



***FONDS SPECIAL D'EQUIPEMENT ET D'INTERVENTION INTERCOMMUNALE***

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES**

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° 010 /AONO/ FEICOM/ CIPM /2024  
DU 27 MARS 2024 EN PROCEDURE D'URGENCE POUR LA REALISATION DES  
TRAVAUX DE MONTAGE ET D'EDITION DU RAPPORT ANNUEL 2023 BILINGUE DU  
FEICOM,  
AU TITRE DE L'EXERCICE 2024**

**BUDGET DU FEICOM EXERCICE 2024  
LIGNE BUDGETAIRE : 67-01-13 « Publications »**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

*Mars 2024*

# SOMMAIRE

*Il comprend :*

- Pièce n° 1 : L'Avis d'Appel d'Offres (AAO) rédigé en français et en anglais et signé par l'autorité contractante;*
- Pièce n° 2 : Le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) qui comprend les clauses types à ne pas modifier ;*
- Pièce n° 3 : Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) contenant les dispositions de la pièce n° 2 qui doivent être complétées ou précisées dans le cadre de l'appel d'offres concerné ;*
- Pièce n° 4 : Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) qui traite de l'exécution du marché et des paiements y relatifs ;*
- Pièce n° 5 : Les Termes de référence des prestations(TDR)*
- Pièce n° 6 : La proposition technique (Tableaux types) ;*
- Pièce n° 7 : La proposition financière (Tableaux types) ;*
- Pièce n° 8 : Le modèle de marché ;*
- Pièce n° 9 : Les modèles à utiliser par les soumissionnaires ;*
  - Table des modèles*
- Pièce n° 10 : La liste des établissements bancaires et compagnies d'assurance habilitées et agréées par le Ministre des finances, autorisés à émettre les cautions, dans le cadre des marchés publics en 2024.*

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



**FONDS SPECIAL D'EQUIPEMENT ET D'INTERVENTION INTERCOMMUNALE**

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES**

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**

**N°010 /AONO/FEICOM/CIPM/2024 DU 27 MARS 2024 EN PROCEDURE D'URGENCE**

**POUR LA REALISATION DES TRAVAUX DE MONTAGE ET D'EDITION DU RAPPORT ANNUEL 2023  
BILINGUE DU FEICOM, AU TITRE DE L'EXERCICE 2024**

**1. Objet de l'Appel d'Offres**

Le Directeur Général du Fonds Spécial d'Équipement et d'Intervention Intercommunale (FEICOM), Maître d'ouvrage, lance un Appel d'Offres National Ouvert en vue de la réalisation des travaux de montage et d'édition du rapport annuel 2023 bilingue du FEICOM.

Les caractéristiques techniques desdites prestations sont spécifiées dans le Dossier d'Appel d'Offres.

**2. Consistance des prestations**

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres concernent la collecte des articles et des éléments iconographiques devant constituer le rapport annuel 2023 bilingue, sa conception et son édition.

**3. Délai de livraison des prestations**

Le délai prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet du présent Appel d'Offres est de vingt (20 jours à compter de la date de délivrance du « Bon à tirer »).

**4. Coût prévisionnel**

Le coût prévisionnel de la présente prestation est fixé à 47 000 000 (Quarante-sept millions) F CFA TTC.

**5. Participation et origine**

La participation à cet Appel d'Offres est ouverte aux entreprises nationales spécialisées dans le domaine de l'édition des documents et de l'impression sur papier recyclé.

**6. Financement**

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres sont financées par le budget du Fonds Spécial d'Équipement et d'Intervention Intercommunale (FEICOM) sur la ligne **67-01-13** « Publications » exercice 2024.

**7. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres**

Le dossier physique d'appel d'offre peut être consulté aux heures ouvrables au Service des Marchés et Approvisionnements, sis à l'ancien siège du FEICOM à Yaoundé BP. 718 Yaoundé-Cameroun - 381, Rue 4.561 MIMBOMAN YDE 4<sup>ème</sup>, Téléphone 222 22 27 28 ; poste 217, porte 11 ; Fax 222 23 17 59, dès publication du présent Avis.

Il peut également être consulté en ligne ou en version électronique sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, sur le site internet de l'ARMP ([www.armp.cm](http://www.armp.cm)) ou sur tout autre moyen de communication électronique fixé par le maître d'ouvrage (à préciser).

## **8. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres**

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenu aux heures ouvrables au Service des Marchés et Approvisionnements, sis à l'ancien siège du FEICOM à Yaoundé (Mimboman), BP 718 Yaoundé, Téléphone 222 235 164 ; Poste 217, Porte 11 ; Fax 222 23 17 59, dès publication du présent Avis sur présentation d'une quittance attestant le versement de la somme non remboursable de **soixante mille (60.000)** 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 paiement des frais d'achat du DAO.

## **9. 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.]

## **10. Remise des Offres**

- Pour la soumission hors ligne, 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 au Service des Marchés et Approvisionnements, sis à l'ancien siège à Mimboman, au plus tard le **29 avril 2024 à 13 heures précises** et devra porter la mention suivante :

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N°010/AONO/FEICOM/CIPM/2024 DU 27 MARS 2024 EN URGENCE  
POUR LA REALISATION DES TRAVAUX DE MONTAGE ET DE D'EDITION DU RAPPORT ANNUEL  
BILINGUE 2023 DU FEICOM,  
AU TITRE DE L'EXERCICE 2024  
"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 29 avril 2024 à 13 heures précises**. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessus dans les délais impartis.

## **11. Mode de soumission**

Le mode de soumission retenu pour cette consultation est en ligne ou hors ligne. Toutefois lorsque les deux possibilités sont ouvertes le soumissionnaire ne peut utiliser à la fois le mode en ligne et le mode hors ligne.

## **12. Cautionnement de soumission**

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, un cautionnement de soumission de neuf cent quarante mille (940 000) F CFA établie par une banque ou une compagnie d'assurances de 1<sup>er</sup> ordre agréée par le Ministre des Finances, acquitté à la main par l'émetteur et dont la liste figure dans la pièce 11 du DAO, du montant ci-dessus et est valable pendant 30 jours au-delà de la date limite de validité des offres fixé.

## **13. Recevabilité des Offres**

Sous peine de rejet, à l'exception de la caution de soumission, les pièces administratives requises, devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées par l'autorité compétente des administrations concernées. Elles devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois.

Les offres parvenues au Service des Marchés et Approvisionnements, Porte 11 après les dates et heure limites de dépôt ne seront pas recevables.

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent Avis et du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable et entraînera le rejet pur et simple de celle-ci sans aucun recours.

**Les pièces administratives, l'offre technique et l'offre financière doivent être placées dans des enveloppes différentes séparées et remises sous pli scellé. Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :**

- les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires,
- les plis parvenus postérieurement.

**Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission**

## **14. Ouverture des plis**

L'ouverture des plis, qui se fera en un temps, aura lieu le **29 avril 2024** à 14 heures précises par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès du FEICOM dans la salle de réunions de ladite Commission, à l'ancien siège du FEICOM lieudit derrière les sapeurs-pompiers.

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.

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois à compter de la date originelle de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.

En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif à l'exception du cautionnement de soumission lors de l'ouverture des plis, un délai de quarante-huit heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question.

Le non-respect du nombre d'exemplaires indiqués dans le RPAO entraînera le rejet des offres à l'ouverture des plis

## **15. Critères d'évaluation des Offres**

### **A. Critères éliminatoires :**

1. Le dossier administratif incomplet ou non conforme 48h après l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission) ;
2. Des fausses déclarations ou pièces falsifiées ;
3. Note technique inférieure à 75% de « Oui » ;
4. L'absence ou non-conformité du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis conformément à la circulaire n° 00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 portant application du Code des Marchés Publics ;
5. L'absence de présentation d'un document imprimé sur papier recyclé ou d'expérience dans l'impression des documents sur papier recyclé (**cinq échantillons différents**) ;

6. L'Omission dans le bordereau des prix d'un prix unitaire quantifié ;
7. L'Absence des preuves d'acceptation des conditions des marchés (CCAP/TDR) paraphés à chaque page, signé et daté à la dernière page : tampon, qualité et nom du signataire précédé de la mention « lu et approuvé » ;
8. Non-respect des spécifications techniques.
9. L'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés au cours des trois dernières années ;
10. Non-conformité du mode de soumission
11. Le non-respect du format de fichier des offres pour les soumissions en ligne ;
12. L'absence de la copie de sauvegarde en cas de soumission par voie électronique dysfonctionnement de la plateforme COLEPS.

**B. Critères essentiels :**

1. Présentation générale de l'offre ;
2. Méthodologie ;
3. Références dans les prestations similaires ;
4. Qualification du personnel, CV et copie du diplôme ;
5. Moyens techniques ;
6. Capacité financière ;
7. Délai de livraison.

**16. Attribution**

Le marché sera attribué au soumissionnaire remplissant les critères de qualification technique et financière requis et dont l'offre évaluée est la moins disante. Ledit soumissionnaire ayant préalablement obtenu une note technique d'au moins 75% d'avis favorable de « OUI ».

**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 complémentaires**

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.

Tél : (237) 222 23 51 64, Poste 217, Porte 11  
 BP : 718 YAOUNDE, FEICOM, Rue 4.561  
 Fax : (237) 222 23 17 59

**19. Assistance technique**

Pour obtenir une assistance technique, en cas de survenance d'un problème 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](mailto:dsi@minmap.cm).

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

Fait à Yaoundé, le 27 MARS 2024

**LE DIRECTEUR GENERAL,**

**Maître d'Ouvrage**

**Ampliations :**

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



**SPECIAL COUNCIL SUPPORT FUND FOR MUTUAL ASSISTANCE**

**INTERNAL TENDERS BOARD**

**OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER**

**No. 010/AONO/FEICOM/CIPM/2024 OF 27 MARS 2024 IN EMERGENCY PROCEDURE  
FOR THE REALIZATION OF PAGE MAKE-UP AND EDITING OF THE 2023 BILINGUAL ANNUAL  
REPORT FEICOM,  
UNDER 2024 FINANCIAL YEAR.**

**1. Purpose**

The General Manager of the Special Council Support Fund for Mutual Assistance (FEICOM), Contracting Authority, hereby launches an Open National Invitation to tender for the realization of page make-up and editing of the 2023 bilingual Annual Report of FEICOM.

The technical characteristics of the said services shall be specified in the tender file.

**2. Nature of services**

The services involved in this Invitation to tender concern the collection of the articles and iconographic elements to constitute the annual report, its designing and its editing.

**3. Delivery deadline**

The deadline provided by the Contracting Authority for the realization of the services involved in this invitation to tender shall be twenty (20) days with effect from the date of the issuing of the «O.K. to print».

**4. Estimated cost**

The estimated cost for this service shall be set at CFA F 47 000 000 (fourty seven million) TI.

**5. Participation and origin**

Participation in this Invitation to tender is open to all national companies specialized in the field of edition of document on recycled paper..

**6. Funding**

The services involved in this Invitation to tender shall be funded by the budget of the Special Council Support Fund for Mutual Assistance (FEICOM) on line **67-01-13** « Publications» 2024 financial year.

**7. Consultation of Tender file**

The Tender file may be consulted during working hours at the Financial Resources Mobilization, Expenditure and Accounting Department (Contracts and Supply Service), situated at FEICOM's Head Office in

Yaounde (Mimboman), P. O. Box 718 Yaounde, Telephone 222 23 51 64 ; Extension 217 ; Fax 222 23 17 59, upon the publication of this Invitation.

#### **8. Acquisition of tender file**

The tender file may be obtained during working hours at the Financial Resources Mobilization, Expenditure and Accounting Department (Contracts and Supply Service), situated at FEICOM's Head Office in Yaounde (Mimboman), P. O. Box 718 Yaounde, Telephone 222 23 51 64 ; Extension 217 ; Fax 222 23 17 59, upon the publication of this Invitation on the presentation of a receipt attesting to the payment of a non-refundable amount of CFA F fifty thousand (50.000) into the Special Account SAC – ARMP opened in BICEC Branches.

#### **9. Submission of bids**

Each bid drafted in English or in French in seven (7) copies including one (1) original and six (6) copies labelled as such, should reach in a sealed envelope at the Financial Resources Mobilization, Expenditure and Accounting Department (Contracts and Supply Service), situated at FEICOM's Head Office in Yaounde (Mimboman), latest on **29 Avril 2024** at 13 :00 p.m. prompt and should be labelled as follows:

##### **OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER**

##### **No. 010 /AONO/FEICOM/CIPM/20224 OF 27 MARS 2024 IN EMERGENCY PROCEDURE FOR THE REALIZATION OF PAGE MAKE-UP AND EDITING OF THE 2023 BILINGUAL ANNUAL REPORT FEICOM,**

UNDER 2024 FINANCIAL YEAR

***"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 **29 avril 2024** at 1 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.

#### **10. Submission method**

The submission method chosen for this consultation is online or offline. However, when both possibilities are open, the bidder cannot use both online mode and offline mode.

#### **11. Bid bond**

Each bidder should include in their administrative documents, a bid bond of CFA F nine hundred and forty thousand (940 000) issued by a bank or an insurance company of 1<sup>st</sup> rank approved by the Minister of finance and of which the list features in document 11 of the tender file (DAO), of the amount herein below and valid for 30 days beyond the deadline of the validity of bids.

#### **12. Admissibility of bids**

Under the pain of rejection, the administrative documents required including the bid bond should absolutely be produced in originals or in certified true copies by the competent authority of the administrations concerned. They should be dated not more than three (03) months.

Bids reaching the Mobilization of Financial Resources, Accounting and Assets Management Department (Contracts and Supply Service, Room) after the date and deadlines shall be inadmissible.

Any bid non-compliant with the prescriptions of the Invitation to tender shall be declared inadmissible and shall lead to the outright rejection of the same without any appeal whatsoever.

Each bid drafted in English or in French in seven (7) copies including one (1) original and six (6) copies labelled as such, should reach in a sealed envelope at the Financial Resources Mobilization, Expenditure and Accounting Department (Contracts and Supply Service), situated at FEICOM's Head Office in Yaounde (Mimboman), latest on **29 avril 2024** at 14 :00 p.m. prompt and should be labelled:

***« To be opened only during the opening session»***

#### **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. Opening of bids**

Opening of bids that shall be in one phase, the opening of the administrative, technical and financial bids shall take place first, followed by the financial bids of bidders having obtained the minimum technical score required

Opening of administrative documents technical and financial bids shall take place on **29 avril 2024** at 13 :00 p.m. prompt by the Internal Tenders Board of FEICOM.

Only bidders may attend this opening session or be represented by a duly mandated person of their choice.

That of financial bids shall take place at the end of the technical analysis and shall only concern bidders having obtained the minimum score of 75%.

### **14. Evaluation criteria**

#### **A. Eliminatory criteria:**

1. Incomplete administrative file remained 48 hours after the opening of the bids;
2. False declaration or forged documents;
3. Technical rate less than 75% of « Yes »;
4. Absence or non-compliance of submission guarantee according to the letter circular n°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 related to the application of the Code of Public Contracts;
5. absence of presentation of a printed document on recycled paper or experience of printing documents on paper recycled (five different samples);
6. Omission of a quantified price in the price list.
7. Absence of proof of acceptance of the condition (CCAP/TDR), initial at each step sign and date on the last page.stamp, quality and name of the signatory, preceded by the words read and approved
8. Non-compliance with technical specifications ;
9. Non-compliance of the submission mode ;
10. Absence of declaration on honor of no abandonment of markets during the last years ;
11. Non-compliance with the offer file format for submission on line;
12. Absence of the backup copy in the event of a malfunction of the COLEPS platform.

#### **B. Essential criteria:**

1. General presentation of bid;
2. Methodology;
3. References in similar services ;
4. Staff qualification, CV and copy of certificate;
5. Technical means;
6. Financial capacity;
7. Delivery deadline ;

Any submission not having obtained a cumulative percentage of 75% shall not its financial bid examined.

**NB: The detail evaluation scale is annexed to the Invitation to tender.**

**15. Contract award**

The contract shall be awarded to the bidder fulfilling the following conditions:

The bid shall be on the essential compliant with the Tender file; the bidder is qualified following the provisions of article 13. The bid shall be the lowest bid chosen among those having obtained a cumulative percentage of 75%; The bid shall at best fulfill the required technical and financial conditions (quality-price ratio). Lastly, the lowest bid should meet the skills and quality criteria sought for by the Contracting Authority to chosen.

**16. Validity of bids**

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

**17. 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, FEICOM, Street 4.561 MIMBOMAN YDE IV; Fax :(237) 222 23 17 59.

**18. 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

**19. Fight against corruption and bad practices**

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

Done at Yaounde, the 27 MARS 2024

**THE GENERAL MANAGER,**  
Contracting Authority

**CC:**

- ✓ MINMAP ATCR..
- ✓ ARMP for insertion in JOC;
- ✓ Chairperson/ITB/information ;
- ✓ Billboard ;
- ✓ Records/Archives.

**Pièce N°2 : REGLEMENT GENERAL DE  
L'APPEL D'OFFRES – RGAO**

# TABLE DES MATIERES

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

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

## 1. Généralités

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

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

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

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

1.5. Le Maître d'Ouvrage fournit les informations 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 collusives" 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 collusives 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.

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 électro- nique à l'adresse de l'Autorité Contractante avec copie au Maître d'Ouvrage figurant sur le RPAO. L'Autorité Contractante donne sa réponse par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats destinataires de la lettre d'invitation et envoie des copies de la réponse (en y joignant une explication de la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous ceux d'entre eux qui entendent soumettre des propositions.

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

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

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

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

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

## **3. Etablissement des propositions**

3.1. Les candidats sont tenus de soumettre une proposition rédigée dans la 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.

## **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 parapheer toutes les pages de la proposition. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions.

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

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

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

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

b. Si, le soumissionnaire retenu :

i. Manque à son obligation de souscrire le marché, 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. Evaluation des propositions**

### **Généralités**

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

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

### **Evaluation des Propositions techniques**

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

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

### **Ouverture et évaluation des propositions financières et recours**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **6. Négociations**

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

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

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

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

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

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

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

## **7. Attribution du contrat**

- 7.1 Une fois les négociations menées à bien, le FEICOM attribue et publie les résultats.  
7.2 Le candidat est censé commencer sa mission à la date et au lieu spécifiés dans le RPAO.

## **8. Publication des résultats d'attribution et recours**

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

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

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

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

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

## **9. Confidentialité**

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

## **10. Signature du marché**

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

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

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

## **11. Cautionnement Définitif**

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

11.1. 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.

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

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

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

**Pièce n° 3 :  
Règlement Particulier de l'Appel  
d'Offres (RPAO)**

## Clauses du RGAO

### 1. Maitre d’Ouvrage et Mode de Sélection

**1.1 Maître d’ouvrage :** Le Directeur Général du Fonds Spécial d’Equipement et d’Intervention Intercommunale ;

**1.2 Mode de sélection :** qualité– coût (80%-20%), dans le cadre d’un budget déterminé

### 2. Objectif et description de la prestation

L’objectif est de publier en un document unique et bilingue le rapport des activités majeures menées par le FEICOM au cours de l’année 2023 dans le cadre de l’accomplissement de ses missions statutaires.

### 3. Déroulement de la prestation

La mission comporte les phases suivantes :

- la collecte ;
- la conception ;
- la production ;
- le conditionnement ;
- l’acheminement.

### 4. Personne habilitée à donner des renseignements

Le Chef Service des Marchés et Approvisionnements sise à l’ancien siège de la Direction Générale du FEICOM à Mimboman, BP. P. O Box 718, FEICOM, Rue 4.565, MIMBOMAN YDE 4<sup>ème</sup> Yaoundé, Tél/Fax (237) 222 23 51 64/ 222 23 17 59, poste 217, porte 11.

### 5. Demande d’éclaircissements

Des éclaircissements peuvent être demandés au plus tard cinq (05) jours avant la date de remise des offres. Les demandes d’éclaircissements doivent être adressées à l’adresse suivante : Direction Générale du Fonds Spécial d’Equipement et d’Intervention Intercommunale BP/P.O.Box 718 Yaoundé, Tél/Fax (237) 222 23 51 64 / 222 23 17 59, poste 217, porte 11.(Service des Marchés et des Approvisionnements).

### 6. Langue de soumission

Les propositions sont soumises en français ou en anglais. La langue de rédaction des rapports afférents à la prestation est le français ou l’anglais.

### 7. Formation

Aucune formation n’est nécessaire dans le cadre de l’exécution de cette prestation.

### 8. Groupement d’entreprises

Il n’est pas prévu de regroupements d’entreprises.

### 9. Autres renseignements

i. Le nombre de temps de travail du personnel spécialisé nécessaire à la prestation est estimé à vingt (20) jours maximum, la proposition financière ne doit pas dépasser le budget disponible. L’élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale.

ii. Le personnel clé doit posséder au minimum l’expérience suivante : le Chef de l’équipe doit posséder au moins une licence en communication, en sciences humaines ou sciences sociales ou l’équivalent, avoir au moins 05 ans dans ce domaine d’activité. Il doit être appuyé dans sa mission par un infographe, par un conducteur de presse et par une secrétaire.

iii. Impôts : le soumissionnaire est soumis aux frais d’enregistrement et à tous les impôts afférents à son secteur d’activité et à son statut.

### 1. ) Volume 1 : Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :

1. La déclaration d’intention de soumissionner, timbrée, datée et signée selon le modèle joint ;
2. Une copie de l’attestation d’immatriculation timbrée ;
3. Une attestation de conformité fiscale timbrée ;
4. Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou tout autre document établi par l’institution compétente du pays de résidence du soumissionnaire étranger datant de moins de trois (3) mois précédent la date de remise des offres ;

5. Le registre de commerce ;
6. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque ou compagnie d'assurances agréée par le Ministère des Finances du Cameroun ;
7. La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres ;
8. Un plan de localisation timbré et signé sur l'honneur précisant la commune du lieu de l'établissement, la dénomination du quartier et le lieu-dit ;
9. Le cautionnement de soumission délivré par une banque ou une compagnie d'assurance et acquitté à la main par l'émetteur (suivant modèle joint) d'un montant de neuf cent quarante mille (940 000) FCFA d'une durée de validité de 120 jours ;
10. Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
11. Une attestation de soumission délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation.

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

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

La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

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

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

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

4-Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières doivent être soumises au plus tard aux adresses, date et heure suivantes :

Les dossiers administratifs, les propositions techniques et financières seront ouverts par la Commission Interne de Passation des Marchés du FEICOM dans sa salle de réunions sise à l'ancien siège du FEICOM **à partir de 14 heures**, heure locale le **29 AVRIL 2024** en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés et devront être déposées le **29 AVRIL 2024**.au plus tard à 13 heures.

Tout complément d'information à l'Autorité Contractante doit être envoyé à l'adresse suivante : Monsieur le Directeur Général du Fonds Spécial d'Equipement et d'Intervention Intercommunale/ Direction de la Mobilisation des Ressources Financières, de la Dépense et de la Comptabilité (Service des Marchés et Approvisionnements) BP.718 Yaoundé.

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 des Offres

### A. Critères éliminatoires :

1. Le dossier administratif incomplet ou non conforme 48h après l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission) ;
2. Des fausses déclarations ou pièces falsifiées ;
3. Note technique inférieure à 75% de « Oui » ;
4. L'absence ou non-conformité du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis conformément à la circulaire n° 00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 portant application du Code des Marchés Publics ;
5. L'absence de présentation d'un document imprimé sur papier recyclé ou d'expérience dans l'impression des documents sur papier recyclé (**cinq échantillons différents**) ;
6. L'Omission dans le bordereau des prix d'un prix unitaire quantifié ;
7. L'Absence des preuves d'acceptation des conditions des marchés (CCAP/TDR) paraphés à chaque page, signé et daté à la dernière page : tampon, qualité et nom du signataire précédé de la mention « lu et approuvé » ;
8. Non-respect des spécifications techniques.
9. L'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés au cours des trois dernières années ;
10. Non-conformité du mode de soumission
11. Le non-respect du format de fichier des offres pour les soumissions en ligne ;
12. L'absence de la copie de sauvegarde en cas de soumission par voie électronique dysfonctionnement de la plateforme COLEPS.

### B. Critères essentiels :

1. Présentation générale de l'offre ;
2. Méthodologie proposée en adéquation avec les TDR ;
3. Références du soumissionnaire dans les prestations similaires ;
4. Qualification et compétence du personnel, CV et copie du diplôme, disponibilité du personnel ;
5. Moyens techniques ;
6. Capacité financière ;
7. Délai de livraison.

Toute soumission n'ayant pas obtenu un pourcentage cumulé de 75% de « Oui » ne verra pas son offre financière examinée.

Critère d'évaluation	Répartition	Oui/Non	
		Nombre	Total
<b>Présentation générale de l'Offre</b>	Pagination	1 oui	3 oui
	Respect de l'ordre d'apparition des documents demandés	1 oui	
	Présence d'intercalaire de couleur pour la séparation	1 oui	
<b>Références de l'entreprise</b>	Expérience dans les prestations similaires (5 marchés et 1 oui par marché) assortie des copies de contrats(1 <sup>ère</sup> et dernière page), de PV de réception ou recette technique ou certificat de bonne fin et du DQE	05 oui	05 oui
<b>Qualification du personnel (CV et copie du diplôme certifié, une attestation du diplôme et la disponibilité)</b>	-Adéquation des références du Chef de l'Equipe BAC+3, un infographe, une secrétaire et un (01) technicien spécialiste pour l'édition proprement dite par rapport à la prestation (1 oui par personnel)	04 oui	
	- Expérience par personnel (4 ans et 1 oui par personnel) Expérience du Chef de l'Equipe (4 ans et 1 oui par personnel)	04 oui	12 oui
	- présentation des diplômes certifiés conformes et cv signés, (1 pt par diplôme et CV signé)	04 oui	
<b>Méthodologie proposée par rapport aux TDR</b>	Calendrier d'exécution (1 oui) et description des différentes étapes (1 oui) y compris la technique	2 oui	2 oui
<b>Délai de livraison</b>	Délai inférieur ou égal à 45 jours	1 oui	1 oui
<b>Moyens techniques (joindre la liste et justificatifs de propriété des équipements et préciser s'il s'agit d'une location)</b>	Equipements prépresse : deux ordinateurs (2 oui), un scanner (1 oui), deux imprimantes (2 oui)	5 oui	10 oui
	Equipement d'impression utilisée (OFFSET)	1 oui	
	Equipement de façonnage (1 oui) et une flasheuse	2 oui	
	Posséder des logiciels spécifiques à la publication assistée par ordinateur et du traitement d'image au moins deux (1 oui par logiciel)	2 oui	
<b>Capacité financière</b>	Attestation d'une capacité financière égale ou supérieure au cout prévisionnel du montant TTC du marché	1 oui	1 oui
<b>Total</b>			<b>34</b>

L'Administration se réserve le droit d'annuler la procédure d'Appel d'Offres et de rejeter toutes les offres à tout moment avant l'attribution de la lettre-commande sans encourir de responsabilité à l'égard du ou des soumissionnaires affectés par sa décision. En outre, elle n'est soumise à aucune 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 jours (15) à compter de la date d'attribution.

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

# **CHAPITRE I: Généralités**

Article 1 <sup>er</sup>	: Objet du Marché (CCAG complété) . . . . .
Article 2	: Procédure de Passation du Marché (CCAG complété) . . . . .
Article 3	: Définitions et attributions (CCAG Article 2 complété) . . . . .
Article 4	: Langue, loi et réglementation applicables (CCAG complété) . . . . .
Article 5	: Pièces constitutives du Marché (CCAG Article 8) . . . . .
Article 6	: Textes généraux applicables (CCAG complété) . . . . .
Article 7	: Communication (CCAG Articles 5 et 6 complétés) . . . . .
Article 8	: Ordres de service (CCAG Article 7 ) . . . . .
Article 9	: Marchés à tranches conditionnelles (CCAG complété) . . . . .
Article 10	: Matériel et personnel du prestataire (CCAG complété) . . . . .

# **CHAPITRE II: Clauses Financières**

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

## **CHAPITRE III: Exécution des prestations**

Article 23	: Délais d'exécution du Marché (CCAG Article 20) . . . . .
Article 24	: Obligations du Maître d'Ouvrage (CCAG complété) . . . . .
Article 25	: Obligations du prestataire (CCAG complété) . . . . .
Article 26	: Assurances (CCAG complété) . . . . .
Article 27	: Programme d'exécution (CCAG complété) . . . . .
Article 28	: Agrément du personnel (CCAG complété) . . . . .
Article 29	: Sous-traitance (CCAG Article 27) . . . . .

## **CHAPITRE IV: De la Recette**

Article 30	: Recette des prestations (CCAG Article 36) . . . . .
------------	---

## **CHAPITRE V: Dispositions Diverses**

Article 31	: Cas de force majeure (CCAG Article 41) . . . . .
Article 32	: Résiliation du Marché (CCAG Article 42) . . . . .
Article 33	: Différends et litiges (CCAG Article 48) . . . . .
Article 34	: Edition et diffusion du présent Marché (CCAG complété) . . . . .
Article 35 et dernier	: Entrée en vigueur du Marché (CCAG complété) . . . . .

# CHAPITRE I: Généralités

## Article 1<sup>er</sup> : Objet du Marché

Le présent marché consiste en la réalisation des travaux de montage et d'édition du rapport annuel 2023 bilingue du FEICOM.

## Article 2 : Procédure de passation du Marché

Le présent Marché est passé par Appel d'Offres National Ouvert N° /AONO/FEICOM/CIPM/2024 en procédure d'urgence du \_\_\_\_\_

## Article 3 : Définitions et attributions

### 3.1. Définitions générales

- **L'Autorité Contractante** est Le Directeur Général du Fonds Spécial d'Equipement et d'Intervention Intercommunale ;  
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.
- **L'autorité de Contrôle** qui exerce les missions de contrôle est le Ministre Délégué à la Présidence chargé des Marchés Publics.
- **Le Maître d'Ouvrage** est le Directeur Général du Fonds Spécial d'Equipement et d'Intervention Intercommunale, il représente l'Administration bénéficiaire des prestations ;
- **Le Chef de Service du Marché** est le *Directeur de la Mobilisation des Ressources Financières, de la Dépense et de la Comptabilité*, il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels ;
- **L'Ingénieur du marché** est le Chef de la Cellule de Communication, du Protocole et des Relations Publiques. Il suit techniquement l'exécution du marché.

### 3.2. Nantissement

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

Dans ce cas :

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

## Article 4 : Langue, lois et règlements 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 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 : Pièces 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 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 Cahier des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicable aux prestations faisant l'objet du marché.

## **Article 6 : Textes généraux applicables**

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

- L'Acte Uniforme OHADA portant sur le Droit Commercial Général et à toutes les dispositions des textes législatifs et réglementaires non contraires ;
- Le Décret N°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'ARMP 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 ;
- 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 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**

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

- a. Dans le cas où le prestataire est le destinataire :

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 Yaoundé IV] chef-lieu de la région dont relèvent les prestations.

- b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire :

Monsieur/le Directeur Général du Fonds Spécial d'Equipement et d'Intervention Intercommunale avec copie adressée dans les mêmes délais, à l'Autorité Contractante, au Chef de service et à l'ingénieur le cas échéant.

## **Article 8 : Ordres de service**

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

8.1 L'ordre de service de commencer les prestations est signé par l'Autorité Contractante et notifié au Cocontractant avec copie, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

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 par lui au Cocontractant avec copie à, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, au Maître d'œuvre et à l'Organisme Payeur. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

8.3 Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de Service et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur du Marché ou le Maître d'œuvre, le cas échéant

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

8.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause de force majeure seront signés par l'Autorité Contractante/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 quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas le prestataire d'exécuter les ordres de service reçus.

## **Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles**

Ce Marché n'est pas à tranches conditionnelles

## **Article 10 : Matériel 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 ou du Chef de service. 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 à l'Autorité Contractante.

# **CHAPITRE II: Clauses Financières**

## **Article 11 : Garanties et cautions**

### **11.1. Cautionnement définitif**

Le cautionnement définitif est fixé à 3% du montant TTC.

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 provisoire des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du prestataire.

### **11.2. L'avance de démarrage ou la retenue de garantie**

Le Cautionnement ou la retenue de garantie n'est pas requise pour les marchés de services et de prestations intellectuelles.

11.3. L'avance de démarrage n'est pas accordée dans le cadre de ce marché.

#### **Article 12 : Montant du marché**

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du [détail ou 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 la TSR et/ou l'AIR :      francs CFA
- Net à percevoir = HTVA- (TSR et/ou AIR)    F CFA.

#### **Article 13 : Lieu et mode de paiement**

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues de la manière suivante à la suite de la livraison du rapport annuel.

- a. Pour les règlements en francs CFA, soit (montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte n° \_\_\_\_\_ ouvert au nom du prestataire 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

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

#### **Article 15 : Intérêts moratoires**

Les intérêts moratoires éventuels dus conformément à l'article 166 du décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

#### **Article 16 : Formules de révision des prix (CCAG article 17)**

Les prix du bordereau des prix unitaires ne sont pas révisables

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

Les prix du bordereau des prix unitaires sont actualisables si l'on se retrouve dans le cas de l'alinéa 5 de l'article 146 du Code des Marchés Publics. En tout état de cause l'actualisation des prix est plafonnée à 25% du montant du marché sous peine de résiliation.

Les indices sont, le cas échéant, ceux définis pour les formules de révision des prix.

#### **Article 18 : Avances (CCAG article 18)**

Le Maître d'Ouvrage n'accordera pas une avance de démarrage.

#### **Article 19 : Pénalités**

##### **A- Pénalités de retard**

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

- a. Un deux millième (1/2000<sup>ème</sup>) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;

b. Un millième (1/1000ème) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

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

## B- Pénalités spécifiques

19.3 Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le cocontractant est passible des pénalités particulières suivantes pour inobservation des dispositions du contrat, notamment :

- Remise tardive du cautionnement définitif 1% du marché TTC par ;
- Remise tardive du projet d'exécution pour autant que le retard soit du fait du Prestataire.

## Article 20 : Régime fiscal et douanier

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

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

## Article 21 : Timbres et enregistrement des marchés

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

# CHAPITRE III: Exécution des prestations

## Article 22 : consistance des prestations

La prestation consiste en la mise en forme des articles reçus du FEICOM en la conception de la morasse du Rapport annuel de 2023 et l'édition dudit rapport après délivrance du « Bon A tirer » émis par l'Ingénieur du Marché et signé de Monsieur le Directeur Général du FEICOM.

## Article 23 : Délai d'exécution du Marché

23.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de quarante-cinq (45) jours

23.2. Ce délai court à compter de la date de notification du « Bon A Tirer ».

## Article 24 : Obligations du Maître d'Ouvrage

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

24.2. 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 25 : Obligations du prestataire

25.1. 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.

25.2. 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.

25.3. 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 l'Autorité Contractante et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou le marché.

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

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

A ce titre, les documents établis par le prestataire au cours de l'exécution du marché ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit de l'Autorité Contractante.

25.5. Le prestataire est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés à l'Autorité Contractante.

25.6. Le prestataire ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant [six (6) mois], de fournir des biens, prestations ou services destinés à l'Autorité Contractante découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

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

25.8. Le prestataire ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit de l'Autorité Contractante.

### **Article 26 : Programme d'exécution**

Dans un délai maximum de quarante (40) jours à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le prestataire soumettra, en trois (03) exemplaires, à l'approbation de l'Ingénieur du Marché, le programme d'exécution des prestations, son calendrier d'exécution, le cas échéant.

Deux (2) exemplaires de ces pièces lui seront retournés dans un délai de huit (08) à quinze (15) jours à partir de leur réception avec :

- Soit la mention d'approbation " BON A TIRER " ;
- Soit la mention de leur rejet accompagnée des motifs dudit rejet.

Le Prestataire disposera alors de huit (8) jours pour présenter un nouveau projet. L'Ingénieur du Marché disposera alors d'un délai de cinq (5) jours pour donner son approbation ou faire d'éventuelles remarques. Les délais d'approbation du projet d'exécution sont suspensifs du délai d'exécution.

L'approbation donnée par le Chef de Service à la suite de l'Ingénieur du Marché n'atténuerait en rien la responsabilité du Prestataire. Cependant les prestations exécutées avant l'approbation du programme ne seront ni constatés ni rémunérés. Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel.

Le Prestataire tiendra constamment à jour, un planning des prestations qui tiendra compte de l'avancement réel des prestations. Des modifications importantes ne pourront être apportées au programme contractuel qu'après avoir reçu l'accord du Chef service du Marché. Après approbation du programme d'exécution par le Chef service du Marché, celui-ci le transmettra dans un délai de cinq (05) jours à l'Autorité Contractante, sans effet suspensif de son exécution. Toutefois s'il est constaté des modifications importantes dénaturant l'objectif du marché ou la consistance des prestations, l'Autorité Contractante retournera le programme d'exécution accompagné des réserves à lever dans un délai de quinze (15) jours à compter de sa date de réception

### **Article 27 : Agrément du personnel**

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

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

#### **Article 28 : Assurances (CCAG complété)**

La police d'assurance responsabilité civile chef d'entreprise est requise au titre du présent Marché dans un délai de quinze (15) à compter de la notification du marché

#### **Article 29 : Sous-traitance (CCAG article 27)**

La sous-traitance n'est pas admise dans le cadre de ce marché.

## **CHAPITRE IV: De la Recette**

#### **Article 30 : Recette des prestations**

La réception est faite au lieu d'exécution du service en présence du Cocontractant et du Représentant du MINMAP comme Observateur par la commission de recette composée ainsi qu'il suit à la Direction Générale : A la Direction Générale,

- **Président** : Le Directeur Général du FEICOM ou son représentant ;
- **Rapporteur** : Le Chef de la Cellule de la Communication, du Protocole des Relations Publiques ;
- **Membres** :
  - Le Directeur de la Mobilisation des Ressources Financières, de la Dépense et de la Comptabilité ;
  - Le Sous-Directeur des Approvisionnements et des Stocks ;
  - le Chef du Département de la Communication ;
  - Le Chef de Service des Marchés et Approvisionnements ;
  - Le Chef Service de la Comptabilité-matières.

## **CHAPITRE V: Dispositions Diverses**

#### **Article 31 : Cas de force majeure**

Le Maître d'ouvrage est seul habilité à invoquer le cas de force majeure conformément à l'article 56 du CCAG applicables aux marchés de Services et prestations intellectuelles.

#### **Article 32 : Résiliation du Marché**

Le marché peut être résilié comme prévu selon les dispositions du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 et également dans les conditions stipulées aux articles 42, 43, 44, 45, 46 et 47 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

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

#### **Article 33 : Différends et litiges**

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

#### **Article 34 : Edition, diffusion et enregistrement du présent Marché**

Sept (07) exemplaires du présent marché seront édités par le Service des Marchés et Approvisionnements, puis enregistrés par les soins du prestataire et cinq exemplaires déposés au Chef de service des Marchés et Approvisionnements.

#### **Article 35 et dernier : Entrée en vigueur du Marché**

Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Directeur Général du FEICOM. Il entrera en vigueur dès sa notification au prestataire par ce dernier.

## **PIECES N° 5 : TERMES DE RÉFÉRENCE (TDR)**

# TERMES DE RÉFÉRENCE

## I. Contexte et justification

Au sens de la loi N° 2017/010 du 12 juillet 2017 portant statut général des établissements publics, le Fonds Spécial d'Equipement et d'Intervention Intercommunale est un Etablissement Public doté de la personnalité juridique et de l'autonomie financière créé en 1974 et opérationnel depuis 1977. Il est placé sous la tutelle technique du Ministère en charge de la Décentralisation et du Développement Local et la tutelle financière du Ministère chargé des Finances. Conformément au décret n° 2000/365 du 11 décembre 2000, modifié et complété par le décret n° 2006/182 du 31 mai 2006, modifié à son tour par le Décret de 2018/635 du 31 octobre 2018, réorganisant le FEICOM, cet organisme a pour missions :

- l'entraide entre les Communes par les contributions de solidarité et les avances de trésorerie ;
- le financement des travaux d'investissement communaux et intercommunaux ;
- la couverture des frais relatifs à la formation du personnel communal et du personnel d'état civil ;
- la centralisation et la redistribution des impôts communaux soumis à péréquation
- la mise à la disposition des Communes et des Communautés Urbaines de la Dotation Générale de la Décentralisation.

Depuis 2009, l'organisme s'est engagé dans le Système de Management de la Qualité. Il est certifié à la norme ISO 9001/2015 dans les domaines des études, de l'assistance conseil aux élus, de la mobilisation des ressources, de la conception, du financement et du suivi des projets de développement local.

La Direction Générale veut consolider et pérenniser grâce à son Système de Management de la Qualité, adossé sur une modernisation du cadre, des méthodes et outils de travail. Dans cette dynamique, ses actions méritent d'être connues des Maires, des partenaires au développement, du Gouvernement et du grand public à travers l'édition d'un rapport annuel 2023 qui retrace les activités menées et les résultats obtenus en 2023.

La fin de l'exercice 2023 commande la production d'un rapport annuel de bonne facture qui permettra de communiquer en direction des clients internes et externes, des partenaires, du Gouvernement et du grand public.

Le rapport annuel 2023 permettra une communication stratégique et efficace de l'entreprise. La Cellule de la Communication, des Relations publiques et du Protocole et les Directions opérationnelles se serviront de cet outil pour davantage valoriser et promouvoir les résultats et les performances du FEICOM.

Par conséquent, le FEICOM a décidé de lancer un Avis d'Appel d'Offres National Ouvert pour la réalisation des travaux de montage et d'édition du rapport annuel 2023.

## II. Objectif de la prestation

### **Objectif global :**

Monter et éditer le rapport annuel 2023 pour rendre compte des résultats et des performances du FEICOM au cours de l'année de référence.

### **Objectifs spécifiques :**

- Assurer le montage technique et rédactionnel des informations mises à disposition ;
- Produire des images en haute résolution ;
- Veiller à l'utilisation d'un papier de qualité supérieure.

## III. Résultats attendus

Au terme de la prestation, il est attendu du contractant la production de mille (1200) rapports annuel 2023 et mille (500) Clé USB écologique et de bonne facture, intégrant tous les éléments techniques et rédactionnels fournis par la Cellule de la Communication, des Relations Publiques et du Protocole dont :

- La qualité du montage technique et rédactionnel est satisfaisante
- Les images sont de haute résolution
- Le papier utilisé est de qualité supérieure.

**NB** : Les informations intérieures devront être produites en français et en anglais.

#### **IV. Caractéristiques**

##### **Version papier**

- Brochure de 350 pages, reliure de type « dos carré cousu collé » avec rabat + encoches
- Format ouvert : 46x28 cm
- Format fermé : 23x28 cm
- Flashage en quadrichromie recto verso
- Papier couverture rigide double (recyclable) : 250/300g couché mat
- Papier intérieur (recyclable) : 135/150g couché mat

Type Clé USB avec configuration des fichiers et du programme de lancement automatique du document à l'amorçage de la clé USB (AUTORUN)

- Contenu RA 2021 (VB)
- Option : lecture seule au format ISO 9660/ Joliet (Mode2)
- Environnement : PC et Macintosh
- Format boîtier : mini

#### **V. Organisation du travail**

Le travail sera organisé ainsi qu'il suit :

- Préparation du contenu rédactionnel ;
- Préparation du contenu illustratif ;
- Maquette et composition ;
- Photogravure ;
- Présentation du Bon à Tirer (BAT) de la PAO (1<sup>ère</sup> morasse)
- Flashage en quadrichromie ;
- Transmission de l'épreuve à l'imprimerie ;
- Impression de la morasse devant recueillir le 2<sup>ème</sup> Bon à Tirer OZALID/2<sup>ème</sup> morasse) ;
- Impression des documents ;
- Façonnage (pliage, massicotage, assemblage) ;
- Reliure (type « dos carré cousu » avec rabat et encoche) ;
- Conditionnement, transport et livraison au siège du FEICOM à Yaoundé.

➤ Pour les CLES USB interactifs exploitables sur PC en version française et anglaise :

- Conversion et transmission au FEICOM du document approuvé au format PDF ;
- Configuration des fichiers et du programme de lancement automatique du document à l'amorçage du CD-Rom (AUTORUN) ;
- Gravure sur CLE USB en lecture seule au format ISO 9660/Joliet (Mode2) compatible avec PC et Macintosh;
- Finitions et le conditionnement.

**NB** : Chaque étape sera soumise à la pré-validation de la Cellule de la Communication, des Relations Publiques et du Protocole. La morasse finale sera validée par le Maitre d'Ouvrage et sanctionnée par un BAT.

#### **VI. Méthodologie**

Le prestataire devra faire une brève description de la méthodologie de travail. Cette méthodologie devra respecter les étapes en matière de production et de fourniture de ce type de support de communication en indiquant clairement les différentes activités du début jusqu'à la livraison finale.

La collecte des éléments techniques et rédactionnels à intégrer au document se fera auprès de la Cellule de la Communication, des Relations Publiques et du Protocole.

**NB** : l'adjudicataire du Marché ne saurait ni changer les photos, ni les textes, ni l'ordonnancement des éléments validés sans au préalable s'en référer au Maitre d'Ouvrage.

## **VII. Durée de la prestation**

La durée de la prestation est de 45 jours à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer l'exécution du Marché. Toutefois, le prestataire peut proposer dans son offre technique un calendrier de livraison entrant dans le délai sus-indiqué.

## **VIII. Qualification du prestataire**

Le prestataire intéressé doit fournir au FEICOM un dossier administratif, une offre technique et une offre financière en trois volumes :

**Volume 1 :** pièces administratives réglementaires conforme au DAO

**Volume 2 :** dossier technique

L'offre technique comprendra :

La présentation détaillée du profil du prestataire principal qui doit avoir :

- Un Curriculum vitae et copie du diplôme du Chef de l'entreprise ;
- Une secrétaire et un technicien ;
- Un designer-infographe possédant une parfaite maîtrise des logiciels d'édition et une expérience d'au moins 2 ans dans la Publication Assistée par Ordinateur (PAO).
- Un Curriculum vitae et attestation d'emploi d'un infographe professionnel présentant une expérience
- Un état de services prouvés en matière de production de documents sur papier recyclé.

Cette liste sera accompagnée pour chaque personne d'un curriculum Vitae(CV) dument daté et signé, de la copie du diplôme.

Les références des travaux similaires déjà réalisées, au cours des quatre dernières années accompagnées des copies des premières et dernières pages des contrats ainsi que les procès-verbaux de réception ou toute autre pièce justificative et du listing des matériels à utiliser.

## **SPECIFICATIONS TECHNIQUES**

**Pour ces spécifications techniques exigées, la non-conformité entraînera l'élimination de l'offre en cause sont celles-ci :**

N°	Désignation	Description	Quantité
	<b>Rapport annuel des activités 2023</b>	<p>➤ Brochure de 300 pages : - reliure de type « dos carré cousu collé » avec rabat + encoches ; - format ouvert : 46X28 cm ; - format fermé : 23X28 cm ; - flashage en quadrichromie recto verso ; - papier couverture (recyclable) :250/300gr couché mat ; - papier intérieur recyclable 135/150gr couché mat ;</p> <p>➤ CLE USB en version bilingue exploitable sur PC</p> <p>- Configuration des fichiers et du programme de lancement automatique du document à l'amorçage de la CLE USB</p> <p>- contenu Rapport Annuel 2023 (Version Bilingue) ;</p> <p>- Option lecture seule au format ISO 9660/Joliet (Mode 2) ;</p> <p>- Environnement : PC et Macintosh ;</p>	1200

**PIECE N° 6 : Proposition technique,  
tableaux types**

4A. Lettre de soumission de la Proposition Technique

4B. Références du Candidat

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

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

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

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

4G. Calendrier du personnel spécialisé

4H. Calendrier des activités (programme de travail)

## **4A. Lettre de soumission de la proposition technique**

*[Lieu, date]*

À Monsieur le Directeur Général du Fonds Spécial d'Equipement et d'Intervention Intercommunale

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre DAO N°0 /FEICOM/CIPM/ du \_\_\_\_\_, relatif à la réalisation et à l'édition du rapport annuel, de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la prestation objet dudit DAO.

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

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

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur Général du Fonds Spécial d'Equipement et d'Intervention Intercommunale l'expression de notre parfaite considération. /-

Signature du représentant habilité : Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse :

## 4B. Références du Candidat

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

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

Nom de la Mission :	Pays :	
Lieu :	Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils) :	
Nom du Client:	Nombre d'employés ayant participé à la Mission :	
Adresse :	Nombre de mois de travail ; durée de la Mission :	
Délai :		
Date de démarrage : (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 :		

Nom du candidat :

*Produire justificatifs*

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

Sur les termes de référence :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

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

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

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

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

### **1. Personnel technique/de gestion**

<b>Nom</b>	<b>Poste</b>	<b>Attributions</b>

### **2. Personnel d'appui (siège et local)**

<b>Nom</b>	<b>Poste</b>	<b>Attributions</b>

## 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 précisant la date et le lieu.]

### Formation :

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

### Pièces Annexes :

- Copie certifiée conforme du diplôme le plus élevé et éventuellement une attestation de l'ordre du corps de métier

- Attestation de disponibilité du personnel

### Expérience professionnelle :

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

### Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

### Langues :

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

### Attestation :

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

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

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé : .....

Nom du représentant habilité : .....

## 4G. Calendrier du personnel spécialisé

Nom	Poste	Rapports à fournir/activités	Mois ou semaines (sous forme de diagramme à barres)								
			1	2	3	4	5	6	7	8	Nombre de semaines
											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 <sup>er</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	4 <sup>e</sup>	5 <sup>e</sup>	6 <sup>e</sup>	7 <sup>e</sup>	8 <sup>e</sup>	9 <sup>e</sup>	10 <sup>e</sup>	11 <sup>e</sup>	12 <sup>e</sup>
Activité ( <i>tâche</i> )												

### B. Achèvement et soumission de la morasse du Rapport annuel.

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

**PIECE N° 7 : PROPOSITION FINANCIERE  
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. H. Cadre du Bordereau des prix unitaires ;
5. I. Cadre du détail estimatif ;
5. J. Cadre du sous-détail des prix unitaires ;
  1. Prix unitaires élémentaires ;
  2. Décomposition des prix unitaires ;
  3. Frais remboursables, le cas échéant.

## **5. A. Lettre de soumission de la proposition financière**

[Lieu, date]

À : Monsieur le Directeur Général du Fonds  
Spécial d'Equipement et d'Intervention  
Intercommunale

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour .....  
Conformément à votre Avis d'Appel d'Offres n° 0 /AONO/FEICOM/CIPM/2024 ..... 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]. 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) <sup>(7)</sup>	Montant(s)
Sous-total		
Impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales		
Montant total de la Proposition financière		

## 5. C. Ventilation des coûts par activité

Le renseignement de ce tableau est non avenu dans le cadre de ce marché

Activité No : _____	Activité No : _____	Description : _____
Composantes du prix	Monnaie(s)	Montant(s)
Rémunération		
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. Cadre du bordereau des prix unitaires

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

## 5. G. Cadre du détail estimatif

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

## 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.

## **PIECE N° 8 : Modèle de marché**



**FONDS SPECIAL D'EQUIPEMENT ET D'INTERVENTION INTERCOMMUNALE**

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES**

**LETTRE COMMANDE N° \_\_\_\_\_ / LC/FEICOM/CIPM/ 2024**

Passé après Appel d'Offres National Ouvert..... n° \_\_\_\_\_/AONO/FEICOM/CIPM/2024 en procédure d'urgence du .....

**Maître d'Ouvrage** : le *Fonds Spécial d'Equipement et d'Intervention Intercommunale*

**TITULAIRE** : [indiquer le titulaire et son adresse complète]

B.P: \_\_\_\_\_, Tel: \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_  
N° R.C : \_\_\_\_\_; N° Contribuable : \_\_\_\_\_; RIB : \_\_\_\_\_  
/AC

**OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE** : REALISATION DES TRAVAUX DE MONTAGE ET D'EDITION DU RAPPORT ANNUEL 2023 BILINGUE.

**MONTANT DE LA LETTRE-COMMANDE** :

TTC	
HTVA	
T.V.A.	
IR	
Net à mandater	

**DELAI D'EXECUTION LIVRAISON** : jours

**FINANCEMENT** : Budget du FEICOM exercice 2024

**IMPUTATION** : 67-01-130 « Publications »

SOUSCRITE, LE \_\_\_\_\_

SIGNEE, LE \_\_\_\_\_

NOTIFIEE, LE \_\_\_\_\_

ENREGISTREE, LE \_\_\_\_\_

**Entre :**

Le Fonds Spécial d'Equipement et d'Intervention Intercommunale, en abrégé « FEICOM », Etablissement Public à caractère Financier et Economique, doté de la personnalité juridique et de l'autonomie financière, BP/ P.O. Box 718 Yaoundé sis à Mimboman au lieu-dit « derrière Sapeurs »

Représenté par son Directeur Général,

D'une part,

**Et**

Le Cocontractant \_\_\_\_\_  
BP \_\_\_\_\_ Tél \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_  
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**

## **CHAPITRE I: Généralités**

Article 1er	: Objet du Marché (CCAG complété) .....
Article 2	: Procédure de Passation du Marché (CCAG complété) .....
Article 3	: Définitions et attributions (CCAG Article 2 complété) .....
Article 4	: Langue, loi et réglementation applicables (CCAG complété) .....
Article 5	: Pièces constitutives du Marché (CCAG Article 8) .....
Article 6	: Textes généraux applicables (CCAG complété) .....
Article 7	: Communication (CCAG Articles 5 et 6 complétés) .....
Article 8	: Ordres de service (CCAG Article 7 ) .....
Article 9	: Marchés à tranches conditionnelles (CCAG complété) .....
Article 10	: Matériel et personnel du prestataire (CCAG complété) .....

## **Chapitre II : Clauses Financières**

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

# **Chapitre III : Exécution des prestations**

Article 23	: Délais d'exécution du Marché (CCAG Article 20) .....
Article 24	: Obligations du Maître d'Ouvrage (CCAG complété) .....
Article 25	: Obligations du prestataire (CCAG complété) .....
Article 26	: Assurances (CCAG complété) .....
Article 27	: Programme d'exécution (CCAG complété) .....
Article 28	: Agrément du personnel (CCAG complété) .....
Article 29	: Sous-traitance (CCAG Article 27) .....

# **Chapitre IV : De la Recette**

Article 30	: Recette des prestations (CCAG Article 36) .....
------------	---

# **Chapitre V : Dispositions Diverses**

Article 31	: Cas de force majeure (CCAG Article 41) .....
Article 32	: Résiliation du Marché (CCAG Article 42) .....
Article 33	: Différends et litiges (CCAG Article 48) .....
Article 34	: Edition et diffusion du présent Marché (CCAG complété) .....
Article 35 et dernier	: Entrée en vigueur du Marché (CCAG complété) .....

# CHAPITRE I: Généralités

## Article 1<sup>er</sup> : Objet du Marché

Le présent marché consiste en la réalisation des travaux de montage et d'édition du rapport annuel 2023 bilingue du FEICOM.

## Article 2 : Procédure de passation du Marché

Le présent Marché est passé par Appel d'Offres National Ouvert N° /AONO/FEICOM/CIPM/2024 en procédure d'urgence du \_\_\_\_\_

## Article 3 : Définitions et attributions

### 3.1. Définitions générales

- **L'Autorité Contractante** est Le Directeur Général du Fonds Spécial d'Equipement et d'Intervention Intercommunale ;  
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.
- **L'autorité de Contrôle** qui exerce les missions de contrôle est le Ministre Délégué à la Présidence chargé des Marchés Publics.
- **Le Maître d'Ouvrage** est le Directeur Général du Fonds Spécial d'Equipement et d'Intervention Intercommunale, il représente l'Administration bénéficiaire des prestations ;
- **Le Chef de Service du Marché** est *le Directeur de la Mobilisation des Ressources Financières, de la Dépense et de la Comptabilité*, il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels ;
- **L'Ingénieur du marché** est le Chef de la Cellule de Communication, du Protocole et des Relations Publiques. Il suit techniquement l'exécution du marché.

### 3.2. Nantissement

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

Dans ce cas :

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

## Article 4 : Langue, lois et règlements 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 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 : Pièces 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 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 Cahier des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicable aux prestations faisant l'objet du marché.

## **Article 6 : Textes généraux applicables**

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

- L'Acte Uniforme OHADA portant sur le Droit Commercial Général et à toutes les dispositions des textes législatifs et réglementaires non contraires ;
- Le Décret N°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'ARMP 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 ;
- 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 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**

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

- a. Dans le cas où le prestataire est le destinataire :

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 Yaoundé IV] chef-lieu de la région dont relèvent les prestations.

- b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire :

Monsieur/le Directeur Général du Fonds Spécial d'Equipement et d'Intervention Intercommunale avec copie adressée dans les mêmes délais, à l'Autorité Contractante, au Chef de service et à l'ingénieur le cas échéant.

## **Article 8 : Ordres de service**

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

8.1 L'ordre de service de commencer les prestations est signé par l'Autorité Contractante et notifié au Cocontractant avec copie, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

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 par lui au Cocontractant avec copie à, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, au Maître d'œuvre et à l'Organisme Payeur. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

8.3 Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de Service et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur du Marché ou le Maître d'œuvre, le cas échéant

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

8.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause de force majeure seront signés par l'Autorité Contractante/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 quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas le prestataire d'exécuter les ordres de service reçus.

## **Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles**

Ce Marché n'est pas à tranches conditionnelles

## **Article 10 : Matériel 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 ou du Chef de service. 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

10.4 Toute modification apportée sera notifiée à l'Autorité Contractante.

# **CHAPITRE II: Clauses Financières**

## **Article 11 : Garanties et cautions**

### **11.1. Cautionnement définitif**

Le cautionnement définitif est fixé à 3% du montant TTC.

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 provisoire des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du prestataire.

## 11.2. L'avance de démarrage ou la retenue de garantie

Le Cautionnement ou la retenue de garantie n'est pas requise pour les marchés de services et de prestations intellectuelles.

## 11.3. L'avance de démarrage n'est pas accordée dans le cadre de ce marché.

### **Article 12 : Montant du marché**

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du [détail ou 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 la TSR et/ou l'AIR :      francs CFA
- Net à percevoir = HTVA- (TSR et/ou AIR)    F CFA.

### **Article 13 : Lieu et mode de paiement**

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues de la manière suivante à la suite de la livraison du rapport annuel.

- a. Pour les règlements en francs CFA, soit (montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte n° \_\_\_\_\_ ouvert au nom du prestataire 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

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

### **Article 15 : Intérêts moratoires**

Les intérêts moratoires éventuels dus conformément à l'article 166 du décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

### **Article 16 : Formules de révision des prix (CCAG article 17)**

Les prix du bordereau des prix unitaires ne sont pas révisables

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

Les prix du bordereau des prix unitaires sont actualisables si l'on se retrouve dans le cas de l'alinéa 5 de l'article 146 du Code des Marchés Publics. En tout état de cause l'actualisation des prix est plafonnée à 25% du montant du marché sous peine de résiliation.

Les indices sont, le cas échéant, ceux définis pour les formules de révision des prix.

### **Article 18 : Avances (CCAG article 18)**

Le Maître d'Ouvrage n'accordera pas une avance de démarrage.

### **Article 19 : Pénalités**

#### **C- Pénalités de retard**

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

- a. Un deux millième (1/2000<sup>ème</sup>) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard du premier

au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;

b. Un millième (1/1000<sup>ème</sup>) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

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

#### D- Pénalités spécifiques

19.3 Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le cocontractant est passible des pénalités particulières suivantes pour inobservation des dispositions du contrat, notamment :

- Remise tardive du cautionnement définitif 1% du marché TTC par ;
- Remise tardive du projet d'exécution pour autant que le retard soit du fait du Prestataire.

#### Article 20 : Régime fiscal et douanier

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

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

#### Article 21 : Timbres et enregistrement des marchés

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

## CHAPITRE III: Exécution des prestations

#### Article 22 : consistance des prestations

La prestation consiste en la mise en forme des articles reçus du FEICOM en la conception de la morasse du Rapport annuel de 2023 et l'édition dudit rapport après délivrance du « Bon A tirer » émis par l'Ingénieur du Marché et signé de Monsieur le Directeur Général du FEICOM.

#### Article 23 : Délai d'exécution du Marché

23.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de quarante-cinq (45) jours

23.2. Ce délai court à compter de la date de notification du « Bon A Tirer ».

#### Article 24 : Obligations du Maître d'Ouvrage

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

24.2. 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 25 : Obligations du prestataire

25.1. 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.

25.2. 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.

25.3. 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 l'Autorité Contractante et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou le marché.

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

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

A ce titre, les documents établis par le prestataire au cours de l'exécution du marché ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit de l'Autorité Contractante.

25.5. Le prestataire est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés à l'Autorité Contractante.

25.6. Le prestataire ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant [six (6) mois], de fournir des biens, prestations ou services destinés à l'Autorité Contractante découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

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

25.8. Le prestataire ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit de l'Autorité Contractante.

#### **Article 26 : Programme d'exécution**

Dans un délai maximum de quarante (40) jours à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le prestataire soumettra, en trois (03) exemplaires, à l'approbation de l'Ingénieur du Marché, le programme d'exécution des prestations, son calendrier d'exécution, le cas échéant.

Deux (2) exemplaires de ces pièces lui seront retournés dans un délai de huit (08) à quinze (15) jours à partir de leur réception avec :

- Soit la mention d'approbation " BON A TIRER " ;
- Soit la mention de leur rejet accompagnée des motifs dudit rejet.

Le Prestataire disposera alors de huit (8) jours pour présenter un nouveau projet. L'Ingénieur du Marché disposera alors d'un délai de cinq (5) jours pour donner son approbation ou faire d'éventuelles remarques. Les délais d'approbation du projet d'exécution sont suspensifs du délai d'exécution.

L'approbation donnée par le Chef de Service à la suite de l'Ingénieur du Marché n'atténuerait en rien la responsabilité du Prestataire. Cependant les prestations exécutées avant l'approbation du programme ne seront ni constatés ni rémunérés. Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel.

Le Prestataire tiendra constamment à jour, un planning des prestations qui tiendra compte de l'avancement réel des prestations. Des modifications importantes ne pourront être apportées au programme contractuel qu'après avoir reçu l'accord du Chef service du Marché. Après approbation du programme d'exécution par le Chef service du Marché, celui-ci le transmettra dans un délai de cinq (05) jours à l'Autorité Contractante, sans effet suspensif de son exécution. Toutefois si il est constaté des modifications importantes dénaturant l'objectif du marché ou la consistance des prestations, l'Autorité Contractante retournera le programme d'exécution accompagné des réserves à lever dans un délai de quinze (15) jours à compter de sa date de réception

#### **Article 27 : Agrément du personnel**

Si l'Autorité Contractante demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du prestataire dans un délai maximum de

quinze (15) jours.

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

#### **Article 28 : Assurances (CCAG complété)**

La police d'assurance responsabilité civile chef d'entreprise est requise au titre du présent Marché dans un délai de quinze (15) à compter de la notification du marché

#### **Article 29 : Sous-traitance (CCAG article 27)**

La sous-traitance n'est pas admise dans le cadre de ce marché.

## **CHAPITRE IV: De la Recette**

#### **Article 30 : Recette des prestations**

La réception est faite au lieu d'exécution du service en présence du Cocontractant et du Représentant du MINMAP comme Observateur par la commission de recette composée ainsi qu'il suit à la Direction Générale : A la Direction Générale,

- **Président** : Le Directeur Général du FEICOM ou son représentant ;
- **Rapporteur** : Le Chef de la Cellule de la Communication, du Protocole des Relations Publiques ;
- **Membres** :
  - Le Directeur de la Mobilisation des Ressources Financières, de la Dépense et de la Comptabilité ;
  - Le Sous-Directeur des Approvisionnements et des Stocks ;
  - le Chef de Département de la Communication ;
  - Le Chef de Service des Marchés et Approvisionnements ;
  - Le Chef Service de la Comptabilité-matières.

## **CHAPITRE V: Dispositions Diverses**

#### **Article 31 : Cas de force majeure**

Le Maître d'ouvrage est seul habilité à invoquer le cas de force majeure conformément à l'article 56 du CCAG applicables aux marchés de Services et prestations intellectuelles.

#### **Article 32 : Résiliation du Marché**

Le marché peut être résilié comme prévu selon les dispositions du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 et également dans les conditions stipulées aux articles 42, 43, 44, 45, 46 et 47 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

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

#### **Article 33 : Différends et litiges**

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

#### **Article 34 : Edition, diffusion et enregistrement du présent Marché**

Sept (07) exemplaires du présent marché seront édités par le Service des Marchés et Approvisionnements, puis enregistrés par les soins du prestataire et cinq exemplaires déposés au Chef de service des Marchés et Approvisionnements.

#### **Article 35 et dernier : Entrée en vigueur du Marché**

Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Directeur Général du FEICOM. Il entrera en vigueur dès sa notification au prestataire par ce dernier.

# TERMES DE RÉFÉRENCE

## IX. Contexte et justification

Au sens de la loi N° 2017/010 du 12 juillet 2017 portant statut général des établissements publics, le Fonds Spécial d'Equipement et d'Intervention Intercommunale est un Etablissement Public doté de la personnalité juridique et de l'autonomie financière créé en 1974 et opérationnel depuis 1977. Il est placé sous la tutelle technique du Ministère en charge de la Décentralisation et du Développement Local et la tutelle financière du Ministère chargé des Finances. Conformément au décret n° 2000/365 du 11 décembre 2000, modifié et complété par le décret n° 2006/182 du 31 mai 2006, modifié à son tour par le Décret de 2018/635 du 31 octobre 2018, réorganisant le FEICOM, cet organisme a pour missions :

- l'entraide entre les Communes par les contributions de solidarité et les avances de trésorerie ;
- le financement des travaux d'investissement communaux et intercommunaux ;
- la couverture des frais relatifs à la formation du personnel communal et du personnel d'état civil ;
- la centralisation et la redistribution des impôts communaux soumis à péréquation
- la mise à la disposition des Communes et des Communautés Urbaines de la Dotation Générale de la Décentralisation.

Depuis 2009, l'organisme s'est engagé dans le Système de Management de la Qualité. Il est certifié à la norme ISO 9001/2015 dans les domaines des études, de l'assistance conseil aux élus, de la mobilisation des ressources, de la conception, du financement et du suivi des projets de développement local.

La Direction Générale veut consolider et pérenniser grâce à son Système de Management de la Qualité, adossé sur une modernisation du cadre, des méthodes et outils de travail. Dans cette dynamique, ses actions méritent d'être connues des Maires, des partenaires au développement, du Gouvernement et du grand public à travers l'édition d'un rapport annuel 2023 qui retrace les activités menées et les résultats obtenus en 2023.

La fin de l'exercice 2023 commande la production d'un rapport annuel de bonne facture qui permettra de communiquer en direction des clients internes et externes, des partenaires, du Gouvernement et du grand public.

Le rapport annuel 2023 permettra une communication stratégique et efficace de l'entreprise. La Cellule de la Communication, des Relations publiques et du Protocole et les Directions opérationnelles se serviront de cet outil pour davantage valoriser et promouvoir les résultats et les performances du FEICOM.

Par conséquent, le FEICOM a décidé de lancer un Avis d'Appel d'Offres National Ouvert pour la réalisation des travaux de montage et d'édition du rapport annuel 2023.

## X. Objectif de la prestation

### **Objectif global :**

Monter et éditer le rapport annuel 2023 pour rendre compte des résultats et des performances du FEICOM au cours de l'année de référence.

### **Objectifs spécifiques :**

- Assurer le montage technique et rédactionnel des informations mises à disposition ;
- Produire des images en haute résolution ;
- Veiller à l'utilisation d'un papier de qualité supérieure.

## XI. Résultats attendus

Au terme de la prestation, il est attendu du contractant la production de mille (1200) rapports annuel 2023 et mille (500) Clé USB écologique et de bonne facture, intégrant tous les éléments techniques et rédactionnels fournis par la Cellule de la Communication, des Relations Publiques et du Protocole dont :

- La qualité du montage technique et rédactionnel est satisfaisante
- Les images sont de haute résolution
- Le papier utilisé est de qualité supérieure.

**NB** : Les informations intérieures devront être produites en français et en anglais.

## **XII. Caractéristiques**

Version papier

- Brochure de 350 pages, reliure de type « dos carré cousu collé » avec rabat + encoches
- Format ouvert : 46x28 cm
- Format fermé : 23x28 cm
- Flashage en quadrichromie recto verso
- Papier couverture rigide double (recyclable) : 250/300g couché mat
- Papier intérieur (recyclable) : 135/150g couché mat

Type Clé USB avec configuration des fichiers et du programme de lancement automatique du document à l'amorçage de la clé USB (AUTORUN)

- Contenu RA 2021 (VB)
- Option : lecture seule au format ISO 9660/ Joliet (Mode2)
- Environnement : PC et Macintosh
- Format boîtier : mini

## **XIII. Organisation du travail**

Le travail sera organisé ainsi qu'il suit :

- Préparation du contenu rédactionnel ;
- Préparation du contenu illustratif ;
- Maquette et composition ;
- Photogravure ;
- Présentation du Bon à Tirer (BAT) de la PAO (1<sup>ère</sup> morasse)
- Flashage en quadrichromie ;
- Transmission de l'épreuve à l'imprimerie ;
- Impression de la morasse devant recueillir le 2<sup>ème</sup> Bon à Tirer OZALID/2<sup>ème</sup> morasse) ;
- Impression des documents ;
- Façonnage (pliage, massicotage, assemblage) ;
- Reliure (type « dos carré cousu » avec rabat et encoche) ;
- Conditionnement, transport et livraison au siège du FEICOM à Yaoundé.

➤ Pour les CLES USB interactifs exploitables sur PC en version française et anglaise :

- Conversion et transmission au FEICOM du document approuvé au format PDF ;
- Configuration des fichiers et du programme de lancement automatique du document à l'amorçage du CD-Rom (AUTORUN) ;
- Gravure sur CLE USB en lecture seule au format ISO 9660/Joliet (Mode2) compatible avec PC et Macintosh;
- Finitions et le conditionnement.

**NB** : Chaque étape sera soumise à la pré-validation de la Cellule de la Communication, des Relations Publiques et du Protocole. La morasse finale sera validée par le Maitre d'Ouvrage et sanctionnée par un BAT.

## **XIV. Méthodologie**

Le prestataire devra faire une brève description de la méthodologie de travail. Cette méthodologie devra respecter les étapes en matière de production et de fourniture de ce type de support de communication en indiquant clairement les différentes activités du début jusqu'à la livraison finale.

La collecte des éléments techniques et rédactionnels à intégrer au document se fera auprès de la Cellule de la Communication, des Relations Publiques et du Protocole.

**NB** : l'adjudicataire du Marché ne saurait ni changer les photos, ni les textes, ni l'ordonnancement des éléments validés sans au préalable s'en référer au Maitre d'Ouvrage.

## **XV. Durée de la prestation**

La durée de la prestation est de 45 jours à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer l'exécution du Marché. Toutefois, le prestataire peut proposer dans son offre technique un calendrier de livraison entrant dans le délai sus-indiqué.

## **XVI. Qualification du prestataire**

Le prestataire intéressé doit fournir au FEICOM un dossier administratif, une offre technique et une offre financière en trois volumes :

**Volume 1 :** pièces administratives réglementaires conforme au DAO

**Volume 2 :** dossier technique

L'offre technique comprendra :

La présentation détaillée du profil du prestataire principal qui doit avoir :

- Un Curriculum vitae et copie du diplôme du Chef de l'entreprise ;
- Une secrétaire et un technicien ;
- Un designer-infographe possédant une parfaite maîtrise des logiciels d'édition et une expérience d'au moins 2 ans dans la Publication Assistée par Ordinateur (PAO).
- Un Curriculum vitae et attestation d'emploi d'un infographe professionnel présentant une expérience
- Un état de services prouvés en matière de production de documents sur papier recyclé.

Cette liste sera accompagnée pour chaque personne d'un curriculum Vitae(CV) dument daté et signé, de la copie du diplôme.

Les références des travaux similaires déjà réalisées, au cours des quatre dernières années accompagnées des copies des premières et dernières pages des contrats ainsi que les procès-verbaux de réception ou toute autre pièce justificative et du listing des matériels à utiliser.

## **SPECIFICATIONS TECHNIQUES**

**Pour ces spécifications techniques exigées, la non-conformité entraînera l'élimination de l'offre en cause sont celles-ci :**

N°	Désignation	Description	Quantité
	Rapport annuel des activités 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Brochure de 300 pages : <ul style="list-style-type: none"> <li>- reliure de type « dos carré cousu collé » avec rabat + encoches ;</li> <li>- format ouvert : 46X28 cm ;</li> <li>- format fermé : 23X28 cm ;</li> <li>- flashage en quadrichromie recto verso ;</li> <li>- papier couverture (recyclable) :250/300gr couché mat ;</li> <li>- papier intérieur recyclable 135/150gr couché mat ;</li> </ul> </li> <li>➤ CLE USB en version bilingue exploitable sur PC</li> <li>- Configuration des fichiers et du programme de lancement automatique du document à l'amorçage de la CLE USB</li> <li>- contenu Rapport Annuel 2023 (Version Bilingue) ;</li> <li>- Option lecture seule au format ISO 9660/Joliet (Mode 2) ;</li> <li>- Environnement : PC et Macintosh ;</li> </ul>	1200

### TITRE III : BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (BPU)

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

### TITRE IV : DETAIL OU DEVIS ESTIMATIF (DE)

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

Page..... et Dernière de la lettre-commande N° ..... /LC/FEICOM/CIPM/2024  
...../AC/Passé après Appel d'Offres .....  
n° ...../AONO/FEICOM/CIPM/2024 du ..... Pour

TITULAIRE :  
MONTANT:

DELAI : 45 jours.

**Lue et acceptée par le Cocontractant**

Yaoundé, le .....

**Signée par le Directeur Général du FEICOM,**

Yaoundé, le .....

**Enregistrement**

**PIECE N° 9**

**Modèles des pièces à utiliser par les  
Soumissionnaires**

## **Note relative aux modèles de pièces à utiliser**

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

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

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

**PIECE N° 10**  
**Table des modèles**

## **TABLE DES MODELES**

Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n° 2 : Modèle de caution 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° /AONO/FEICOM/CIPM/2024 DU .

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

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature, nom et cachet du Prestataire

## Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

Au Fonds Spécial d'Equipement et d'Intervention Intercommunale, en abrégé « FEICOM » l'Autorité Contractante.

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 *[l'Autorité Contractante]* pour la somme de \_ francs CFA que la banque s'engage à régler intégralement à *[indiquer l'Autorité Contractante]*, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires. Signé et authenticité 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 *le Fonds Spécial d'Equipement et d'Intervention Intercommunale* pendant la période de validité :
  - a. Omet de 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 l'Autorité Contractante]* un montant allant jusqu'au maximum de la somme ci-dessus dès réception de sa demande écrite, sans que *[indiquer l'Autorité Contractante]* soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que, dans sa demande, *[indiquer l'Autorité Contractante]* 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 Monsieur le Directeur Général du Fonds Spécial d'Equipement et d'Intervention Intercommunale 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 au *Fonds Spécial d'Equipement et d'Intervention Intercommunale BP 718 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 3 % 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 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 incombeant 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]*

**PIECE N° 11 :**

**Liste des établissements bancaires et  
compagnies d'assurance agréés et habilités à  
émettre des cautions dans le cadre  
des marchés Publics 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 ( CitibankCameroon) BP 4571 Douala;
8. Commercial Bank of Cameroon (CBC) BP 4004 Douala;
9. Crédit Communautaire d'Afrique Bank (CCA) BP 6578 Yaoundé;
10. Ecobank Cameroon (ECOBANK) BP 582 Douala;
11. National Financial Credit Bank (NFC-BANK) BP 6578 Yaoundé;
12. Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-CAMEROUN) BP 300 Douala;
13. Société Générale Cameroun (SGC) BP 4042 Douala ;
14. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC) BP 1724 Douala ;
15. Union Bank of Cameroon (UBC) BP 15569 Douala;
16. United Bank for Africa (UBA) BP 2088 Douala;
17. La Régionale d'Epargne et de Credit S.A BP 15170 Douala

### **B. II COMPAGNIES D'ASSURANCES**

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