

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail – Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland



Certifié ISO 9001

FONDS SPECIAL D'EQUIPEMENT ET D'INTERVENTION INTERCOMMUNALE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N° 19/AONR/FEICOM/CIPM/CCCM-BEC/2023 DU 25/09/2023
POUR LA MAÎTRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE
CONSTRUCTION DU BATIMENT ANNEXE DE L'AGENCE
REGIONALE DU FEICOM POUR LE SUD A EBOLOWA

FINANCEMENT : BUDGET DU FEICOM, EXERCICES 2023 ET SUIVANTS
IMPUTATION : « 22-01-10 Autres constructions »

Dossier d'Appel d'Offres

SEPTEMBRE 2023

SOMMAIRE

Pièce n°0 : Lettre d'invitation à soumissionner

Pièce n°1 : Avis d'Appel d'Offres National Restreint rédigé en français et en anglais

Pièce n°2 : Règlement Général de l'Appel d'Offres

Pièce n°3 : Règlement Particulier de l'Appel d'Offres

Pièce n°4 : Cahier des Clauses Administratives Particulières

Pièce n°5 : Termes de Référence

Pièce n°6 : Proposition technique Tableaux types

Pièce n°7 : Proposition financière Tableaux types

Pièce n°8 : Modèle de marché

Pièce n°9 : Formulaires et Modèles

Pièce n°10 : La liste des établissements bancaires et compagnies d'assurance de premier rang, autorisés par le MINFI à émettre les cautions dans le cadre des marchés publics 2023.

Pièce n° 0

LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER



FONDS SPECIAL D'EQUIPEMENT ET D'INTERVENTION INTERCOMMUNALE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

Lettre d'invitation à soumissionner

A : *Madame/Monsieur le Directeur Général de* _____

Référence : **Maitrise d'œuvre des travaux de construction du bâtiment annexe de l'Agence Régionale du FEICOM pour le Sud à Ebolowa.**

Madame/Monsieur,

J'ai l'honneur de vous informer que vous avez été pré qualifiés pour le projet cité en référence, et que vous êtes donc admis à soumissionner.

Je vous invite maintenant, ainsi que les autres concurrents préqualifiés, à soumissionner pour l'exécution des prestations relatives au projet cité en référence.

Un jeu complet du dossier d'appel d'offres peut être consulté et retiré au **Service des Marchés et Approvisionnements** sur présentation d'une quittance de versement d'une somme non remboursable de **cinquante-cinq mille (55 000) francs CFA** dans le compte spécial CAS-ARMP ouvert dans toutes les Agences BICEC, au titre des frais d'achat de dossier.

Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'un cautionnement de soumission **sept cent mille (700 000) en francs CFA**. Les plis seront ouverts immédiatement en présence des représentants des soumissionnaires qui souhaitent prendre part à la séance y relative.

La présente lettre d'invitation est adressée aux candidats inscrits sur la liste restreinte ci-après, issue des résultats de l'Avis de Sollicitation à Manifestation d'Intérêt N°003/ASMI/FEICOM/DG/ 2023 du 24 février 2023 pour les prestations susvisées.

Les candidats de cette liste restreinte ne peuvent pas s'associer en groupement.

N°	BUREAUX D'ETUDES TECHNIQUES	ADRESSE
1.	CABINET INGENIEUR ET ASSOCIES SARL	B.P 2719 Yaoundé, TEL 242 10 66 94/699 85 26 74/674 58 43 48
2	METRA CONSEILS,	B.P. 4 432 Yaoundé, TEL 699 944 175 / 675 129 506

3	GROUPEMENT PYRAMIDES INTER – MATURIS SARL – SGI CAMEROUN SARL,	B.P. 13584 Yaoundé, TEL 222 23 63 72,
4	ARCHIDIA,	B.P. 233 Yaoundé, TEL 222 211 948/677 76 28 67

Veillez avoir l'obligeance de nous faire savoir à l'adresse ci-après : **Direction de la Mobilisation des Ressources Financières, de la Dépense et de la Comptabilité (Service des Marchés et Approvisionnements)**, sise au siège du FEICOM à Yaoundé (Mimboman), BP 718 Yaoundé, FEICOM, Rue 4.561 MIMBOMAN YDE 4ème, à l'ancien siège du FEICOM Téléphone 222 23 51 64 ; poste 217 ; Fax 222 23 17 59, Porte 11 ; Fax 222 23 17 59 dans un délai maximum de sept (7) jours à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner si vous soumettez ou non une proposition.

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

Yaoundé, le

***Le Directeur Général du FEICOM,
Maître d'ouvrage***

Pièce n° 1

AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)



FONDS SPECIAL D'EQUIPEMENT ET D'INTERVENTION INTERCOMMUNALE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT

N° 019./ AONR/FEICOM/CIPM/CCCM-BEC 2023 DU 25/09/2023 , POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DU BATIMENT ANNEXE DE L'AGENCE REGIONALE DU FEICOM POUR LE SUD A EBOLOWA

1. Objet de l'Appel d'Offres

Le Directeur Général du Fonds Spécial d'Equipelement et d'Intervention Intercommunale (FEICOM), lance un Appel d'Offres National Restreint pour le recrutement d'un Bureau d'Etudes Techniques devant assurer la maitrise d'œuvre des travaux de construction du bâtiment annexe de l'Agence Régionale du FEICOM pour le Sud à Ebolowa.

2. Consistance des prestations

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres comprennent les missions suivantes :

- 1) Mission 1 DET : Direction de l'exécution des contrats de travaux ;
- 2) Mission 2 OPC : Ordonnancement, Pilotage et Coordination de chantier ;
- 3) Mission 3 CCR : Contrôle de la conformité des réalisations ;
- 4) Mission 4 AOR : Assistance aux opérations de réception.

3. Délai d'exécution :

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour l'exécution des prestations objet du présent Appel d'Offres est de treize (13) mois à compter de la notification de l'Ordre de Service de démarrage de celles-ci.

4. Allotissement :

Sans objet

5. Coût prévisionnel :

Le coût prévisionnel de ces prestations est de TTC **rente-cinq millions (35 000 000) de francs CFA.**

6. Participation et origine :

La participation au présent Appel d'Offres National Restreint est ouverte aux Cabinets d'Etudes/BET qui ont été pré-qualifiés à l'issue de l'Avis à Manifestation d'Intérêt N° 003/ASM/FEICOM/DG/ 2023 du 24 février 2023 dont les résultats ont été publiés le 30/10/2023.dans le Journal des Marchés de l'ARMP.

N°	BUREAUX D'ETUDES TECHNIQUES	ADRESSE
1.	CABINET INGENIEUR ET ASSOCIES SARL	B.P 2719 Yaoundé, TEL 242 10 66 94/699 85 26 74/674 58 43 48

2	METRA CONSEILS,	B.P. 4 432 Yaoundé, TEL 699 944 175 / 675 129 506
3	GROUPEMENT PYRAMIDES INTER – MATORIS SARL – SGI CAMEROUN SARL,	B.P. 13584 Yaoundé, TEL 222 23 63 72,
4	ARCHIDIA,	B.P. 233 Yaoundé, TEL 222 211 948/677 76 28 67

7. Financement

Les prestations objet du présent Appel d'Offres National Restreint sont financées par le budget du FEICOM, Exercices 2023 et suivants, Imputation : « 22-01-10 Autres constructions ».

8. Cautionnement provisoire

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, un cautionnement de soumission d'un montant de **sept cent mille (700 000) francs CFA**, établi par une banque ou une compagnie d'assurance de premier ordre agréée par le Ministre des finances, acquitté à la main par l'émetteur et dont la liste figure dans la pièce 12 du DAO, valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres. Son absence entraîne le rejet immédiat de l'offre.

Les autres pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou une autorité administrative compétente conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

Elles devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois précédant la date de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres.

9. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté aux heures ouvrables dès publication du présent Avis, au Service des Marchés et Approvisionnements, sis à l'ancien siège du FEICOM à Yaoundé (Mimboman), BP 718 Yaoundé, FEICOM 381, Rue 4.561 MIMBOMAN YDE 4^{ème}, Téléphone 222 23 51 64 ; Poste 217 ; Fax 222 23 17 59, Porte 11 ; Fax 222 23 17 59, dès publication du présent Avis.

10. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Dès publication du présent Avis, le dossier peut être obtenu au Service des Marchés et Approvisionnements sur présentation d'une quittance de versement de la somme non remboursable, de **cinquante-cinq mille (55 000) FCFA**, paiement effectué au compte spécial « CAS-ARMP » dans les Agences BICEC au titre des frais d'achat de dossier.

11. Remise des offres

Les offres rédigées en français ou en anglais, en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marqués comme tels, et une version électronique desdites offres, seront placées sous pli cacheté et scellé, sans aucune indication sur l'identité du soumissionnaire, et déposées au Service des Marchés et Approvisionnements, sis à Mimboman, au plus tard, le 30/10/2023 à 13 heures ; heure locale et devront porter la mention suivante :

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL RESTREINT
N° 019./ AONR/FEICOM/CIPM/CCCM-BEC/ 2023 DU 25/09/2023 , POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE
CONSTRUCTION DU BATIMENT ANNEXE DE L'AGENCE REGIONALE DU FEICOM POUR LE SUD A EBOLOWA

FINANCEMENT : BUDGET FEICOM, EXERCICES 2023 ET SUIVANTS
A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT ».

12. Ouverture des plis

L'ouverture des offres se fera en deux (02) phases.

L'ouverture des offres administratives et techniques aura lieu le 30/30/2023 2023 à 14 heures par la Commission interne de Passation des Marchés dans la salle de réunions de **ladite Commission**.

L'ouverture des offres financières se fera après évaluation des offres administratives et techniques et ne concernera que les soumissionnaires ayant obtenu au moins 70%.

13. Critères d'évaluation

13.1 Critères éliminatoires

- Dossier administratif resté incomplet et non conforme 48 heures après l'ouverture des offres ;
- Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;
- Absence du cautionnement de soumission conformément à la circulaire n° 00001/PR/MINMAP/CAB DU 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics;
- Omission d'un prix quantifié dans le bordereau des prix ;
- Absence de TDR et CCAP paraphés à chaque page, signés à la dernière, précédée de la mention « lu et approuvé » avec tampon, qualité et nom du signataire ;
- Présence d'informations financières dans l'offre technique ;
- Absence de capacité financière supérieure ou égale à 20 000 000 FCFA ;
- Note technique inférieure à 70 points sur 100 ;

13.2. Critères essentiels

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

	DESIGNATION	NOTATION
A	Présentation générale de l'offre	03 points
B	Compréhension du travail demandé (Observations sur les TDR, Organisation, Méthodologie d'exécution des prestations et Planning de réalisation)	20 points
C	Références du consultant pour les missions similaires : joindre les contrats (première et dernière pages, extrait de la consistance de la prestation avec PV de réception)	22 points
D	Qualification du personnel spécialisé dans le domaine de la mission	40 points
E	Moyens techniques et matériels à mettre en place	15 points
TOTAL		100 points

Méthode de sélection du consultant

La Lettre-Commande sera attribuée au soumissionnaire administrativement et techniquement qualifié qui aura produit l'offre la mieux disante par combinaison des critères techniques et financiers, conformément aux procédures ci-après.

La note financière de la proposition financière la moins disante sera égale à 100 points. Les notes des autres soumissionnaires calculées à partir de la note financière de la proposition la moins disante et sera obtenue par la formule : $N_f = (100 \times F_m) / F$ où F_m = le montant de la proposition la moins disante et F = le montant de la proposition considéré.

La formule utilisée pour établir la note finale est la suivante :

$$N_{Finale} = \frac{(80 \times \text{Note Technique}) + (20 \times \text{Note Financière})}{100}$$

14. Attribution

La lettre-commande sera attribuée au soumissionnaire administrativement et techniquement qualifié qui aura produit l'offre la mieux disante en application des dispositions de l'article 99 (b) du Code des Marchés Publics en vigueur.

15. Durée de validité des offres

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

16. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables, au 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 23 51 64/ Fax 222 23 17 59, Poste 217, Porte 11.

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

Fait à Yaoundé, le _____

***LE Directeur Général du FEICOM,
Maître d'Ouvrage***

Copie

- MINMAP ATCR ;
- ARMP ;
- PRESIDENT/CIPM/INFO ;
- PRESIDENT/CCCM-BEC ;
- FEICOM ;
- CHRONO/AFFICHAGE.



SPECIAL COUNCIL SUPPORT FUND FOR MUTUAL ASSISTANCE

INTERNAL TENDERS BOARD

**RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER
No.019/AONR/FEICOM/CIPM/CCCM-BEC/2023 OF 25/09/2023, FOR THE SUPERVISION OF FEICOM SOUTH ANNEX
BUILDING REGIONAL AGENCY IN EBOLOWA
FUNDING: BUDGET OF FEICOM, 2023 AND SUBSEQUENT FISCAL YEARS**

1. Tender subject

The General Manager of the Special Council Support Fund for Mutual Assistance (FEICOM), hereby launches a Restricted National Invitation to tender for the recruitment of a Design Firm to carry out the supervision works for the construction of an annex building to accommodate the services of FEICOM South Regional Agency in Ebolowa.

2. Nature of Services

The services concerned in this Invitation to tender shall comprise the following missions:

- Mission 1 DET: Management of the Execution of the contracts of Works;
- Mission 2 OPC : Scheduling, steering and Coordination of works ;
- Mission 3 CCR: Supervision of the conformity of realizations (CCR);
- Mission 4 AOR: Assistance to acceptance operations (AOR).

3. Turnaround Time

The maximum deadline earmarked by the Contracting Authority for the execution of the services concerned in this Invitation to tender shall be thirteen (13) months with effect from the notification of the Service Order to start works.

4. Allotment

Not applicable.

5. Estimated cost

The estimated cost for these services shall be IT **CFA F thirty-five million (35, 000, 000)**.

6. Participation and origin

Participation in this Restricted National Invitation to tender shall be open to Design Firms/ /BET having been pre-qualified at the end of the Solicitation Notice for the Expression of Interest N° 003/ASMI/FEICOM/DG/ 2023 of 24 february 2023 and the results have been published the 25/09/2023 in the public contracts news online of ARMP.

N°	BUREAUX D'ETUDES TECHNIQUES	ADRESSE
1.	CABINET INGENIEUR ET ASSOCIES SARL	B.P 2719 Yaoundé, TEL 242 10 66 94/699 85 26 74/674 58 43 48
2	METRA CONSEILS,	B.P. 4 432 Yaoundé, TEL 699 944 175 / 675 129 506

3	GROUPEMENT PYRAMIDES INTER – MATORIS SARL – SGI CAMEROUN SARL,	B.P. 13584 Yaoundé, TEL 222 23 63 72,
4	ARCHIDIA,	B.P. 233 Yaoundé, TEL 222 211 948/677 76 28 67

7. Funding:

The services concerned in this Restricted National Invitation to tender shall be funded by the budget of FEICOM, 2023 and subsequent fiscal years, budgetary charge: « 22-01-10 Other constructions ».

8. Provisional Guarantee

Each bidder shall include in their administrative documents, a submission guarantee amounting **CFA F seven hundred hundred thousand (700 000)**, issued by a bank or insurance company of first order approved by the Minister of Finance, paid by hand by the issuing bank and of which the list shall feature in document 11 of the Tender Document (DAO), valid for thirty (30) days beyond the deadline for the validity of bids.

The other required administrative documents shall be produced in originals or certified true copies by the issuing service or administrative authority in accordance with the stipulations of the Special Regulations for Invitation to tender.

They shall be dated less than three (03) months preceding the date of the submission of bids or having been submitted later to the date of signing the Invitation to Tender.

9. Consultation of the Tender Document

The tender document may be consulted during working hours upon the publication of this notice, in the Contracts and Supplies Service, located in the former Head Office of FEICOM, Yaounde (Mimboman), P.O.Box 718 Yaounde, FEICOM 381, Street 4.561 MIMBOMAN YDE IV, Telephone 222 23 51 64 ; Extension 217 ; Fax 222 23 17 59, Room 11 ; Fax 222 23 17 59, upon the publication of this Notice.

10. Acquisition of the Tender Document

Upon the publication of this notice, the Tender Document may be obtained from the Contracts and Supplies Service on the presentation of a receipt attesting to the payment of the non-refundable sum of **CFA F fifty thousand (55, 000)**, payment carried out into account « CAS-ARMP » in BICEC Branches under fee for purchase of document.

11. Submission of bids

Bids drafted in English or in French, in seven (07) copies including labeled as such, and an electronic version of the said bids, shall be in a sealed and closed envelope, without any indication of the identity of the bidder, and submitted at the Contracts and Supplies Service, located at the former head Office of FEICOM Mimboman, latest, on 30/10/2023 at 13:00 p.m.; local time shall be labelled as follows :

RESTRICTED NATIONAL INVITATION TO TENDER
No.019/ AONR/FEICOM/CIPM/CCCM-BEC/2023 OF 25/09/2023., FOR THE SUPERVISION OF FEICOM SOUTH ANNEX
BUILDING REGIONAL AGENCY IN EBOLOWA
« TO BE OPENED ONLY DURING THE OPENING SESSION ».

12. Opening of bids

Opening of bids shall be carried out in two (02) phases.

Opening of bids shall take place on 30/10/2023 at 14 :00 p.m. by the Internal Tenders Board in the Conference Room of the **tender board located at the former FEICOM head's office.**

Opening of financial bids shall be carried out after the evaluation of the administrative and technical bids and shall only concern bidders having validated at least 80% of the sub-criteria.

Commenté [CM1]: Cf commentaire infra

13. Evaluation criteria

13.1 Eliminary criteria

- Incomplete or non-compliant administrative document after 48 hours from the opening of bids;
- False declaration or forged documents;
- Absence of submission bond according to the letter-circular n°00001/PR/MINMAP/CAB of the 25 april 2022 related to the application of the public Contracts Code ;
- Omission in the financial bid of a quantified unit price;
- Absence of the financial capacity of an amount superior or equal to 20 000 000 f cfa;
- Absence of documents as CCAP and ToDR initialed and signed at the last page with the date, stamp and the name of the signatory ;
- Presence of financial information in the administrative and technical bid;
- Technical score inferior to 80%;

13.2. Essential criteria

Technical bids shall be scored in accordance with following essential

	DESIGNATION
A	General presentation of the bids
B	Understanding of the work requested (Observations on ToR, Organization, Methodology of execution of the services and realization of Planning)
C	References of consultant for similar missions: include contracts (first and last pages with Acceptance report, an extract of the consistency of the services)
D	Qualification of specialized staff in the field of the mission
E	Technical and material means
TOTAL	

Method of selection of Consultant

Proposals shall be classified following their technical scores (St) and financial scores (Sf) combined upon the introduction of weighting (T being the weight allocated to the technical Proposal and P the weight allocated to the financial Proposal), as follows : $S = St \times T + Sf \times P$.

Within the framework of this Invitation to tender, $T = 0,8$ et $P = 0,2$.

The minimum required technical score to be eligible for the opening of the financial bid shall be 80 points on 100.

14. Award

The contract shall be awarded to the lowest bidder who meets the required technical, financial and/or aesthetic criteria (article 99 al b).

15. Duration of validity of bids

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

16. Further information

Further information may be obtained during working hours from the Contracts and Supplies Service of FEICOM, Tel : 222 23 51 64, Extension 217, Room 11, P. O. Box : 718 YAOUNDE, FEICOM 381, Street 4.561. Fax : (237) 222 23 17 59.

Done at Yaounde, on 25/09/2023

***The General Manager of FEICOM,
Contracting Authority,***

Copies

- MINMAP for report ;
- ARMP ;
- FEICOM ;
- CHAIRPERSON/ITB ;
- CHAIRPERSON/CCCM-BEC ;
- CHRONO/ARCHIVES ;

Pièce n° 2
REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES
(RGAO)

Table des matières

1. Introduction
2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours
3. Etablissement des propositions
 - 3.1 Proposition technique
 - 3.2 Proposition financière
4. Soumission, réception et ouverture des propositions
5. Evaluation des propositions
 - 5.1 Généralités.
 - 5.2 Evaluation des Propositions techniques
 - 5.3 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

1. Introduction

1.1. L'Autorité Contractante sélectionne un Prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur la Lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).

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

1.3. La mission sera accomplie conformément au calendrier indiqué dans les Termes de Référence. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du Prestataire durant une phase donnée devra donner satisfaction à L'Autorité Contractante 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 intrants 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 à l'Autorité Contractante, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables et que :
- ii. L'Autorité Contractante n'est nullement tenue d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

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

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

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

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

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

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

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

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 L'Autorité Contractante en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;

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

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

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

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

2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours

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

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

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

2.4. Le recours doit être adressé à l'Autorité Contractante avec copies à l'Agence de la Régulation des Marchés Publics (ARMP) et au Président de la Commission.
Il doit parvenir à l'Autorité Contractante au plus tard quatorze (14) jours avant la date d'ouverture des offres.

2.5. L'Autorité Contractante dispose de cinq (05) jours pour réagir.
La copie de la réaction est transmise à l'Agence de 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.

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

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

- i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel (s) et/ou d'autres Candidats sous forme de co-entreprise ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation de L'Autorité Contractante, comme indiqué dans le RPAO.
- 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/ou 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 vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;

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

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

viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Proposition financière

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

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

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

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

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

4. Soumission, réception et ouverture des propositions

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

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

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

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

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

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

- a. Si le Soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;
- b. Si, dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché, l'attributaire du Marché ne parvient pas :
 - i. A signer le marché, ou
 - ii. A fournir le cautionnement définitif requis.

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

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

5. Evaluation des propositions

Généralités

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

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

Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

5.6. Les propositions financières sont ouvertes par la Commission de Passation des Marchés, en présence des représentants des Candidats qui désirent y assister. Le nom du candidat et les prix proposés sont lus à haute voix et consignés par écrit lors de l'ouverture des Propositions financières. Le Président de la Commission 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 à l'autorité chargée des marchés publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics. 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 paragraphe 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.

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 client ou L'Autorité Contractante retient la proposition la moins disante «prix évalué» parmi celles qui ont obtenu le score technique minimum requis. Dans les deux cas, le Consultant sélectionné est invité à des négociations.

6. Négociations

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

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

6.2. Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les Termes de référence. L'Autorité Contractante et 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 intrants que le Maître d'Ouvrage doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.

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

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

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

7. Attribution du contrat

7.1 Le contrat est signé une fois les négociations menées à bien. L'Autorité Contractante attribue et publie les résultats.

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

8. Publication des résultats d'attribution et recours

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

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

8.3. Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics.

8.4. En cas de recours tel que prévu par le Code des marchés publics, il doit être adressé à l'autorité chargée des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Président de la Commission.

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

9. Confidentialité

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

10. Signature du marché

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

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

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

11. Cautionnement définitif

11.1. Le communiqué publiant les résultats fixera également le délai de souscription du projet de marché par l'attributaire. Faute par lui de se conformer à ce délai, l'Autorité Contractante se réserve le droit d'annuler cette attribution.

11.2. Le cautionnement dont le taux est fixé à 3% 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° 3

REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES

RPAO

Table des matières

1. Introduction.....	P 29
2. Eclaircissements	P 29
3. Etablissement des propositions	p 29
4. Soumission, réception et ouverture des propositions.....	P 29-30
5. Evaluation des propositions.....	p 30-36
7. Attribution.....	P 36
11. Cautionnement définitif	P.36

Clauses du RGAO	Données particulières
	Nom du Maître d'Ouvrage : le Directeur Général du FEICOM
	INTRODUCTION
1.1	Mode de sélection : Qualité – coût.
1.2	Nom(s), objectifs et description de la mission : Appel d'Offres National Restreint N°_019 ___/ AONR/FEICOM/CIPM/CCCM-BEC/2023 DU 25/09/2023 POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DU BATIMENT ANNEXE DE L'AGENCE REGIONALE DU FEICOM POUR LE SUD A EBOLOWA Il s'agit de procéder au suivi et contrôle de l'exécution des travaux.
1.3	Les missions portent sur les points suivants : 1)Mission 1 DET : Direction de l'Exécution des contrats de Travaux ; 2)Mission 2 OPC : Ordonnancement, Pilotage et Coordination de chantier ; 3)Mission 3 CCR : Contrôle de la conformité des réalisations ; 4)Mission 4 AOR : Assistance aux opérations de réception.
1.4	Définition des prestations fournitures : MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DU BATIMENT ANNEXE DE L'AGENCE REGIONALE DU FEICOM POUR LE SUD A EBOLOWA Nom et adresse de l'Autorité Contractante : Directeur Général du FEICOM, Référence de l'Appel d'Offres : N°_019/ AONR/FEICOM/CIPM/CCCM-BEC/2023 DU _25/09/2023 _ POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DU BATIMENT ANNEXE DE L'AGENCE REGIONALE DU FEICOM POUR LE SUD A EBOLOWA
1.5	Délai de livraison : Treize (13) mois
2	ECLAIRCISSEMENTS ET RECOURS
2.1.	Les candidats peuvent demander des éclaircissements sept (07) jours au plus tard avant la date de soumission des propositions à cette adresse Monsieur le Directeur Général du FEICOM, BP 718 Yaoundé, Rue 4.565,
3	ETABLISSEMENT DES PROPOSITIONS
3.1	Les candidats peuvent rédiger leurs propositions en français ou en anglais
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
3.3	L'expérience du personnel clé est contenue dans les termes de référence. Les rapports qui doivent être produits doivent être en français ou en anglais
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
3.8	Le franc est le CFA
3.10	Les offres sont valables pendant quatre-vingt-dix (90) jours.
4	SOUSSION, RECEPTION ET OUVERTURE DES PROPOSITIONS
4.2	les termes de référence et le CCAP doivent être paraphés et signés à la dernière page

	précédé de la mention « lu et approuvé » avec le nom, la qualité et le tampon du signataire.
4.3	Chaque proposition rédigée en anglais ou en français, doit être produite en sept (07) exemplaires, un (01) original et six (06) copies marqués comme tels
4.6	Le dossier administratif, la proposition technique et la Proposition financière dûment établis doivent être remis à l'adresse indiquée Service des Marchés et Approvisionnements, poste 217, porte 11, sis à l'ancien siège du FEICOM, Rue 4.561 Mimboman Yde 4 ^{ème} au plus tard le 30/10/2023 . à 13 heures précises.
4.7	L'ouverture du Dossier Administratif et des propositions techniques se fera par la Commission Interne de Passation des Marchés dans la salle de ladite Commission, le 30/10/2023 à 14 précises, sise à l'ancien siège du FEICOM à Mimboman rue 4.561. L'ouverture des offres financières se fera après l'évaluation des offres techniques, à une date ultérieure.
5	EVALUATION DES PROPOSITIONS
	La liste des documents sur la qualification visée à l'article 12 du RGAO devra être complétée et regroupée en trois volumes insérés respectivement dans des enveloppes intérieures et détaillée comme suit :
5.1	CONSTITUTION DES DIFFERENTES PROPOSITIONS
	Enveloppe A : Dossier Administratif
	Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes : <ul style="list-style-type: none"> a. La Déclaration d'intention de soumissionner selon le modèle joint en annexe, datée, signée et timbrée ; b. Le pouvoir de signature le cas échéant ; c. L'attestation d'immatriculation timbrée ; d. Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance datant de moins de trois (03) mois précédant la date de remise des offres ; e. La copie d'enregistrement de la société au Registre de Commerce et de Crédit Mobilier certifiée conforme ; f. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministre des Finances du Cameroun ; g. La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres ; h. Le cautionnement de soumission (suivant modèle joint) de sept cent mille (700 000) francs CFA et d'une durée de validité de 120 jours à compter de la date de dépôt des offres, établie par une banque de premier ordre ou une compagnie d'assurance agréée par le Ministre des Finances du Cameroun, acquittée à la main par l'émetteur ; i. Un certificat de non-exclusion des marchés publics délivré par Agence de Régulation des Marchés Publics ; j. Une attestation pour soumission CNPS en cours de validité ; k. L'attestation de non redevance en cours de validité timbrée ; l. Un plan de localisation timbré, signé sur l'honneur précisant la commune du lieu d'établissement, la dénomination du quartier et le lieu-dit.
	Enveloppe B - : Offre technique
	<ol style="list-style-type: none"> 1. b.1. La proposition technique (références, profil du personnel, présentation et preuve du matériel demandé Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau annexes). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission ; 2. Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau

	<p>annexes).;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau annexes); 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 annexes) ; 5. Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau annexes). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des [à préciser] dernières années ; 6. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps nécessaire à l'accomplissement de la mission) justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableau annexes).; 7. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ; 8. Toute autre information demandée dans le RPAO. <p>La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.</p> <p>b.2. Le délai d'exécution des prestations : treize (13) mois</p> <p>b.3. Les preuves d'acceptations des conditions du marché</p> <p>Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées à chaque page et signées à la dernière page avec la mention « lu et approuvé », le nom, la cachet et tampon du signataire des documents à caractères administratif et technique régissant le marché, à savoir :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ; b. Les Termes de référence de la mission (TDR).
	<p>Enveloppe C. : Offre financière</p> <p>Elle regroupe tous les éléments permettant de justifier le coût des prestations, à savoir :</p> <ol style="list-style-type: none"> c.1. La soumission proprement dite, en original rédigé selon le modèle joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ; c.2. Le Bordereau des prix unitaires et/ou forfaitaires dûment rempli ; c.3. Le Détail quantitatif et estimatif dûment rempli ; c.4. Le Sous-détail des prix unitaires et/ou la décomposition des prix forfaitaires ; <p>Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres, sous réserve des dispositions de l'Article 19.2 du RGAO concernant les autres formes possibles de cautionnement de soumission.</p> <p>Les différentes parties d'un même dossier seront séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.</p> <p>NB : le rabais présenté de manière manuscrite n'est plus accepté Pour être admis, le rabais doit être mentionné en lettres et en chiffres. L'offre témoin adressée à l'ARMP contenant la proposition financière doit être scellée et mise dans la grande enveloppe fermée et scellée. Le président de la commission doit le remettre séance tenante au point focal de l'ARMP.</p>
	Aucun regroupement n'est admis.
	Critères d'évaluations
5.1.1	Les critères éliminatoires
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dossier administratif resté incomplet ou non-conforme 48 heures après l'ouverture des offres ; ➤ Fausse déclaration ou pièce falsifiée ; ➤ Absence du cautionnement de soumission conformément à la circulaire n°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Absence des CCAP et TDR paraphés à chaque page et signés à la dernière page avec la mention « lu et approuvé » avec le nom, le tampon et le cachet du signataire ; ➤ Omission d'un prix quantifié dans le bordereau des prix ; ➤ Présence d'informations financières dans l'offre technique ; ➤ Absence de capacité financière supérieure ou égale à 20 000 000 FCFA ; ➤ Note technique inférieure à 70 points sur 100
5.1.2	- Les critères essentiels
	<ul style="list-style-type: none"> - Présentation générale de l'Offre ; - Compréhension du travail demandé (Observations sur les TDR, Organisation et méthodologie d'exécution des prestations et planning) ; - Références du Consultant pour les missions similaires : joindre les contrats (premières et dernières pages+ PV de réception, extrait de la consistance des prestations) ; - Qualification du personnel spécialisé dans le domaine de la mission ; - Moyens techniques et matériels à mettre en place ;
	- GRILLE D'EVALUATION
A	PRESENTATION GENERALE DE L'OFFRE : 03 PTS
A1	Lisibilité : 0,75 pts <ul style="list-style-type: none"> - Bonne : 0,75pt - Moyenne : 0.5 pt ; - Mauvaise : 0 pt
- A2	Reliure : 0,75 pts <ul style="list-style-type: none"> - Bonne : 0,75pt - Moyenne : 0.5 pt ; - Mauvaise : 0 pt
- A3	Agencement : 1,5 pts <ul style="list-style-type: none"> - Bonne : 1,5 pts - Moyenne : 1,0 pt ; - Mauvaise : 0 pt
B	COMPREHENSION DU TRAVAIL DEMANDE (OBSERVATIONS SUR LES TDR, ORGANISATION, METHODOLOGIE D'EXECUTION DES PRESTATIONS ET PLANNING DE REALISATION) : 20 POINTS
B1	-Observations sur les TDR (Présence de remarques sur les TDR montrant le degré de Compréhension du travail) 02 pts
B2	Organisation (Organigramme, déploiement du personnel) 06 pts <ul style="list-style-type: none"> - Organigramme 03 pts - Déploiement du personnel 03 pts
B3	Méthodologie d'exécution des prestations (plan de travail, pertinence justification délai d'exécution) 08 pts <ul style="list-style-type: none"> - Plan de travail 05pts - Pertinence et justification du délai (Pertinence des avis sur les

	principaux sujets au vu des objectifs des prestations et des résultats escomptés) 03 pts
B4	Planning de réalisation en adéquation avec la méthodologie du BET 04pts - Excellente 04 pts - Bonne 3 pts - Moyenne 2 pt - Médiocre 00 pt
C	REFERENCES DU BET (22 POINTS)
C1	REFERENCES DU BUREAU D'ETUDES EN MATIERE DE CONTROLE ET DE SUIVI DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES BATIMENTS (15 pts) - Expériences générales en matière des Etudes techniques et architecturales des projets de construction d'un bâtiment : 05 pts (1pt par projet) - Expériences générales en matière de contrôle et de suivi des projets de BTP: 5 pts (1 pt par projet) ; - Expériences spécifiques dans le domaine de contrôle et de suivi des travaux de construction des bâtiments de complexité similaire soit de type R+2 au moins 5 pts (1 pt par projet) ; Instruction au soumissionnaire : Les références devront être justifiées par les copies des extraits des contrats y relatifs (1 ^{ère} , et dernière page), ainsi que des procès-verbaux de réception des travaux ou des attestations de bonne fin. Par ailleurs : Les soumissionnaires devront déclarer sur l'honneur le plan de charges : il s'agit de fournir les informations sur les marchés à lui attribuer ou en cours d'exécution suivant modèle joint en annexe
C2	Marchés d'envergure réalisés ces cinq dernières années en surveillance et contrôle des travaux (07 pts) ✓ Marché de FCFA < 5 millions : 0 pt ✓ 02 Marchés de FCFA : ≥ 5 millions et < 20 millions = 1pt ✓ 02 Marchés de FCFA : ≥ 20 millions et < 30 millions = 2pt ✓ 02 Marchés de FCFA : ≥ 30 millions et < 50 millions = 3pt ✓ 01 Marché de FCFA : ≥ 50 millions et < 60 millions = 4pt ✓ 01 Marché de FCFA : ≥ 60 millions et < 70 millions = 5pt ✓ 01 Marché ≥ 70 millions = 7pts
E	QUALIFICATION DU PERSONNEL SPECIALISE DANS LE DOMAINE DE LA MISSION : 40 POINTS La notation d'un personnel est conditionnée par l'attestation de disponibilité et l'attestation d'inscription à l'ONIGC et de la copie certifiée conforme de l'attestation de présentation de l'original du diplôme
E1	Chef de Mission : Ingénieur de conception de Génie Civil avec au moins 10 ans d'expérience : 15 Pts ➤ Inscrit à l'ONIGC, ➤ Copie certifiée conforme du diplôme ;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Attestation de présentation de l'original du diplôme ; ➤ Nombre d'année au poste de Chef de Mission ≥ 10 ans, 07 pt ; ➤ CV dument daté, signé par son titulaire et rempli, 01 pt ; ➤ Nombre de projets de construction de bâtiments de plus de 200 millions suivis ≥ 01 projet, 01 pt ; ➤ Nombre de projets de construction de bâtiments de plus de 350 millions suivis ≥ 1 projet, 02 pts ; ➤ Nombre de projets de construction de bâtiments de plus de 700 millions suivis ≥ 1 projet, 02pts ; ➤ Nombre de projets de construction de bâtiments de plus de 900 millions suivis ≥ 1 projet, 02pts.
E2	<p>Ingénieur de suivi N° 1 : 8 Pts Etre au moins un Ingénieur de Génie Civil (Bac+5) avec au moins 05 ans d'expérience</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Inscrit à l'ONIGC; ➤ Copie certifiée conforme du diplôme; ➤ Attestation de présentation de l'original du diplôme ; ➤ CV dument daté, signé par son titulaire et rempli, 01 pt ➤ Nombre d'année au poste d'ingénieur de suivi ≥ 5 ans, 04 pts ; ➤ Nombre de projets de construction de bâtiments de plus de 450 millions suivis, 01 pt ; ➤ Nombre de projets de construction de bâtiments de plus de 600 millions suivis ≥ 1 projet, 01 pts ; ➤ Nombre de projets de construction de bâtiments de plus de 700 millions suivis ≥ 1 projet, 01 pt.
E3	<p>Ingénieur de suivi N° 2 pour les Lots technologiques : 05 Pts Etre au moins un Ingénieur des travaux en électrotechnique (Bac+3) avec au moins 05 ans d'expérience</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Copie certifiée conforme du diplôme ; ➤ Attestation de présentation de l'original du diplôme ; ➤ CV dument daté, signé par son titulaire et rempli, 01 pt ➤ Nombre d'année au poste d'ingénieur de suivi ≥ 5 ans, 3 pt; ➤ Nombre de projets de construction de bâtiments de plus de 500 millions suivis ≥ 1 projet, 1 pt
E4	<p>Technicien Electricité, 04 pts Etre au moins un Technicien Supérieur Bac+2, de formation Génie Electrique ou électrotechnique</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Copie certifiée conforme du diplôme ; ➤ Attestation de présentation de l'original du diplôme ; ➤ CV dument daté, signé par son titulaire et rempli, 01 pt ➤ Disposant au moins cinq (03) ans d'expérience générale, 02 pts ; ➤ Nombre de projets de construction de bâtiments de plus de 300 millions suivis ≥ 1 projet, 01pt
E5	<p>Technicien Fluide 04 pts Etre au moins un Technicien Supérieur Bac+2, de formation Plomberie ou fluide avec au</p>

	<p>moins 03 ans d'expérience</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Copie certifiée conforme du diplôme ; ➤ Attestation de présentation de l'original du diplôme ; ➤ CV dument daté, signé par son titulaire et rempli, 01 pt ➤ Disposant au moins cinq (03) ans d'expérience générale, 2 pts ; ➤ Nombre de projets de construction de bâtiments de plus de 300 millions suivis ≥ 1 projet, 1pt
E6	<p>Un responsable Qualité Hygiène sécurité et environnement (QHSE) 05 pts</p> <p>Etre au moins un Ingénieur des travaux de QHSE (Bac+3) avec au moins 05 ans d'expérience</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Copie certifiée du diplôme ; ➤ Attestation de présentation de l'original du diplôme ; ➤ Attestation de disponibilité ; ➤ CV dument daté, signé par son titulaire et rempli, 01 pt ➤ Disposant au moins cinq (05) ans d'expérience générale, 3 pt ➤ Nombre de projets de construction de bâtiments de plus de 500 millions suivis ≥ 1 projet, 1 pt
E7	<p>Un Géotechnicien, 04 pts</p> <p>Etre au moins un Technicien Supérieur (bac+2) de Génie Civil/Génie Rural</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Copie certifiée du diplôme ; ➤ Attestation de présentation de l'original du diplôme ; ➤ Attestation de disponibilité ; ➤ CV dument daté, signé par son titulaire et rempli, 01 pt ➤ Disposant au moins cinq (05) ans d'expérience générale, 3 pts <p>Chaque expert devra produire la copie de diplôme certifiée conforme par une autorité administrative et un CV dument signé et daté par l'expert concerné.</p> <p>les informations clés que doivent figurer dans les curricula vitæ pour faciliter l'évaluation de l'expert sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le nombre d'années d'expérience du Candidat ; - l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions similaires au cours des cinq (05) dernières années. - La liste des projets auxquels l'expert a pris part assorti des montants des marchés, les références du Maitre d'ouvrage, l'année et le lieu d'exécution des prestations. <p>Une attestation de disponibilité et d'exclusivité signée sur l'honneur par l'expert devra accompagner chaque diplôme.</p> <p>si un même personnel se retrouve dans plus d'une offre des différents soumissionnaires, la note zéro sera attribuée au poste où se trouve ce personnel).</p>
F	MOYENS TECHNIQUES ET MATERIELS A METTRE EN PLACE: 10 POINTS
	<ul style="list-style-type: none"> a. Matériel roulant : un pick up ou un véhicule 4x4 = 4pts b. Matériel informatique : <ul style="list-style-type: none"> - Un desktop + une imprimante + un copieur +un scaner = 2 pt

	<p>c. Quitte de matériels topographique = 3pts</p> <p>d. Matériel de travaux publics (un distant mètre + un décamètre + un niveau à eau + un détecteur de métaux propre), = 1pt</p>
	<p>Nombre de copies de l'offre qui doivent être remplies et envoyées :</p> <p>Les soumissions rédigées en langue française ou anglaise fermées et scellées doivent être présentées en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme tels, et une version électronique desdites offres gravée sur un (01) CD ou dans une clé USB.</p> <p>Les Soumissionnaires placeront l'original et les copies de leur Offre marquées comme tel dans des enveloppes cachetées. Ces enveloppes fermées et scellées seront ensuite placées dans une enveloppe extérieure anonyme portant la mention indiquées ci-dessous :</p> <p>« Avis d'Appel d'Offres National ouvert N° 019 / AONR/FEICOM/CIPM/CCCM-BEC/2023 DU _____ POUR LA MAITRISE D'ŒUVRE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DU BATIMENT ANNEXE DE L'AGENCE REGIONALE FEICOM DU SUD A EBOLOWA. « A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »</p>
7	Attribution du marché
	<p>La Commission Centrale de Passation des Marchés compétente donnera un avis à l'Autorité Contractante sur la proposition d'attribution du Marché au soumissionnaire dont l'offre déclarée conforme aux prescriptions du DAO, aura été évaluée la mieux-disante.</p> <p>L'Autorité Contractante se réserve le droit d'annuler la procédure d'Appel d'Offres et de rejeter toutes les offres à tout moment avant l'attribution, sans encourir la responsabilité à l'égard du ou des soumissionnaires affectés par la décision, ni obligation de les informer des raisons de sa décision. Dans ce cas, les soumissionnaires sont invités à retirer leurs offres dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date d'attribution du Marché. Passé ce délai, les offres seront détruites.</p>
11	CAUTIONNEMENT DEFINITIF
	<p>Dans les vingt (20) jours suivant la réception de la notification d'attribution du Marché, par les soins de l'Autorité Contractante, le Soumissionnaire retenu fournira le cautionnement définitif, conformément au Cahier des Clauses Administratives Particulières, en utilisant le Modèle de cautionnement définitif inclus dans le Dossier d'Appel d'Offres (voir le Modèle de cautionnement définitif inclus dans le présent DAO).</p>

Pièce n° 4

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERS

SOMMAIRE

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 de la Lettre-Commande (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 Maître d'Ouvrage (CCAG complété).....	
Article 28 : Assurances (CCAG complété).....	
Article 29 : Programme d'exécution (CCAG complété).....	
Article 30 : Agrément du personnel (CCAG complété).....	
Article 31 : Sous-traitance (CCAG Article 27).....	

Chapitre IV : Recette des prestations

Article 32 : Commission de suivi et de recette technique (CCAG Article 36).....	
Article 33 : Recette des prestations (CCAG Article.....)	

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 : Généralités

Article 1^{er} : Objet de la Lettre-Commande (CCAG complété)

La présente Lettre-Commande a pour objet, la surveillance et le contrôle en phase d'exécution des travaux de construction d'un bâtiment de type R+2, annexe de l'Agence Régionale FEICOM du Sud à Ebolowa.

Article 2 : Procédure de passation de la Lettre-Commande (CCAG complété)

La présente Lettre-Commande est passée après Appel d'Offres National Restreint N° ...019../AONR/FEICOM/CIPM/CCCM-BEC/2023 du 25/09/2023.

Article 3 : Définitions, attributions et Nantissement (CCAG Article 2 complété)

3.1 Définitions et Attributions

- **L'Autorité Contractante (AC)**, signataire de la Lettre-Commande est le **Directeur Général du FEICOM**. A ce titre, il est signataire du marché et en assure le bon fonctionnement.
- **L'Autorité chargée de contrôle est le Ministre Délégué à la Présidence chargé des Marchés Publics** : Il assure également le contrôle de l'effectivité de l'exécution des prestations du cocontractant à travers le Délégué Régional des Marchés Publics du Sud;
- **Le Maître d'ouvrage** est le **Directeur Général du FEICOM**. Il veille à la conservation des originaux des documents des marchés et à la transmission des copies à l'ARMP par le point focal désigné à cet effet ;
- **Le Chef de Service du Marché** est le **Directeur du Suivi et du Contrôle des Investissements des Collectivités Territoriales Décentralisées/FEICOM** : il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels.
- **L'Ingénieur du Marché** est le **Délégué Régional des Travaux Publics du Sud**, ci-après désigné l'Ingénieur.
- Le **Cocontractant** est l'**adjudicataire** du présent Appel d'Offres.

3.2 : Nantissement

Le nantissement est soumis aux règles applicables en cette matière aux marchés Publics de l'Etat, conformément aux dispositions du Code des Marchés Publics du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics. En vue de l'application du régime de nantissement institué par le décret sus visé, sont définis comme :

- Autorité chargée de l'ordonnancement des finances est le **Directeur Général du FEICOM** ;
- Autorité chargée de la liquidation des dépenses est le **Directeur Général du FEICOM**
- Responsable chargé du paiement est le **l'Agent comptable du FEICOM**,

Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables (CCAG complété)

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

4.2. Le prestataire s'engage à observer les lois, règlements, ordonnances en vigueur en République du Cameroun, et ce aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du marché. Si au Cameroun, ces règlements, lois et dispositions administratives et fiscales 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 : Pièces constitutives de la Lettre-Commande (CCAG Article 8)

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 référence finalisés ou description des services ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les termes de référence ou description des services ;
5. Les éléments propres à la détermination du montant du 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 programme d'action ;
7. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de prestations mis en vigueur par arrêté N° 033/PM/CAB du 13 février 2007 ;
8. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du marché.

Article 6 : Textes généraux applicables (CCAG complété, bien vouloir se rapprocher des nouveaux codes)

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

1. L'Acte Uniforme OHADA portant sur le Droit Commercial Général et à toutes les dispositions des textes législatifs et réglementaires non contraires ;
2. La loi n° 2017/010 du 12 juillet 2017 portant Statut Général des Etablissement Publics ;
3. La loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
5. La loi cadre N° 96/12 du 05 août 1996 portant loi cadre relative à la gestion de l'environnement ;
6. La loi n°2000/09 du 13 juillet 2000 fixant l'organisation et les modalités de l'exercice de la profession d'Ingénieur de Génie Civil ;
7. La loi n°2011/022 du 14 décembre 2011 régissant le secteur de l'électricité ;
8. La loi n° 2016-17 du 14 décembre 2016 portant code minier ;
9. 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 par le décret n°2012/076 du 08 Mars 2012 ;
10. Le décret n°2012/075 du 08 Mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
11. Le décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
12. Le décret n° 2020/375 du 07 juillet 2020 portant Règlement Général de la Comptabilité Publique ;
13. Le décret 2005/5155/PM du 30 novembre 2005 fixant les modalités de fonctionnement du compte d'affectation spéciale pour la régulation des marchés publics ;
14. 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 ;
15. L'arrêté n° 033/CAB/PM du 13 Février 2007 mettant en vigueur le Cahier des Clauses Administratives Générales, applicable aux marchés de travaux publics ;
16. L'arrêté conjoint n° 0162/MINFOF/MINTP/MINMAP DU 15 décembre 2020 fixant les modalités d'utilisation du bois d'origine légale dans la commande publique ;
17. La circulaire n° 00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
18. La circulaire N°0000006/C/MINFI du 30 décembre 2022 portant instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, et des autres Entités Publiques pour l'exercice 2023.
19. Guide du suivi de la mise en oeuvre des plans de gestion environnementale et sociale (PGES) / cahiers de charges environnementales (CCE).

Article 7 : Communication (CCAG Articles 5 et 6 complétés)

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

- a. Dans le cas où le cocontractant est le destinataire : les correspondances seront valablement adressées : [A préciser] ou à défaut à la préfecture : [A préciser] chef-lieu de l'unité administrative dont relèvent les prestations ;
- 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 du Marché le cas échéant ;
- c. Dans le cas où l'Autorité Chargée du Contrôle en est le destinataire : Monsieur le Ministre Délégué à la Présidence de la République chargé des Marchés Publics avec copie adressée dans les mêmes délais, au Maître d'Ouvrage, au Chef de service, et à l'Ingénieur du Marché le cas échéant.

S'agissant des correspondances adressées aux autres intervenants par le Cocontractant, une copie sera transmise dans les mêmes délais à l'Autorité Contractante.

Article 8 : Ordres de service (CCAG Article 7)

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

8.1 L'ordre de service de commencer les prestations est signé par l'Autorité Contractante/Maître d'Ouvrage et notifié par le Chef de service du marché au cocontractant avec copie à l'Ingénieur du marché et au Maître d'œuvre.

8.2 Les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le chef de service du marché au Cocontractant avec copie à l'Ingénieur du marché ;

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, le cas échéant.

8.4 Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, 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, à l'Autorité Contractante

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

8.7 S'agissant de l'ordre de service signé et notifié par l'Autorité Contractante/ Maître d'Ouvrage, la notification doit être faite dans un délai maximum de 30 jours.

Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles (CCAG complété)

Sans Objet

Article 10 : Matériel et personnel du prestataire (CCAG complété)

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

10.2. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 20 ci-dessous ou d'application de pénalités.

Chapitre II : Clauses financières

Article 11 : Garanties et cautions (CCAG complété)

11.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à trois pour cent (3%) du montant TTC du marché.
Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des travaux, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du cocontractant.

11.2. Cautionnement d'avance de démarrage

11.2-1 Conformément aux textes en vigueur et sur demande expresse du Cocontractant, il pourra être accordé une avance de démarrage d'un montant au plus égal à vingt pour cent (20%) du montant toutes taxes comprises du marché sans justification. Cette avance devra être cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire installé sur le territoire camerounais, et agréé par le Ministre en charge des Finances.

11.2-2 L'avance de démarrage sera remboursée par prélèvement de cinquante pour-cent (50%) du montant des prestations de chaque décompte à partir du moment où les celles effectués dépassent quarante pour cent (40%) du montant du marché. Il doit être terminé au plus tard lorsque le montant des travaux atteint quatre vingt pour cent (80%) de la valeur du marché. En tout état de cause, le remboursement devra être terminé un (01) mois avant la date d'expiration du délai contractuel.

11.3-3 Au fur et à mesure du remboursement des avances, le Chef de Service du Marché donnera la main - levée de la part de la caution correspondante si le Cocontractant en fait la demande.

Article 12 : Montant de la Lettre-Commande (CCAG complété)

Le montant de la présente Lettre-Commande, tel qu'il ressort du détail 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

Article 13 : Lieu et mode de paiement (CCAG complété)

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

13.2. Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par crédit au compte n° _____ ouvert au nom de du prestataire à la banque _____ ;

Article 14 : Variation des prix (CCAG Article 16)

14.1. Les prix sont fermes.

- a. Les acomptes payés à l'entrepreneur au titre des avances ne sont pas révisables.
- b. La révision est « gelée » à l'expiration du délai contractuel, sauf en cas de baisse des prix.

14.2. Modalités d'actualisation des prix

Sans Objet

Article 15 : Formules de révision des prix (CCAG article 17)

Sans Objet.

Article 16 : Formules d'actualisation des prix (CCAG article 17)

Sans Objet.

Article 17 : Avances (CCAG article 18)

17.1. Le Maître d'Ouvrage accordera une avance de démarrage égale à 20% du montant du marché Toutes Taxes Comprises.

17.2. Cette avance dont la valeur ne peut excéder vingt pour cent (20%) du montant initial TTC du marché, est cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur, et remboursée par déduction sur les acomptes à verser au Prestataire pendant l'exécution du marché, suivant des modalités définies dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières.

17.3. La totalité de l'avance doit être remboursée au plus tard dès le moment où la valeur en prix de base des prestations réalisées atteint quatre-vingt pour cent (80%) du montant du marché.

17.4. Au fur et à mesure du remboursement des avances, le Maître d'Ouvrage donnera la mainlevée de la partie de la caution correspondante, sur demande expresse du au Prestataire.

17.5. La possibilité d'octroi d'avances doit être expressément stipulé dans le dossier d'appel d'offres et le Maître d'Ouvrage doit indiquer s'il s'engage ou non à verser des avances, et si oui, à quel titre

Article 18 : Règlement des prestations (cf. art. 19 CCAG complété)

18.1. Constatation des prestations exécutées.

Avant le 30 de chaque mois, le prestataire et l'ingénieur établissent un attachement contradictoire qui récapitule et fixe les quantités réalisées et constatées pour chaque poste du bordereau au cours du mois et pouvant donner droit au paiement.

La transmission de tout décompte à l'Organisme payeur, sera subordonnée au visa préalable de l'Autorité Contractante. Pour cela, une copie de l'attachement correspondant devra lui être antérieurement transmise.

Le BET est tenu de déposer tous les lundis, pendant la durée de son contrat, les constats hebdomadaires signés contradictoirement avec l'entreprise au chef service du marché. Le non-respect des présentes dispositions pourra entraîner la résiliation du marché après mise en demeure préalable sans préjudice des pénalités prévues à l'article 20.4.

18.2. Décompte mensuel

Au plus tard le cinq (5) du mois suivant le mois des prestations, le prestataire remettra en sept (07) exemplaires à l'ingénieur, deux projets de décompte provisoire mensuel (un décompte hors TVA et un décompte du montant des taxes), selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché, depuis le début de celui-ci.

Seul le décompte hors TVA sera réglé au prestataire. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets du FEICOM et du ministère en charge des finances.

Le montant HTVA de l'acompte à payer au prestataire sera mandaté comme suit :

- 94,5 % versé directement au compte du prestataire ;
- 5,5 % versé au trésor public au titre de l'AIR dû par le prestataire.

L'ingénieur disposera d'un délai de sept (7) jours pour transmettre au chef de service du marché, les décomptes qu'il a approuvés de façon à ce qu'ils soient en sa possession au plus

tard le 12 du mois. Le chef de service dispose d'un délai de 15 jours maxi) pour procéder à la signature des décomptes.

La transmission de tout décompte à l'Organisme payeur, sera subordonnée au visa préalable de l'Autorité Contractante. Pour cela, une copie de l'attachement correspondant devra lui être antérieurement transmise.

Les versements d'acomptes interviennent dans les trente (30) jours à compter de la date de transmission au comptable compétent des constatations ouvrant droit à paiement.

Décompte général - Etat du solde Après approbation du rapport final, le prestataire adresse au Maître d'Ouvrage une demande de solde sous forme de décompte général faisant apparaître la récapitulation des sommes déjà perçues ainsi que du solde à verser ; cette récapitulation constitue le décompte général.

Le paiement du dernier décompte est conditionné par la remise du rapport final par le prestataire au Maître d'ouvrage, et l'acceptation par ce dernier, dudit rapport dans un délai de quinze (15) jours francs. Il devra revêtir le visa du MINMAP.

Article 19 : Intérêts moratoires (CCAG article 28)

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

Article 20 : Pénalités

20.1. Pénalités de retard (CCAG article 29 complété)

Le montant des pénalités de retard sur les délais d'exécution est fixé comme suit (modifiable):

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

Conformément aux dispositions de l'article 168 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018, le co-contractant sera passible d'une pénalité par jour calendaire de retard dans la remise de tous les documents contractuels prévus au titre du marché, et notamment en ce qui concerne les points suivants :

- Le plan d'actions : 50 000 francs CFA,
- Cautions, assurances (au-delà de 20 jours après la notification de l'ordre de service de démarrage) : 20 000 francs CFA.

Sous peine de résiliation, les pénalités pour retard ne pourront dépasser dix pour cent (10%) du montant du marché. Ces pénalités seront retenues sur les décomptes mensuels des travaux.

Il appartient au Cocontractant de rassembler au fur et à mesure de l'exécution des travaux, les pièces justificatives d'un dossier éventuel de demande de remise de pénalités qui ne pourra être prononcée par l'Autorité Contractante qu'après l'avis favorable de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

20.2. Pénalités pour absence aux réunions de coordination

En cas d'absence aux réunions de coordination, le Cocontractant encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité journalière fixée à 50 000 FCFA ;

20.3. Pénalités pour non-respect des délais de remise des rapports

En cas de non-respect des délais de remise des différents rapports, le Cocontractant encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité journalière fixée à 50 000 FCFA.

20.3. Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base avec et ses avenants éventuels.

20.4 Pénalités pour défaut d'exécution

Sont entendus en particulier par défauts d'exécution :

- Tout manque de réaction supérieure à 8 jours par rapport à la date effective où le problème est apparu sur le chantier, les P.V. de réunion de chantier pouvant faire foi en cas de litige au même titre que le journal de chantier. Le Bureau de contrôle sera passible d'une pénalité de 1/2000 ème de son marché par jour de retard constaté par l'administration dans l'application des obligations dues au titre de son marché.

Sont notamment concernées, toutes les prises de décisions et tâches administratives incombant au Bureau de contrôle :

- Notification d'Ordre de Service (OS) à caractère technique aux entreprises par le Bureau de contrôle (Art. 10 et 13 du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP.), préparation et envoi des O.S. à caractère financier à l'Administration,
 - Agrément du personnel et du matériel (Art. 12 du C.C.A.P. et Art. 3 des TDR), visa de sous traitance (Art. 11 du C.C.A.P.),
 - Et plus généralement toutes les obligations techniques et administratives prévues au titre des articles 2, 3 et 4 des TDR.
- Tout remplacement de personnels sans l'approbation préalable du Chef de Service. Le Bureau de contrôle sera alors passible des pénalités prévues à l'article 12 du CCAP.
 - Tout retard et toute malfaçon de l'Entreprise qui seraient dus au manque ou retard de réaction ou mauvaise décision du Bureau de Contrôle. Dans ce cas, le Bureau de Contrôle sera réputé solidaire de l'Entreprise par rapport aux pénalités infligées et aux pertes subies, à raison de 50%.
 - Tout retard dans la transmission des constats hebdomadaires au FEICOM entraîne une pénalité de 50 000 FCFA par jour.
 - Tout retard de plus de cinq (05) jours dans l'examen et la transmission ou le rejet du projet d'exécution et du plan de récolement des travaux présenté par l'entreprise. Le Bureau de contrôle sera alors passible d'une pénalité de 1/2000 ème du montant de son marché, par jour de retard.

Article 21 : Décompte final (CCAG complété)

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de Trente (30) jours après la date de réception provisoire, le prestataire établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisés qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

21.1. Le Chef de service dispose d'un délai de 10 jours pour notifier le projet rectifié et accepté au Bureau de Contrôle.

21.2. Le cocontractant dispose d'un délai de 10 jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature au Chef de service.

Article 22 : Décompte général et définitif (CCAG complété)

Dans le cadre du présent marché le Décompte final vaut décompte général et définitif et doit être revêtu du visa du MINMAP. Pour cela, une Copie de l'attachement correspondant devra lui être antérieurement transmise.

Article 23 : Régime fiscal et douanier (CCAG complété)

Le décret N° 2003/651/PM du 16 MAI 2003 définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que l'entreprise impute sur ses coûts d'intervention et constituer l'un des éléments des sous-détails des prix hors taxes.

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés (CCAG article 20)

Sept (07) exemplaires originaux du marché seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais du prestataire, conformément à la réglementation en vigueur.
Après enregistrement, cinq (05) exemplaires du marché devront être retournés au Chef de service du marché pour ventilation.

Chapitre III : Exécution des prestations

Article 25 : Délai d'exécution de la Lettre-Commande (CCAG article 20)

Le délai d'exécution des prestations objet de la présente Lettre-Commande est de : treize (13) mois et court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

Article 26 : Obligations du Maître d'Ouvrage (CCAG complété)

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

Le Maître d'Ouvrage assure au prestataire 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 (CCAG complété)

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 de laquelle il est consulté ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisants pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.

4. Le 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 ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant [huit (08) mois], de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

7. Le 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.

8. 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 (CCAG complété)

Les polices d'assurances suivantes sont requises au titre du présent Marché :

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

Article 29 : Programme d'exécution (CCAG complété)

Le programme d'action sera remis en sept (07) exemplaires par le bureau du contrôle au plus tard quinze (15) jours après la notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

Le programme d'exécution devra être conforme aux termes de références ou aux spécifications des clauses techniques et comprendra :

- la description des installations envisagées et leur description ;
- la liste et les profils des personnes à mettre en place ;
- la liste du personnel d'appui ;
- la liste du matériel (inclure pour chaque appareil de contrôle une fiche technique avec l'indication de l'âge et des procédures d'utilisation) prévu y compris le matériel;
- la liste des véhicules et leur ventilation ;
- l'organisation à mettre en place ;
- la matrice des actions à effectuer ;
- le chronogramme des tâches ;
- les fiches modèles (contrats, journal de chantier, essais géotechniques ...)

Après approbation du programme d'action par l'ingénieur du marché, celui-ci en transmettra dans un délai de cinq (05) jours une copie à l'Autorité contractante (Direction Générale des Contrôles des Marchés Publics) pour validation sans effet suspensif de son exécution. Toutefois, s'il est constaté par l'Autorité contractante des modifications importantes dénaturant l'objectif du marché ou la consistance des prestations, l'Autorité contractante demandera sa correction par la levée des réserves qu'il aura formulées.

Le programme d'action constituera une pièce contractuelle après approbation par l'Ingénieur.

Article 30 : Agrément du personnel et du matériel (CCAG complété)

L'agrément de l'offre en phase d'appel d'offres vaut approbation du personnel et du type de matériel présenté. Sauf en cas de force majeure dûment reconnu par l'administration, tout bureau de contrôle sera tenu de mettre en place le personnel figurant dans son offre pour l'exécution du présent contrat en confirmation des listes soumises à l'appel d'offres, auquel le programme d'emploi de chacun sera ajouté.

En cas de changement par rapport à l'offre, le Bureau de contrôle soumettra à l'approbation préalable du Chef de service, la liste du matériel et/ou du personnel non prévu dans l'offre et appelé à effectuer le contrôle avec la justification de leur qualité (CV des experts proposés, fiches techniques, date de mise en service pour le matériel de contrôle...).

Le Bureau de contrôle ne pourra être autorisé à procéder au remplacement de plus de 25% du personnel sauf cas de force majeure. Le Maître d'Ouvrage se réservera alors le droit de résilier le contrat sans que le bureau de contrôle ne puisse opposer de réclamation. En cas de décision de non résiliation, le Chef de service veillera à l'application automatique par l'ingénieur, d'une réfaction de 10% sur le prix unitaire de l'expert (des experts).

Si le Maître d'Ouvrage demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du cocontractant dans un

délai maximum de quinze (15) jours.

Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le cocontractant dont la qualification serait insuffisante.

Article 31 : Sous-traitance (CCAG article 27)

Le bureau de contrôle ne pourra sous-traiter une partie de la prestation qui lui est confiée sans accord préalable du Maître d'ouvrage. Cette sous-traitance devra faire l'objet de la part du maître d'ouvrage, d'un agrément préalable du sous-traitant proposé et de la validation du contrat de sous-traitance qui lie le bureau de contrôle à son sous-traitant.

En tout état de cause, le Bureau de contrôle restera, vis-à-vis de l'administration, seul responsable de l'exécution du contrôle conformément à ses obligations contractuelles.

Chapitre IV : Recette

Article 32 : Commission de suivi et de recette technique (CCAG article 36),

Elle est composée comme déclinée ci-dessous :

Président : Le Directeur Général ou son Représentant ;

Rapporteur : Le Délégué Régional des Travaux Publics du Sud ;

Membres :

- 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 Collectivités Territoriales Décentralisées du FEICOM;
- Le Directeur de Opérations financières et de la Gestion du Patrimoine du FEICOM ;
- Le Directeur de l'Ingénierie des Projets et du Développement local des CTD du FEICOM ;
- Le Sous-Directeur des Approvisionnements et des Stocks du FEICOM;
- Le Sous-Directeur des projets non-Générateurs de revenus du FEICOM ;
- Le Chef de Service des Marchés et Approvisionnements du FEICOM ;
- Le Chef de Service de la Comptabilité-Matières du FEICOM;
- Le Chef de Service du Suivi et du Contrôle des autres projets non-générateurs de revenus du FEICOM .

Article 33 : Recette des prestations (CCAG article 36)

Les modalités de recette des prestations sont définies dans les Termes de Référence. La recette se fera en présence du Représentant du Ministre Délégué à la Présidence en charge des Marchés Publics et du Cocontractant.

Chapitre V : Dispositions diverses

Article 34 : Cas de force majeure (CCAG article 41)

La force majeure s'entend par tout événement imprévisible et insurmontable qui empêcherait au Cocontractant de remplir tout ou une partie de ses obligations contractuelles.

Le Cocontractant informera le Maître d'Ouvrage par écrit dans un délai de huit (08) jours de tout cas de force majeure. Dès qu'une telle information sera confirmée par le Maître d'Ouvrage, le Cocontractant pourra se voir déchargé de toutes responsabilités pour manquement au respect de ses engagements par l'autorité contractante.

Article 35 : Résiliation de la Lettre-Commande (CCAG article 42)

La Lettre-Commande peut être résiliée par l'autorité contractante comme prévu par les dispositions du Décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 et également dans les conditions stipulées aux

articles 42, 43, 44, 45, 46 et 47 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

- Retard de plus de quinze (15) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations de plus de sept (07) jours calendaires ;
- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10 % du montant des prestations ;
- Refus de la reprise des prestations mal exécutés ;
- Défaillance du prestataire ;
- Non-paiement persistant des prestations.

Article 36 : Différends et litiges (CCAG article 48)

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente.

Article 37 : Edition et diffusion de la présente Lettre-Commande (CCAG complété)

Sept (07) exemplaires de la présente Lettre-Commande seront édités par les soins des Services du Maître d'ouvrage et fournis au Cocontractant pour enregistrement. Par la suite il déposera cinq (05) copies dument enregistrées au Service des Marchés et Approvisionnements, Porte 11, Poste 217.

Article 38 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre-Commande (CCAG complété)

La présente Lettre-Commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par l'Autorité Contractante et entrera en vigueur dès sa notification par ce dernier au prestataire.

Pièce n°5 : TERMES DE REFERENCE

I-INTRODUCTION / OBJET :

Les présents termes de référence concernent les prestations de maîtrise d'œuvre des travaux de construction du bâtiment annexe de l'Agence Régionale du FEICOM pour le Sud à Ebolowa. Il s'agit plus spécifiquement d'assurer la surveillance et le contrôle en phase d'exécution desdits travaux.

II- MODALITES DE REALISATION

La période d'intervention des travaux est égale à **treize (13) mois** à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations, les durées des travaux à contrôler étant estimées à **douze (12) mois**, avec une éventualité de suspension des prestations par ordre de service lors de la suspension des travaux pour cas de force majeure comme prévu par la réglementation.

- L'Autorité Contractante est le Directeur Général du FEICOM ;
- Le Maître d'Ouvrage est le Directeur Général du FEICOM ;
- Le Chef de service du marché est le Directeur du Suivi et du Contrôle des Investissements/FEICOM. Il apporte au Maître d'Ouvrage une assistance générale à caractère administratif, financier et techniques aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations, objet du marché. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué auprès des instances compétentes d'arbitrages. Il assiste le Maître d'ouvrage pour la réalisation des travaux, supervise l'ensemble des prestations qui débouche sur la production de l'ouvrage, et veille à ce que les conditions initiales de réalisation (programme, enveloppe, montage institutionnel, condition d'exploitation de l'ouvrage, etc.) soient respectées. Il veille au respect des procédures et coordonne l'intervention du Bureau d'Etudes, entreprises et autres prestataires. Il est l'unique interlocuteur « public » du BET et de l'entreprise. Il garantit la bonne ingénierie du projet ;
- L'Ingénieur du Marché est le Délégué Régional des Travaux Publics du Sud : il est chargé du suivi de l'exécution des marchés. Il est responsable du suivi technique et financier, il apprécie et donne toutes les instructions n'entraînant aucune incidence financière. Il rend compte au Chef de service du marché.

Le représentant du Chef de Service du marché confié à l'Entreprise est la Mission de Contrôle désignée comme « Cocontractant » dans les présents termes de référence.

III – MISSIONS CONFIEES AU TITULAIRE

Les prestations qui sont confiées au Cocontractant comportent trois missions :

- Mission 1 DET : Direction de l'Exécution des Contrats de travaux ;
- Mission 2 OPC : Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier ;
- Mission 3 CCR : Contrôle de la Conformité des Réalisations ;
- Mission 4 AOR : Assistance aux Opérations de Réception.

IV – DESCRIPTION DETAILLEE DE LA MISSION

Il est précisé à l'attention des soumissionnaires que tous les frais de fonctionnement de la mission de contrôle seront pris en charge par le Cocontractant. Il s'agit notamment de ceux relatifs à :

- L'installation ;
- Les frais d'alimentation en eau, électricité, etc...

Le titulaire aura à assurer :

- La direction de l'exécution du marché des travaux ;
- L'ordonnancement, le pilotage et la coordination du chantier ;
- Le contrôle de la conformité des réalisations ;
- L'assistance aux opérations de réception.

IV-1 Direction de l'exécution des contrats de travaux (DET)

Avant le démarrage des travaux, le titulaire devra :

- examiner les dispositions générales proposées par l'entreprise des travaux concernant les installations de chantier, le programme, le contrôle qualité et les sous-traitants éventuels et préparer leur approbation par le chef du service du marché ;
- prescrire tous les essais d'identification nécessaires pour la réalisation des travaux avec l'accord du Chef de Service du Marché.

IV-1-1- Validation des projets d'exécution

Le titulaire est chargé de faire élaborer, par l'Entreprise concernée, les dossiers d'exécution conformément aux prescriptions du CCTP. Ces dossiers doivent comporter tous les plans d'exécution ainsi que les spécifications à usage de chantier. Le titulaire est tenu de s'assurer de leur conformité avec le projet, de veiller à ce que les variantes éventuellement prises en compte correspondent de manière effective à celles qui ont été retenues par le chef de service du marché.

Il doit systématiquement apposer son visa avec la mention « **Bon pour approbation** » sur tous les documents ou plans produits par l'Entreprise avant ou pendant les travaux qu'il juge satisfaisants. Après notification des plans d'exécution et des spécifications à usage de chantier, le titulaire est chargé de veiller à l'établissement par l'entreprise du devis quantitatif détaillé des travaux, ainsi que du calendrier prévisionnel d'exécution des travaux. Il devra établir ou faire établir par l'entreprise les dossiers de synthèse nécessaires pour un bon déroulement des travaux.

IV-1-2-Etablissement et transmission des ordres de service.

Les ordres de service écrits, signés et numérotés par le Cocontractant sont adressés à l'Entrepreneur dans un délai de deux (02) jours calendaires dans les conditions prévues par le CCAG.

En aucun cas, le titulaire ne peut notifier les ordres de service relatifs :

- au démarrage des travaux ;
- à la mise en demeure ;
- à la modification de la date de commencer les travaux ;
- au délai d'exécution ou à l'arrêt des travaux ;
- aux prix nouveaux à l'Entrepreneur pour des ouvrages ou travaux non prévus, ou à la modification des prix figurant au marché (quantités et prix unitaires)

Le chef de service du marché doit recevoir copie des ordres de service et notification y relatives émanant de la Mission de Contrôle et ce dans un délai de Huit (08) jours à compter de la notification à l'Entreprise.

Les ordres de service faisant suite à une décision de l'Administration doivent être notifiés dans un délai de Huit (08) jours.

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

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

- L'ordre de service de commencer les prestations est signé par l'Autorité Contractante et notifié au Cocontractant par le Chef Service du marché avec copie, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.
- Les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché seront signés par l'Autorité Contractante et notifiés par le chef de service du marché au Cocontractant avec copie à l'Ingénieur du marché, au Maître d'œuvre et à l'Organisme Payeur. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.
- 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.
- Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie à l'Autorité Contractante, à l'Ingénieur
- Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de Service du Marché au Cocontractant avec copie à l'Ingénieur, à l'Autorité Contractante
- Le prestataire dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas le prestataire d'exécuter les ordres de service reçus.
- S'agissant de l'ordre de service signé par l'Autorité Contractante et notifié par le Maître d'Ouvrage, la notification doit être faite dans un délai maximum de 30 jours à compter de la date de transmission par l'Autorité Contractante au Maître d'Ouvrage. Passé ce délai, l'Autorité Contractante constate la carence du Maître d'Ouvrage et procède à ladite notification.

IV-1-3-Direction des réunions et production des comptes rendus et rapports

Le Cocontractant est tenu d'organiser des réunions hebdomadaires qui permettront au Chef de Service du marché de constater l'avancement des travaux. Les observations faites à cette occasion seront consignées dans le journal de chantier et feront l'objet d'un compte rendu remis au Chef de Service du marché dans les délais prévus par le CCAP.

Une réunion mensuelle sera organisée par le titulaire en présence des représentants du Chef de Service du marché qui en assure la présidence puis l'Ingénieur du marché. Un compte-rendu en sera rédigé en Cinq (05) exemplaires pour le Chef de Service du marché par le Cocontractant dans un délai indiqué par le CCAP.

Des réunions pourront également être organisées à la demande du Chef de Service du marché.

Le Cocontractant tiendra un journal de chantier où seront consignées les constatations, aussi bien les siennes propres que celles de tous autres intervenants dans le suivi des travaux. Sur ce journal seront également répertoriés tous les ordres de service qu'il aura donnés et mentionnés tous les événements relatifs aux conditions climatiques.

Ce journal deviendra la propriété du Maître d'Ouvrage à qui il sera remis en fin de chantier.

Le Cocontractant établira et remettra chaque mois, dans les quinze jours suivant le mois écoulé en trois (03) exemplaires pour le chef de service du marché, deux (02) pour le Maître d'Ouvrage et 01 à l'Ingénieur du Marché, un rapport de la mission de contrôle, comprenant :

- à titre de rappel, une brève présentation du projet suivi d'un résumé exécutif de la Mission de Contrôle attirant notamment l'attention sur les points importants apparus dans l'exécution du chantier,
- la situation administrative des marchés passés pour les travaux et le contrôle, le relevé des ordres de service, les contentieux et correspondances importantes ;
- les chronogrammes réel et prévisionnel (comparés des travaux, les pourcentages d'avancement par tâches) ;
- les moyens matériels et humains mobilisés par l'entreprise et par la mission de contrôle (précisions sur congés en cours ou programmés etc ...) ;
- la description des travaux exécutés, des incidents rencontrés, des mesures correctives prises, des modifications apportées au projet,
- les études réalisées par la Mission de Contrôle ;
- l'analyse critique et des commentaires pertinents sur les résultats des essais de laboratoire,
- les commentaires sur la qualité des travaux ;
- les prestations de la Mission de Contrôle ;
- les prévisions actualisées de budget du projet (travaux et contrôle), comparées au budget initial, et l'explication des écarts ;
- tant pour le marché de travaux que pour celui de contrôle, la situation des demandes de paiement des contractants, la situation des décaissements, la situation des règlements ;
- des photographies commentées caractéristiques des travaux réalisés, ainsi que le CD Rom y relatif.

Enfin dans les deux mois suivant la réception provisoire générale des travaux, le consultant établira, deux (02) exemplaires pour le MINMAP, deux (02) exemplaires pour le Maître d'Ouvrage, trois (03) pour le Chef de Service du marché, un rapport final général d'exécution du marché de travaux et des prestations de contrôle, reprenant mutatis mutandis les rubriques prévues pour les rapports mensuels.

IV-1-4-Contrôle des dispositions techniques

Ce contrôle portera sur les dispositions techniques prévues pour l'exécution des travaux tels que :

- La réception technique des installations de chantier de l'entrepreneur conformément aux dispositions du marché passé avec ce dernier. Le consultant procédera au relevé contradictoire des éléments devant revenir à l'Administration en fin de chantier et ceux restant propriété de l'entrepreneur,
- L'approbation des corrections apportées éventuellement par l'Entrepreneur au projet et au programme d'origine,

- Le contrôle de l'organisation de chantier et la vérification des moyens techniques de l'Entreprise en tenant compte des programmes d'exécution et des chronogrammes prévisionnels,
- La vérification de la mise en œuvre par l'entreprise des procédures de plans d'assurance qualité et la participation à l'application de ces procédures pour ce qui relève des aspects soumis à la décision du titulaire,
- La vérification de la conformité des travaux, projets d'exécution approuvés, aux plans contractuels, aux prescriptions des documents contractuels et aux ordres de service,
- L'exploitation des résultats des différents essais pour dégager les décisions à prendre ;
- La préparation des décisions techniques à prendre par le Chef de Service du marché compte tenu de l'avancement des travaux, des difficultés rencontrées et des événements non prévisibles :
- Pour exécuter les contrôles généraux, les visites des chantiers auront lieu régulièrement comme indiqué ci-dessus, et aussi inopinément en tant de besoin.

Le Cocontractant est tenu d'être présent à chaque visite ainsi que lorsque les décisions à prendre le nécessitent.

- Les mesures environnementales d'atténuation de l'impact des travaux sur l'environnement, notamment l'impact des prélèvements pour matériaux de construction de la route et des besoins en réaménagement final des carrières et zones d'emprunts ouvertes à cette occasion ;
- L'élaboration de toute solution technique alternative en vue de résoudre un problème nouveau qui pourrait se présenter, ou à compléter le cas échéant les documents contractuels.

IV-1-5- Vérification des situations des décomptes et Présentation au Chef de Service du marché pour liquidation

Cette prestation comportera la préparation et l'établissement des pièces de dépenses réglementaires telles que :

- Les attachements de chantier (avance, approvisionnement, travaux terminés ou non, etc ...)
- Les attachements financiers (intérêts moratoires, pénalités, etc ...), les décomptes périodiques en conformité avec le CCAP, sur la base des projets de décomptes et factures remis par l'entreprise ;
- L'attention du titulaire est attirée sur le strict respect des épaisseurs de chaque couche de chaussée dans la limite des tolérances prévues dans les CCTP des travaux. Seules les quantités mises en œuvre conformément aux prescriptions du CCTP pourront être prises en attachement ;
- La vérification et l'opposition de visa sur les décomptes mensuels auxquels seront jointes les pièces justificatives nécessaires (ordre de service, caution éventuelle, etc...) et les faire viser par le Chef de Service à Yaoundé ;
- La fourniture à l'Administration, des divers appuis logistiques prévus dans les conditions du contrat ;

- Le suivi et la vérification exacte de l'évolution des quantités de travaux ;
- L'établissement du décompte général et définitif selon le même processus sur la base du projet de décompte final par l'entreprise.

Le Cocontractant veillera notamment à ce que ce décompte final soit présenté sous la même forme fonctionnelle que le détail estimatif. Il établira l'état des soldes à partir du décompte final et des derniers décomptes mensuels y correspondant.

Le décompte général doit comprendre :

- Le décompte final considéré ;
- L'état de solde considéré ;
- La récapitulation des acomptes mensuels et du solde, dont le résultat constitue le montant du décompte général ;
- L'étude des nouveaux prix demandés, la vérification de sous détails des prix de l'entreprise ;
- La préparation des pièces concernant le cautionnement et le nantissement des marchés en ce qui concerne les mainlevées ou autres formalités et leur présentation à la signature du Chef de Service du Marché.

La transmission de tout décompte à l'Organisme payeur, sera subordonnée au visa préalable de l'Autorité Contractante, à travers la Direction Générale des Contrôles des Marchés. Pour cela, une copie de l'attachement correspondant devra lui être antérieurement transmise.

IV-1-6-Contrôle des dispositions géotechniques

Il est prévu un géotechnicien tel que décrit dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

Celui aura pour mission le suivi de la qualité des matériaux mis en œuvre sur le chantier et devra vérifier leur conformité avec prescriptions du Cahier des clauses techniques particulière du contrat de l'entreprise en charge des travaux ainsi qu'avec les règlements applicables au susdit contrat.

IV-1-7- Assistance au Maître d'Ouvrage pour l'arbitrage et règlement des litiges

Le Cocontractant est chargé d'examiner les réclamations des entreprises, intervenants et riverains, au cours des travaux et les présenter au Chef de Service du marché, formuler les propositions et les conseils.

Il contribue à la définition des missions d'expertise et instruit les mémoires de l'entreprise en cours de litige.

IV-2- ORDONNANCEMENT, PILOTAGE ET CCORDINATION DU CHANTIER (OPC)

Cette mission concerne la maîtrise de chantier. Elle comporte toutes les actions nécessaires à la bonne conduite des travaux, notamment :

- La coordination entre intervenants ;
- La planification du chantier ;
- Le suivi de l'entreprise.

IV-2-1 Analyse et validation des tâches élémentaires

Sur la base du programme d'exécution, le consultant est chargé de contrôler que le découpage du chantier en tâche élémentaires est réalisé de manière rationnelle et que chacune de ces tâches est en harmonie avec les techniques utilisés, le planning prévisionnel et les prévisions de coût issues du marché. Il veillera notamment à ce que les moyens soient conformes aux sous détails des prix.

IV-2-2-Coordination entre les intervenants

Le Cocontractant est chargé de veiller à ce que les divers intervenants agissent dans le cadre du marché des travaux (BET, laboratoire, sous-traitants, etc...) interviennent en parfaite cohérence ; il validera les propositions de l'entreprise dans ce domaine.

Il s'assurera également de la coordination de l'intervention de l'entreprise avec les contraintes d'exploitation de la voie.

IV-2-3- Vérification du chantier

Le Cocontractant a en charge de veiller à la réalisation et à la mise à jour de la planification du chantier. Il veillera à l'établissement, chaque semaine des éléments suivants à tenir à la disposition du Chef de Service du marché.

Un diagramme de Gant sur lequel figureront obligatoirement les prévisions.

Une situation détaillée de l'avancement des travaux (quantités, ressources) dans laquelle apparaîtront les prévisions, l'encours et le réalisé.

IV-2-4-le suivi de l'entreprise

Le Cocontractant est chargé de contrôler l'entreprise, et en particulier de veiller à ce qu'elle respecte les règles administratives et techniques qui lui sont imposées par le CCAG, le CCAP, le CCTG, et le CCTP.

Il doit également assurer le contrôle des organisations de chantier et des modes opératoires de l'entreprise.

Il doit lui apporter son assistance quant à la compréhension des dossiers techniques et administratifs et l'élaboration des pièces destinées au paiement des travaux.

IV-2-5-Assistance à la mise au point des avenants.

Le Cocontractant assistera le Maître d'ouvrage dans la préparation des avenants qui pourraient être mis en place pendant l'exécution des marchés de travaux, les décisions de réévaluation, sursis d'exécution et de remise de pénalités.

IV-3- Assistance aux opérations de réception (AOR)

IV-3-1-Régulation de l'achèvement de l'ouvrage

Le titulaire est chargé d'évaluer de manière précise les prévisions d'achèvement des travaux. Il doit régulièrement aviser le Chef de Service de l'évolution du chantier en particulier dans la phase finale. Il doit exercer un encadrement constant de l'entreprise afin d'avoir une vision claire des contraintes de celle-ci vis-à-vis du respect des plannings.

IV-3-2-Organisation des opérations de réception

Le Cocontractant organise les opérations de réception des travaux, fourniture et prestations, y compris les réceptions provisoires et partielles. Il informe suffisamment tôt à l'avance les différentes personnes concernées. Il assure les liaisons avec les organismes de contrôle et rédige à l'attention du Chef de Service du marché et Maître d'Ouvrage, différents rapports aux réceptions des travaux.

Il rédige les procès-verbaux et les fait signer des parties prenantes.

Les opérations de réception couvriront non seulement la réception provisoire, mais également les visites trimestrielles et une mission pour participer à la réception définitive.

En effet avant la réception définitive, des visites trimestrielles d'inspection sur le site seront effectuées à cet effet à compter de la dernière réception provisoire pour procéder aux pré visites. La pré visite réalisée un (01) mois avant la réception définitive donne lieu à l'expertise du chantier et des réparations faites par l'entrepreneur pendant la période de garantie et la production d'un rapport préalable au Chef de Service du marché et au Maître d'Ouvrage.

IV-3-3- Gestion de l'exercice des garanties par l'entreprise et de la levée des réserves

Le Cocontractant est tenu d'assurer le suivi des réserves formulées lors des opérations de réception, jusqu'à leur levée.

Il est chargé de l'examen des désordres signalés par le Chef de Service du marché ou l'Ingénieur du marché et doit établir un rapport circonstancié précisant la nature et les origines de ces désordres, et formuler les propositions quant à leur traitement.

IV-3-4-Elaboration des dossiers des ouvrages exécutés

Le Cocontractant établit la liste détaillée des documents constituant les dossiers des ouvrages exécutés (DOE). Il lui appartient de collecter et de vérifier les documents ci-dessus fournis après exécution par l'entrepreneur (et notamment les plans d'ensemble et le détail conformes à l'exécution). Il doit soumettre à l'approbation du Chef de Service du marché, les plans de récolement.

Le Cocontractant remettra, après vérification, le document ci-dessus (en trois (03) exemplaires accompagnés du contre calque et du CD Rom non réinscriptible y afférents) au Chef de Service du marché accompagné de toute information pour l'entretien et la bonne exploitation des ouvrages.

V- PRESTATIONS A LA CHARGE DE L'ADMINISTRATION

L'Administration mettra à la disposition du consultant les documents disponibles relatifs au marché de travaux.

VI-OBLIGATIONS DU TITULAIRE

VI-1-1-Documents

Le Cocontractant fera un inventaire de tous les documents mis à sa disposition par l'Administration et ceux produits au cours de la mission pour besoins de contrôle. Ces documents dont il aura la garde, devront être restitués à la fin de la mission. Ils doivent être considérés comme confidentiels et utilisés comme tels.

VI-1-2-Rapports à produire

Le contrôle technique et le contrôle géotechnique feront l'objet des rapports séparés.

De manière générale, le prestataire établira un rapport (par lot de travaux selon le cas) mensuel et en fin de chaque campagne, conforme au modèle fourni et faisant ressortir :

- 1.Un résumé ;
- 2.La présentation des lots de travaux du contrat ;

3. La situation de l'activité ;
4. L'environnement et les conditions générales ;
5. Les problèmes et observations particuliers ;
6. Les recommandations ;
7. Les annexes ;
8. Les illustrations photographiques;

Ce rapport fera apparaître clairement la situation par chantier et par entreprise ainsi que l'appréciation sur la qualité des travaux et du contrôle réalisé.

Le rapport mensuel sera remis dans un délai de 15 jours à compter de la fin du mois concerné, et le rapport final, trente (30) jours après la fin des travaux.

Chaque rapport sera remis en sept (07) exemplaires au moins ventilés comme suit :

- * Cinq (05) exemplaires au Directeur Général du FEICOM ;
- * Deux (02) à l'Ingénieur du Marché

Si dans un délai d'un mois après la remise du rapport final, l'Administration n'a pas notifié ses observations au Bureau de contrôle, le rapport est réputé définitivement approuvé.

Pénalités pour non-respect des délais de remise des rapports

En cas de non-respect des délais de remise des différents rapports, le Cocontractant encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité journalière fixée à 50 000 FCFA.

VI-2-PERSONNEL

Le Cocontractant devra joindre à son offre la liste et le curriculum vitae du personnel qu'il affectera à la mission. Le Maître d'Ouvrage se réserve, pendant toute la durée de la mission, le droit de refuser ou de faire remplacer tout personnel dont les capacités techniques ou les comportements sont jugés inadéquats.

Tous les experts doivent maîtriser correctement les logiciels de traitement de texte et les tableurs (ex : Word, Excel ou équivalent).

Le Cocontractant respectera la législation camerounaise pour tout recrutement d'agent national.

Le titulaire effectuera toute tâche sous l'autorité de l'Administration conformément aux règlements et aux normes en vigueur au Cameroun et selon les prescriptions figurant dans les présents termes de référence. Il est responsable vis-à-vis de l'Administration de la bonne marche des travaux.

Le Maître d'Ouvrage considérera le chef de mission du consultant comme l'interlocuteur responsable de l'ensemble du personnel du consultant et des opérations de contrôle sur le terrain.

Le Chef de Mission est chargé de diriger et de coordonner les activités de la mission. Il est responsable de la totalité des tâches de surveillances exécutées par les agents de la mission de contrôle.

Les intérimaires lors des départs en congé devront être assurés par des experts de niveau équivalent. Les modalités d'intérimaires sont à préciser dans l'offre du titulaire.

IV-2-1-Personnel permanent de la mission de contrôle.

Le personnel permanent à mettre en place est le suivant :

- a) **Un (01) Chef de mission**, l'expert proposé doit être un Ingénieur de conception de Génie Civil avec au moins 10 ans d'expérience

- b) **Un (01) Ingénieur de suivi N°01** , l'expert proposé doit être au moins un Ingénieur de Génie Civil (Bac+5) avec au moins 05 ans d'expériences ;
- c) **Un (01) Ingénieurs de suivi N°02** , l'expert proposé doit être un Ingénieur des Travaux électrotechnicien (Bac+3) avec au moins 05 ans d'expériences ;
- d) **Un (01) Un Technicien Supérieur en Electricité**, l'expert proposé doit être de formation Génie Electrique ou électrotechnique (Bac+2) avec au moins 03 ans d'expérience;
- e) **Un (01) Technicien Supérieur en Plomberie** l'expert proposé doit être de formation en plomberie ou fluide (Bac+2) avec au moins 03 ans d'expérience;
- f) **Un (01) responsable Qualité Hygiène sécurité et environnement**, l'expert proposé doit être au moins un ingénieur des travaux QHSE (Bac+3) avec au moins 05 ans d'expérience ;
- g) **Un (01) Géotechnicien**, l'expert proposé doit être un Technicien Supérieur de Génie Civil/Génie Rural (Bac+2) avec au moins 05 ans d'expérience.

Pour chaque expert, une copie de diplôme, une attestation de disponibilité et un Curriculum Vitae prouvant que l'expert a bien une telle expérience, en citant les projets réalisés qui lui permettent de remplir ces critères (nom du projet, pays, dates, administration responsable, bailleur de fonds) ainsi que les attestations d'inscriptions aux ordres professionnels sont à joindre à la soumission. Les expériences spécifiques de chaque expert devront correspondre à celles exigés dans le RPAO.

IV-2-2 - PERSONNEL DE SUPPORT DE LA MISSION DE CONTROLE

Le personnel de support dont il sera tenu compte dans les sous détail du prix de fonctionnement de la mission se répartit comme suit :

- le personnel d'appui nécessaire au fonctionnement correct de la mission de contrôle comprendra au minimum une secrétaire.

V - BUREAUX

Les locaux et bureaux sont fournis par le cocontractant. Il devra ouvrir un bureau sur un lieu plus proche du chantier. Faute pour lui de s'y conformer dans un délai de Quatorze (14) jours à compter de la notification du marché, les notifications à lui destinées, seront valablement faites à la Mairie de la localité où se trouve son siège.

VI- BUREAUTIQUE

Le chef de mission et chaque responsable constituant le personnel clé (Technicien de suivi) seront dotés par le Cocontractant, d'un poste bureautique qui comprendra au moins :

- Un micro-ordinateur de bureau Pentium 4 ou équivalent ;
- Des imprimantes et périphérique divers ;
- Les logiciels de traitement de texte, tableur, Autocad ou équivalent ;
- Une photocopieuse (pour la mission en générale).

En sus, le Chef de Mission et le personnel clé seront dotés d'un ordinateur portable.

VII MOYENS MATERIELS

Le cocontractant mettra en place tous les moyens matériels et logistiques nécessaires pour un bon accomplissement de sa mission.

VIII- SECRET PROFESSIONNEL

Le Cocontractant sera tenu au respect du secret professionnel pendant et après sa mission.

IX- SUIVI DU PROJET PAR L'ADMINISTRATION

L'équipe chargée du suivi du projet sera composée d'un représentant du Maître d'Ouvrage, du chef de service du marché ou de son représentant, de l'ingénieur du marché ou de son représentant.

Dans le cadre de sa mission de contrôle de la réalisation physique des marchés publics, prescrite à l'article 34(1) du Décret 2012/075 du 08 mars 2012, portant organisation du Ministère des Marchés Publics, les représentants de l'Autorité Cocontractante descendront régulièrement sur le terrain afin de s'assurer de l'effectivité de la réalisation des prestations objet du marché. A cet effet, ils auront libre accès au chantier et à tous les documents contractuels ou informations, liés à l'exécution du marché.

X - RESPONSABILITES

Le Cocontractant est responsable de la bonne exécution du projet. L'approbation finale de tous les documents par le Maître d'Ouvrage ne dégage pas sa responsabilité vis-à-vis des conséquences de ses éventuelles erreurs.

XI- RECETTE DES PRESTATIONS

Le Chef de service du marché prononce la recette des prestations si elles répondent aux stipulations du marché. La date de prise d'effet de la recette est précisée dans la décision de recette ; à défaut, c'est la date de notification de cette décision qui est prise en compte.

La recette entraîne s'il y a lieu transfert de propriété.

Pièce n° 6

PROPOSITION TECHNIQUE TABLEAUX TYPES

- 6A. Lettre de soumission de la Proposition Technique
- 6B. Références du Candidat
- 4C. Observations et suggestions du Candidat sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage
- 6D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission
- 6E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres
- 6F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé
- 6G. Calendrier du personnel spécialisé
- 6H. Calendrier des activités (programme de travail)

6A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

A Monsieur le Directeur Général du FEICOM

Monsieur le Directeur Général,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour [titre des services] conformément à votre Dossier d'Appel d'Offres en date du [date] et à notre proposition. Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition Technique [préciser le (s) lot, le cas échéant].

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la proposition, c'est-à-dire avant le [date], nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé ici. Notre proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du contrat.

Nous savons que vous n'êtes tenue/tenu d'accepter aucune des propositions reçues.

Veillez agréer, A Monsieur le Ministre, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

6B. Références du Candidat

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

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

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

Nom du candidat : _____

Produire justificatifs

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

Sur les termes de référence :

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

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

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

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

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

- 1 **Personnel technique/de gestion**
- 2 **Personnel d'appui (siège et local)**

Nom	Poste	Attributions

Nom	Poste	Attributions

**6F. 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 du personnel

Expérience professionnelle :

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

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

Langues :

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

Attestation :

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

.....
Date :

[Signature de l'employé et du représentant habilité du consultant] Jour/mois/année

Nom de l'employé :
Nom du représentant habilité :

6G. Calendrier du personnel spécialisé

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

Temps plein : _____ Temps partiel : _____

Rapports à fournir : _____

Durée des activités : _____ Signature : _____

(Représentant habilité)

Nom : _____ Titre : _____ Adresse : _____

6H. Calendrier des activités (programme de travail)

A. Préciser la nature de l'activité

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

B. Achèvement et soumission des rapports

rapports	Date
1. Rapport initial	
2. Rapports d'avancement : a. Premier rapport d'avancement ; b. Deuxième rapport d'avancement	
3. Projet de rapport final	
4. Rapport final	

Pièce n° 7

PROPOSITION FINANCIERES TABLEAUX TYPES

Récapitulatif des tableaux types

- 7. A. Lettre de soumission de la proposition financière pour les marchés à paiement par prix forfaitaires
 - 7. B. Etat récapitulatif des coûts
 - 7. C. Ventilation des coûts par activité
 - 7. D. Coût Unitaire du Personnel Clef
 - 7. E. Coût Unitaire du Personnel d'Exécution
 - 7. F. Ventilation de la rémunération par activité
 - 7. G. Frais remboursables par activité
 - 7. H. Frais divers pour les marchés à paiement par prix unitaires pour les marchés à paiement par prix unitaires
 - 7. I. Cadre du Bordereau des prix unitaires
 - 7. J. Cadre du détail estimatif
 - 7. 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.

7.A. Lettre de soumission de la proposition financière (modèle pour les marchés à prix forfaitaires)

[Yaoundé, le _____]

A Monsieur le Directeur Général du FEICOM

Monsieur le Directeur Général,

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

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

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

Nous savons que vous n'êtes tenue/tenu d'accepter aucune des propositions reçues.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur Général, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

7.B. Etat récapitulatif des coûts

Coûts	Monnaie(s) ⁽⁷⁾	Montant(s)
Sous-total	FCFA	
Impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales	FCFA	
Montant total de la Proposition financière	FCFA	

7.C. Ventilation des coûts par activité

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

7. D. Coûts unitaires des rapports

N° d'ordre	Désignation	Nombre d'exemplaires	Coût hors taxes	Observations

7. I. Cadre du bordereau des prix unitaires

Article 1 : Dispositions générales

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

Les prestations effectuées par le Cocontractant lui seront rémunérées par application des prix du bordereau aux quantités réellement exécutées et évaluées selon les clauses du marché.

Les prix du bordereau comprennent tous les frais de main d'œuvre, fourniture, location, amortissement, fonctionnement et entretien du matériel, les frais de transport du personnel en dehors de ceux des experts intervenant pour de courtes durées, les indemnités, les primes, les frais d'assurances et charges sociales des divers frais personnels, le droit au congé, les frais de direction et de gestion, les bénéfices et aléas, les frais d'acheminement du matériel, divers taxes et impôts à l'exclusion de la TVA et toutes sujétions.

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

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

Les prix du bordereau ont été établis à partir d'un sous-détail des prix fournis par le Cocontractant.

Article 2 : Définition et consistance des prix

Les prix du bordereau seront donnés hors TVA, les coûts toutes taxes comprises devant être indiqués à la fin du détail estimatif.

- **Les prix n° 100.1, 100.2, 100.3, 100.4,100.5,100.6,100.7, 200.1 et 200.2 couvrent au mois de prestations la totalité des frais relatifs aux activités de la mission de Contrôle à savoir : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts et taxes.**

N°	Désignation	U	PU en chiffres	PU en lettres
100	Personnel spécialisé			
100.1	<p align="center">CHEF DE MISSION</p> <p>Ce prix rémunère au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité du Chef de Mission, à savoir : les salaires, les charges sociales, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts, taxes, les frais de mobilisation et de démobilisation de l'expert et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel.</p> <p>Ce prix rémunère le temps de présence effectif et est fractionnable par au trentième. Homme/mois : _____ FCFA</p>	H/M		
100.2	<p align="center">INGENIEUR DE SUIVI N°1 (Génie Civil et corps architecturaux)</p> <p>Ce prix rémunère au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité de l'ingénieur de suivi N°1 (Génie civil et corps architecturaux), à savoir : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts, taxes, les frais de mobilisation et de démobilisation de l'expert et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel.</p> <p>Ce prix rémunère le temps de présence effectif et est fractionnable par au trentième. Homme/mois : _____ FCFA</p>	H/M		
100.3	<p align="center">INGENIEUR DE SUIVI N°2 (lots technologiques)</p> <p>Ce prix rémunère au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité de l'ingénieur de suivi N°2 (lots technologiques), à savoir : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts, taxes, les frais de mobilisation et de démobilisation de l'expert et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel.</p> <p>Ce prix rémunère le temps de présence effectif et est fractionnable par au trentième. Homme/mois : _____ FCFA</p>	H/M		

100.4	<p align="center">TECHNICIEN SUPERIEUR EN ELECTRICITE</p> <p>Ce prix rémunère au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité de l'Electricien à savoir : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts, taxes, les frais de mobilisation et de démobilisation de l'expert et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel.</p> <p>Ce prix rémunère le temps de présence effectif et est fractionnable par au trentième. Homme/mois _____ :</p> <p align="center">FCFA</p>	H/M		
100.5	<p align="center">TECHNICIEN SUPERIEUR EN PLOMBERIE</p> <p>Ce prix rémunère au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité de Plomberie à savoir : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts, taxes, les frais de mobilisation et de démobilisation de l'expert et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel.</p> <p>Ce prix rémunère le temps de présence effectif et est fractionnable par au trentième. Homme/mois _____ :</p> <p align="center">FCFA</p>	H/M		
100.6	<p align="center">RESPONSABLE QHSE</p> <p>Ce prix rémunère au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité de QHSE à savoir : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts, taxes, les frais de mobilisation et de démobilisation de l'expert et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel.</p> <p>Ce prix rémunère le temps de présence effectif et est fractionnable par au trentième. Homme/mois _____ :</p> <p align="center">FCFA</p>	H/M		
100.7	<p align="center">GEOTECHNICIEN</p> <p>Ce prix rémunère au mois de prestations la totalité des frais relatifs à l'activité du Géotechnicien à savoir : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais généraux, les impôts, taxes, les frais de</p>	H/M		

	<p>mobilisation et de démobilisation de l'expert et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel.</p> <p>Ce prix rémunère le temps de présence effectif et est fractionnable par au trentième.</p> <p>Homme/mois _____ : _____ FCFA</p>			
200	PERSONNEL D'APPUI			
	SECRETARE			
200.1	<p>Ce prix remunère au mois de prestations du secrétaire affecté à la mission et est fractionnables au 30ème.</p> <p>Ce prix rémunère le temps de présence effectif et est fractionnable par au trentième.</p> <p>Homme/Mois : _____ FCFA</p>	H/Mois		
300	<p>REPRODUCTION ET TRANSPORT DES RAPPORTS D'ACTIVITES, RAPPORTS SPECIFIQUES ET DIVERS, ETC</p> <p>Ce prix rémunère au mois les frais de reproduction des rapports divers, (1 jeu complet de 07 exemplaires)</p> <p>Le mois (1 jeu complet de 07 exemplaires) à : _____</p>	Mois		
400	<p>ASSISTANCE AU MAITRE D'OUVRAGE LORS DES OPERATIONS DE RECEPTION</p> <p>Ce prix rémunère au forfait l'assistance au Maître d'Ouvrage lors des opérations de réception</p> <p>Le Forfait à : _____</p>	FF		
500	<p>REPRODUCTION DU PLAN D'ACTION</p> <p>Ce prix rémunère au forfait la reproduction du plan d'actions.</p> <p>Le Forfait à : _____</p>	FF		
600	<p>RAPPORT FINAL</p> <p>Ce prix rémunère au forfait à la reproduction du rapport final l'assistance au Maître d'Ouvrage lors des opérations de réception (1 jeu complet de 07 exemplaires)</p> <p>Le Forfait (1 jeu complet de 07 exemplaires) à : _____</p>			

7.J. Cadre du détail estimatif

N°	Désignation	U	Q	PU	PT
100	Personnel spécialisé				

100.1	Chef de mission	H/Mois	13		
100.2	Ingénieurs de suivi (génie civil et corps architecturaux)	H/Mois	12		
100.3	Ingénieurs de suivi N°2 (lots technologiques)	H/Mois	6		
100.4	Technicien supérieur en électricité	H/Mois	6		
100.5	Technicien supérieur en Plomberie	H/Mois	6		
100.6	Responsable QHSE	H/Mois	13		
100.7	Géotechnicien	H/Mois	6		
200	Personnel d'appui				
200.1	Secrétaire	H/Mois	13		
300	Reproduction et transport des rapports d'activités, rapports spécifiques et divers, (1 jeu complet de 7 exemplaires) etc.....	Mois	13		
400	Assistance au Maître d'Ouvrage lors des opérations de réception	FF	1		
500	Reproduction du plan d'actions	FF	1		
600	Rapport final	FF	1 jeu complet de 07 exemplaires		
TOTAL GENERAL HORS TAXES					
TVA 19,25%					
AIR 5.5%					
TOTAL TOUTES TAXES COMPRISES (TTC)					
NET A MANDATER					
Arrêté le présent détail estimatif à la somme Toutes Taxes Comprises de :Francs CFA.					

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

A – DECOMPOSITION DES PRIX DU PERSONNEL (Homme/mois)

N° prix	NOM	Fonction	Salaire mensuel de base 1	Charges sociales (% de 1) 2	Taxes généraux (% de 1) 3	Sous total 4	Marge bénéficiaires (% de 4)	Total

B – FONCTIONNEMENT GENERAL DE LA MISSION (Forfait)

Loyer bureaux	Fourniture	Tél. Fax Eau et électricité	Charge équipe technique	Transport fuel	Amortissement Et entretien Matériel et équipement	Divers	Total

Pièce n° 8
MODELE DE MARCHE



FONDS SPECIAL D'EQUIPEMENT ET D'INTERVENTION INTERCOMMUNALE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

LETTRE-COMMANDE N° ____/LC/FEICOM/DG/DMRFDC/SDAS/SMA/ 2023 du _____

Passé après Appel d'Offres National restreint n° 019/AONR/FEICOM/CIPM/CCCM-BEC/2023 du
Pour la maîtrise d'oeuvre des travaux de construction de l'annexe à l'agence régionale du FEICOM pour le Sud à Ebolowa.

MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DU F°ONDS SPECIAL D'EQUIPEMENT ET D'INTERVENTION INTERCOMMUNALE (FEICOM) B.P :718 Yaoundé, FEICOM, Rue 4.565, MIMBOMAN YDE 4^{ème}, Tél. (237) 222 235 164, poste 217, porte 11 -Fax : (237) 222 23 17 59, Site web : www.feicom.cm

Sise au siège du FEICOM à Yaoundé (Mimboman), BP 718 Yaoundé, FEICOM, Rue 4.565 MIMBOMAN YDE 4^{ème}, Téléphone 222 235 164 /Fax 222 23 17 59, Poste 217, Porte 11.

TITULAIRE : _____

B.P: ____ à ____ Tel ____ Fax : ____
N° R.C : ____ A à ____
N° Contribuable : ____
N° Compte bancaire : ____ chez ____) -Agence de ____

OBJET : Maîtrise d'oeuvre des travaux de construction de l'annexe à l'agence régionale du FEICOM pour le Sud à Ebolowa.

LIEU : _____ EBOLOWA _____

DELAI D'EXECUTION : TREIZE (13) mois

MONTANTS EN FCFA:

	Marché
TTC	
HTVA	
T.V.A. (19,25 %)	
AIR (5,5 %)	
Net à mandater	

FINANCEMENT: BUDGET FEICOM, exercices 2023 et suivant

SOUSCRIT, le _____

SIGNE, le _____

NOTIFIE, le _____

ENREGISTRE, le _____

ENTRE :

Le Fonds Spécial d'Equipeement et d'Intervention Intercommunale, dénommé ci-après :
« MAITRE D'OUVRAGE » représenté par Monsieur le Directeur Général du FEICOM

D'UNE PART,

ET :

L'ENTREPRISE _____

B.P: _____ Tel: _____ Fax : _____
N° R.C _____ à _____
N° Contribuable _____
N° Compte bancaire : _____ à _____ Agence de _____

Représentée par Monsieur _____, son Directeur Général, dénommé ci-après :
« **LE COCONTRACTANT** »

D'AUTRE PART,

IL EST CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIIT :

SOMMAIRE

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 de la Lettre-Commande (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 Maître d'Ouvrage (CCAG complété).....	
Article 28 : Assurances (CCAG complété).....	
Article 29 : Programme d'exécution (CCAG complété).....	
Article 30 : Agrément du personnel (CCAG complété).....	
Article 31 : Sous-traitance (CCAG Article 27).....	

Chapitre IV : Recette des prestations

Article 32 : Commission de suivi et de recette technique (CCAG Article 36).....	
Article 33 : Recette des prestations (CCAG Article.....	

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 : Généralités

Article 1^{er} : Objet de la Lettre-Commande (CCAG complété)

La présente Lettre-Commande a pour objet, la surveillance et le contrôle en phase d'exécution des travaux de construction d'un bâtiment de type R+2, annexe de l'Agence Régionale FEICOM du Sud à Ebolowa.

Article 2 : Procédure de passation de la Lettre-Commande (CCAG complété)

La présente Lettre-Commande est passée après Appel d'Offres National Restreint N°/AONR/FEICOM/CIPM/CCCM-BEC/2023 du 25/09/2023

Article 3 : Définitions, attributions et Nantissement (CCAG Article 2 complété)

3.1 Définitions et Attributions

- **L'Autorité Contractante** (AC), signataire de la Lettre-Commande est le **Directeur Général du FEICOM**. A ce titre, il est signataire du marché et en assure le bon fonctionnement.
- **L'Autorité chargée de contrôle** est le **Ministre Délégué à la Présidence chargé des Marchés Publics** : Il assure également le contrôle de l'effectivité de l'exécution des prestations du cocontractant à travers le Délégué Régional des Marchés Publics du Sud;
- **Le Maître d'ouvrage** est le **Directeur Général du FEICOM**. Il veille à la conservation des originaux des documents des marchés et à la transmission des copies à l'ARMP par le point focal désigné à cet effet ;
- **Le Chef de Service du Marché** est le **Directeur du Suivi et du Contrôle des Investissements des Collectivités Territoriales Décentralisées/FEICOM** : il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels.
- **L'Ingénieur du Marché** est le **Délégué Régional des Travaux Publics du Sud**, ci-après désigné l'Ingénieur.
- Le **Cocontractant** est l'**adjudicataire** du présent Appel d'Offres.

3.2 : Nantissement

Le nantissement est soumis aux règles applicables en cette matière aux marchés Publics de l'Etat, conformément aux dispositions du Code des Marchés Publics du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics. En vue de l'application du régime de nantissement institué par le décret sus visé, sont définis comme :

- Autorité chargée de l'ordonnancement des finances est le **Directeur Général du FEICOM** ;
- Autorité chargée de la liquidation des dépenses est le **Directeur Général du FEICOM**
- Responsable chargé du paiement est le **Agent comptable du FEICOM**,

Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables (CCAG complété)

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

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

Si au Cameroun, ces règlements, lois et dispositions administratives et fiscales 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 : Pièces constitutives de la Lettre-Commande (CCAG Article 8)

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 référence finalisés ou description des services ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les termes de référence ou description des services ;

5. Les éléments propres à la détermination du montant du 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 programme d'action ;
7. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de prestations mis en vigueur par arrêté N° 033/PM/CAB du 13 février 2007 ;
8. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du marché.

Article 6 : Textes généraux applicables (CCAG complété, bien vouloir se rapprocher des nouveaux codes)

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

1. L'Acte Uniforme OHADA portant sur le Droit Commercial Général et à toutes les dispositions des textes législatifs et réglementaires non contraires ;
2. La loi n° 2017/010 du 12 juillet 2017 portant Statut Général des Etablissements Publics ;
3. La loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
5. La loi cadre N° 96/12 du 05 août 1996 portant loi cadre relative à la gestion de l'environnement ;
6. La loi n°2000/09 du 13 juillet 2000 fixant l'organisation et les modalités de l'exercice de la profession d'Ingénieur de Génie Civil ;
7. La loi n°2011/022 du 14 décembre 2011 régissant le secteur de l'électricité ;
8. La loi n° 2016-17 du 14 décembre 2016 portant code minier ;
9. 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 par le décret n°2012/076 du 08 Mars 2012 ;
10. Le décret n°2012/075 du 08 Mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
11. Le décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
12. Le décret n° 2020/375 du 07 juillet 2020 portant Règlement Général de la Comptabilité Publique ;
13. Le décret 2005/5155/PM du 30 novembre 2005 fixant les modalités de fonctionnement du compte d'affectation spéciale pour la régulation des marchés publics ;
14. 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 ;
15. L'arrêté n° 033/CAB/PM du 13 Février 2007 mettant en vigueur le Cahier des Clauses Administratives Générales, applicable aux marchés de travaux publics ;
16. L'arrêté conjoint n° 0162/MINFOF/MINTP/MINMAP DU 15 décembre 2020 fixant les modalités d'utilisation du bois d'origine légale dans la commande publique ;
17. La circulaire n° 00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
18. La circulaire N°0000006/C/MINFI du 30 décembre 2022 portant instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, et des autres Entités Publiques pour l'exercice 2023.
19. Guide du suivi de la mise en oeuvre des plans de gestion environnementale et sociale (PGES) / cahiers de charges environnementales (CCE).

Article 7 : Communication (CCAG Articles 5 et 6 complétés)

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

- d. Dans le cas où le cocontractant est le destinataire : les correspondances seront valablement adressées : [A préciser] ou à défaut à la préfecture : [A préciser] chef-lieu de l'unité administrative dont relèvent les prestations ;
- e. 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 du Marché le cas échéant ;

- f. Dans le cas où l'Autorité Chargée du Contrôle en est le destinataire : Monsieur le Ministre Délégué à la Présidence de la République chargé des Marchés Publics avec copie adressée dans les mêmes délais, au Maître d'Ouvrage, au Chef de service, et à l'Ingénieur du Marché le cas échéant.

S'agissant des correspondances adressées aux autres intervenants par le Cocontractant, une copie sera transmise dans les mêmes délais à l'Autorité Contractante.

Article 8 : Ordres de service (CCAG Article 7)

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

8.1 L'ordre de service de commencer les prestations est signé par l'Autorité Contractante/Maître d'Ouvrage et notifié par le Chef de service du marché au cocontractant avec copie à l'Ingénieur du marché et au Maître d'œuvre.

8.2 Les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le chef de service du marché au Cocontractant avec copie à l'Ingénieur du marché ;

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, le cas échéant.

8.4 Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, 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, à l'Autorité Contractante

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

8.7 S'agissant de l'ordre de service signé et notifié par l'Autorité Contractante/ Maître d'Ouvrage, la notification doit être faite dans un délai maximum de 30 jours.

Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles (CCAG complété)

Sans Objet

Article 10 : Matériel et personnel du prestataire (CCAG complété)

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

10.2. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 20 ci-dessous ou d'application de pénalités.

Chapitre II : Clauses financières

Article 11 : Garanties et cautions (CCAG complété)

11.1. Cautonnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à trois pour cent (3%) du montant TTC du marché.

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

11.2. Cautonnement d'avance de démarrage

- 11.2-1 Conformément aux textes en vigueur et sur demande expresse du Cocontractant, il pourra être accordé une avance de démarrage d'un montant au plus égal à vingt pour cent (20%) du montant toutes taxes comprises du marché sans justification. Cette avance devra être cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire installé sur le territoire camerounais, et agréé par le Ministre en charge des Finances.
- 11.2-2 L'avance de démarrage sera remboursée par prélèvement de cinquante pour-cent (50%) du montant des prestations de chaque décompte à partir du moment où les celles effectués dépassent quarante pour cent (40%) du montant du marché . Il doit être terminé au plus tard lorsque le montant des travaux atteint quatre vingt pour cent (80%) de la valeur du marché. En tout état de cause, le remboursement devra être terminé un (01) mois avant la date d'expiration du délai contractuel.
- 11.3-3 Au fur et à mesure du remboursement des avances, le Chef de Service du Marché donnera la main - levée de la part de la caution correspondante si le Cocontractant en fait la demande.

Article 12 : Montant de la Lettre-Commande (CCAG complété)

Le montant de la présente Lettre-Commande, tel qu'il ressort du détail 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

Article 13 : Lieu et mode de paiement (CCAG complété)

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

13.2. Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par crédit au compte n° _____ ouvert au nom de du prestataire à la banque _____ ;

Article 14 : Variation des prix (CCAG Article 16)

14.1. Les prix sont fermes.

- c. Les acomptes payés à l'entrepreneur au titre des avances ne sont pas révisables.
- d. La révision est « gelée » à l'expiration du délai contractuel, sauf en cas de baisse des prix.

14.2. Modalités d'actualisation des prix

Sans Objet

Article 15 : Formules de révision des prix (CCAG article 17)

Sans Objet.

Article 16 : Formules d'actualisation des prix (CCAG article 17)

Sans Objet.

Article 17 : Avances (CCAG article 18)

17.1. Le Maître d'Ouvrage accordera une avance de démarrage égale à 20% du montant du marché Toutes Taxes Comprises.

17.2. Cette avance dont la valeur ne peut excéder vingt pour cent (20%) du montant initial TTC du marché, est cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur, et remboursée par déduction sur les acomptes à verser au Prestataire pendant l'exécution du marché, suivant des modalités définies dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières.

17.3. La totalité de l'avance doit être remboursée au plus tard dès le moment où la valeur en prix de base des prestations réalisées atteint quatre-vingt pour cent (80%) du montant du marché.

17.4. Au fur et à mesure du remboursement des avances, le Maître d'Ouvrage donnera la mainlevée de la partie de la caution correspondante, sur demande expresse du au Prestataire.

17.5. La possibilité d'octroi d'avances doit être expressément stipulé dans le dossier d'appel d'offres et le Maître d'Ouvrage doit indiquer s'il s'engage ou non à verser des avances, et si oui, à quel titre.

Article 18 : Règlement des prestations (cf. art. 19 CCAG complété)

18.1. Constatation des prestations exécutées.

Avant le 30 de chaque mois, le prestataire et l'ingénieur établissent un attachement contradictoire qui récapitule et fixe les quantités réalisées et constatées pour chaque poste du bordereau au cours du mois et pouvant donner droit au paiement.

La transmission de tout décompte à l'Organisme payeur, sera subordonnée au visa préalable de l'Autorité Contractante. Pour cela, une copie de l'attachement correspondant devra lui être antérieurement transmise.

Le BET est tenu de déposer tous les lundis, pendant la durée de son contrat, les constats hebdomadaires signés contradictoirement avec l'entreprise au chef service du marché. Le non-respect des présentes dispositions pourra entraîner la résiliation du marché après mise en demeure préalable sans préjudice des pénalités prévues à l'article 20.4.

18.2. Décompte mensuel

Au plus tard le cinq (5) du mois suivant le mois des prestations, le prestataire remettra en sept (07) exemplaires à l'ingénieur, deux projets de décompte provisoire mensuel (un décompte hors TVA et un décompte du montant des taxes), selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché, depuis le début de celui-ci.

Seul le décompte hors TVA sera réglé au prestataire. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets du FEICOM et du ministère en charge des finances.

Le montant HTVA de l'acompte à payer au prestataire sera mandaté comme suit :

- 94,5 % versé directement au compte du prestataire ;
- 5,5 % versé au trésor public au titre de l'AIR dû par le prestataire.

L'ingénieur disposera d'un délai de sept (7) jours pour transmettre au chef de service du marché, les décomptes qu'il a approuvés de façon à ce qu'ils soient en sa possession au plus tard le 12 du mois. Le chef de service dispose d'un délai de 15 jours maxi) pour procéder à la signature des décomptes.

La transmission de tout décompte à l'Organisme payeur, sera subordonnée au visa préalable de l'Autorité Contractante. Pour cela, une copie de l'attachement correspondant devra lui être antérieurement transmise.

Les versements d'acomptes interviennent dans les trente (30) jours à compter de la date de transmission au comptable compétent des constatations ouvrant droit à paiement.

Décompte général - Etat du solde Après approbation du rapport final, le prestataire adresse au Maître d'Ouvrage une demande de solde sous forme de décompte général faisant apparaître la récapitulation des sommes déjà perçues ainsi que du solde à verser ; cette récapitulation constitue le décompte général.

Le paiement du dernier décompte est conditionné par la remise du rapport final par le prestataire au Maître d'ouvrage, et l'acceptation par ce dernier, dudit rapport dans un délai de quinze (15) jours francs. Il devra revêtir le visa du MINMAP.

Article 19 : Intérêts moratoires (CCAG article 28)

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

Article 20 : Pénalités

20.1. Pénalités de retard (CCAG article 29 complété)

Le montant des pénalités de retard sur les délais d'exécution est fixé comme suit (modifiable):

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

Conformément aux dispositions de l'article 168 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018, le co-contractant sera passible d'une pénalité par jour calendaire de retard dans la remise de tous les documents contractuels prévus au titre du marché, et notamment en ce qui concerne les points suivants :

- Le plan d'actions : 50 000 francs CFA,
- Cautions, assurances (au-delà de 20 jours après la notification de l'ordre de service de démarrage) : 20 000 francs CFA.

Sous peine de résiliation, les pénalités pour retard ne pourront dépasser dix pour cent (10%) du montant du marché. Ces pénalités seront retenues sur les décomptes mensuels des travaux.

Il appartient au Cocontractant de rassembler au fur et à mesure de l'exécution des travaux, les pièces justificatives d'un dossier éventuel de demande de remise de pénalités qui ne pourra être prononcée par l'Autorité Contractante qu'après l'avis favorable de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

20.2. Pénalités pour absence aux réunions de coordination

En cas d'absence aux réunions de coordination, le Cocontractant encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité journalière fixée à 50 000 FCFA ;

20.3. Pénalités pour non-respect des délais de remise des rapports

En cas de non-respect des délais de remise des différents rapports, le Cocontractant encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité journalière fixée à 50 000 FCFA.

20.3. Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base avec et ses avenants éventuels.

20.4 Pénalités pour défaut d'exécution

Sont entendus en particulier par défauts d'exécution :

- Tout manque de réaction supérieure à 8 jours par rapport à la date effective où le problème est apparu sur le chantier, les P.V. de réunion de chantier pouvant faire foi en cas de litige au même titre que le journal de chantier. Le Bureau de contrôle sera passible d'une pénalité de 1/2000^eme de son marché par jour de retard constaté par l'administration dans l'application des obligations dues au titre de son marché.

Sont notamment concernées, toutes les prises de décisions et tâches administratives incombant au Bureau de contrôle :

- Notification d'Ordre de Service (OS) à caractère technique aux entreprises par le Bureau de contrôle (Art. 10 et 13 du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP.), préparation et envoi des O.S. à caractère financier à l'Administration,
 - Agrément du personnel et du matériel (Art. 12 du C.C.A.P. et Art. 3 des TDR), visa de sous traitance (Art. 11 du C.C.A.P.),
 - Et plus généralement toutes les obligations techniques et administratives prévues au titre des articles 2, 3 et 4 des TDR.
- Tout remplacement de personnels sans l'approbation préalable du Chef de Service. Le Bureau de contrôle sera alors passible des pénalités prévues à l'article 12 du CCAP.
 - Tout retard et toute malfaçon de l'Entreprise qui seraient dus au manque ou retard de réaction ou mauvaise décision du Bureau de Contrôle. Dans ce cas, le Bureau de Contrôle sera réputé solidaire de l'Entreprise par rapport aux pénalités infligées et aux pertes subies, à raison de 50%.
 - Tout retard dans la transmission des constats hebdomadaires au FEICOM entraîne une pénalité de 50 000 FCFA par jour.

- Tout retard de plus de cinq (05) jours dans l'examen et la transmission ou le rejet du projet d'exécution et du plan de récolement des travaux présenté par l'entreprise. Le Bureau de contrôle sera alors passible d'une pénalité de 1/2000 ème du montant de son marché, par jour de retard.

Article 21 : Décompte final (CCAG complété)

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de Trente (30) jours après la date de réception provisoire, le prestataire établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisés qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

- 21.1. Le Chef de service dispose d'un délai de 10 jours pour notifier le projet rectifié et accepté au Bureau de Contrôle.
- 21.2. Le cocontractant dispose d'un délai de 10 jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature au Chef de service.

Article 22 : Décompte général et définitif (CCAG complété)

Dans le cadre du présent marché le Décompte final vaut décompte général et définitif et doit être revêtu du visa du MINMAP. Pour cela, une Copie de l'attachement correspondant devra lui être antérieurement transmise.

Article 23 : Régime fiscal et douanier (CCAG complété)

Le décret N° 2003/651/PM du 16 MAI 2003 définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que l'entreprise impute sur ses coûts d'intervention et constituer l'un des éléments des sous-détails des prix hors taxes.
Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés (CCAG article 20)

Sept (07) exemplaires originaux du marché seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais du prestataire, conformément à la réglementation en vigueur.
Après enregistrement, cinq (05) exemplaires du marché devront être retournés au Chef de service du marché pour ventilation.

Chapitre III : Exécution des prestations

Article 25 : Délai d'exécution de la Lettre-Commande (CCAG article 20)

Le délai d'exécution des prestations objet de la présente Lettre-Commande est de : treize (13) mois et court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

Article 26 : Obligations du Maître d'Ouvrage (CCAG complété)

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

Le Maître d'Ouvrage assure au prestataire 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 (CCAG complété)

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 de laquelle il est consulté ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisants pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.

4. Le 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 ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant [huit (08) mois], de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

7. Le 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.

8. 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 (CCAG complété)

Les polices d'assurances suivantes sont requises au titre du présent Marché :

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

Article 29 : Programme d'exécution (CCAG complété)

Le programme d'action sera remis en sept (07) exemplaires par le bureau du contrôle au plus tard quinze (15) jours après la notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

Le programme d'exécution devra être conforme aux termes de références ou aux spécifications des clauses techniques et comprendra :

- la description des installations envisagées et leur description ;
- la liste et les profils des personnes à mettre en place ;
- la liste du personnel d'appui ;
- la liste du matériel (inclure pour chaque appareil de contrôle une fiche technique avec l'indication de l'âge et des procédures d'utilisation) prévu y compris le matériel;
- la liste des véhicules et leur ventilation ;
- l'organisation à mettre en place ;
- la matrice des actions à effectuer ;
- le chronogramme des tâches ;
- les fiches modèles (contrats, journal de chantier, essais géotechniques ...)

Après approbation du programme d'action par l'ingénieur du marché, celui-ci en transmettra dans un délai de cinq (05) jours une copie à l'Autorité contractante (Direction Générale des Contrôles des Marchés Publics) pour validation sans effet suspensif de son exécution. Toutefois, s'il est constaté par l'Autorité contractante des modifications importantes dénaturant l'objectif du marché ou la consistance des prestations, l'Autorité contractante demandera sa correction par la levée des réserves qu'il aura formulées.

Le programme d'action constituera une pièce contractuelle après approbation par l'Ingénieur.

Article 30 : Agrément du personnel et du matériel (CCAG complété)

L'agrément de l'offre en phase d'appel d'offres vaut approbation du personnel et du type de matériel

présenté. Sauf en cas de force majeure dûment reconnu par l'administration, tout bureau de contrôle sera tenu de mettre en place le personnel figurant dans son offre pour l'exécution du présent contrat en confirmation des listes soumises à l'appel d'offres, auquel le programme d'emploi de chacun sera ajouté.

En cas de changement par rapport à l'offre, le Bureau de contrôle soumettra à l'approbation préalable du Chef de service, la liste du matériel et/ou du personnel non prévu dans l'offre et appelé à effectuer le contrôle avec la justification de leur qualité (CV des experts proposés, fiches techniques, date de mise en service pour le matériel de contrôle...).

Le Bureau de contrôle ne pourra être autorisé à procéder au remplacement de plus de 25% du personnel sauf cas de force majeure. Le Maître d'Ouvrage se réservera alors le droit de résilier le contrat sans que le bureau de contrôle ne puisse opposer de réclamation. En cas de décision de non résiliation, le Chef de service veillera à l'application automatique par l'ingénieur, d'une réfaction de 10% sur le prix unitaire de l'expert (des experts).

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

Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le cocontractant dont la qualification serait insuffisante.

Article 31 : Sous-traitance (CCAG article 27)

Le bureau de contrôle ne pourra sous-traiter une partie de la prestation qui lui est confiée sans accord préalable du Maître d'ouvrage. Cette sous-traitance devra faire l'objet de la part du maître d'ouvrage, d'un agrément préalable du sous-traitant proposé et de la validation du contrat de sous-traitance qui lie le bureau de contrôle à son sous-traitant.

En tout état de cause, le Bureau de contrôle restera, vis-à-vis de l'administration, seul responsable de l'exécution du contrôle conformément à ses obligations contractuelles.

Chapitre IV : Recette

Article 32 : Commission de suivi et de recette technique (CCAG article 36),

Elle est composée comme déclinée ci-dessous :

Président : Le Directeur Général ou son Représentant ;

Rapporteur : Le Délégué Régional des Travaux Publics du Sud ;

Membres :

- 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 Collectivités Territoriales Décentralisées du FEICOM;
- Le Directeur de Opérations financières et de la Gestion du Patrimoine du FEICOM ;
- Le Directeur de l'Ingénierie des Projets et du Développement local des CTD du FEICOM ;
- Le Sous-Directeur des Approvisionnements et des Stocks du FEICOM;
- Le Sous-Directeur des projets non-Générateurs de revenus du FEICOM ;
- Le Chef de Service des Marchés et Approvisionnements du FEICOM ;
- Le Chef de Service de la Comptabilité-Matières du FEICOM;
- Le Chef de Service du Suivi et du Contrôle des autres projets non-générateurs de revenus du FEICOM .

Article 33 : Recette des prestations (CCAG article 36)

Les modalités de recette des prestations sont définies dans les Termes de Référence. La recette se fera en présence du Représentant du Ministre Délégué à la Présidence en charge des Marchés Publics et du Cocontractant.

Chapitre V : Dispositions diverses

Article 34 : Cas de force majeure (CCAG article 41)

La force majeure s'entend par tout événement imprévisible et insurmontable qui empêcherait au Cocontractant de remplir tout ou une partie de ses obligations contractuelles.

Le Cocontractant informera le Maître d'Ouvrage par écrit dans un délai de huit (08) jours de tout cas de force majeure. Dès qu'une telle information sera confirmée par le Maître d'Ouvrage, le Cocontractant pourra se voir déchargé de toutes responsabilités pour manquement au respect de ses engagements par l'autorité contractante.

Article 35 : Résiliation de la Lettre-Commande (CCAG article 42)

La Lettre-Commande peut être résiliée par l'autorité contractante comme prévu par les dispositions du Décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 et également dans les conditions stipulées aux articles 42, 43, 44, 45, 46 et 47 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

- Retard de plus de quinze (15) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations de plus de sept (07) jours calendaires ;
- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10 % du montant des prestations ;
- Refus de la reprise des prestations mal exécutés ;
- Défaillance du prestataire ;
- Non-paiement persistant des prestations.

Article 36 : Différends et litiges (CCAG article 48)

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente.

Article 37 : Edition et diffusion de la présente Lettre-Commande (CCAG complété)

Sept (07) exemplaires de la présente Lettre-Commande seront édités par les soins des Services du Maître d'ouvrage et fournis au Cocontractant pour enregistrement. Par la suite il déposera cinq (05) copies dument enregistrées au Service des Marchés et Approvisionnements, Porte 11, Poste 217.

Article 38 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre-Commande (CCAG complété)

La présente Lettre-Commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par l'Autorité Contractante et entrera en vigueur dès sa notification par ce dernier au prestataire.

TITRE II : TERMES DE REFERENCE

I-INTRODUCTION / OBJET :

Les présents termes de référence concernent les prestations de maîtrise d'œuvre des travaux de construction du bâtiment annexe de l'Agence Régionale du FEICOM pour le Sud à Ebolowa.

Il s'agit plus spécifiquement d'assurer la surveillance et le contrôle en phase d'exécution desdits travaux.

II- MODALITES DE REALISATION

La période d'intervention des travaux est égale à **treize (13) mois** à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations, les durées des travaux à contrôler étant estimées à **douze (12) mois**, avec une éventualité de suspension des prestations par ordre de service lors de la suspension des travaux pour cas de force majeure comme prévu par la réglementation.

- L'Autorité Contractante est Directeur Général du FEICOM ;

- Le Maître d’Ouvrage est le Directeur Général du FEICOM ;
- Le Chef de service du marché est le Directeur du Suivi et du Contrôle des Investissements/FEICOM. Il apporte au Maître d’Ouvrage une assistance générale à caractère administratif, financier et techniques aux stades de la définition, de l’élaboration, de l’exécution et de la réception des prestations, objet du marché. Il est responsable de la direction générale de l’exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué auprès des instances compétentes d’arbitrages. Il assiste le Maître d’ouvrage pour la réalisation des travaux, supervise l’ensemble des prestations qui débouche sur la production de l’ouvrage, et veille à ce que les conditions initiales de réalisation (programme, enveloppe, montage institutionnel, condition d’exploitation de l’ouvrage, etc.) soient respectées. Il veille au respect des procédures et coordonne l’intervention du Bureau d’Etudes, entreprises et autres prestataires. Il est l’unique interlocuteur « public » du BET et de l’entreprise. Il garantit la bonne ingénierie du projet ;
- L’Ingénieur du Marché est le Délégué Régional des Travaux Publics du Sud : il est chargé du suivi de l’exécution des marchés. Il est responsable du suivi technique et financier, il apprécie et donne toutes les instructions n’entraînant aucune incidence financière. Il rend compte au Chef de service du marché.

Le représentant du Chef de Service du marché confié à l’Entreprise est la Mission de Contrôle désignée comme « Cocontractant » dans les présents termes de référence.

III – MISSIONS CONFIEES AU TITULAIRE

Les prestations qui sont confiées au Cocontractant comportent trois missions :

- Mission 1 DET : Direction de l’Exécution des Contrats de travaux ;
- Mission 2 OPC : Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier ;
- Mission 3 CCR : Contrôle de la Conformité des Réalisations ;
- Mission 4 AOR : Assistance aux Opérations de Réception.

IV – DESCRIPTION DETAILLEE DE LA MISSION

Il est précisé à l’attention des soumissionnaires que tous les frais de fonctionnement de la mission de contrôle seront pris en charge par le Cocontractant. Il s’agit notamment de ceux relatifs à :

- L’installation ;
- Les frais d’alimentation en eau, électricité, etc...

Le titulaire aura à assurer :

- La direction de l’exécution du marché des travaux ;
- L’ordonnancement, le pilotage et la coordination du chantier ;
- Le contrôle de la conformité des réalisations ;
- L’assistance aux opérations de réception.

IV-1 Direction de l’exécution des contrats de travaux (DET)

Avant le démarrage des travaux, le titulaire devra :

- examiner les dispositions générales proposées par l'entreprise des travaux concernant les installations de chantier, le programme, le contrôle qualité et les sous-traitants éventuels et préparer leur approbation par le chef de service du marché ;
- prescrire tous les essais d'identification nécessaires pour la réalisation des travaux avec l'accord du Chef de Service du Marché.

IV-1-1- Validation des projets d'exécution

Le titulaire est chargé de faire élaborer, par l'Entreprise concernée, les dossiers d'exécution conformément aux prescriptions du CCTP. Ces dossiers doivent comporter tous les plans d'exécution ainsi que les spécifications à usage de chantier. Le titulaire est tenu de s'assurer de leur conformité avec le projet, de veiller à ce que les variantes éventuellement prises en compte correspondent de manière effective à celles qui ont été retenues par le chef de service du marché.

Il doit systématiquement apposer son visa avec la mention « **Bon pour approbation** » sur tous les documents ou plans produits par l'Entreprise avant ou pendant les travaux qu'il juge satisfaisants. Après notification des plans d'exécution et des spécifications à usage de chantier, le titulaire est chargé de veiller à l'établissement par l'entreprise du devis quantitatif détaillé des travaux, ainsi que du calendrier prévisionnel d'exécution des travaux. Il devra établir ou faire établir par l'entreprise les dossiers de synthèse nécessaires pour un bon déroulement des travaux.

IV-1-2-Etablissement et transmission des ordres de service.

Les ordres de service écrits, signés et numérotés par le Cocontractant sont adressés à l'Entrepreneur dans un délai de deux (02) jours calendaires dans les conditions prévues par le CCAG.

En aucun cas, le titulaire ne peut notifier les ordres de service relatifs :

- au démarrage des travaux ;
- à la mise en demeure ;
- à la modification de la date de commencer les travaux ;
- au délai d'exécution ou à l'arrêt des travaux ;
- aux prix nouveaux à l'Entrepreneur pour des ouvrages ou travaux non prévus, ou à la modification des prix figurant au marché (quantités et prix unitaires).

Le chef de service du marché doit recevoir copie des ordres de service et notification y relatives émanant de la Mission de Contrôle et ce dans un délai de Huit (08) jours à compter de la notification à l'Entreprise.

Les ordres de service faisant suite à une décision de l'Administration doivent être notifiés dans un délai de Huit (08) jours.

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

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

- L'ordre de service de commencer les prestations est signé par l'Autorité Contractante et notifié au Cocontractant par le Chef Service du marché avec copie, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.
- Les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché seront signés par l'Autorité Contractante et notifiés par le chef de service du marché au Cocontractant avec copie à l'Ingénieur du marché, au Maître d'œuvre et à l'Organisme Payeur. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

- 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.
- Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie à l'Autorité Contractante, à l'Ingénieur.
- Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de Service du MARCHÉ au Cocontractant avec copie à l'Ingénieur, à l'Autorité Contractante.
- Le prestataire dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas le prestataire d'exécuter les ordres de service reçus.
- S'agissant de l'ordre de service signé par l'Autorité Contractante et notifié par le Maître d'Ouvrage, la notification doit être faite dans un délai maximum de 30 jours à compter de la date de transmission par l'Autorité Contractante au Maître d'Ouvrage. Passé ce délai, l'Autorité Contractante constate la carence du Maître d'Ouvrage et procède à ladite notification.

IV-1-3-Direction des réunions et production des comptes rendus et rapports

Le Cocontractant est tenu d'organiser des réunions hebdomadaires qui permettront au Chef de Service du marché de constater l'avancement des travaux. Les observations faites à cette occasion seront consignées dans le journal de chantier et feront l'objet d'un compte rendu remis au Chef de Service du marché dans les délais prévus par le CCAP.

Une réunion mensuelle sera organisée par le titulaire en présence des représentants du Chef de Service du marché qui en assure la présidence puis l'Ingénieur du marché. Un compte-rendu en sera rédigé en Cinq (05) exemplaires pour le Chef de Service du marché par le Cocontractant dans un délai indiqué par le CCAP.

Des réunions pourront également être organisées à la demande du Chef de Service du marché.

Le Cocontractant tiendra un journal de chantier où seront consignées les constatations, aussi bien les siennes propres que celles de tous autres intervenants dans le suivi des travaux. Sur ce journal seront également répertoriés tous les ordres de service qu'il aura donnés et mentionnés tous les événements relatifs aux conditions climatiques.

Ce journal deviendra la propriété du Maître d'Ouvrage à qui il sera remis en fin de chantier.

Le Cocontractant établira et remettra chaque mois, dans les quinze jours suivant le mois écoulé en trois (03) exemplaires pour le chef de service du marché, deux (02) pour le Maître d'Ouvrage et 01 à l'Ingénieur du Marché, un rapport de la mission de contrôle, comprenant :

- à titre de rappel, une brève présentation du projet suivi d'un résumé exécutif de la Mission de Contrôle attirant notamment l'attention sur les points importants apparus dans l'exécution du chantier,
- la situation administrative des marchés passés pour les travaux et le contrôle, le relevé des ordres de service, les contentieux et correspondances importantes ;
- les chronogrammes réel et prévisionnel (comparés des travaux, les pourcentages d'avancement par tâches) ;
- les moyens matériels et humains mobilisés par l'entreprise et par la mission de contrôle (précisions sur congés en cours ou programmés etc ...) ;
- la description des travaux exécutés, des incidents rencontrés, des mesures correctives prises, des modifications apportées au projet,
- les études réalisées par la Mission de Contrôle ;
- l'analyse critique et des commentaires pertinents sur les résultats des essais de laboratoire,
- les commentaires sur la qualité des travaux ;

- les prestations de la Mission de Contrôle ;
- les prévisions actualisées de budget du projet (travaux et contrôle), comparées au budget initial, et l'explication des écarts ;
- tant pour le marché de travaux que pour celui de contrôle, la situation des demandes de paiement des contractants, la situation des décaissements, la situation des règlements ;
- des photographies commentées caractéristiques des travaux réalisés, ainsi que le CD Rom y relatif.

Enfin dans les deux mois suivant la réception provisoire générale des travaux, le consultant établira, deux (02) exemplaires pour le MINMAP, deux (02) exemplaires pour le Maître d'Ouvrage, trois (03) pour le Chef de Service du marché, un rapport final général d'exécution du marché de travaux et des prestations de contrôle, reprenant mutatis mutandis les rubriques prévues pour les rapports mensuels.

IV-1-4-Contrôle des dispositions techniques

Ce contrôle portera sur les dispositions techniques prévues pour l'exécution des travaux tels que :

- La réception technique des installations de chantier de l'entrepreneur conformément aux dispositions du marché passé avec ce dernier. Le consultant procédera au relevé contradictoire des éléments devant revenir à l'Administration en fin de chantier et ceux restant propriété de l'entrepreneur,
- L'approbation des corrections apportées éventuellement par l'Entrepreneur au projet et au programme d'origine,
- Le contrôle de l'organisation de chantier et la vérification des moyens techniques de l'Entreprise en tenant compte des programmes d'exécution et des chronogrammes prévisionnels,
- La vérification de la mise en œuvre par l'entreprise des procédures de plans d'assurance qualité et la participation à l'application de ces procédures pour ce qui relève des aspects soumis à la décision du titulaire,
- La vérification de la conformité des travaux, projets d'exécution approuvés, aux plans contractuels, aux prescriptions des documents contractuels et aux ordres de service,
- L'exploitation des résultats des différents essais pour dégager les décisions à prendre ;
- La préparation des décisions techniques à prendre par le Chef de Service du marché compte tenu de l'avancement des travaux, des difficultés rencontrées et des événements non prévisibles :
- Pour exécuter les contrôles généraux, les visites des chantiers auront lieu régulièrement comme indiqué ci-dessus, et aussi inopinément en tant de besoin.

Le Cocontractant est tenu d'être présent à chaque visite ainsi que lorsque les décisions à prendre le nécessitent.

- Les mesures environnementales d'atténuation de l'impact des travaux sur l'environnement, notamment l'impact des prélèvements pour matériaux de construction de la route et des besoins en réaménagement final des carrières et zones d'emprunts ouvertes à cette occasion ;
- L'élaboration de toute solution technique alternative en vue de résoudre un problème nouveau qui pourrait se présenter, ou à compléter le cas échéant les documents contractuels.

IV-1-5- Vérification des situations des décomptes et Présentation au Chef de Service du marché pour liquidation

Cette prestation comportera la préparation et l'établissement des pièces de dépenses réglementaires telles que :

- Les attachements de chantier (avance, approvisionnement, travaux terminés ou non, etc ...)
- Les attachements financiers (intérêts moratoires, pénalités, etc ...), les décomptes périodiques en conformité avec le CCAP, sur la base des projets de décomptes et factures remis par l'entreprise ;
- L'attention du titulaire est attirée sur le strict respect des épaisseurs de chaque couche de chaussée dans la limite des tolérances prévues dans les CCTP des travaux. Seules les quantités mises en œuvre conformément aux prescriptions du CCTP pourront être prises en attachement ;
- La vérification et l'opposition de visa sur les décomptes mensuels auxquels seront jointes les pièces justificatives nécessaires (ordre de service, caution éventuelle, etc...) et les faire viser par le Chef de Service à Yaoundé ;
- La fourniture à l'Administration, des divers appuis logistiques prévus dans les conditions du contrat ;
- Le suivi et la vérification exacte de l'évolution des quantités de travaux ;
- L'établissement du décompte général et définitif selon le même processus sur la base du projet de décompte final par l'entreprise.

Le Cocontractant veillera notamment à ce que ce décompte final soit présenté sous la même forme fonctionnelle que le détail estimatif. Il établira l'état des soldes à partir du décompte final et des derniers décomptes mensuels y correspondant.

Le décompte général doit comprendre :

- Le décompte final considéré ;
- L'état de solde considéré ;
- La récapitulation des acomptes mensuels et du solde, dont le résultat constitue le montant du décompte général ;
- L'étude des nouveaux prix demandés, la vérification de sous détails des prix de l'entreprise ;
- La préparation des pièces concernant le cautionnement et le nantissement des marchés en ce qui concerne les mainlevées ou autres formalités et leur présentation à la signature du Chef de Service du Marché.

La transmission de tout décompte à l'Organisme payeur, sera subordonnée au visa préalable de l'Autorité Contractante, à travers la Direction Générale des Contrôles des Marchés. Pour cela, une copie de l'attachement correspondant devra lui être antérieurement transmise.

IV-1-6-Contrôle des dispositions géotechniques

Il est prévu un géotechnicien tel que décrit dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

Celui aura pour mission le suivi de la qualité des matériaux mis en œuvre sur le chantier et devra vérifier leur conformité avec prescriptions du Cahier des clauses techniques particulière du contrat de l'entreprise en charge des travaux ainsi qu'avec les règlements applicables au susdit contrat.

IV-1-7- Assistance au Maître d'Ouvrage pour l'arbitrage et règlement des litiges

Le Cocontractant est chargé d'examiner les réclamations des entreprises, intervenants et riverains, au cours des travaux et les présenter au Chef de Service du marché, formuler les propositions et les conseils.

Il contribue à la définition des missions d'expertise et instruit les mémoires de l'entreprise en cours de litige.

IV-2- ORDONNANCEMENT, PILOTAGE ET CCORDINATION DU CHANTIER (OPC)

Cette mission concerne la maîtrise de chantier. Elle comporte toutes les actions nécessaires à la bonne conduite des travaux, notamment :

- La coordination entre intervenants ;
- La planification du chantier ;
- Le suivi de l'entreprise.

IV-2-1 Analyse et validation des tâches élémentaires

Sur la base du programme d'exécution, le consultant est chargé de contrôler que le découpage du chantier en tâche élémentaires est réalisé de manière rationnelle et que chacune de ces tâches est en harmonie avec les techniques utilisés, le planning prévisionnel et les prévisions de coût issues du marché. Il veillera notamment à ce que les moyens soient conformes aux sous détails des prix.

IV-2-2-Coordination entre les intervenants

Le Cocontractant est chargé de veiller à ce que les divers intervenants agissent dans le cadre du marché des travaux (BET, laboratoire, sous-traitants, etc...) interviennent en parfaite cohérence ; il validera les propositions de l'entreprise dans ce domaine.

Il s'assurera également de la coordination de l'intervention de l'entreprise avec les contraintes d'exploitation de la voie.

IV-2-3- Vérification du chantier

Le Cocontractant a en charge de veiller à la réalisation et à la mise à jour de la planification du chantier. Il veillera à l'établissement, chaque semaine des éléments suivants à tenir à la disposition du Chef de Service du marché.

Un diagramme de Gant sur lequel figureront obligatoirement les prévisions.

Une situation détaillée de l'avancement des travaux (quantités, ressources) dans laquelle apparaîtront les prévisions, l'encours et le réalisé.

IV-2-4-le suivi de l'entreprise

Le Cocontractant est chargé de contrôler l'entreprise, et en particulier de veiller à ce qu'elle respecte les règles administratives et techniques qui lui sont imposées par le CCAG, le CCAP, le CCTG, et le CCTP.

Il doit également assurer le contrôle des organisations de chantier et des modes opératoires de l'entreprise.

Il doit lui apporter son assistance quant à la compréhension des dossiers techniques et administratifs et l'élaboration des pièces destinées au paiement des travaux.

IV-2-5-Assistance à la mise au point des avenants.

Le Cocontractant assistera le Maître d'ouvrage dans la préparation des avenants qui pourraient être mis en place pendant l'exécution des marchés de travaux, les décisions de réévaluation, sursis d'exécution et de remise de pénalités.

IV-3- Assistance aux opérations de réception (AOR)

IV-3-1-Régulation de l'achèvement de l'ouvrage

Le titulaire est chargé d'évaluer de manière précise les prévisions d'achèvement des travaux. Il doit régulièrement aviser le Chef de Service de l'évolution du chantier en particulier dans la phase finale. Il doit exercer un encadrement constant de l'entreprise afin d'avoir une vision claire des contraintes de celle-ci vis-à-vis du respect des plannings.

IV-3-2-Organisation des opérations de réception

Le Cocontractant organise les opérations de réception des travaux, fourniture et prestations, y compris les réceptions provisoires et partielles. Il informe suffisamment tôt à l'avance les différentes personnes

concernées. Il assure les liaisons avec les organismes de contrôle et rédige à l'attention du Chef de Service du marché et Maître d'Ouvrage, différents rapports aux réceptions des travaux.

Il rédige les procès-verbaux et les fait signer des parties prenantes.

Les opérations de réception couvriront non seulement la réception provisoire, mais également les visites trimestrielles et une mission pour participer à la réception définitive.

En effet avant la réception définitive, des visites trimestrielles d'inspection sur le site seront effectuées à cet effet à compter de la dernière réception provisoire pour procéder aux pré visites. La pré visite réalisée un (01) mois avant la réception définitive donne lieu à l'expertise du chantier et des réparations faites par l'entrepreneur pendant la période de garantie et la production d'un rapport préalable au Chef de Service du marché et au Maître d'Ouvrage.

IV-3-3- Gestion de l'exercice des garanties par l'entreprise et de la levée des réserves

Le Cocontractant est tenu d'assurer le suivi des réserves formulées lors des opérations de réception, jusqu'à leur levée.

Il est chargé de l'examen des désordres signalés par le Chef de Service du marché ou l'Ingénieur du marché et doit établir un rapport circonstancié précisant la nature et les origines de ces désordres, et formuler les propositions quant à leur traitement.

IV-3-4-Elaboration des dossiers des ouvrages exécutés

Le Cocontractant établit la liste détaillée des documents constituant les dossiers des ouvrages exécutés (DOE). Il lui appartient de collecter et de vérifier les documents ci-dessus fournis après exécution par l'entrepreneur (et notamment les plans d'ensemble et le détail conformes à l'exécution). Il doit soumettre à l'approbation du Chef de Service du marché, les plans de récolement.

Le Cocontractant remettra, après vérification, le document ci-dessus (en trois (03) exemplaires accompagnés du contre calque et du CD Rom non réinscriptible y afférents) au Chef de Service du marché accompagné de toute information pour l'entretien et la bonne exploitation des ouvrages.

V- PRESTATIONS A LA CHARGE DE L'ADMINISTRATION

L'Administration mettra à la disposition du consultant les documents disponibles relatifs au marché de travaux.

VI-OBLIGATIONS DU TITULAIRE

VI-1-1-Documents

Le Cocontractant fera un inventaire de tous les documents mis à sa disposition par l'Administration et ceux produits au cours de la mission pour besoins de contrôle. Ces documents dont il aura la garde, devront être restitués à la fin de la mission. Ils doivent être considérés comme confidentiels et utilisés comme tels.

VI-1-2-Rapports à produire

Le contrôle technique et le contrôle géotechnique feront l'objet des rapports séparés.

De manière générale, le prestataire établira un rapport (par lot de travaux selon le cas) mensuel et en fin de chaque campagne, conforme au modèle fourni et faisant ressortir :

- 1.Un résumé ;
- 2.La présentation des lots de travaux du contrat ;
- 3.La situation de l'activité ;
- 4.L'environnement et les conditions générales ;
- 5.Les problèmes et observations particuliers ;
- 6.Les recommandations ;

7. Les annexes ;

8. Les illustrations photographiques;

Ce rapport fera apparaître clairement la situation par chantier et par entreprise ainsi que l'appréciation sur la qualité des travaux et du contrôle réalisé.

Le rapport mensuel sera remis dans un délai de 15 jours à compter de la fin du mois concerné, et le rapport final, trente (30) jours après la fin des travaux.

Chaque rapport sera remis en sept (07) exemplaires au moins ventilés comme suit :

- * Cinq (05) exemplaires au Directeur Général du FEICOM ;
- * Deux (02) à l'Ingénieur du Marché

Si dans un délai d'un mois après la remise du rapport final, l'Administration n'a pas notifié ses observations au Bureau de contrôle, le rapport est réputé définitivement approuvé.

Pénalités pour non-respect des délais de remise des rapports

En cas de non-respect des délais de remise des différents rapports, le Cocontractant encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité journalière fixée à 50 000 FCFA.

VI-2-PERSONNEL

Le Cocontractant devra joindre à son offre la liste et le curriculum vitae du personnel qu'il affectera à la mission. Le Maître d'Ouvrage se réservera, pendant toute la durée de la mission, le droit de refuser ou de faire remplacer tout personnel dont les capacités techniques ou les comportements sont jugés inadéquats.

Tous les experts doivent maîtriser correctement les logiciels de traitement de texte et les tableurs (ex : Word, Excel ou équivalent).

Le Cocontractant respectera la législation camerounaise pour tout recrutement d'agent national.

Le titulaire effectuera toute tâche sous l'autorité de l'Administration conformément aux règlements et aux normes en vigueur au Cameroun et selon les prescriptions figurant dans les présents termes de référence. Il est responsable vis-à-vis de l'Administration de la bonne marche des travaux.

Le Maître d'Ouvrage considérera le chef de mission du consultant comme l'interlocuteur responsable de l'ensemble du personnel du consultant et des opérations de contrôle sur le terrain.

Le Chef de Mission est chargé de diriger et de coordonner les activités de la mission. Il est responsable de la totalité des tâches de surveillances exécutées par les agents de la mission de contrôle.

Les intérimaires lors des départs en congé devront être assurés par des experts de niveau équivalent. Les modalités d'intérimaires sont à préciser dans l'offre du titulaire.

IV-2-1-Personnel permanent de la mission de contrôle.

Le personnel permanent à mettre en place est le suivant :

- h) **Un (01) Chef de mission**, l'expert proposé doit être un Ingénieur de conception de Génie Civil avec au moins 10 ans d'expérience
- i) **Un (01) Ingénieur de suivi N°01**, l'expert proposé doit être au moins un Ingénieur de Génie Civil (Bac+5) avec au moins 05 ans d'expériences ;
- j) **Un (01) Ingénieurs de suivi N°02**, l'expert proposé doit être un Ingénieur des Travaux électrotechnicien (Bac+3) avec au moins 05 ans d'expériences ;
- k) **Un (01) Un Technicien Supérieur en Electricité**, l'expert proposé doit être de formation Génie Electrique ou électrotechnique (Bac+2) avec au moins 03 ans d'expérience;
- l) **Un (01) Technicien Supérieur en Plomberie** l'expert proposé doit être de formation en plomberie ou fluide (Bac+2) avec au moins 03 ans d'expérience;
- m) **Un (01) responsable Qualité Hygiène sécurité et environnement**, l'expert proposé doit être au moins un ingénieur des travaux QHSE (Bac+3) avec au moins 05 ans d'expérience ;

- n) **Un (01) Géotechnicien**, l'expert proposé doit être un Technicien Supérieur de Génie Civil/Génie Rural (Bac+2) avec au moins 05 ans d'expérience.

Pour chaque expert, une copie de diplôme, une attestation de disponibilité et un Curriculum Vitae prouvant que l'expert a bien une telle expérience, en citant les projets réalisés qui lui permettent de remplir ces critères (nom du projet, pays, dates, administration responsable, bailleur de fonds) ainsi que les attestations d'inscriptions aux ordres professionnels sont à joindre à la soumission. Les expériences spécifiques de chaque expert devront correspondre à celles exigées dans le RPAO.

IV-2-2 - PERSONNEL DE SUPPORT DE LA MISSION DE CONTROLE

Le personnel de support dont il sera tenu compte dans les sous détail du prix de fonctionnement de la mission se répartit comme suit :

- le personnel d'appui nécessaire au fonctionnement correct de la mission de contrôle comprendra au minimum une secrétaire.

V - BUREAUX

Les locaux et bureaux sont fournis par le cocontractant. Il devra ouvrir un bureau sur un lieu plus proche du chantier. Faute pour lui de s'y conformer dans un délai de Quatorze (14) jours à compter de la notification du marché, les notifications à lui destinées, seront valablement faites à la Mairie de la localité où se trouve son siège.

VI- BUREAUTIQUE

Le chef de mission et chaque responsable constituant le personnel clé (Technicien de suivi) seront dotés par le Cocontractant, d'un poste bureautique qui comprendra au moins :

- Un micro-ordinateur de bureau Pentium 4 ou équivalent ;
- Des imprimantes et périphérique divers ;
- Les logiciels de traitement de texte, tableur, Autocad ou équivalent ;
- Une photocopieuse (pour la mission en générale) ;

En sus, le Chef de Mission et le personnel clé seront dotés d'un ordinateur portable.

VII MOYENS MATERIELS

Le cocontractant mettra en place tous les moyens matériels et logistiques nécessaires pour un bon accomplissement de sa mission.

VII- SECRET PROFESSIONNEL

Le Cocontractant sera tenu au respect du secret professionnel pendant et après sa mission.

VIII- SUIVI DU PROJET PAR L'ADMINISTRATION

L'équipe chargée du suivi du projet sera composée d'un représentant du Maître d'Ouvrage, du chef de service du marché ou de son représentant, de l'ingénieur du marché ou de son représentant.

Dans le cadre de sa mission de contrôle de la réalisation physique des marchés publics, prescrite à l'article 34(1) du Décret 2012/075 du 08 mars 2012, portant organisation du Ministère des Marchés Publics, les représentants de l'Autorité Cocontractante descendront régulièrement sur le terrain afin de s'assurer de l'effectivité de la réalisation des prestations objet du marché. A cet effet, ils auront libre accès au chantier et à tous les documents contractuels ou informations, liés à l'exécution du marché.

IX - RESPONSABILITES

Le Cocontractant est responsable de la bonne exécution du projet. L'approbation finale de tous les documents par le Maître d'Ouvrage ne dégage pas sa responsabilité vis-à-vis des conséquences de ses éventuelles erreurs.

X- RECETTE DES PRESTATIONS

Le Chef de service du marché prononce la recette des prestations si elles répondent aux stipulations du marché. La date de prise d'effet de la recette est précisée dans la décision de recette ; à défaut, c'est la date de notification de cette décision qui est prise en compte.
La recette entraîne s'il y a lieu transfert de propriété.

TITRE III : BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

TITRE IV : DEVIS ESTIMATIF ET QUANTITATIF

Page n° et dernière de la LETTRE COMMANDE N° _____ / LC/FEICOM/DG/DMRFDC/SDAS/SMA/
2023 du _____

passé après Dossier d'Appel d'Offres National Restreint n°/AONR/FEICOM/CIPM/CCM-BEC/2023 du
..... Pour la maîtrise d'œuvre des travaux de construction de l'annexe de l'Agence Régionale
FEICOM pour le Sud à Ebolowa.

VISAS ET SIGNATURES

Lue et acceptée par le Prestataire

Yaoundé, le

**Signée par le Directeur Général du FEICOM,
(Autorité Contractante)**

Yaoundé, le.....

ENREGISTREMENT

Pièce 9

FORMULAIRES ET FICHES MODELES

Pièce 9.1

MODELE DE SOUMISSION

MODELE DE SOUMISSION

(à remplir par le soumissionnaire)

Je soussigné (Nom et Prénom) : _____

Faisant élection de domicile à _____

Agissant au nom et pour le compte des sociétés groupées solidairement _____

Inscrites respectivement aux registres du commerce de : _____

et de _____

Sous les n° _____

Groupement représenté par la société _____

Agissant en qualité de pilote et de mandataire du Groupement conformément à l'accord de groupement joint à l'offre,

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces du dossier relatif à la consultation pour (*préciser la dénomination de l'appel d'offres*), notamment des pièces suivantes que je remets revêtues de ma signature à l'appui de la présente soumission :

- Règlement Particulier de l'Appel d'Offres
- Cahier des Clauses Administratives Particulières
- Termes de Référence
- Bordereau des Prix unitaires
- Détail estimatif

1- **me soumetts et m'engage** à exécuter les prestations y relatives, conformément aux documents du dossier d'appel d'offres et moyennant les prix forfaitaires que j'ai dressés, après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité, la nature et la difficulté des prestations pour lesquelles j'ai remis une offre, lesquels en font ressortir le montant à la somme de (*à exprimer en francs FCFA en toutes lettres et en chiffres*).

Ce montant TTC se décompose en :

a- Montant hors TVA

b- Montant de la TVA sur les prestations

2- **m'engage** à appliquer un rabais :

De ____%

3- **m'engage à entreprendre**, dès la réception de l'ordre de service de commencer les prestations, signé par l'Autorité Contractante, la mise en place du personnel et du matériel, tel que prévu dans les termes du dossier d'Appel d'Offres.

L'ordonnateur se libérera des sommes dues en faisant donner crédit aux comptes :

Références : _____

Ouvert au nom de : _____

Après de :

4- **déclare** que cette offre reste valable pour un délai de cent vingt (120) jours à partir de la date limite de remise des offres.

5- **m'engage** à respecter les délais prévus par le programme d'action que j'ai moi-même établi à savoir :

- _____ Jours calendaires pour _____
- _____ Jours calendaires pour _____
- etc....

6- **m'engage**, sous peine de résiliation de plein droit du contrat, que je ne tombe pas (et que les sociétés pour lesquelles j'agis ne tombent pas) sous le coup d'interdictions légales édictées soit dans la République du Cameroun, soit dans l'Etat où siège mon entreprise.

- En foi de l'offre que je soumetts ici, j'appose ma signature :

Signature :

Date : _____

Nom du signataire (en lettres d'imprimerie) _____

Agissant en tant que : _____

Dûment autorisé à signer la soumission pour et au nom de : _____

(Joindre les pouvoirs)

Adresse _____

Pièce 9.2

**MODELE DE CAUTIONNEMENT PROVISOIRE
(GARANTIE BANCAIRE POUR SOUMISSION)**

**MODELE DE CAUTIONNEMENT PROVISOIRE
(GARANTIE BANCAIRE POUR SOUMISSION)**

(Banque)

Référence du cautionnement : N°

A Monsieur le Directeur Général du FEICOM (Autorité Contractante)

Appel d'offres n°

CAUTION BANCAIRE POUR SOUMISSION.

Le Bureau de contrôle (soumissionnaire) remet en date du Apprès de l'Administration camerounaise une offre concernant la maîtrise d'œuvre des travaux de construction de l'annexe de l'Agence Régionale du FEICOM du Sud à EBOLOWA.

A cet effet, et en accord avec les conditions établies dans le dossier d'appel d'offres le soumissionnaire doit présenter au FEICOM (Autorité Contractante) une garantie de soumission s'élevant à un montant de (fixé dans le RPAO)

Par la présente garantie, nous soussignés, (Banque) sommes vis-à-vis du FEICOM (Autorité Contractante) engagés par le soumissionnaire pour la somme de (chiffres) (Lettre).

Par la présente, nous nous engageons irrévocablement et en renonçant à toute discussion à verser, à la première demande écrite et sans délai, le montant total du cautionnement sur le compte indiqué par l'Administration, dès que celle-ci, à travers les personnalités autorisées, nous informera par écrit que le soumissionnaire ne respecte pas l'engagement que constitue son offre.

Le présent cautionnement sera libéré au plus tard 30 jours après l'expiration de la présente validité des offres ou dans le cas où mon Bureau de contrôle est attributaire du contrat, après constitution de la garantie de bonne exécution.

La loi ainsi que la juridiction applicable à la garantie sont celles du Cameroun.

Fait à le

Signature(s)

M(s)

Pièce 9.3

**MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF
(GARANTIE DE BONNE EXECUTION)**

**MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF
(GARANTIE DE BONNE EXECUTION)**

Banque:

Référence du Cautionnement : N° _____

A Monsieur le Directeur Général du FEICOM (Autorité Contractante)

Bureau de contrôle :

CAUTIONNEMENT BANCAIRE

Nous, Banque _____, avons été informés qu'entre le **Directeur Général du FEICOM (Autorité Contractante)**, et _____ agissant en tant que Bureau de contrôle, un contrat sera conclu pour la maîtrise d'œuvre des travaux de construction de l'annexe de l'agence régionale du FEICOM du Sud à EBOLOWA.

Conformément aux dispositions du Contrat N° _____, le Bureau de contrôle est tenu de remettre à Monsieur le Directeur Général du FEICOM (Autorité Contractante). Un cautionnement bancaire de garantie de bonne exécution des prestations, couvrant les garanties, engagements et autres obligations incombant au Bureau de contrôle du fait de contrat, d'un montant égal à **Trois pour Cent (3%) du montant TTC du contrat**, soit _____

Nous, Banque _____ nous engageons irrévocablement et sans bénéfice de discussion, par la présente, à payer en faveur **de l'Administration**, à la première demande écrite de Monsieur Directeur Général du FEICOM (Maître d'Ouvrage) et dans un délai de huit (8) semaines maximum, jusqu'à concurrence du montant du présent cautionnement, soit _____ toutes les sommes qui pourraient être dues par le Bureau de contrôle au Maître d'Ouvrage du fait que le Bureau de contrôle ne remplirait pas une ou plusieurs de ses obligations prévues au contrat.

La demande de mise en jeu partielle ou totale du présent cautionnement fera l'objet d'une lettre justificative recommandée avec accusé de réception et copie au Bureau de contrôle formulant clairement et complètement les raisons de sa demande

Le présent cautionnement bancaire entrera en vigueur à la date de notification du contrat au Bureau de contrôle

Ce cautionnement sera libéré dans un délai de quatre-vingt-dix jours (90j) à compter de la date de réception provisoire de la tranche considérée.

Après cette date, le cautionnement deviendra sans objet et devra nous être retourné sur demande expresse de notre part.

La loi ainsi que la juridiction applicable à la garantie sont celles du Cameroun.

Fait à _____ le _____

Signature (s)

9.4 MODELE DE GARANTIE BANCAIRE DE RESTITUTION DE L'AVANCE DE DEMARRAGE

Banque:

Référence du Cautionnement : N°

A Monsieur le Directeur Général du FEICOM (Maître d'Ouvrage)

Le Bureau de contrôle :

CAUTIONNEMENT BANCAIRE POUR RESTITUTION DE L'AVANCE DE DEMARRAGE

Nous, Banque _____ avons été informés qu'entre **le Directeur Général du FEICOM (Autorité Contractante)**, et _____ agissant en tant que Bureau de contrôle, un contrat a été conclu pour la maîtrise d'œuvre des travaux de construction de l'annexe de l'agence régionale du FEICOM du Sud à EBOLOWA..

Conformément aux dispositions de l'article _____ du marché N° _____, le Bureau de contrôle est tenu de remettre à Monsieur Directeur Général du FEICOM (Représentant du Maître d'Ouvrage). Un cautionnement bancaire ayant pour objet de garantir la restitution de l'avance de démarrage consentie à l'entreprise pour un montant égal à.....

Nous, Banque _____ nous engageons irrévocablement et sans bénéfice de discussion, par la présente, à payer en faveur **de l'Administration**, à la première demande écrite de Monsieur Directeur Général du FEICOM (Représentant du Maître d'Ouvrage) et dans un délai de huit (8) semaines maximum, jusqu'à concurrence du montant du présent cautionnement, soit _____ toutes les sommes qui pourraient être dues par le Bureau de contrôle au Maître d'Ouvrage du fait que l'Entrepreneur ne remplirait pas une ou plusieurs de ses obligations prévues au contrat.

La demande de mobilisation partielle ou totale du présent cautionnement fera l'objet d'une lettre justificative recommandée avec accusé de réception avec copie au Bureau de contrôle formulant clairement et complètement les raisons de sa demande.

Le présent cautionnement bancaire entrera en vigueur à la date du paiement de l'avance de démarrage.

Ce cautionnement sera libéré lorsque le montant de l'avance aura été restitué en totalité.

Toute fois des mains levées partielles pourront être délivrées au fur et à mesure de la restitution de cette avance.

Après cette date, le cautionnement deviendra sans objet et devra nous être retournée sur demande expresse de notre part.

La loi ainsi que la juridiction applicable à la garantie sont celles du Cameroun.

Fait à _____ le _____

9.5 Modèle d'attestation de disponibilité

Objet: Appel d'Offres _____ n° _____ du _____ pour

Je soussigné, _____, (préciser nom & prénom, ainsi que la qualification),

atteste de ma disponibilité pour occuper le poste de

_____ ,
au sein du Bureau d'Etudes Techniques (BET)

pour travailler durant la ou les période(s) prévue(s) dans le planning de mobilisation des experts indiqué dans l'offre, dans l'éventualité où la présente offre serait retenue.

Cette déclaration est valable durant la période de validité de l'offre, soit 90 jours.

date _____

NOM ET SIGNATURE

Pièce n° 10

**LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET COMPAGNIES
D'ASSURANCE DE PREMIER RANG, AUTORISES A EMETTRE
LES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS EN
2023**

A. BANQUES

1. Afriland First Bank (FIRST BANK) BP 11834 Yaoundé;
2. Banque Atlantique du Cameroun (BACM) BP 2933 Douala ;
3. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME) BP 12962 Yaoundé;
4. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK) BP 600 Douala ;
5. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC) BP 1925 Douala ;
6. Bank of Africa Cameroun (BOA Cameroun) BP 4593 Douala;
7. Citibank of Cameroon (CITIGROUP) BP 4571 Douala;
8. Commercial Bank of Cameroon (CBC) BP 4004 Douala;
9. Ecobank Cameroon (ECOBANK) BP 582 Douala;
10. National Financial Credit Bank (NFC-BANK) BP 6578 Yaoundé;
11. Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-CAMEROUN) BP 300 Douala;
12. Société Générale Cameroun (SGC) BP 4042 Douala ;
13. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC) BP 1724 Douala;
14. Union Bank of Cameroon (UBC) BP 15569 Douala;
15. United Bank for Africa (UBA) BP 2088 Douala;
16. Credit Communautaire d'Afrique (CCA).

B. COMPAGNIES D'ASSURANCES

17. Activa Assurances BP 12970 Douala;
18. Assurance et Réassurance Africaine S.A (Area) BP 1531 Douala ;
19. Atlantic Assurances S.A BP 2933 Douala ;
20. Prudential Beneficial General Insurance S.A BP 2328 Douala;
21. Chanas Assurances S.A BP 109 Douala ;
22. CPA /SA BP 54 Douala;
23. NSIA Assurance S.A BP 2759 Douala;
24. PRO ASSUR BP 5963 Douala;
25. ROYAL ONYX Insurance Cie BP 12230 Douala;
26. SAAR S.A BP 1011 Douala ;
27. SANLAM Assurances S.A BP 11315 Douala ;
28. Zenith Assurances S.A BP 1540 Douala.