

- REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland



FONDS SPECIAL D'EQUIPEMENT ET D'INTERVENTION INTERCOMMUNALE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° 006/AONO/FEICOM/CIPM/2024 EN PROCEDURE
D'URGENCE DU 22/03/2024
POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET EN VUE DU CONTROLE DE LA CONFORMITE AUX
NORMES ENVIRONNEMENTALES DES REJETS LIQUIDES PROVENANT DE L'IMMEUBLE SIEGE
ET DES AGENCES REGIONALES DU FEICOM

FINANCEMENT : Budget du FEICOM, Exercices 2024
Imputation budgétaire : « 61-20-50 », honoraires versés ;

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Mars 2024

SOMMAIRE

Pièce n°1 :	Avis d'Appel d'Offres (AAO)
Pièce n°2 :	Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)
Pièce n°3 :	Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)
Pièce n°4 :	Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
Pièce n°5 :	Termes de Référence (TDR)
Pièce n°6 :	Proposition Technique, Tableaux type
Pièce n°7 :	Proposition Financière ; Tableaux Types
Pièce n°8 :	Modèle de marché ;
Pièce n°9 :	Les modèles à utiliser par les soumissionnaires ;
Pièce n° 10 :	Liste des Banques et Compagnies d'assurance agréées et habilités par le Ministre des Finances à émettre les cautions dans le cadre des marchés publics en 2024

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



Certifié ISO 9001/14001

FONDS SPECIAL D'EQUIPEMENT ET D'INTERVENTION INTERCOMMUNALE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT, EN PROCEDURE D'URGENCE
N°006 /AONO/FEICOM/CIPM/2024 DU 22/03/2024 2024
POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET EN VUE DU CONTROLE DE CONFORMITE AUX NORMES
ENVIRONNEMENTALES DES REJETS LIQUIDES PROVENANT DE L'IMMEUBLE SIEGE ET DES AGENCES
REGIONALES DU FEICOM**

1. OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le Directeur Général du Fonds Spécial d'Équipement et d'Intervention Intercommunale (FEICOM), lance en procédure d'urgence, un Appel d'Offres National Ouvert pour le recrutement d'un Cabinet en vue du contrôle de conformité aux normes environnementales des rejets liquides provenant de l'immeuble siège et des Agences Régionales du FEICOM.

2. CONSISTANCE DES PRESTATIONS

La présente mission est contractuelle, et a pour objectif d'effectuer le contrôle de la conformité des rejets liquides émis par les bâtiments du FEICOM. Elle se décline en **trois (03)** phases et consiste à :

1. Faire un état des lieux sur la consommation et les rejets

Évaluer la demande (besoin en eau et profil de consommation en justifiant l'évaluation de la consommation spécifique par personne et par jour) ;

Évaluer la quantité d'eau de rejet, ce qui sera fonction d'un taux de rejet et de la consommation spécifique des utilisateurs du bâtiment concerné ;

2. Faire le levé topographique de la zone

Un levé topographique devra permettre de relever les hauteurs des exutoires des rejets liquides dans la nature.

3. Réaliser des prélèvements et des essais en laboratoire

Une fois ces eaux collectées, il est important de les traiter avant de les rejeter dans la nature.

3. PARTICIPATION ET ORIGINE

La participation au présent Appel d'Offres National Ouvert s'adresse aux Cabinets, possédant un laboratoire certifié ISO 17025 dans la sous-région Afrique Centrale.

4. DÉLAI D'EXECUTION DE LA PRESTATION

Le délai prévu par le Maître d'Ouvrage pour l'exécution des prestations objet du présent Appel d'Offres est de **soixante (60) jours** à compter de la date de notification de l'ordre de service.

5. COÛT PRÉVISIONNEL

Le coût prévisionnel global de la présente prestation est de vingt-cinq millions (25 000 000) francs CFA TTC.

6. MODE DE SOUMISSION

Le mode de soumission retenu pour cette consultation est : en ligne, hors ligne, en ligne ou hors ligne.

7. FINANCEMENT

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par le budget du Fonds Spécial d'Equipeement et d'Intervention Intercommunale (FEICOM), Exercice 2024. Imputations budgétaires : 61-20-50, « Honoraires versés ».

8. CONSULTATION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté aux heures ouvrables, au Service des Marchés et Approvisionnementnements, sis à l'ancien siège du FEICOM à Yaoundé (Mimboman), BP 718, FEICOM 381, Rue 4.561, Mimboman YDE 4^{ème}, Téléphone 222 23 51 64; poste 217 ; porte 11 ; Fax 22 23 17 59, dès publication du présent Avis.

Et la version électronique sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> dès publication du présent avis.

9. ACQUISITION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être retiré au Service des Marchés et Approvisionnementnements, sis à l'ancien Siège du FEICOM à Yaoundé (Mimboman), BP 718 FEICOM 381, Rue 4 561, Mimboman YDE 4^{ème}, Téléphone 222 23 51 64 ; poste 217 ; porte 11 ; Fax (237) 222 23 17 59, dès publication du présent Avis, sur présentation d'une quittance attestant du versement de la somme de quarante-cinq (45.000) francs CFA dans le Compte Spécial CAS – ARMP ouvert dans les Agences BICEC. Il est également possible d'obtenir le DAO par téléchargement gratuit sur la plateforme COLEPS disponible aux adresses sus indiquées pour la version électronique. Toutefois, la soumission en ligne est conditionnée par le payement des frais d'achat du DAO.

10. CAUTIONNEMENT PROVISoire

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, un cautionnement de soumission d'un montant de cinq cent mille (**500 000**) francs CFA, établi par une banque de premier ordre ou une compagnie d'assurance agréée par le Ministre des Finances et dont la liste figure dans la pièce 11 du DAO, valable pendant trente (30) jours au-delà de la date limite de validité des offres, acquitté à la main par l'émetteur. L'absence du cautionnement de soumission entraînera le rejet immédiat de l'offre.

11. TAILLE ET FORMAT DES FICHIERS

Pour la soumission en ligne, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

- 5 MO pour l'Offre Administrative ;
- 15 MO pour l'Offre Technique ;
- 5 MO pour l'Offre Financière.

Les formats acceptés sont les suivants :

- Format PDF pour les documents textuels ;
- JPEG pour les images.

Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.

12. REMISE DES OFFRES

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marqués comme tels, devra parvenir sous pli fermé et scellé au Service des Marchés et Approvisionnementnements, sis à l'ancien siège du FEICOM à Mimboman pour la soumission hors ligne , au plus tard le **18/04/2024 à 13 heures précises** et devra porter la mention suivante :

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT, EN PROCEDURE D'URGENCE
N°006 /AONO/FEICOM/CIPM/2024 DU 22/03/2024**

2024
POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET EN VUE DU CONTROLE DE CONFORMITE AUX NORMES ENVIRONNEMENTALES DES REJETS LIQUIDES PROVENANT DE L'IMMEUBLE SIEGE ET DES AGENCES REGIONALES DU FEICOM

"A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement"

Pour la soumission en ligne, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le **18/04/2024** à 13 heures. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus des références de la consultation dans les délais impartis.

13. RECEVABILITE DES OFFRES

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

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

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

14. OUVERTURE DES OFFRES

L'ouverture des offres administratives et techniques par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès du FEICOM aura lieu **18/04/2024** à 14 heures précises dans la salle de réunions de ladite Commission sise à l'ancien siège du FEICOM, Rue 4561.

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

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

15. CRITÈRES D'ÉVALUATION

15.1 Critères éliminatoires

1. Dossier Administratif resté incomplet ou non-conforme 48 heures après la date d'ouverture des plis;
2. Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;
3. Absence de cautionnement de soumission conformément à la circulaire n ° 00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés publics;
4. Absence de TDR et CCAP paraphés à chaque page et signés à la dernière page avec la mention « lu et approuvé » avec le nom, le tampon et la qualité du signataire ;
5. Absence d'une copie de l'attestation d'agrément du laboratoire dédié au contrôle des rejets liquides ;
6. Présence d'informations financières dans l'offre technique ;
7. Note Technique inférieure à 80% ;
8. Non-conformité du mode de soumission ;
9. Non-respect du format de fichier des offres ;

10. Absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS.

15.2. Critères essentiels

1. Présentation générale de l'offre ;
2. Compréhension de la mission ;
3. Observations et suggestions sur les TDR ;
4. Méthodologie d'exécution des prestations ;
5. Qualification et compétences du personnel clé pour la mission ;
6. Expérience du Cabinet dans les missions similaires ;
7. Capacité financière égale ou supérieure à 25 000 000 FCFA ;
8. Moyens logistiques.

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

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

16. ATTRIBUTION

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

17. DURÉE DE VALIDITÉ DES OFFRES

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

18. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus aux heures ouvrables auprès du Service des Marchés et Approvisionnements du FEICOM sis à l'ancien siège du FEICOM ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses : <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>.

19. ASSISTANCE TECHNIQUE

Pour obtenir une assistance technique, en cas de survenance d'un problème technique ou lié à l'utilisation de la plateforme, bien vouloir appeler aux numéros (+237) 222 238 155 / 222 235 669 ou écrire à l'adresse email dsi@minmap.cm:

Tél : (237) 222 235 164 ; Poste 217 ; Porte 11 ;

BP : 718 YAOUNDE

Fax : (237) 222 23 17 59

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

a mis en forme : Retrait corps de texte

Fait à Yaoundé, le 22/03/2024

Ampliations :

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

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

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland



ISO 9001/14001 Certified

SPECIAL COUNCIL SUPPORT FUND FOR MUTUAL ASSISTANCE

INTERNAL TENDERS BOARD

NATIONAL OPEN INVITATION TO TENDER, IN EMERGENCY PROCEDURE

No. 006./AONO/FEICOM/CIPM/2024 OF 18/04/2024 2024

FOR THE RECRUITMENT OF A CONSULTING FIRM TO MONITOR THE COMPLIANCE OF LIQUID WASTES FROM FEICOM HEAD OFFICE BUILDING AND IN REGIONAL AGENCES

1. PURPOSE OF THE INVITATION TO TENDER

The General Manager of the Special Council Support Fund for Mutual Assistance (FEICOM), hereby launches in emergency procedure, a Opened National Invitation to tender for the recruitment of a consulting firm **to monitor the compliance of liquid wastes from FEICOM head office building and in Regional Agencies.**

2. NATURE OF SERVICES

This mission is contractual, and its aim is to carry out the monitoring of the compliance of liquid waste discharges from FEICOM's buildings in **three (03) phases:**

1. Taking stock of consumption and discharges

Evaluate the demand (need for water and consumption profile by justifying the evaluation of the specific consumption per person and per day);

Evaluate the quantity of waste water, which will be pegged on the discharge rate and the specific consumption of the users of the building concerned;

2. Conducting the topographical survey of the area

A topographical site survey should be carried out to determine the height of the outlets of the liquid discharges into the environment.

3. Taking samples and conducting laboratory tests

Once the waste water has been collected, it is important to treat it before discharging it into the environment.

3. PARTICIPATION AND ORIGIN

Participation in this Restricted National Call for Tenders is reserved, under equal conditions, to consulting firms having a laboratory.

4. DELIVERY DEADLINE FOR THE SERVICE

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

5. ESTIMATED COST

The overall estimated cost of this service is twenty-five million (25,000,000) CFA francs including tax.

6. SUBMISSION METHOD

The submission method for this consultation is one of the three methods below : on line or out line.

7. FUNDING

The services concerned in this Invitation to tender shall be funded by the budget of the Special Council Support Fund for Mutual Assistance (FEICOM), 2024 and subsequent fiscal years. Budgetary charges: 61-20-50, "Fees paid".

8. CONSULTATION OF THE TENDER DOCUMENT

The Tender Document may be consulted during working hours in the Contracts and Supplies Service, located in FEICOM former Head Office in Yaoundé (Mimboman), P. O. Box 718 Yaounde, FEICOM 381, Street 4.565, Mimboman YDE IV, Telephone 222 23 51 64; Extension 217; Room 11; Fax 22 23 17 59, upon the publication of this notice. and the electronic version on the platform COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> after the publication of this notice.

9. ACQUISITION OF THE TENDER DOCUMENT

The Tender Document may be consulted and withdrawn during working hours in the Contracts and Supplies Service, located in FEICOM former Head Office in Yaoundé (Mimboman), P. O. Box 718 Yaounde, FEICOM 381, Street 4.561, Mimboman YDE IV, Telephone 222 23 51 64; Extension 217; Room 11 ; Fax 22 23 17 59, upon the publication of this notice, on presentation of a receipt attesting to the payment of the sum of CFA F fourty-five thousand (45,000) into the Special Account CAS – ARMP opened in BICEC Branches. It also possible to obtain the tender freely from the platform COLEPS but the submission required the payment of the purchase of the tender fees.

10. PROVISIONAL GUARANTEE

Each bidder shall include in their administrative documents, a submission guarantee amounting **CFA F five hundred thousand (500 000)**, issued by a first rank bank or an insurance company approved by the Minister of Finance and of which the list shall feature in document 11 of the Tender Document (DAO), valid for thirty (30) days beyond the deadline of the validity of bids, paid by hand by the issuer. The absence of the submission guarantee shall lead to the outright rejection of the bid.

11. SUBMISSION OF BIDS

Each bid drafted in English or in French in seven (07) copies including one (01) original and six (06) copies, shall reach in closed envelope in the Contracts and Supplies Service located in Mimboman, P.O.Box 718 Yaounde, FEICOM, Street 4.561, Mimboman YDE IV, Telephone 222 23 51 64; Extension 217 ; Room 11 ; Fax '22 23 17 59 latest **18/04/2024 at 13:00 p.m. prompt** and shall be labelled as follows :

OPENED NATIONAL INVITATION TO TENDER, IN EMERGENCY PROCEDURE

No. /AONO/FEICOM/CIPM/2024 OF 22 mars 2024

FOR THE RECRUITMENT OF A CONSULTING FIRM TO MONITOR THE COMPLIANCE OF LIQUID WASTES FROM FEICOM HEAD OFFICE BUILDING AND IN REGIONAL AGENCES

"To be opened only during the opening session "

For online submission, the offer must be sent by the bidder on the COLEPS platform no later than **18/04/2024** at 13 pm. A backup copy of the offer recorded on a USB key or CD/DVD must be sent in a sealed envelope with the clear and legible indication "backup copy", in addition to the consultation references within the allotted time frame.

12. FILE SIZE AND FORMAT

For online submission, the maximum sizes of documents which will pass through the platform and constituting the bidder's offer are as follows:

- 5 MB for the Administrative Offer;
- 15 MB for the Technical Offer;

- 5 MB for the Financial Offer.

The accepted formats are as follows:

- PDF format for textual documents.
 - JPEG for images.

The candidate will make sure to use compression software to possibly reduce the size of the files to be transmitted.

13. ADMISSIBILITY OF BIDS

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

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

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

14. OPENING OF BIDS

Opening of administrative, technical and financial bids shall be carried out by the Internal Tenders Board of FEICOM which shall be carried out in two phases. At first, the opening of administrative and technical bids shall take place on **18/04/2024** at 14:00 p.m. prompt in the Conference Room of the tender board of FEICOM.

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

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

15. EVALUATION CRITERIA

15.1 Eliminatory criteria

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

15.2. Essential criteria

1. General presentation of the bid;
2. Comprehension of the mission ;
3. Observations and suggestions on the TdR ;
4. Methodology of the execution of services;
5. Qualification and skills of the key staff of the mission;
6. Experience of Firm in similar missions;
7. Financial Capacity equal or superior to 25 000 000 FCFA;
8. Logistic Facilities.

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

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

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

16.CONTRACT AWARD

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

17. DURATION OF VALIDITY OF BIDS

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

18 FURTHER INFORMATION

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

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

19. Technical support

To obtain technical assistance, in the event of a technical problem or related to the use of the platform, please call the numbers (+237) 222 238 155 / 222 235 669 or write to the email address dsi@minmap.cm

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

Done at Yaoundé, The 22/03/2024

**THE GENERAL MANAGER,
Contracting Authority**

Cc:

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

Pièce N°3 :

REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES - RGAO

SOMMAIRE RGAO

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

Règlement Général de l'Appel d'Offres

1. Généralités

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

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

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

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

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

1.6. Veuillez noter que :

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

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

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

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

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

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

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

1.8. L'Autorité Contractante exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, l'Autorité Contractante définit aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :

- i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;
 - ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
 - iii. "Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l'Autorité Contractante en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;
 - iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.
- b. Rejettera une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l'attribution de ce marché.
- 1.9. Les candidats communiquent les renseignements sur les commissions et primes éventuellement réglées ou devant être réglées à des agents en rapport avec la présente proposition, et l'exécution du contrat s'il est attribué au candidat, comme demandé sur le formulaire de proposition financière (lettre de soumission).
- 1.10. Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses ou tout autre motif.
- 1.11. Pour soumissionner en ligne via COLEPS, Le candidat ou soumissionnaire doit être enregistré sur ladite plateforme et disposer d'un certificat électronique valide émis par l'autorité compétente

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 ou via COLEPS à l'adresse de l'Autorité Contractante avec copie au Maître d'Ouvrage figurant sur le RPAO. L'Autorité Contractante donne sa réponse par courrier, télécopie ou courrier électronique ou via COLEPS 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 ou via COLEPS à tous les candidats sollicités, et ont force obligatoire pour eux. L'Autorité Contractante avec copie au Maître d'Ouvrage peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des propositions.
- 2.3. Entre la publication de l'Avis d'Appel d'Offres y compris la phase de pré-qualification des candidats, et l'ouverture des plis, tout soumissionnaire qui s'estime lésé dans la procédure de passation des marchés publics peut introduire une requête auprès de l'Autorité Contractante.
- 2.4. Le recours doit être adressé au Ministre chargé des Marchés Publics avec copies à l'Autorité Contractante, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission. Il doit parvenir au plus tard Cinq (05) jours avant la date d'ouverture des offres.
- 2.5. L'Autorité Contractante dispose de cinq (05) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

3. Etablissement des propositions

3.1. Trois modes de soumission sont possibles :

- En ligne (online) : seules les soumissions en ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité Contractante et font foi.
- Hors ligne (offline) : seules les soumissions hors ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité Contractante et font foi.
- En ligne ou hors ligne (on/offline). Les deux modes de soumission sont possibles. Toutefois, il n'est pas possible de soumissionner en ligne et hors ligne pour une même consultation

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.

NB : Au moment de la soumission en ligne, les plis des soumissionnaires sont automatiquement chiffrés ou cryptés c'est-à-dire que leur contenu est rendu illisible.

Les candidats sont tenus de soumettre une proposition rédigée dans la langue spécifiée dans le RPAO.

Proposition technique

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Pièce 4) :

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

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

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

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

v. Des curricula 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 cinq (05) 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 envisagé, si le RPAO spécifie que ceux-ci constituent 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.

a mis en forme : Justifié, Retrait : Gauche : 0,2 cm,
Suspendu : 1,1 cm, Interligne : Multiple 1,04 li

Proposition financière

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

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

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

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

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

4. Soumission, réception et ouverture des propositions

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

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

4.3. Pour les soumissionnaires hors ligne

4.3.1 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.

4.3.2. 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".

4.4 Pour la soumission en ligne,

4.4.1 L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du MO/MOD ou AC concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'appel d'offres dans les délais impartis

4.4.2. Les offres, accompagnées des pièces et documents exigés, sont rassemblées dans des fichiers électroniques et regroupées suivant leur nature administrative, technique et financière. Toutefois, s'agissant des pièces administratives elles sont introduites dans COLEPS par les structures émettrices.

4.4.3. Les formats de fichiers choisis pour le dépôt des offres via COLEPS doivent être des formats courants dont l'usage est répandu dans le secteur professionnel comprenant les opérateurs susceptibles d'être intéressés par la consultation, pour une meilleure exploitation.

4.4.4. Les documents et pièces transmis dans la plateforme COLEPS sont revêtus d'une signature électronique à travers l'usage du certificat.

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

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

b. Si, le soumissionnaire retenu :

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

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

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

4.8 Dans le cadre de la soumission en ligne, l'offre à fournir par le soumissionnaire comprend un « dossier » ou « répertoire » électronique rassemblant les différents fichiers électroniques de l'offre regroupés suivant leur nature administrative, technique et financière.

4.8.1 Chaque fichier ou dossier doit mentionner explicitement son titre. Par exemple Offre Administrative, Offre Technique, etc.

4.8.2 Parallèlement à l'envoi électronique, les soumissionnaires doivent faire parvenir à l'Autorité Contractante ou au MO/MOD dans les mêmes délais impartis, une copie de sauvegarde de leur offre sur support physique électronique (CD, DVD, Clé USB...). Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'Autorité Contractante ou le MO/MOD. Ce pli, fermé, doit porter la mention « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, ainsi que les références de la consultation.

4.8.3 Les éléments constitutifs de l'Offre en ligne ou hors ligne du soumissionnaire doivent être les mêmes pour une consultation donnée.

4.9 La date et l'heure de réception des soumissions en ligne sont automatiquement enregistrées par la plateforme de dématérialisation à travers un mécanisme d'horodatage. Seules la date et l'heure de COLEPS font foi.

Pour l'horodatage, le fuseau horaire de référence est l'heure locale (GMT/UTC + 1). Cette heure est visible sur la page de soumission.

4.10 Les offres transmises par voie électronique donnent lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception ainsi que les références de la consultation.

5.Modification, substitution et retrait des offres

Pour les soumissions hors ligne,

5.1 Un ~~soumissionnaire~~ Soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposée, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par l'Autorité Contractante avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité en application de l'article 20.2 du RGAO. La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent porter clairement

selon le cas, la mention

« RETRAIT » et « OFFRE DE REMPLA-CEMENT » ou « MODIFICATION ».

a mis en forme : Justifié, Retrait : Gauche : 0 cm, Droite : 0,16 cm

5.2 La notification de modification, de rempla-cement ou de retrait de l'offre par le Soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de l'article 21 du RGAO. Le retrait peut également être notifié par télécopie, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite dûment signée, et dont la date, le cachet postal faisant foi, ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour le dépôt des offres.

5.3 Les offres dont ~~les~~ soumissionnaires ~~Soumissionnaires~~ demandent le retrait en application de l'article leur seront ~~envoyées-retournées~~ sans avoir été ouvertes.

a mis en forme : Justifié, Retrait : Suspendu : 1,1 cm, Droite : -0,07 cm, Taquets de tabulation : 2,19 cm, Gauche + 3,63 cm, Gauche + 4,87 cm, Gauche + 5,82 cm, Gauche

5.4 Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date limite de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le modèle de soumission. Tout Le-retrait par un Soumissionnaire de son offre par un Soumissionnaire pendant cet intervalle peut entraîner-entraîne la confiscation de la caution de soumission conformément aux dispositions de l'article 17.6 du RGAO.

Pour les soumissions en ligne,

5.5 Plusieurs offres peuvent valablement être transmises par un même soumissionnaire avant la date et l'heure limite de réception des offres. Dans ce cas, seule la dernière arrivée et sa copie de sauvegarde correspondante le cas échéant, sera prise en compte lors de l'évaluation, les autres copies de sauvegarde éventuelles devant être retournées sans être ouvertes.

5.6 La modification, le remplacement ou le retrait de la copie de sauvegarde se fait conformément aux dispositions de l'article 24 alinéas 1 à 4.

6. Evaluation des propositions

Généralités

6.1. 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.

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

6.3 bis Préalablement à l'ouverture des plis, les offres déposées par voie électronique sont déchiffrées par l'Autorité Contractante avant l'ouverture des plis. Le déchiffrement consiste à rendre lisibles et accessible uniquement pour la Commission de Passation des Marchés.

6.4 La Commission de Passation des Marchés compétente procédera à l'ouverture des plis en un ou deux temps et en présence des représentants des soumissionnaires concernés qui souhaitent y assister, aux date, heure et adresse indiquées dans le RPAO. Les représentants des soumissionnaires qui sont présents signeront un registre ou une feuille attestant leur présence.

6.5 Dans un premier temps, les enveloppes marquées « Retrait » seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre ou la copie de sauvegarde correspondante sera retournée au Soumissionnaire sans avoir été ouverte. Le retrait d'une offre ou la copie de sauvegarde ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le retrait et si cette notification est lue à haute voix. Ensuite, les enveloppes marquées « Offre ou copie de sauvegarde de Remplacement » seront ouvertes et annoncées à haute voix et la nouvelle offre correspondante substituée à la précédente qui sera retournée au Soumissionnaire concerné sans avoir été ouverte.

Le remplacement d'offre ou de la copie de sauvegarde ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le remplacement et est lue à haute voix. Enfin, les enveloppes marquées « modification » seront ouvertes et leur contenu lu à haute voix avec l'offre correspondante. La modification d'offre ou de la copie de sauvegarde ne sera autorisée que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander la modification et est lue à haute voix. Seules les offres ou les copies de sauvegarde qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite évaluées.

6.6 Toutes les enveloppes seront ouvertes l'une après l'autre et le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix ainsi que la mention éventuelle d'une modification, le prix de l'offre, y compris toutes remises [en cas d'ouverture des offres financières] et toute variante le cas échéant, l'existence d'une garantie d'offre si elle est exigée, et tout autre détail que l'Autorité Contractante peut juger utile de mentionner. Seuls les remises et variantes de l'offre annoncés à haute voix lors de l'ouverture des plis seront soumis à évaluation.

6.7 Les offres ou les copies de sauvegarde (et les modifications reçues conformément aux dispositions de l'article 24 du RGAO) qui n'ont pas été ouvertes et lues à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, quelle qu'en soit la raison, ne seront pas soumises à évaluation.

6.8. Il est établi, séance tenante un procès-verbal d'ouverture des plis qui mentionne la recevabilité des offres, leur régularité administrative, leurs prix, leurs (remises), et leurs délais. Une copie dudit procès-verbal à laquelle est annexée la feuille de présence est remise à tous les participants à la fin de la séance.

6.9 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'organisme en charge de la régulation, une copie paraphée des offres des soumissionnaires et une copie au Ministre chargé des Marchés publics pour les dossiers nécessitant son visa préalable.

6.10. En cas de recours, tel que prévu par la réglementation des Marchés Publics, il doit être adressé au Ministre Chargé des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, au Chef de la structure auprès de laquelle est placée la commission concernée.

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.

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

6.12 L'ouverture des plis transmis par voie électronique et ceux présentés sur support papier se fait au cours de la même séance. L'ouverture et l'examen des offres transmises par voie électronique sont soumis aux règles applicables au traitement des offres physiques.

Evaluation des Propositions techniques

7. 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.

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

Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

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

7.3. 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

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

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

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

7.5. 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.

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

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

8. Négociations

8.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPAO, entre l'Autorité Contractante et/ou le Maître

d'Ouvrage et le candidat dont la proposition est retenue, l'objectif étant de parvenir à un accord sur tous les points et de signer un contrat.

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

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

8.2. Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les Termes

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

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. 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.

9. Attribution du contrat

9.1 Une fois les négociations menées à bien, le FEICOM attribue et publie les résultats.

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

10. Publication des résultats d'attribution et recours

10.1. 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.

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

10.3. 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.

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

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

11. 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.

12. Signature du marché

12.1. Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis au Maître d'ouvrage signature.

12.2. 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.

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

13. Cautionnement Définitif

Le cautionnement définitif est constitué par l'attributaire 20 au plus tard après la signature de la lettre-commande.

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

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

13.3. 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.

13.4. 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

SOMMAIRE RPAO

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

1. MAÎTRE D'OUVRAGE ET MODE DE SELECTION

Maître d'ouvrage : Le Directeur Général du FEICOM

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

2. NOM, OBJECTIFS ET DESCRIPTION DE LA MISSION

Nom : RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR LE CONTROLE DE CONFORMITE AUX NORMES ENVIRONNEMENTALES DES REJETS LIQUIDES PROVENANT DE L'IMMEUBLE SIEGE ET DES AGENCES REGIONALES DU FEICOM.

Objectif général :

L'objectif général de la mission est d'examiner la conformité aux normes nationales et communautaires des options choisies par le FEICOM pour l'évacuation et le traitement des rejets liquides provenant de l'Immeuble Siège et des Agences Régionales du FEICOM dans la nature.

Objectifs spécifiques :

La présente mission est contractuelle, et a pour objectif d'effectuer le contrôle de la conformité des installations d'évacuation dans la nature des rejets liquides émis par les bâtiments du FEICOM en **trois (03)** phases :

De manière spécifique, il devra :

- Faire un rapport diagnostic sur le dispositif interne notamment, avec des orientations et des recommandations d'amélioration.

- **Faire un état des lieux sur la consommation et les rejets**

Evaluer la demande (besoin en eau et profil de consommation en justifiant l'évaluation de la consommation spécifique par personne et par jour) ;

Evaluer la quantité d'eau de rejet, ce qui sera fonction d'un taux de rejet et de la consommation spécifique des utilisateurs du bâtiment concerné ;

- **Faire le levé topographique de la zone**

Un levé topographique devra permettre de relever les hauteurs des exutoires des rejets liquides dans la nature.

- **Réaliser des prélèvements et des essais en laboratoire**

Une fois ces eaux collectées, il est important de les traiter avant de les rejeter dans la nature.

3. DEROULEMENT DE LA MISSION

La mission est effectuée pour une durée de soixante (60) jours. Elle est marquée par la production des rapports suivant la période visée et dans le respect de la réglementation. Le Cabinet travaille en temps réel avec les différents services impliqués.

4. PERSONNE HABILITEE A DONNER DES RENSEIGNEMENTS

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

5. DEMANDE D'ECLAIRCISSEMENTS

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

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

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

6. LANGUE DE SOUMISSION

Les propositions seront soumises en français ou en anglais.

7. GROUPEMENT D'ENTREPRISES

Il n'est pas prévu des regroupements d'entreprises.

8. AUTRES RENSEIGNEMENTS A FOURNIR DANS LA PROPOSITION FINANCIERE

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

9. RENSEIGNEMENTS NECESSAIRES

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

Adresse de soumission des propositions

Les offres rédigées en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies, devront être déposées sous pli fermé et scellé, au Service des Marchés et Approvisionnements du FEICOM sis à l'ancien siège du FEICOM à MIMBOMAN, BP 718, Rue 4.561 Yaoundé, au plus tard le **18/04/2024** à 13 heures précises, et devront porter la mention suivante :

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N°006 /AONO/FEICOM/CIPM/2024 DU 22 mars 2024 RELATIF AU RECRUTEMENT
D'UN CABINET EN VUE DU CONTRÔLE DE CONFORMITE AUX NORMES ENVIRONNEMENTALES DES
REJETS LIQUIDES DE L'IMMEUBLE SIEGE ET DES AGENCES REGIONALES DU FEICOM.**

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

10. COMPOSITION DU DOSSIER

VOLUME I : DOSSIER ADMINISTRATIF

1. Une déclaration timbrée, indiquant l'intention de soumissionner selon le modèle joint en annexe et précisant l'identité du représentant de l'Entreprise, datée et signée ;
2. Une expédition des actes constitutifs de la société ou une copie légalisée de l'extrait du registre de commerce de l'entreprise ;
3. Une copie timbrée de l'attestation d'immatriculation ;
4. Une attestation de conformité fiscale timbrée ;
5. Un certificat de non-exclusion des Marchés Publics, délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
6. Un plan de localisation timbré, signé sur l'honneur précisant la commune du lieu de l'établissement, la dénomination du quartier et le lieu-dit ;
7. Une attestation de non-faillite délivrée par le Greffe du Tribunal du lieu du siège social de l'Entreprise ;
8. L'agrément du Cabinet ;
9. Une attestation pour soumission délivrée par le Directeur Général de la CNPS ;
10. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire ;
11. Le cautionnement de soumission suivant le modèle joint en annexe d'un montant de cinq cent mille (500 000) *Francs CFA* et d'une durée de validité de cent vingt (120) jours à compter de la date de remise des offres et acquitté à la main par l'émetteur ;
12. La capacité financière égale ou supérieure au coût prévisionnel ;

13. La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres.

VOLUME II : OFFRE TECHNIQUE

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

2. Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les termes de références et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'ouvrage (Tableau 4C) ;

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

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

5. Des *curricula vitae* récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des cinq (05) dernières années ;

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

7. Toute autre information jugée utile par le candidat.

La proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

VOLUME III : PROPOSITIONS FINANCIERES

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

1. La soumission proprement dite, en original rédigé selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée ;

2. Le Bordereau des Prix Unitaires dûment rempli ;

3. Le Détail quantitatif et estimatif dûment rempli ;

4. Le Sous-Détail des prix et/ou la décomposition des prix forfaitaires.

Une copie de la proposition financière mise dans une enveloppe scellée portant la mention offre témoin destinée à l'ARMP doit être jointe aux trois autres enveloppes, lesquelles doivent être renfermées dans un grand pli.

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

Le Dossier Administratif, les propositions techniques et financières doivent être déposés au plus tard le **18/04/2024** à 13 heures au Service des Marchés et Approvisionnements du FEICOM sis à MIMBOMAN Yaoundé, BP 718, FEICOM, Rue 4.561 Mimboman YDE 4ème Tél/Fax : (237) 222 22 27 28 / 222 23 17 59 ; Poste 217, Porte 11.

Les dossiers administratifs et techniques seront ouverts par la Commission Interne de Passation des Marchés du FEICOM dans la salle de réunions de ladite Commission située à l'ancien siège du FEICOM sis à la Rue 4.56, à Mimboman le **18/04/2024** à 14 heures précises, heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.

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

11. CRITERES ET SOUS CRITERES D'EVALUATION

11.1 Critères éliminatoires

1. Dossier Administratif resté incomplet ou non-conforme 48 heures après la date d'ouverture des plis ;
2. Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;
3. Absence de cautionnement de soumission conformément à la circulaire n ° 00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés publics ;
4. Absence de TDR et CCAP paraphés à chaque page et signés à la dernière page avec la mention « lu et approuvé » avec le nom, le tampon et la qualité du signataire ;
5. Absence d'une copie de l'attestation d'agrément du laboratoire dédié au contrôle des rejets liquides ;
6. Présence d'informations financières dans l'offre technique ;
7. Note Technique inférieure à 80% ;
8. Non-conformité du mode de soumission ;
9. Non-respect du format de fichier des offres ;
10. Absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS.

11.2. Critères essentiels

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. La Grille d'évaluation

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

Critères d'évaluation du dossier technique

Critères d'évaluation	Répartition	Points	
		Nombre	Sous total
PRESENTATION GENERALE	Présence du sommaire	1 pt	03 pts
	Respect de l'ordre des pièces	1 pt	
	Présence des intercalaires de couleur	1 pt	
COMPREHENSION DE LA MISSION	*Bonne compréhension (prise en compte des prestations, du planning et des ressources affectées à la mission) *Compréhension Moyenne (prise en compte des prestations et des ressources affectées à la mission) *Faible compréhension (prise en compte des prestations)	7 pts 2,5 pts 1 pt	07 pts
OBSERVATIONS ET SUGGESTION SUR LES TDR	Observations sur les TDR (4 observations au moins)	4 pts	06 pts
	Suggestion sur les TDR (au moins 3 observations)	2 pts	
METHODOLOGIE ET PLANNING D'EXECUTION DES PRESTATIONS	Méthodologie d'intervention : *Bonne (15 pts) *Moyenne (08 pts) * Faible (05 pts)	15 pts	23 pts
	Planning d'exécution conforme à la méthodologie : *Bonne (délai, jalon et chemin critique) (08 pts) *Moyenne (délai et jalon) (5 pts) *Faible (délai) (02 Pts)	8 pts	
EXPERIENCE DU CABINET	-Trois (03) Références similaires dans les prestations (7 points par marché d'au moins de 25 000 0000 fcfa). La 1 ^{ère} et la dernière page du Contrat et le PV de réception et la page de consistance de la prestation ;	21 pts	30 pts
	-Avoir des certifications significatives (au moins deux 17025 et 14001) délivrées par des organismes internationaux de référence.	9 pts	

EXPERIENCE DU PERSONNEL DE LA MISSION	<p>a/ Chef de mission :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplôme : BAC+3 au moins en sciences de la santé, biologie, biochimie, analyse de laboratoire, environnement ; -Avoir une expérience professionnelle d'au moins 7 ans dont au moins 3 ans comme responsable d'un laboratoire certifié ISO17025 en Afrique subsaharienne ; -Avoir participé à au moins 2 projets d'analyse d'eau significatifs (au moins d'un montant de 15 Millions FCFA chacun) ; 	3 pts	25 pts
	<p>b/ Personnel clé (02) :</p> <p style="text-align: center;">✓ Un Chef de projet Lab</p> <ul style="list-style-type: none"> -Diplôme : Au moins une licence en sciences de la santé, biologie, biochimie, analyse de laboratoire, environnement ou un domaine connexe ; -Avoir certification en gestion de projet d'un organisme international de référence ; -Avoir participer à au moins 2 projets d'analyse d'eau significatifs (au moins 15 Millions FCFA de chiffre d'affaire chacun) ; -Avoir des certifications significatives délivrées par des organismes internationaux de référence ; -Justifier d'une expérience dans des projets d'analyse de pollution de l'eau <p style="text-align: center;">✓ Un technicien fiel Lab</p> <ul style="list-style-type: none"> -Diplôme : BAC+3 au moins en sciences de la santé, biologie, biochimie, analyse de laboratoire, environnement ou un domaine connexe ; -Avoir une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dont au moins 3 ans comme technicien field lab ou chef d'équipe field d'un laboratoire certifié ISO 17025 en Afrique Centrale ; -Avoir participer à au moins 2 projets d'analyse d'eau significatifs (au moins 15 Millions FCFA chacun) ; -Avoir des certifications (17025 et 14001) significatives délivrées par des organismes internationaux de référence ; -Justifier d'une expérience dans des projets d'analyse de pollution de l'eau ; <p>Diplômes certifiés + CV signé et daté, attestation de présentation de l'original du diplôme, attestation de disponibilité du personnel pendant la durée de la mission.</p>	5 pts 10 pts	

Logistique	- Laboratoire certifié ISO 17025 ; - Kit d'échantillonnage ; - Véhicules d'intervention et EPI. pièce justificative de possession	2 pts ; 1.5 pts ; 1.5 pts	5 pts
Capacité financière	Capacité financière égale ou supérieure	1pt	1 pt
TOTAL			100 pts

NB : Une copie supplémentaire d'un exemplaire de la proposition financière scellée et marquée ARMP (enveloppe témoin) doit être jointe par le soumissionnaire aux autres trois enveloppes. Le Président doit la parapher séance tenante lors de l'ouverture et la remettre au point focal de l'ARMP.

Pièce N°4 :

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

Table des matières

Chapitre I : Généralités	
Article 1 ^{er} : Objet de la Lettre-Commande (CCAG complété)	
Article 2 : Procédure de Passation de la Lettre-Commande (CCAG complété)	
Article 3 : Définitions et attributions (CCAG Article 2 complété)	
Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables (CCAG complété)	
Article 5 : Pièces constitutives de la Lettre-Commande (CCAG Article 8)	
Article 6 : Textes généraux applicables (CCAG complété)	
Article 7 : Communication (CCAG Articles 5 et 6 complétés)	
Article 8 : Ordres de service (CCAG Article 7)	
Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles (CCAG complété)	
Article 10 : Matériel et personnel du prestataire (CCAG complété)	
Chapitre II : Clauses Financières	
Article 11 : Garanties et cautions (CCAG complété)	
Article 12 : Montant du marché (CCAG complété)	
Article 13 : Lieu et mode de paiement (CCAG complété)	
Article 14 : Variation des prix (CCAG Article 16)	
Article 15 : Formules de révision des prix (CCAG Article 17)	
Article 16 : Formules d'actualisation des prix (CCAG Article 17)	
Article 17 : Avances (CCAG Article 18)	
Article 18 : Règlement des prestations (cf. art. 19 CCAG complété)	
Article 19 : Intérêts moratoires (CCAG Article 28)	
Article 20 : Pénalités de retard (CCAG Article 29 complété)	
Article 21 : Décompte final (CCAG complété)	
Article 22 : Décompte général et définitif (CCAG complété)	
Article 23 : Régime fiscal et douanier (CCAG complété)	
Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés (CCAG Article 20)	

Chapitre III : Exécution des prestations.

- Article 25 : Délais d'exécution de la Lettre-Commande (CCAG Article 20)
- Article 26 : Obligations du Maître d'Ouvrage (CCAG complété)
- Article 27 : Obligations du prestataire (CCAG complété)
- Article 28 : Assurances (CCAG complété)
- Article 29 : Programme d'exécution (CCAG complété)
- Article 30 : Agrément du personnel (CCAG complété)
- Article 31 : Sous-traitance (CCAG Article 27)

Chapitre IV : Recette

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

Chapitre V : Dispositions diverses

- Article 34 : Cas de force majeure (CCAG Article 41)
- Article 35 : Résiliation de la Lettre-Commande (CCAG Article 42)
- Article 36 : Différends et litiges (CCAG Article 48)
- Article 37 : Edition et diffusion de la présente Lettre-Commande (CCAG complété)
- Article 38 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre-Commande (CCAG complété)

CHAPITRE I : GENERALITES

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

La présente Lettre-Commande a pour objet le recrutement d'un bureau pouvant vérifier la conformité aux normes environnementales des rejets liquides provenant de l'immeuble siège et des Agences Régionales du FEICOM selon les termes de référence.

Article 2 : PROCEDURE DE PASSATION

La présente Lettre-Commande est passée après Appel d'Offres National Ouvert N° /AONO/CIPM/FEICOM/2023 du _____ en procédure d'urgence.

Article 3 : DEFINITIONS, ATTRIBUTIONS et NANTISSEMENT

3.1. Définitions et attributions

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

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

- Le Chef de Service du Marché est le Directeur de la Mobilisation des Ressources Financières, de la Dépense et de la Comptabilité du FEICOM. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels ;

- L'Ingénieur du marché est le Directeur du Management des Risques. Il est responsable du suivi technique et financier du marché ;

- Le prestataire est le Cocontractant.

3.2. Nantissement

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

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

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

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

Article 4 : LANGUE, LOIS ET REGLEMENTATION APPLICABLES

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

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

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

Article 5 : PIECES CONTRACTUELLES CONSTITUTIVES DU MARCHE

Les pièces contractuelles constitutives du présent Marché sont par ordre de priorité :

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;

2. La soumission du prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux termes de références finalisés ou description des services ;

3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;

4. Les termes de références ou description des services ;

5. Les éléments propres à la détermination du montant du présent marché, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le détail ou le devis estimatif ; la décomposition des prix forfaitaires

- et/ou le sous-détail des prix unitaires ;
6. Le projet/programme d'exécution ou plan d'action ;
 7. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2007 ;
 8. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du présent marché.

Article 6 : TEXTES GENERAUX APPLICABLES

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

- La loi n° 96/12 du 05 août 1996, portant loi cadre relative à la gestion de l'environnement au Cameroun ;
- La loi n° 2017/010 du 12 juillet 2017 portant Statut général des Etablissements Publics ;
- Le décret N°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics modifié et complété le Décret N° 2012/076 du 08 mars 2012 ;
- Le décret N°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
- Le décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- Le décret N°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des marchés Publics ;
- Le décret n°2013/0172/PM du 14 février 2013, définissant les modalités de réalisation des Audits Environnementaux et Sociaux ;
- L'arrêté N° 004/MINEP du 03 juillet 2007 fixant les conditions d'agrément des bureaux d'études à la réalisation des études d'impact et audits environnementaux ;
- L'arrêté N°93/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et les frais du Dossier d'Appel d'Offres ;
- L'arrêté N°033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers de Clauses Administratives Générales applicables aux Marchés publics ;
- La circulaire n°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
- La circulaire N°00000026/C/MINFI du 29 décembre 2023 portant instructions relatives à l'exécution des lois de finance, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et des autres entités publiques pour l'exercice 2024.

Article 7 : COMMUNICATION

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

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

Article 8 : ORDRES DE SERVICE

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

- 8.1 L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié au Cocontractant avec copie, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur.
- 8.2 Sur proposition du Maître d'Ouvrage, les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution **du marché** seront signés et notifiés au Cocontractant avec copie, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, au Maître d'œuvre le cas échéant et à l'Organisme Payeur. Le visa préalable de l'Organisme

Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

- 8.3 Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de Service et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur du Marché.
- 8.4 Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage/Autorité contractante et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie à l'Ingénieur.
- 8.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause de force majeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par ses services au Cocontractant avec copie au Chef de service et à l'Ingénieur.
- 8.6. Le prestataire dispose d'un délai de dix (10) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas le prestataire d'exécuter les ordres de service reçus.
- 8.7 S'agissant des ordres de service signés et notifiés par le Maître d'Ouvrage, la notification doit être faite dans un **déai maximum de 20 jours**.

Article 9 : MARCHES A TRANCHES CONDITIONNELLES

Non applicable

Article 10 : MATERIEL ET PERSONNEL DU PRESTATAIRE

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

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

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

CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES

Article 11 : GARANTIES ET CAUTIONS

11.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à 5% du montant TTC de la Lettre-Commande.

Il est constitué et transmis au Chef Service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché.

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

Article 12 : MONTANT DU MARCHÉ

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

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

Article 13 : LIEU ET MODE DE PAIEMENT

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

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

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

Article 15 : FORMULES DE REVISIONS

Elles sont celles prévues par le Code des Marchés Publics.

Article 16 : FORMULES D'ACTUALISATION

Ce marché peut être sujet d'actualisation si les conditions l'imposent mais l'actualisation se fera conformément aux dispositions du Code des Marchés Publics

Article 17 : AVANCES

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

Article 18 : REGLEMENT DES PRESTATIONS

Le paiement des prestations sera effectué après le dépôt des différents rapports.

Article 19 : INTERETS MORATOIRES

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

Article 20 : PENALITES DE RETARD

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

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

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

Article 21 : DECOMPTE FINAL

La facture donnant lieu au dernier paiement dû au titre du dépôt du dernier rapport des prestations objet de ce marché doit revêtir le visa du MINMAP.

Article 22 : DECOMPTE GENERAL ET DEFINITIF

Sans objet

Article 23 : REGIME FISCAL ET DOUANIER

La présente Lettre-Commande est soumise aux droits et taxes en vigueur au Cameroun.

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Article 24 : TIMBRES ET ENREGISTREMENT DU MARCHÉ

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

CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 25 : DELAIS D'EXECUTION DU MARCHE

La durée de la mission est de soixante (60) jours . Des ordres de service signés du Maître d'Ouvrage, seront notifiés par l'Ingénieur du Marché.

Article 26 : OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE

26.1 Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au prestataire les informations nécessaires à l'exécution de sa mission, et de lui garantir, l'accès à toute la documentation nécessaire tout en tenant compte des besoins soumis par le cabinet dans un délai de deux (02) jours suivant l'ordre de service de commencer les travaux. Le Maître d'Ouvrage mettra à la disposition du prestataire un local pour son installation.

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

Article 27 : OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE

1. Le prestataire exécute les prestations et remplit ses obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux normes, techniques et pratiques généralement acceptées dans son domaine d'activité.
2. Pendant la durée du Marché, le prestataire ne s'engage pas directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou contractuelles susceptibles de compromettre son indépendance par rapport aux missions qui lui sont dévolues.
3. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le prestataire doit le signaler par écrit à le 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 de la Lettre-Commande.
A ce titre, les documents établis par le prestataire au cours de l'exécution de la Lettre-Commande ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit de le Maître d'Ouvrage.
5. Le prestataire est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés à le Maître d'Ouvrage.
6. Le prestataire doit prendre en charge des frais professionnels et de la couverture de tous risques de maladie et d'accident dans le cadre de sa mission.
7. Le prestataire ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

Article 28 : ASSURANCES

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

Article 29 : PROGRAMME D'EXECUTION

Les prestations consistent à faire l'audit des comptes du FEICOM pour les exercices 2022, 2023 et 2024 selon les spécifications techniques contenues dans les Termes de Référence. Le Cabinet procédera à un audit comptable et dévoilera sur cette base sa stratégie pour les années à venir.

Aucun avenant aux termes et conditions du contrat, y compris les modifications portées au volume des Prestations ou au Prix du contrat, ne pourra être effectué sans accord écrit entre les Parties et ne pourra entrer en vigueur sans l'approbation des deux parties. Un rapport sera produit au terme de la prestation ainsi qu'une cartographie des risques identifiés

- contrôler les installations d'évacuation de rejets de liquides dans la nature
- vérifier la conformité aux normes actuelles ;

- faire un diagnostic sur le dispositif de rejets des liquides avec des recommandations ;
- faire analyser les liquides et leur impact dans la nature ;
- rédiger un rapport final de la prestation.

Article 30 : AGREMENT DU PERSONNEL

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

Article 31 : SOUS –TRAITANCE

Il ne peut être admis de sous traitance.

CHAPITRE IV : DE LA RECETTE TECHNIQUE

Article 32 : COMMISSION DE SUIVI ET DE RECETTE TECHNIQUE

Il est prévu une commission de suivi et de recette technique pour la recette des rapports.

Article 33 : RECETTE TECHNIQUE

La Commission de recette technique se tiendra en présence du Représentant du MINMAP en qualité d'Observateur. Elle est composée ainsi qu'il suit :

- Président : Directeur Général du FEICOM ou son représentant ;
- Rapporteur : Le Chef de la Division de Management Intégré des Risques du FEICOM ;
- 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 Investissements CTD du FEICOM ;
 - Le Sous-Directeur de la Gestion du Patrimoine du FEICOM ;
 - Le Chef de Service des Marchés et Approvisionnements du FEICOM ;
 - Le Chef de Service des Moyens Généraux du FEICOM ;
 - Le Chef de service de la Comptabilité-Matières du FEICOM.

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

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

33.3 Il sera rédigé un procès-verbal de recette technique signé d'au moins du 2/3 des membres.

CHAPITRE V : DISPOSITION DIVERSES

Article 34 : CAS DE FORCE MAJEURE

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

Article 35 : RESILIATION DE LA LETTRE-COMMANDE

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

Article 36 : DIFFERENDS ET LITIGES

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

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

Article 37 : EDITION ET DIFFUSION DE LA PRESENTE LETTRE-COMMANDE

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

des Marchés et Approvisionnements pour diffusion.

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

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

Pièce N°5 :

TERMES DE REFERENCES (TDR)

SOMMAIRE TDR

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

CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Fonds Spécial d'Équipement et d'Intervention Intercommunale (FEICOM), Etablissement Public à caractère économique et financier, créé en 1974 par la loi portant organisation communale, et placé sous la double tutelle du Ministère de la Décentralisation et du Développement Local (MINDDEVEL) et du Ministère en charge des Finances (MINFI), a pour mission principale de contribuer au développement harmonieux de toutes les Collectivités Territoriales Décentralisées (CTD) sur la base de la solidarité nationale et de l'équilibre inter-régional et intercommunal, en liaison avec les administrations concernées.

Depuis sa restructuration en 2005, l'organisme a engagé plusieurs réformes visant l'amélioration de ses processus internes, de sa gouvernance, de son fonctionnement et des conditions de travail de ses employés. En vue d'obtenir de meilleures performances, de garantir le respect des normes et règlements au sein de l'institution, des réformes d'envergure ont été initiées, notamment la mise sur pied d'un Système de Management de la Qualité (SMQ) basé sur une démarche de progrès, qui a porté l'organisme vers sa certification à la norme ISO 9001 version 2008 en 2009 et la migration de son système de management à la version 2015 de cette norme en 2017. Sur cette base, le FEICOM a pu obtenir, tant dans le domaine de la mobilisation des ressources destinées au développement des Collectivités Territoriales Décentralisées que dans le financement des projets de développement local, des niveaux de résultats jamais atteints auparavant.

Dans une dynamique d'amélioration continue, le nouvel organigramme adopté par le Conseil d'Administration en sa session du 28 juillet 2020, consacre l'adoption par l'organisme, d'un système de management intégré Qualité-Sécurité Environnement. Celui-ci met en évidence le développement simultané d'un Système de Management de la Qualité (SMQ), du management environnemental et du management de la Santé et Sécurité au Travail. L'adoption du management environnemental a conduit à la certification de l'organisme à la norme ISO 14001/2015 qui consacre la reconnaissance d'une démonstration par le FEICOM, d'un engagement environnemental conforme aux standards internationaux. A travers cet engagement, l'organisme travaille à réduire l'impact de ses activités sur l'environnement. L'une des exigences liées à la réduction de l'impact environnemental de l'organisme consiste en la surveillance régulière de la conformité des rejets liquides dans la nature.

II. Objectif principal .

S'assurer que les liquides rejetés dans la nature par nos Agences Régionales et Direction Générale répondent aux exigences prescrites par les normes environnementales y relatives.

-III. Nature et consistance des prestations

La présente mission est contractuelle, et a pour objectif d'effectuer le contrôle de la conformité des rejets liquides émis par les bâtiments du FEICOM en **trois (03)** phases :

1. Faire un état des lieux sur la consommation et les rejets

Évaluer la demande (besoin en eau et profil de consommation en justifiant l'évaluation de la consommation spécifique par personne et par jour) ;

Évaluer la quantité d'eau de rejet, ce qui sera fonction d'un taux de rejet et de la consommation spécifique des utilisateurs du bâtiment concerné ;

2. Faire le levé topographique de la zone

Un levé topographique devra permettre de relever les hauteurs des exutoires des rejets liquides dans la nature.

3. Réaliser des prélèvements et des essais en laboratoire

Une fois ces eaux collectées, il est important de les traiter avant de les rejeter dans la nature.

IV. Méthodologie

De manière spécifique, le Consultant devra :

Phase 1 : Etat des lieux

- Effectuer la recherche documentaire :

Avant toute descente sur le terrain, le consultant devra collecter le maximum d'information sur l'installation et les réseaux d'évacuation EU-EV-EP du bâtiment.

- Descente sur le terrain :

Cette descente sur le terrain permettra au consultant de compléter les données qui n'ont pas pu être collectées lors de la phase de la recherche documentaire, mais aussi d'avoir un aperçu réel du terrain.

Au cours de cette phase, le consultant devra être capable d'évaluer la quantité (débit) et de la qualité (caractéristique physico-chimique et bactériologique) des eaux rejetées dans la zones.

Phase 2 : Faire des levés topographiques

Le consultant devra effectuer des levés topographiques pour identifier les hauteurs des rejets liquides (EU-EV-EP) dans la nature.

Phase 3 : Mesures des paramètres de pollution Les matières en suspension (MES)

Il s'agira après filtration ou centrifugation et séchage des matières recueillies, de déterminer le poids de matières particulaires qui troublent l'eau et risquent de créer des dépôts. On distinguera les matières minérales (M.M) et les matières volatiles (M.V.)

- La D.B. O5

C'est la demande biochimique en oxygène en 5 jours. Elle représente la quantité d'oxygène qui sera prélevée en milieu naturel en cas de déversement. L'analyse consistera à mélanger un peu d'eau usée à de l'eau pure saturée en oxygène et laisser le flacon fermé à 20°C pendant 5 jours. Après ce temps passé, l'oxygène dissous restant est mesuré et la demande biochimique en oxygène à 5 jours de l'eau analysée sera mesurée. L'essai sera réalisé en laboratoire

- La D.C.O

La D.C.O (demande chimique en oxygène) sera obtenue après oxydation violente à chaud ; ceci rendra compte des matières oxydables présentes dans l'eau, qu'elles soient biodégradables ou non.

Pour la détermination de la **D.B. O5** et **D.C.O** on procédera de la façon suivante :

Directement sur les échantillons prélevés pour contrôler le fonctionnement et piloter les installations. On disposera alors d'une information globale, sur un échantillon qu'on laisse décanter pendant deux heures au laboratoire, de manière à bien séparer la pollution contenue dans les matières décanales et déjà caractérisée par les M.E.S de la pollution dissoute ou très finement dispersée.

Cette méthode sera utile pour le calcul des primes pour épuration. L'assiette de cette prime est constituée essentiellement de trois termes, M.ES (matières en suspension), D.B. O5 (représente la partie de la pollution carbonée dissoute) et M.A (pollution azotée dissoute)

- Les M.A (Matières Azotées)

Dans l'eau usée qui arrive à la station, il n'y a pas de nitrates ; il y'a de l'azote sous forme réduite, ammoniacale et organique, qui jeté à la rivière consommera de l'oxygène pour être oxydé en nitrates. Pour éviter les risques de toxicité de l'ammoniac, il faut nitrifier sur la station. On rejettera alors à la rivière les nitrates et procédera en plus d'une dénitrification, a d'autres analyses, telles que phosphates, métaux lourds.

V- Conditions de participation

Le présent Appel d'Offres s'adresse aux Cabinets, responsable d'un laboratoire certifié ISO 17025 dans la sous-région Afrique Centrale.

VI.Cible

Il y a plusieurs cibles :

-la Direction Générale et toutes les Agences Régionales du FEICOM, sites des études à réaliser ;

-le Comité de pilotage, organe de relecture et de validation des travaux réalisés est constitué par les Chefs de structures (Responsables métiers) et assisté par un secrétariat technique composé de référents métiers sélectionnés par la Direction des Opérations Financières et de la Gestion du Patrimoine sur avis des Chefs de structure. Ce dernier sera chargé de la préparation des documents et apportera l'appui technique sollicité au Consultant dans le cadre de l'activité.

VII. Obligation du FEICOM

Le FEICOM sous la houlette de son Directeur Général, en sa qualité de mandataire de l'étude, mettra sur pied un comité de pilotage assisté d'un secrétariat technique pour assurer la supervision de l'étude, l'encadrement des experts et la validation des livrables finaux. La Direction des Opérations Financières et de la Gestion du Patrimoine mettra à disposition les informations et la documentation nécessaires à la réalisation de la mission sous la supervision du Chef de la Division du Management Intégré.

VIII. Profil du soumissionnaire

Le Cabinet en charge de l'étude devra remplir les critères de qualification ci-après :

- Avoir des experts possédant des compétences déclinées ci-après :
 - ✓ Un Responsable de laboratoire
 - Diplôme : Au moins une licence en sciences de la santé, biologie, biochimie, analyse de laboratoire, environnement ;
 - Avoir une expérience professionnelle d'au moins 7 ans dont au moins 3 ans comme responsable d'un laboratoire certifié ISO 17025 en Afrique Centrale ;
 - Avoir participé à au moins 2 projets d'analyse d'eau significatifs (au moins 15 Millions FCFA de chiffre d'affaire chacun) ;
 - Avoir des certifications significatives délivrées par des organismes internationaux de référence ;
 - Justifier d'une expérience dans des projets d'analyse de pollution de l'eau ;
 - ✓ Un technicien field Lab
 - Diplôme : Au moins une licence en sciences de la santé, biologie, biochimie, analyse de laboratoire, environnement ou un domaine connexe ;
 - Avoir une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dont au moins 3 ans comme technicien field lab ou chef d'équipe field d'un laboratoire certifié ISO 17025 en Afrique Centrale ;
 - Avoir participé à au moins 2 projets d'analyse d'eau significatifs (au moins 15 Millions FCFA de chiffre d'affaire chacun) ;
 - Avoir des certifications significatives délivrées par des organismes internationaux de référence ;
 - Justifier d'une expérience dans des projets d'analyse de pollution de l'eau ;
 - ✓ Un Chef de projet Lab
 - Diplôme : Au moins une licence en sciences de la santé, biologie, biochimie, analyse de laboratoire, environnement ou un domaine connexe ;
 - Avoir certification en gestion de projet d'un organisme international de référence ;
 - Avoir participé à au moins 2 projets d'analyse d'eau significatifs (au moins 15 Millions FCFA de chiffre d'affaire chacun) ;
 - Avoir des certifications significatives délivrées par des organismes internationaux de référence ;
 - Justifier d'une expérience dans des projets d'analyse de pollution de l'eau

Et outils

- Laboratoire certifié ISO 17025
- Kit d'échantillonnage
- Véhicules d'intervention et EPI.
- a) Chaque Cabinet fournira :
 - Un dossier de références techniques présentant les références d'au moins deux (02) prestations similaires dont l'une pour une entreprise publique au cours des sept (07) dernières années, présentant : le projet, le commanditaire, le coût des prestations, les procès-verbaux de réceptions ou de recette ;
 - La preuve d'une ancienneté d'au moins 10 ans de présence au Cameroun ;

- La preuve de possession d'un laboratoire certifié ISO 17025 dans la région d'Afrique subsaharienne ;
- Des certifications ISO 9001/140001/45001 à jour ;
 - b) une note présentant sa méthodologie, son calendrier et les moyens logistiques à disposition (moyens matériels, etc.) ;

Pour son personnel clé, il présentera

- Un curriculum vitae signé et daté ;
- Une copie certifiée conforme des diplômes ;
- Une attestation de disponibilité du personnel ;
- Une attestation de présentation de l'original des diplômes.

IX. Durée de la mission

La période de la mission est soixante (60) jours hors délai de validation des livrables à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage de la prestation.

X-LIVRABLES

A la fin de la mission, le Consultant produira un rapport présentant l'ensemble des paramètres mesurés, ainsi que des recommandations d'amélioration le cas échéant.

Pièce N°7 : PROPOSITIONS TECHNIQUES – TABLEAUX TYPES

SOMMAIRE

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

4A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

(Lieu et date)

A MONSIEUR LE DIRECTEUR
GENERAL DU FEICOM

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

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

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

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

(Signature du représentant habilité

Nom et titre du signataire

Nom du Candidat

Adresse)

4B. REFERENCES DU CANDIDAT

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

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

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

Produire justificatifs

Nom et signature du candidat

4C. Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage

Sur les termes de référence :

1.

2.

3.

4.

5.

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

1.

2.

3.

4.

5.

4D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

(Sur un minimum de 2 pages)

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

1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions

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

Poste :
Nom du Candidat :
Nom de l'employé :
Profession :
Diplômes :
Date de naissance :
Nombre d'années d'emploi par le Candidat : Nationalité :
Affiliation à des associations/groupements professionnels :

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

Principales qualifications :

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

.....
.....

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

Expérience professionnelle :

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

.....
.....

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

.....
.....

Langues :

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

.....
.....

Attestation :

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

.....
Date :

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité :

4G. Calendrier du personnel spécialisé

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

Temps plein : _____ Temps partiel : _____

Rapports à fournir : _____

Durée des activités : _____

Signature : __
(Représentant habilité)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

4H. Calendrier des activités (programme de travail)

A. Préciser la nature de l'activité

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

B. Achèvement et soumission des rapports

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

Pièce N°8 : PROPOSITIONS FINANCIERES – TABLEAUX TYPES

Récapitulatif des tableaux types

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

5. A. Lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse :

5.B. Etat récapitulatif des coûts

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

5.C. Ventilation des coûts par activité

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

5.D. Coûts unitaires du personnel clé

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

5.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution

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

5.F. Ventilation de la rémunération par activité

Activité no : _____ Nom : _____

Noms	Poste	Apport	Rémunération taux de change	Montant
Personnel permanent				
Personnel local Consultants extérieurs Total général				_____

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

Activité no : _____ Nom : _____

No	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Voyages aériens internationaux _____	par voyage			
2.	Frais de voyage divers	par voyage			
3.	Indemnité de subsistance	par jour			
4.	Frais de transport locaux				
5.	Loyers de bureaux/logement/ services de bureau				
	Total général				_____

5.H. Frais divers

Activité no : _____ Nom : _____

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

5.1. Cadre du bordereau des prix unitaires

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

5.J. Cadre du détail estimatif

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

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

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

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

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

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

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

A. Frais généraux de la prestation

-
-
-

Total	C1

B. Frais généraux de siège

- Frais de siège
- Frais financiers
-
- Aléas et bénéfice

Total	C2

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

avec $C=C1+C2$

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

Pièce N°9 :

LE MODELE DE MARCHE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail - Patrie

[Indiquer le Maître d'Ouvrage]

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work- Fatherland

[Indicate the Contracting Authority]

Lettre-Commande N° LC/FEICOM/DG/DMRFDC/SDAS/SMA DU Passé
après Appel d'Offres NATIONAL OUVERT N° 016/AONR/FEICOM/CIPM /2024 du
.....

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

TITULAIRE : [indiquer le titulaire et son adresse complète]

B.P: _____ à _____, Tel _____ Fax : _____

N° R.C : _____ A à _____

N° Contribuable : _____

RIB : _____

/AC

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

MONTANT DE LA LETTRE-COMMANDE :

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

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

FINANCEMENT : [Indiquer source de financement]

IMPUTATION : [A compléter]

SOUSCRIT, LE _____

SIGNE, LE _____

NOTIFIE, LE _____

ENREGISTRE, LE _____

Entre :

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

D'une part,

Et

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

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

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Sommaire

TITRE I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

TITRE II : Termes de Références (TDR)

TITRE III : Bordereau des Prix Unitaires

TITRE IV : Devis Estimatif et Quantitatif

Table des matières

Chapitre I : Généralités	
Article 1 ^{er} : Objet de la Lettre-Commande (CCAG complété)	
Article 2 : Procédure de Passation de la Lettre-Commande (CCAG complété)	
Article 3 : Définitions et attributions (CCAG Article 2 complété)	
Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables (CCAG complété)	
Article 5 : Pièces constitutives de la Lettre-Commande (CCAG Article 8)	
Article 6 : Textes généraux applicables (CCAG complété)	
Article 7 : Communication (CCAG Articles 5 et 6 complétés)	
Article 8 : Ordres de service (CCAG Article 7)	
Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles (CCAG complété)	
Article 10 : Matériel et personnel du prestataire (CCAG complété)	
Chapitre II : Clauses Financières	
Article 11 : Garanties et cautions (CCAG complété)	
Article 12 : Montant du marché (CCAG complété)	
Article 13 : Lieu et mode de paiement (CCAG complété)	
Article 14 : Variation des prix (CCAG Article 16)	
Article 15 : Formules de révision des prix (CCAG Article 17)	
Article 16 : Formules d'actualisation des prix (CCAG Article 17)	
Article 17 : Avances (CCAG Article 18)	
Article 18 : Règlement des prestations (cf. art. 19 CCAG complété)	
Article 19 : Intérêts moratoires (CCAG Article 28)	
Article 20 : Pénalités de retard (CCAG Article 29 complété)	
Article 21 : Décompte final (CCAG complété)	
Article 22 : Décompte général et définitif (CCAG complété)	
Article 23 : Régime fiscal et douanier (CCAG complété)	
Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés (CCAG Article 20)	

Chapitre III : Exécution des prestations.

- Article 25 : Délais d'exécution de la Lettre-Commande (CCAG Article 20)
- Article 26 : Obligations du Maître d'Ouvrage (CCAG complété)
- Article 27 : Obligations du prestataire (CCAG complété)
- Article 28 : Assurances (CCAG complété)
- Article 29 : Programme d'exécution (CCAG complété)
- Article 30 : Agrément du personnel (CCAG complété)
- Article 31 : Sous-traitance (CCAG Article 27)

Chapitre IV : Recette

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

Chapitre V : Dispositions diverses

- Article 34 : Cas de force majeure (CCAG Article 41)
- Article 35 : Résiliation de la Lettre-Commande (CCAG Article 42)
- Article 36 : Différends et litiges (CCAG Article 48)
- Article 37 : Edition et diffusion de la présente Lettre-Commande (CCAG complété)
- Article 38 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre-Commande (CCAG complété)

CHAPITRE I : GENERALITES

Article 1er : OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE

La présente Lettre-Commande a pour objet le recrutement d'un bureau pouvant vérifier la conformité aux normes environnementales des rejets liquides provenant de l'immeuble siège et des Agences Régionales du FEICOM selon les termes de référence.

Article 2 : PROCEDURE DE PASSATION

La présente Lettre-Commande est passée après Appel d'Offres National Ouvert N° /AONO/CIPM/FEICOM/2023 du _____ en procédure d'urgence.

Article 3 : DEFINITIONS , ATTRIBUTIONS et NANTISSEMENT

3.1. Définitions et attributions

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

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

- Le Chef de Service du Marché est le Directeur de la Mobilisation des Ressources Financières, de la Dépense et de la Comptabilité du FEICOM. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels ;

- L'Ingénieur du marché est le Directeur du Management des Risques. Il est responsable du suivi technique et Financier du marché ;

- Le prestataire est le Cocontractant.

3.2. Nantissement

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

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

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

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

Article 4 : LANGUE, LOIS ET REGLEMENTATION APPLICABLES

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

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

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

Article 5 : PIECES CONTRACTUELLES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Les pièces contractuelles constitutives du présent Marché sont par ordre de priorité :

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
2. La soumission du prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux termes de références finalisés ou description des services ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les termes de références ou description des services ;
5. Les éléments propres à la détermination du montant du présent marché, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le détail ou le devis estimatif ; la décomposition des prix

- forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;
6. Le projet/programme d'exécution ou plan d'action ;
 7. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2007 ;
 8. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du présent marché.

Article 6 : TEXTES GENERAUX APPLICABLES

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

- La loi n° 96/12 du 05 août 1996, portant loi cadre relative à la gestion de l'environnement au Cameroun ;
- La loi n° 2017/010 du 12 juillet 2017 portant Statut général des Etablissements Publics ;
- Le décret N°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics modifié et complété le Décret N° 2012/076 du 08 mars 2012 ;
- Le décret N°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics;
- Le décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- Le décret N°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des marchés Publics ;
- Le décret n°2013/0172/PM du 14 février 2013, définissant les modalités de réalisation des Audits Environnementaux et Sociaux ;
- L'arrêté N° 004/MINEP du 03 juillet 2007 fixant les conditions d'agrément des bureaux d'études à la réalisation des études d'impact et audits environnementaux ;
- L'arrêté N°93/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et les frais du Dossier d'Appel d'Offres ;
- L'arrêté N°033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers de Clauses Administratives Générales applicables aux Marchés publics ;
- La circulaire n°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
- La circulaire N°00000026/C/MINFI du 29 décembre 2023 portant instructions relatives à l'exécution des lois de finance, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et des autres entités publiques pour l'exercice 2024.

Article 7 : COMMUNICATION

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

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

Article 8 : ORDRES DE SERVICE

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

- 8.1 L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié au Cocontractant avec copie, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur.
- 8.2 Sur proposition du Maître d'Ouvrage, les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution **du marché** seront signés et notifiés au Cocontractant avec copie, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, au Maître d'œuvre le cas échéant et à l'Organisme Payeur. Le visa préalable de l'Organisme

Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

- 8.3 Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de Service et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur du Marché.
- 8.4 Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage/Autorité contractante et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie à l'Ingénieur.
- 8.5 Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause de force majeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par ses services au Cocontractant avec copie au Chef de service et à l'Ingénieur.
- 8.6 Le prestataire dispose d'un délai de dix (10) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas le prestataire d'exécuter les ordres de service reçus.
- 8.7 S'agissant des ordres de service signés et notifiés par le Maître d'Ouvrage, la notification doit être faite dans un **délai maximum de 20 jours**.

Article 9 : MARCHES A TRANCHES CONDITIONNELLES

Non applicable

Article 10 : MATERIEL ET PERSONNEL DU PRESTATAIRE

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

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

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

CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES

Article 11 : GARANTIES ET CAUTIONS

11.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à 5% du montant TTC de la Lettre-Commande.

Il est constitué et transmis au Chef Service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché.

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

Article 12 : MONTANT DU MARCHÉ

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

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

Article 13 : LIEU ET MODE DE PAIEMENT

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

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

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

Article 15 : FORMULES DE REVISIONS

Elles sont celles prévues par le Code des Marchés Publics.

Article 16 : FORMULES D'ACTUALISATION

Ce marché peut être sujet d'actualisation si les conditions l'imposent mais l'actualisation se fera conformément aux dispositions du Code des Marchés Publics

Article 17 : AVANCES

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

Article 18 : REGLEMENT DES PRESTATIONS

Le paiement des prestations sera effectué après le dépôt des différents rapports.

Article 19 : INTERETS MORATOIRES

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

Article 20 : PENALITES DE RETARD

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

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

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

Article 21 : DECOMPTE FINAL

La facture donnant lieu au dernier paiement dû au titre du dépôt du dernier rapport des prestations objet de ce marché doit revêtir le visa du MINMAP.

Article 22 : DECOMPTE GENERAL ET DEFINITIF

Sans objet

Article 23 : REGIME FISCAL ET DOUANIER

La présente Lettre-Commande est soumise aux droits et taxes en vigueur au Cameroun.

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Article 24 : TIMBRES ET ENREGISTREMENT DU MARCHE

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

CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 25 : DELAIS D'EXECUTION DU MARCHÉ

La durée de la mission est de soixante (60) jours . Des ordres de service signés du Maître d'Ouvrage, seront notifiés par l'Ingénieur du Marché.

Article 26 : OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE

26.1 Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au prestataire les informations nécessaires à l'exécution de sa mission, et de lui garantir, l'accès à toute la documentation nécessaire tout en tenant compte des besoins soumis par le cabinet dans un délai de deux (02) jours suivant l'ordre de service de commencer les travaux. Le Maître d'Ouvrage mettra à la disposition du prestataire un local pour son installation.

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

Article 27 : OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE

8. Le prestataire exécute les prestations et remplit ses obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux normes, techniques et pratiques généralement acceptées dans son domaine d'activité.
9. Pendant la durée du Marché, le prestataire ne s'engage pas directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou contractuelles susceptibles de compromettre son indépendance par rapport aux missions qui lui sont dévolues.
10. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le prestataire doit le signaler par écrit à le 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.

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

A ce titre, les documents établis par le prestataire au cours de l'exécution de la Lettre-Commande ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit de le Maître d'Ouvrage.

12. Le prestataire est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés à le Maître d'Ouvrage.
13. Le prestataire doit prendre en charge des frais professionnels et de la couverture de tous risques de maladie et d'accident dans le cadre de sa mission.
14. Le prestataire ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

Article 28 : ASSURANCES

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

Article 29 : PROGRAMME D'EXECUTION

Les prestations consistent à faire l'audit des comptes du FEICOM pour les exercices 2022, 2023 et 2024 selon les spécifications techniques contenues dans les Termes de Référence. Le Cabinet procédera à un audit comptable et dévoilera sur cette base sa stratégie pour les années à venir.

Aucun avenant aux termes et conditions du contrat, y compris les modifications portées au volume des Prestations ou au Prix du contrat, ne pourra être effectué sans accord écrit entre les Parties et ne pourra entrer en vigueur sans l'approbation des deux parties. Un rapport sera produit au terme de la prestation ainsi qu'une cartographie des risques identifiés

- contrôler les installations d'évacuation de rejets de liquides dans la nature
- vérifier la conformité aux normes actuelles ;

- faire un diagnostic sur le dispositif de rejets des liquides avec des recommandations ;
- faire analyser les liquides et leur impact dans la nature ;
- rédiger un rapport final de la prestation.

Article 30 : AGREMENT DU PERSONNEL

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

Article 31 : SOUS –TRAITANCE

Il ne peut être admis de sous traitance.

CHAPITRE IV : DE LA RECETTE TECHNIQUE

Article 32 : COMMISSION DE SUIVI ET DE RECETTE TECHNIQUE

Il est prévu une commission de suivi et de recette technique pour la recette des rapports.

Article 33 : RECETTE TECHNIQUE

La Commission de recette technique se tiendra en présence du Représentant du MINMAP en qualité d'Observateur. Elle est composée ainsi qu'il suit :

- Président : Directeur Général du FEICOM ou son représentant ;
- Rapporteur : Le Chef de la Division de Management Intégré des Risques du FEICOM ;
- 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 Investissements CTD du FEICOM ;
 - Le Sous-Directeur de la Gestion du Patrimoine du FEICOM ;
 - Le Chef de Service des Marchés et Approvisionnements du FEICOM ;
 - Le Chef de Service des Moyens Généraux du FEICOM ;
 - Le Chef de service de la Comptabilité-Matières du FEICOM.

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

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

33.3 Il sera rédigé un procès-verbal de recette technique signé d'au moins du 2/3 des membres.

CHAPITRE V : DISPOSITION DIVERSES

Article 34 : CAS DE FORCE MAJEURE

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

Article 35 : RESILIATION DE LA LETTRE-COMMANDE

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

Article 36 : DIFFERENDS ET LITIGES

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

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

Article 37 : EDITION ET DIFFUSION DE LA PRESENTE LETTRE-COMMANDE

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

des Marchés et Approvisionnements pour diffusion.

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

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

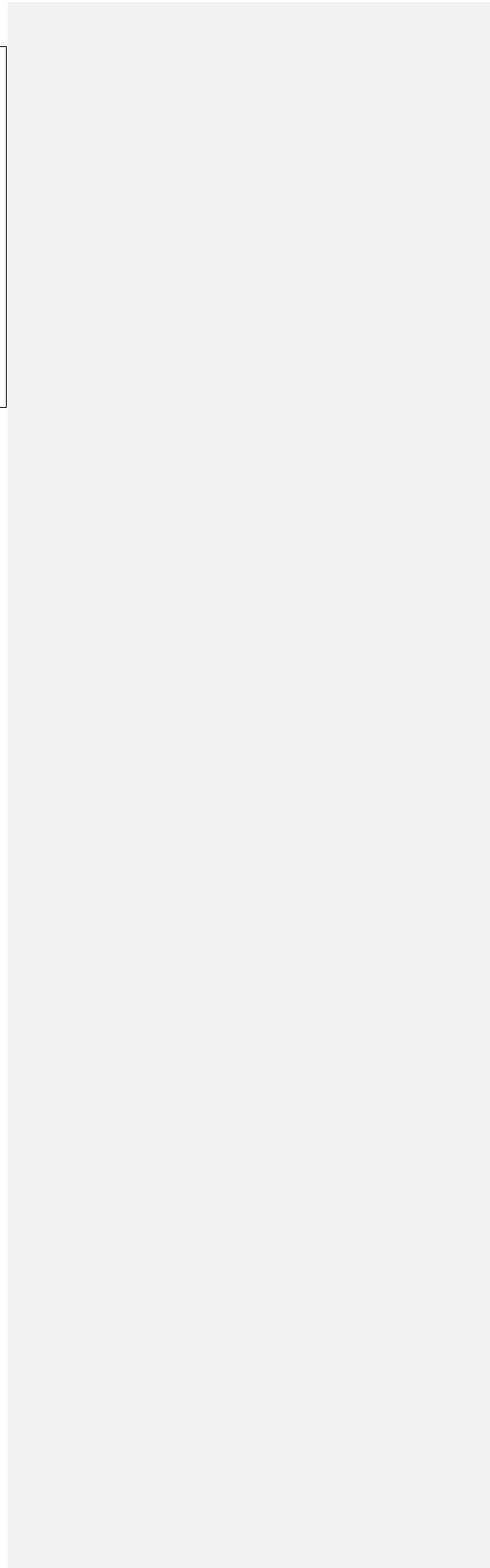
TITRE III : BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

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

TITRE IV : DEVIS ESTIMATIF ET QUANTITATIF

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

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



Page..... et Dernière de la Lettre-Commande N° __LC/FEICOM/DG/DMRFDC/SDAS/SMA
du.....Passé après Appel d'Offres National Ouvert n°_/AONO/FEICOM/CIPM
/2024 du
Pour

TITULAIRE : MONTANT :

DELAÏ :

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

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

Note relative aux modèles de pièces à utiliser

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

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

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

Table des modèles

Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n° 2 : Modèle de cautionnement de soumission

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Je soussigné, Nationalité : Domicile : Fonction :

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

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du Prestataire

Annexe n° 2 : Modèle de cautionnement de soumission

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

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

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

Nous nous engageons à payer à [indiquer le Maître d'Ouvrage] un montant allant jusqu'au maximum de la somme ci-dessus dès réception de sa demande écrite, sans que [indiquer le Maître d'Ouvrage] soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que, dans sa demande, [indiquer le Maître d'Ouvrage] notera que le montant qu'il déclare lui est dû parce que l'une ou l'autre des conditions ci-dessus, ou toutes les deux sont remplies et qu'il spécifiera quelle ou quelle (s) conditions (s) a joué ou ont joué.

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

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N°

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

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

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

[indiquer la nature des prestations]

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

à, le

[signature de la banque]

***Pièce n°11 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET COMPAGNIES D'ASSURANCE AUTORISEES
PAR LE MINFI A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS EN 2024***

BANQUES ET COMPAGNIES D'ASSURANCES

A. BANQUES

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

B. COMPAGNIES D'ASSURANCES

18. Activa Assurances BP 12970 Douala;
19. AREA Assurances BP 15584 Douala ;
20. Atlantic Assurances S.A BP 3033 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. Prudential Beneficial General Insurance S.A BP 2328 Douala;
26. ROYAL ONYX Insurance Cie BP 12230 Douala ;
27. SAAR S.A BP 1011 Douala;
28. SANLAM Assurances Cameroun BP 12125 Douala;

29.Zenith Insurance BP 1540 Douala.