Rapport préliminaire incluant un PGE pour les 05 prochaines années	Huit semaines
4	Transmission du rapport au MINEPDED pour approbation	Dix semaines après l'approbation du premier projet

VIII.RAPPORTS

L'équipe de consultants rendra compte au Directeur Général et travaillera en collaboration avec le Chef de Service de l'Assistance Technique et des Evaluations Environnementales.

IX.PRÉSENTATION DU RAPPORT

Le rapport de l'audit environnemental sera élaboré conformément à l'article 4 du décret n° 2013/0172/PM du 14 février 2013, définissant les modalités de réalisation des Audits Environnementaux et Sociaux.

Table des matières

Sections/ Chapitres du rapport	Contenu attendu
Résumé du rapport de l'AES	Il s'agira de présenter un aperçu général du contenu du document en langage non-technique, français et anglais.
Introduction	Il s'agit de la présentation de l'établissement, en particulier du promoteur, de la localisation, des objectifs, de la justification, des installations, des processus d'exploitation, de la transformation des matières premières, des sous-produits, des déchets et des effluents. Le contexte et les objectifs de l'AES et la structure du rapport.
Méthodologie	La présentation de la méthodologie utilisée pour la réalisation de l'audit et de l'inventaire et de toute autre analyse effectuée.
Cadre juridique et institutionnel	Cette section rappellera tous les instruments juridiques mis en place pour la protection et la gestion de l'environnement au Cameroun qui sont liés au projet de construction et de fonctionnement du siège du FEICOM à Yaoundé. Les principales institutions impliquées dans cet audit seront également mises en évidence, y compris leurs rôles et responsabilités spécifiques.
Description de l'environnement	Le Consultant doit dans cette section définir un état de référence rigoureux. Dans un premier temps, il doit délimiter la zone d'impact direct, (les principales limites qui doivent être établies sont les limites spatiales, temporelles, et juridiques, ainsi que la délimitation des éléments de l'écosystème et des éléments sociaux pertinents et essentiels à l'évaluation), dans un second temps, décrire les éléments pertinents des milieux naturel et humain composant cette aire d'étude. La délimitation de la zone d'étude permettra de limiter la quantité d'informations à réunir et à analyser à un niveau maniable.
Identification et analyse des impacts possibles	Le Consultant identifiera toute modification importante des conditions environnementales de base susceptibles de découler de la construction et de l'exploitation l'immeuble de la direction générale du FEICOM à Yaoundé Une fois que l'audit établira qu'un impact est susceptible de se produire, elle devra l'évaluer. Dans ce contexte, il considérera les impacts positifs et négatifs, directs et indirects et, le cas échéant, synergiques, différés et irréversibles liés aux activités du projet. Les conséquences éventuelles d'événements perturbateurs seront également abordées dans cette rubrique
Champ d'intervention (Prescription des mesures environnementales et sociales)	Dans cette section, le Consultant déterminera pour chaque impact identifié des mesures environnementales, économiques, règlementaire, hygiène, sécurité, sanitaires et/ou sociales appropriées, concrètes, et réalistes. Ainsi, des mesures d'optimisation seront proposées pour les impacts positifs, des mesures de prévention ou d'atténuation pour les impacts négatifs. Sur la base des impacts résiduels estimés, des mesures de compensation seront proposées.
Programme de sensibilisation et d'information	Au cours de l'audit, le Consultant consultera les principales parties prenantes impliquées ou intéressées par la construction et le fonctionnement de la Direction Générale du FEICOM. Il s'agit notamment du promoteur du projet, des autorités administratives, municipales et traditionnelles locales, des responsables des services déconcentrés de l'Etat (MINEPDED, MINDDEVEL, MINHDU, etc.), les populations ou établissements riverains.
Plan de Gestion Environnementale et Sociale	L'un des principaux résultats de cet AES est la production d'un Plan de Gestion Environnementale et Sociale (PGES) qui devra être concret, pratique et opérationnel. Il sera élaboré en vue d'assurer l'insertion harmonieuse de l'ouvrage dans son milieu récepteur. À cet effet, il doit définir le contexte de mise en œuvre des mesures élaborées par le Consultant en vue d'atténuer, d'optimiser et de compenser les impacts identifiés lors de l'audit. Par ailleurs, en vue de s'assurer de la réalisation des activités de l'établissement suivant le principe de la saine gestion, le PGES doit fixer le cadre et les conditions de surveillance et de suivi de la mise en œuvre desdites mesures.
Bibliographie	La liste des références bibliographiques utilisées est ici attendue

Annexes	Les annexes doivent du moins comprendre : 1- Les termes de référence approuvés par le MINEPDED 2- Les Procès-Verbaux des consultations publiques 3- La lettre d'approbation des TDR etc....
----------------	--

B. Secret professionnel

Le Consultant sera tenu au respect du secret professionnel pendant et après sa mission. De même, toutes les données et informations qui lui seront fournies par l'entreprise pour l'analyse et interprétation devront être considérées comme confidentielles.

TITRE III : BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

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

TITRE IV : DEVIS ESTIMATIF ET QUANTITATIF

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

--	--	--	--	--	--	--	--

Page..... et Dernière de la Lettre-Commande N° __LC/FEICOM/DG/DMRFDC/SDAS/SMA
du.....Passé après Appel d'Offres National Restreint
n°_016/AONR/FEICOM/CIPM /2023 du
Pour

TITULAIRE : MONTANT :

DELAI :

Lue et acceptée par le prestataire
<i>Yaoundé, le</i>
Signée par l'Autorité Contractante,
<i>Yaoundé, le</i>
Enregistrement

Pièce n°10 : MODELE DES PIECES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE

Note relative aux modèles de pièces à utiliser

Le soumissionnaire devra compléter et présenter dans son offre, le Modèle de soumission en conformité avec les dispositions contenues dans le Dossier d'Appel d'Offres.

Il doit fournir un cautionnement de soumission, en utilisant le modèle présenté dans cette pièce. Le projet de marché doit inclure toutes les corrections ou les modifications apportées à l'offre retenue résultant des corrections des erreurs, conformément à l'Article 30.2 du RGAO, de l'actualisation du prix en application, le cas échéant, de l'Article 11.4 du RGAO du fait de la durée de l'évaluation des offres, du choix d'une offre alternative, de l'acceptation de variations jugées acceptables ou tout autre modification mutuellement acceptable et permise par le Dossier d'Appel d'Offres, tel qu'un changement dans le personnel clé, de sous-traitant, du programme d'exécution des prestations etc.

Les modèles de Cautionnement définitif et de caution d'avance de démarrage ne doivent pas être remplis au moment de la préparation des offres. Seul le Soumissionnaire retenu sera invité à fournir le Cautionnement définitif et la caution d'avance de démarrage, le cas échéant en conformité avec le modèle présenté dans cette pièce. Tout manquement par le prestataire à ses obligations au titre du présent marché, est constitutif d'une cause de saisie du cautionnement définitif, sous réserve que ledit manquement ait été établi par le Maître d'œuvre/Maître d'ouvrage. Dès l'appel dudit cautionnement, le garant est tenu de s'exécuter sans aucune forme de procédure.

Table des modèles

Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n° 2 : Modèle de cautionnement de soumission

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Je soussigné, Nationalité : Domicile : Fonction :

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

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du Prestataire

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

A (indiquer le Maître d'Ouvrage et son adresse), « le Maître d'Ouvrage »

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

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

Nous nous engageons à payer à [indiquer le Maître d'Ouvrage] un montant allant jusqu'au maximum de la somme ci-dessus dès réception de sa demande écrite, sans que [indiquer le Maître d'Ouvrage] soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que, dans sa demande, [indiquer le Maître d'Ouvrage] notera que le montant qu'il déclare 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 ou quelle (s) conditions (s) a joué ou ont joué.

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

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N°

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

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

« le Prestataire », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser

[indiquer la nature des prestations]

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

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

Nous, [nom et adresse de banque], représentée par [noms des signataires],

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

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

à, le

[signature de la banque]

***Pièce n°11 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET COMPAGNIES D'ASSURANCE AUTORISES
PAR LE MINFI A EMETTRE DES 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.