

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland



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

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES**

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°015 /AONO/FEICOM/CIPM /2024 DU 23  
AVRIL 2024 POUR LA REALISATION DES PRESTATIONS DE MAINTENANCE DES  
EQUIPEMENTS DU COURANT FAIBLE A L'IMMEUBLE SIEGE DU FEICOM,  
AU TITRE DES EXERCICES 2024 et suivant**

BUDGET DU FEICOM EXERCICES 2024 ET SUIVANT  
LIGNE BUDGETAIRE : 61-21-20 « Entretien des bâtiments »

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

*Avril 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 ;*
- Pièce n° 10 : La Table des modèles*
  
- Pièce n° 11 : La liste des établissements bancaires et organismes financiers de premier rang agréés par le Ministre chargé 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°015/AONO/FEICOM/CIPM/2024 DU 23 AVRIL 2024  
POUR LA REALISATION DES PRESTATIONS DE MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS DU COURANT  
FAIBLE A L'IMMEUBLE SIEGE DU FEICOM**

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

Le Directeur Général du Fonds Spécial d'Équipement et d'Intervention Intercommunale (FEICOM) lance un Appel d'Offres National Ouvert pour la réalisation des prestations de maintenance des équipements de courants faibles de l'immeuble siège du FEICOM, sis à Mimboman à Yaoundé.

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

**2. Consistance des prestations**

Les prestations à exécuter dans le cadre du présent Appel d'Offres visent la maintenance des équipements du courant faible de l'immeuble siège du FEICOM sis à Mimboman à Yaoundé, suivant la description technique contenue dans les termes de référence du Dossier d'Appel d'Offres.

**3. Délai de livraison des prestations**

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

**4. Coût prévisionnel**

Le coût prévisionnel du projet est de trente millions (30 000 000) FCFA TTC .

**5. Participation et origine**

Le présent Appel d'Offres est ouvert aux entreprises de droit camerounais ayant une expérience avérée pour la réalisation des prestations sus visées. L'entreprise devra justifier la réalisation des prestations similaires dans le passé et dans d'autres entreprises.

**6. MODE DE SOUMISSION**

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

**7. Financement**

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres, sont financées par le budget du Fonds Spécial d'Équipement et d'Intervention Intercommunale (FEICOM), exercices 2024 et suivant, sur la ligne budgétaire 61-21-20 « Entretien des bâtiments ».

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

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté aux heures ouvrables au Service des Marchés et Approvisionnements, sis à l'ancien siège du FEICOM à Yaoundé (Mimboman), BP 718 Yaoundé, FEICOM, Rue 4.561, MIMBOMAN YDE 4<sup>ème</sup> Téléphone 222 23 51 64 ; poste 217, porte 11 ; Fax 222 23 17 59, dès

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

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

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenu aux heures ouvrables au Service des Marchés et Approvisionnements, sis à l'ancien siège du FEICOM à Yaoundé (Mimboman), BP 718 Yaoundé, FEICOM 381, Rue 4.561 MIMBOMAN YDE 4<sup>ème</sup>, Téléphone 222 23 51 64 ; 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 cinquante mille (50.000) 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.

#### **10. 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.

#### **11. Remise des Offres**

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marqués comme tels, devra parvenir sous pli fermé au Service des Marchés et Approvisionnements, sis à l'ancien siège du FEICOM, BP 718, Mimboman, rue 4.565 Ydé 4<sup>ème</sup>, porte 11, poste 217, sise à la Direction Générale à Mimboman, au plus tard le **30 mai 2024 à 13 heures précises** et devra porter la mention suivante :

##### **APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**

**N° 015 /AONO/FEICOM/CIPM/2024 DU 23 avril 2024**

**POUR LA REALISATION DES PRESTATIONS DE MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS DE COURANT FAIBLE DE L'IMMEUBLE SIEGE DU FEICOM.**

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

Pour la soumission en ligne, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le **30 mai 2024** à 13 heures. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus des références de la consultation dans les délais impartis.

#### **12. Cautionnement de soumission**

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, un cautionnement de soumission **d'un montant de six cent mille (600.000) F CFA** établie par une banque ou une compagnie d'assurances de 1<sup>er</sup> ordre agréée par le Ministre des Finances et dont la liste figure dans la pièce 11 du DAO, du montant ci-dessous et valable pendant 30 jours au-delà de la date limite de validité des offres fixée. L'absence de cette pièce entraîne le rejet immédiat de l'offre.

#### **13. Recevabilité des Offres**

Sous peine de rejet, les pièces administratives requises dont le cautionnement de soumission, 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, sis à l'ancien siège de la Direction Générale du FEICOM, BP 718, Mimboman, rue 4.565 Ydé 4ème, porte 11, poste 217, après les date et heure limites de dépôt, ne seront pas recevables.

#### **14. Ouverture des plis**

L'ouverture des Offres qui se fera en un temps, aura lieu le **30 mai 2024** à 14 heures précises par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès du FEICOM dans la salle de réunions de ladite Commission sise à l'ancien siège du FEICOM, Rue 4.561, BP 718.

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.

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

##### **A. Critères éliminatoires :**

- a) Dossier administratif resté incomplet ou non-conforme 48 heures après l'ouverture des offres ;
- b) Fausses déclarations ou documents falsifiés ;
- c) Note Technique inférieure à 80% de « oui » à l'issue de l'évaluation technique ;
- d) Absence d'attestation de visite des sites signée du Directeur du Suivi et du Contrôle des Investissements du FEICOM ou son Représentant ;
- e) Absence des Termes de référence et du CCAP paraphés à chaque page, signés et datés à la dernière page, précédé de la mention « Lu et accepté », avec tampon, nom et qualité du signataire ;
- f) Absence du cautionnement de soumission ;
- g) Absence de présentation d'une police d'assurance en Responsabilité Civile délivrée par une compagnie de premier ordre agréée par le MINFI ;
- h) Absence d'un prix unitaire quantifié dans le bordereau des prix unitaires ;
- i) **Non-conformité du mode de soumission ;**
- j) Non-respect du format de fichier des offres ;
- k) Absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS.

##### **B. Critères essentiels :**

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

- 1. Présentation générale de l'offre ;
- 2. Références similaires de l'entreprise ;
- 3. Capacité de financement ;
- 4. Effectif du personnel requis ;
- 5. Moyens logistiques ;
- 6. Méthodologie et organisation du travail.

#### **16. Attribution**

Le marché sera attribué au soumissionnaire ayant présenté une offre remplissant les critères de qualifications technique et financière requis et dont l'offre évaluée financièrement est la moins disante ; ledit soumissionnaire ayant préalablement obtenu 80% 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. Assistance technique

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

## 19. Renseignements complémentaires

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

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

**LE DIRECTEUR GENERAL, 23 AVRIL 2024**

**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. 015 /AONO/FEICOM/CIPM/2024 OF 23 AVRIL 2024**

**FOR THE REALIZATION OF THE MAINTENANCE WORKS OF THE LOW CURRENT EQUIPMENTS OF THE HEAD OFFICE BUILDING OF FEICOM.**

**1. Purpose of Invitation to tender**

The General Manager of the Special Council Support Fund for Mutual Assistance (FEICOM), hereby launches an Open National Invitation to tender for the realization of the maintenance works of the low current equipments of the Head Office building, located in Mimboman, Yaounde.

The technical characteristics of the said works shall be specified in the Tender Document.

**2. Nature of works**

The works to be carried out within the framework of this Invitation to tender shall consist in the maintenance of the low current equipments of the head office building located at Mimboman in Yaounde, following the technical description contained in the terms of reference of the Tender Document.

**3. Delivery deadline**

The works shall be executed in the head office of FEICOM located at Mimboman in Yaounde. The execution deadline shall be twelve (12) months, with effect from the date of notification of the Service Order to start works.

**4. Estimated cost**

*The estimated cost of the project shall be CFA F thirty million (30 000, 000) IT.*

**5. Participation and origin**

This Invitation to tender shall be open to companies under Cameroon law having established experience for the realization of the works targeted above. The company shall show proof of the realization of similar works in the past and other companies.

**6. Submission method**

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

**7. Funding**

The works concerned in this Invitation to tender shall be funded by the budget of the Special Council Support Fund for Mutual Assistance (FEICOM), on budget head 61-21-20 « Maintenance of buildings »2021 and subsequent fiscal years.

**8. Consultation of the Tender Document**

The Tender Document may be consulted during working hours in the Contracts and Supplies Service, located in the former Head Office of FEICOM in Yaounde (Mimboman), P.O. Box 718 Yaounde, FEICOM,

Street 4.565, MIMBOMAN YDE IV, Telephone 222 23 51 64; Extension 217, Room 11; Fax 222 23 17 59, upon the publication of this Notice. . and the electronic version on the platform COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> after the publication of this notice.

#### **9. Acquisition of Tender Document**

The Tender Document may be obtained during working hours from the Contracts and Supplies Service, located in the Head Office of FEICOM in Yaounde (Mimboman), P.O. Box 718 Yaounde, FEICOM, Street 4.565, MIMBOMAN YDE IV, Telephone 222 23 51 64; Extension 217, Room 11; Fax 222 23 17 59, upon the publication of this Notice, on the presentation of a receipt attesting to the payment of a non-refundable sum of CFA F fifty thousand (50.000) into the Special Account CAS – ARMP opened in BICEC Branches. It also possible to obtain the tender freely from the platform COLEPS but the submission required the payment of the purchase of the tender fees.

#### **10. Submission of Bids**

Each bid drafted in English or in French in seven (07) copies including one (01) original and six (06) copies labelled as such, shall reach in a closed envelope at the Contracts and Supplies Service, located in the former Head Office of FEICOM in Yaounde (Mimboman), P.O. Box 718 Yaounde, FEICOM, Street 4.561, MIMBOMAN YDE IV, Telephone 222 23 51 64; Extension 217, Room 11; Fax 222 23 17 59, latest on **30 mai 2024 at 13:00 p.m. prompt** and shall be labelled as follows:

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

**No. 015 /AONO/FEICOM/CIPM/2024 OF 23 AVRIL 2024**

##### **FOR THE REALIZATION OF THE MAINTENANCE WORKS OF THE ELECTRICAL INSTALLATIONS OF THE HEAD OFFICE BUILDING OF FEICOM.**

***"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 **30 mai 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.

#### **11. 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.

#### **12. Submission guarantee**

Each bidder shall include to their administrative documents, a submission guarantee amounting **CFA F six hundred thousand (600,000)** issued by a bank or an insurance company of the first rank approve by the Ministry of Finance and of which the list features in document 11 of the Tender Document (DAO), of the amount below and valid for 30 days beyond the deadline of validity set out.

#### **13. Admissibility of Bids**

Under pain of rejection, the required administrative documents including the submission guarantee, shall be produced in originals or certified true copies by the competent authorities of the administrations concerned. They should be dated not less than three (03) months.

Bids reaching at the Contracts and Supplies Service, Extension 217, Room 11, after the submission dates and deadlines shall be inadmissible.

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

The opening of shall be carried out in one phase and shall take place on **30 mai 2024 at 14 :00 p.m. prompt** by the Internal Tenders Board of FEICOM in the Conference Room of the internal tender board, located in the former Head Office of FEICOM, in Yaounde (Mimboman), P.O. Box 718 Yaounde, FEICOM, Street 4.561, MIMBOMAN YDE IV, Telephone 222 23 51 64; Extension 217, Room 11; Fax 222 23 17 59,

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

#### **15. Evaluation criteria of the Bids**

##### **A. Eliminary criteria:**

- a) Incomplete or non-compliance Administrative file after the 48 hours' period of grace with effect from the opening of bids;
- b) False declaration or forged documents;
- c) Not having obtained at least 80% of « yes » at the end of technical evaluation;
- d) Absence of attestation of site visits signed by the Director of Follow-up and Control of investments or his Representative;
- e) Absence of submission guarantee;
- f) Absence of presentation of an insurance policy in Civil Responsibility issued by a first rank company or by approved by Ministry of Finance (MINFI);
- g) Absence of quantified unit price in the list of unit prices;
- h) Absence of terms of reference and initialled and signed CCAP in the last page;
- i) **Non-compliance** of the submission mode ;
- j) Non-compliance with the offer file format ;
- k) Absence of the backup copy in the event of a malfunction of the COLEPS platform.

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

The criteria relating to the qualification of candidates shall be the following:

1. General presentation of the bid.
2. General references of the company and similar references;
3. Funding capacity;
4. Strength of the staff authorized;
5. Logistical means;
6. Methodology and organization of work.

#### **16. Contract Award**

The contract shall be awarded to the bidder having presented a bid fulfilling the required technical and financial qualifications and of which the bid evaluated financially is the lowest bid; the bidder who previously obtained 80% « yes ».

#### **17. Duration of validity of Bids**

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

#### **18. Technical support**

To obtain a technical support if there's any technical problem link to the platform, please just call

these phone numbers (+237) 222 238 155 / 222 235 669 or write to this email contact dsi@minmap.cm.

**19. 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  
Fax : (237) 222 23 17 59

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

**THE GENERAL MANAGER, 23 AVRIL 2024**  
**Contracting Authority**

**Cc:**

- ✓ MINMAP for report ;
- ✓ ARMP for insertion CJ ;
- ✓ Chairperson/ITB/info ;
- ✓ Bilboard ;
- ✓ 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)

### Règlement Général de l'Appel d'Offres

#### 1. Généralités

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

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

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

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

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

1.6. Veuillez noter que :

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

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

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

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

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

1.7.2. Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause 1.7.1 ci-dessus, des Prestataires peuvent être engagés pour assurer des activités en aval lorsqu'il est essentiel d'assurer une certaine continuité, auquel cas le RPAO doit

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

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

- i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;
  - ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
  - iii. "Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l'Autorité Contractante en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;
  - iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.
- b. Rejettera une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l'attribution de ce marché.

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

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

1.11. Pour soumissionner en ligne via COLEPS, Le candidat ou soumissionnaire doit être enregistré sur ladite plateforme et disposer d'un certificat électronique valide émis par l'autorité compétente

## **2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours**

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

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

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

2.4. Le recours doit être adressé au Ministre chargé des Marchés Publics avec copies à l'Autorité Contractante, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission. Il doit parvenir au plus tard Cinq (05) jours avant la date d'ouverture des offres.

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

### 3. Etablissement des propositions

3.1. Trois modes de soumission sont possibles :

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

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.

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

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

#### Proposition technique

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Pièce 4) :

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

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

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

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

v. Des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat

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

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

4.3. Pour les soumissionnaires hors ligne

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

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

4.4 Pour la soumission en ligne,

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

4.4.2. Les offres, accompagnées des pièces et documents exigés, sont rassemblées dans des fichiers

électroniques et regroupées suivant leur nature administrative, technique et financière. Toutefois, s'agissant des pièces administratives elles sont introduites dans COLEPS par les structures émettrices.

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

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

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

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

b. Si, le soumissionnaire retenu :

i. Manque à son obligation de souscrire le marché, où

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

iii. refuse de recevoir la notification du marché

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **5.Modification, substitution et retrait des offres**

Pour les soumissions hors ligne,

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

« RETRAIT » et « OFFRE DE REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».

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

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

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

Pour les soumissions en ligne,

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

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

## 6. Evaluation des propositions

### Généralités

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

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

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

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

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

Le remplacement d'offre ou de la copie de sauvegarde ne sera autorisé que si la notification ~~correspondante~~ contient une habilitation valide du signataire à demander le remplacement et est lue à

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

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

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

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

6.9 A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la commission met immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'organisme en charge de la régulation, une copie paraphée des offres des soumissionnaires et une copie au Ministre chargé des Marchés publics pour les dossiers nécessitant son visa préalable.

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

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

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

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

### **Evaluation des Propositions techniques**

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

7.1. A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, l'Autorité Contractante avise les candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualification minimum, que leurs offres n'ont pas été retenues ; leurs propositions financières leur seront donc restituées sur demande, sans avoir été ouvertes à l'issue du processus de sélection. L'Autorité Contractante dans le même temps, avise les Candidats qui ont obtenu la

note de qualification minimum, et leur indique la date, l'heure et le lieu d'ouverture des propositions financières. Cette notification peut être adressée par courrier recommandé, télécopie ou courrier électronique.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **8. Négociations**

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

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

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

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

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

et à définir clairement les informations que le Maître d'Ouvrage doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.

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

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

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

## **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. Maître 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 dans le cadre d'un budget déterminé

### 1.3 Objectif et description des prestations

L'objectif est la maintenance des équipements du courant faible de l'immeuble siège de la Direction Générale du FEICOM. Lesdites prestations comprennent la main d'œuvre, la fourniture de pièces de rechange, les produits d'entretien et matériels nécessaires à leur réalisation et toutes suggestions pour maintenir les installations et équipements techniques existants en bon état de fonctionnement, conformément aux normes les plus strictes dans les domaines techniques du périmètre de ce contrat.

### 2. Déroulement de la prestation

1.4 La mission consiste en la maintenance des installations de courant faible dans l'immeuble de la Direction Générale. Aucune conférence n'est prévue avant l'établissement des propositions.

La mission comporte les phases suivantes :

- Maintenance préventive (Rondes, Contrôles, Inspection, vérification, relevées des paramètres de fonctionnement)
- Maintenance curative (Réparation par le remplacement des pièces usées ou défectueuses et la remise en état des organes fonctionnels des appareils)
- Maintenance palliative curative/dépannage (Intervention résultant d'un arrêt des installations ou d'une demande formulée par le FEICOM)
- Reporting mensuel des interventions et de l'état des équipements et du circuit,
- Fourniture et remplacement des pièces de rechange en cas de nécessité après validation de l'ingénieur du Marché.

### 3. Personne habilitée à donner des renseignements

Le Chef Service des Marchés et Approvisionnements sis à l'ancien site de la Direction Générale du FEICOM à Mimboman, BP/P.O Box 718, FEICOM, Rue 4.561, MIMBOMAN YDE 4<sup>ème</sup> Yaoundé, Tél/Fax (237) 222 23 51 64/ 222 23 17 59, poste 217, porte 11.

### 4. 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 Approvisionnements).

### 5. Etablissement des Propositions

**5.1** 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.

- **Aucun groupement n'est admis dans le cadre de cette mission ;**
- **le personnel doit avoir un contrat de travail de durée correspondant au moins à celle de la mission.**
- **le personnel spécialisé proposé doit posséder le minimum d'expérience mentionné dans les termes de référence**

**5.2. Les rapports produits par le candidat doivent être en français ou en anglais**

#### 5.3.

- i. une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre des missions similaires ;
- ii. les observations sur les termes de référence peuvent constituer une demande d'éclaircissement
- iii. le candidat doit définir la méthodologie et le plan de travail en tenant compte des termes de référence
- iv. la composition de l'équipe est définie dans les termes de référence

- v. les curricula vitae doivent être signés, accompagnés des diplômes des présentations des originaux des diplômes et des attestations de disponibilité des personnels d'intervention proposés.

5.4 La proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

## 6. Soumission, réception et ouverture des offres

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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 ". 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 "

## 7. Evaluation des Propositions

Elle se fera conformément à la réglementation en vigueur.

**Le candidat doit soumettre sept (07) exemplaires de sa proposition, un (01) original et six (06) copies marqués comme tels dans chaque enveloppe distincte, fermée et scellée (Dossier Administratif, Proposition Technique et Proposition financière) et les trois dans une grande enveloppe fermée et scellée.**

## 8. Groupement d'entreprises

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

## 9. Autres renseignements

**La Personne habilitée à donner des renseignements est le Chef de Service des Marchés et Approvisionnements** dont le bureau est situé à l'ancien siège du FEICOM à Mimboman, BP/P.O Box 718, FEICOM, Rue 4.561, MIMBOMAN YDE 4<sup>ème</sup> Yaoundé, Tél/Fax (237) 222 23 51 64/ 222 23 17 59, poste 217, porte 11.

- i. Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la prestation est estimé à douze (12) mois 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 est composé du Coordonnateur : 01 Ingénieur de Conception en électricité, électrotechnique ou équivalent justifiant d'une expérience au moins de trois (03) ans en travaux sur des installations des courants faibles, inscrit à l'ordre des ingénieurs de Génie Electrique

- Superviseur de site chargé de la maintenance : 01 Technicien supérieur (Bac+2) en électricité avec 3 ans d'expérience ; Titulaire d'un certificat de qualification professionnelle délivrée par le MINEFOP en électricité, électronique ou équivalent justifiant d'une expérience d'au moins 5ans dans les travaux d'électricité , de sécurité-incendie , de contrôle d'accès et/ou de vidéosurveillance.

- Personnel d'appui : 03 Agents dont Au moins d'un niveau Brevet Professionnel (BP) en électricité courants forts et faibles justifiant d'une expérience minimale de 2 ans en travaux ou maintenance des installations électriques en courants faible.

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 Dossier administratif :

Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :

1. La déclaration d'intention de soumissionner, timbrée, datée et signée selon le modèle ;
2. Une copie certifiée conforme 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 du ressort ou tout autre document établi par l'institution compétente du pays de résidence du soumissionnaire étranger datant de moins de trois (3) mois précédant la date de remise des offres ;
5. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministre des Finances du Cameroun ;
6. Une copie légalisée de l'inscription au Registre de Commerce et de Crédit Mobilier ;
7. La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres ;
8. Le plan de localisation daté, timbré et signé sur l'honneur précisant la Commune du lieu d'établissement, le quartier et le lieu-dit ;
9. Le cautionnement de soumission (suivant modèle joint) d'un montant six cent mille (600 000) FCFA d'une durée de validité de 120 jours ;
10. Un certificat de non-exclusion des Marchés Publics délivré par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
11. Une attestation pour 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 Proposition technique :

Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées au point 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. Toute autre information demandée dans le RPAO ;
8. Listing des moyens matériels avec preuve de propriété ;
9. Attestation de capacité financière délivré par un établissement bancaire de premier ordre

La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

## 3. Volume 3 : Proposition financière

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

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

**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 ;**

**- En cas de rabais, le montant devra être mentionné aussi bien en chiffres qu'en lettres.**

Le mode de soumission est en ligne ou hors ligne.

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 :

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

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

4-Le Dossier Administratif, les propositions techniques et financières doivent être soumis au plus tard aux adresses, date et heure suivantes à 13 heures précises.

Les dossiers administratifs, les propositions techniques et financières seront ouverts par la Commission Interne de Passation des Marchés du FEICOM dans la salle de réunions de ladite Commission à 14 heures précises, heure locale, le ..... en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.

Tout complément d'information à l'Autorité Contractante/Maître d'Ouvrage, doit être envoyé à l'adresse suivante : Monsieur le Directeur Général du Fonds Spécial d'Équipement et d'Intervention Intercommunale/ Direction du Suivi et du Contrôle des Investissements sise à la Direction Générale du FEICOM, à Mimboman BP.718 Yaoundé, Rue 4.565, poste 120.

Le nombre de « oui » attribués pour chaque critère et sous critère d'évaluation est le suivant : (valeurs indicatives).

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

### **A. Critères éliminatoires :**

- a) Offre administrative restée incomplète ou non conforme pendant 48 heures après l'ouverture des offres ;
- b) Fausses déclarations ou documents falsifiés ;
- c) Note Technique inférieure à 80% de « oui » à l'issue de l'évaluation technique ;
- d) Absence d'attestation de visite des sites signée du Directeur du Suivi et du Contrôle des Investissements du FEICOM ou son Représentant ;
- e) Absence des Termes de référence et du CCAP paraphés à chaque page, signés et datés à la dernière page, précédé de la mention « Lu et accepté », tampon, nom et qualité du signataire ;
- f) Absence du cautionnement de soumission ;
- g) Absence de présentation d'une police d'assurance en Responsabilité Civile délivrée par une compagnie de premier ordre agréée par le MINFI ;
- h) Absence d'un prix unitaire quantifié dans le bordereau des prix unitaires ;
- i) **Non-conformité du mode de soumission ;**
- j) Non-respect du format de fichier des offres ;
- k) Absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS

**NB : Seules les soumissionnaires ayant obtenu une note technique égale ou supérieure à 80% de « oui », pourront voir leurs offres financières analysées**

**B. Critères essentiels :**

1. Présentation de l'offre ;
2. Références similaires de l'entreprise ;
3. Capacité de financement ;
4. Effectif du personnel requis ;
5. Moyens logistiques ;
6. Méthodologie et organisation du travail.

N°	CRITERES	ELEMENTS D'APPRECIATION	AUTHENTIFICATION	OUI/NON
B1	Présentation de l'offre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reliure</li> <li>- Mise en forme du document ;</li> <li>- Ordonnancement et enchaînement logique des différentes parties du document ;</li> <li>- Présentation artistique (découpage, illustration en couleur ; intercalaires en couleur)</li> </ul>	Les offres de soumission	
B.2	Références générales et spécifiques de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deux (02) références (contrat) avec des entreprises/administrations du secteur public ou parapublic pour des travaux généraux du domaine de l'électricité effectués au cours des cinq (05) dernières années pour des montants supérieurs ou égaux à 10 000 000 FCFA/par référence justifiées par la présentation des copies des contrats et PV de réception.</li> <li>Un (01) OUI supplémentaire sera attribué au soumissionnaire ayant justifié des contrats généraux dans les domaines de la sécurité incendie/contrôle d'accès/vidéosurveillance.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copies des marchés (1<sup>ère</sup> et dernières pages), LC, M et PV de réception ou certificats de bonne fin des travaux.</li> <li>Prendre soin de joindre le descriptif des travaux, ou le DQE correspondant.</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trois (03) références (contrat) avec des entreprises/administrations du secteur public/parapublic pour des travaux similaires effectués au cours des cinq (05) dernières années pour des montants supérieurs ou égaux à 8 000 000 FCFA/par référence (maintenance, entretien et réhabilitation d'installations de sécurité incendie, contrôle d'accès, vidéosurveillance et distribution horaire) justifiées par la présentation des copies des contrats et PV de réception.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copies des marchés (1<sup>ère</sup> et dernières pages), LC, M et PV de réception ou certificats de bonne fin des travaux.</li> <li>Prendre soin de joindre le descriptif des travaux, ou le DQE correspondant</li> </ul>	
B.3	Effectif du personnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonnateur du contrat : Titulaire d'un Baccalauréat + 4/5 en Maintenance Industrielle, électricité/électrotechnique, justifiant d'une expérience d'au moins 03 ans en travaux de maintenance des installations d'électricité du BTP ;</li> <li>• Superviseur de site : Titulaire d'un Certificat de Qualification Professionnelle en électricité/électrotechnique, justifiant d'une expérience minimale de 5 ans en travaux ou maintenance des installations en courants faibles ;</li> </ul>	CV signé et daté, attestation de disponibilité, diplôme requis pour chacun (attestation de présentation de l'original et copie certifiée conforme)	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>03 Aide-Technicien en courants forts et faibles : titulaire d'un niveau Brevet Professionnel (BP) en électricité/électrotechnique ou équivalent et d'une expérience minimale de 2 ans en travaux ou maintenance des installations CFO/CFA des bâtiments ;</li> </ul>		
<b>B.4</b>	Capacité de financement	Elle doit être supérieure ou égale à trente millions (30 000 000) FCFA ;	Attestation de capacité financière délivrée par une banque	
<b>B.5</b>	Moyens logistiques : équipement, petit matériels	- Liste des équipements et petits matériels à utiliser en fonction des interventions <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clé de réarmement des déclencheurs manuels ;</li> <li>- Lunettes de protection ;</li> <li>- Ordinateur portable ;</li> <li>- Appareil de mesure de courant et tension (pince ampère métrique) ;</li> <li>- Caisse à outils.</li> </ul>	Joindre liste et justificatifs ainsi que des matériels majeurs.	
<b>B.6</b>	Méthodologie, organisation et connaissance du site des prestations	- Planning de la maintenance préventive dans la limite du délai contractuel des prestations.	Joindre document, signé et daté, et cacheté	
		Production du sommaire du rapport trimestriel type, assorti des modèles de fiches d'intervention, de demande de travail, d'achèvement de l'intervention		
		Production d'un Plan HSE		
		Production d'une procédure d'intervention pour la maintenance curative sur une page unique.		
		Production d'une procédure d'intervention pour la mise en œuvre d'actions de correction à l'issue d'un contrôle de conformité réglementaire.		
<b>TOTAL</b>				<b>18 OUI</b>

#### Grille d'évaluation

Le score technique minimum requis est de 80 % de « oui ». Seuls les prestataires ayant eu ce score verront leur offre financière analysée.

Le Maître d'Ouvrage 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.

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

## CHAPITRE I: Généralités

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

## Chapitre II : Clauses Financières . . . . .

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

<b>Chapitre III : Exécution des prestations</b>	.....
Article 24 : Délais d'exécution de la Lettre-Commande (CCAG Article 20)	.....
Article 25 : Obligations du Maître d'Ouvrage (CCAG complété)	.....
Article 26 : Obligations du prestataire (CCAG complété)	.....
Article 27 : Assurances (CCAG complété)	.....
Article 28 : Programme d'exécution (CCAG complété)	.....
Article 29 : Agrément du personnel (CCAG complété)	.....
Article 30 : Sous-traitance (CCAG Article 27)	.....
<b>Chapitre IV : Recette</b>	.....
Article 31 : Recette des prestations (CCAG Article 36)	.....
<b>Chapitre V : Dispositions diverses</b>	.....
Article 32 : Cas de force majeure (CCAG Article 41)	.....
Article 33 : Résiliation de la Lettre-Commande (CCAG Article 42)	.....
Article 34 : Différends et litiges (CCAG Article 48)	.....
Article 35 : Edition et diffusion de la présente Lettre-Commande (CCAG complété)	.....
Article 36 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre-Commande (CCAG complété)	.....

## Chapitre I : Généralités

### **Article 1<sup>er</sup> : Objet de la Lettre-Commande**

La présente Lettre-Commande consiste à la maintenance des équipements des courants faibles de l'immeuble siège de la Direction Générale sise à Mimboman

### **Article 2 : Procédure de passation de la Lettre-Commande**

La présente Lettre-Commande est passée par Appel d'Offres National Ouvert N° 015/AONO/FEICOM/CIPM/2024 du 23 avril 2024

### **Article 3 : Définitions, attributions et Nantissement**

#### 3.1. Définitions et attributions

- 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 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 Directeur du Suivi et du Contrôle des Investissements ;

#### 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 paiements 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 de la Lettre-Commande**

Les pièces contractuelles constitutives de la présente Lettre-Commande sont par ordre de priorité :

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

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

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

Les textes régissant les corps de métier ;

1. L'Acte Uniforme OHADA portant sur le Droit Commercial Général et à toutes les dispositions des textes législatifs et réglementaires non contraires ;
2. Loi 2017/010 du 12 juillet 2017 portant statut Général des Etablissements Publics ;
3. Le Décret n°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
4. Le Décret 2005/5155/PM du 30 novembre 2005 fixant les modalités de fonctionnement du compte d'affectation spéciale pour la régulation des marchés publics ;
5. Le Décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
6. Le Décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics modifié et complété par le décret n°2012/076 du 08 mars 2012 ;
7. Le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
8. 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 ;
9. Circulaire n°00001/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
10. Circulaire N°00000026/C/MINFI du 29 décembre 2023 portant instructions relatives à l'Exécution, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du budget de l'Etat et des Autres Entités Publiques pour l'exercice 2024 ;
11. Les normes applicables pour les fournitures, travaux et maintenance des réseaux électriques Moyens et Basse Tension en République du Cameroun ou les normes de l'Organisation Internationale de la Normalisation, ISO ou toutes autres normes agréées par le Maître d'Ouvrage ;
12. Les normes techniques en vigueur au Cameroun.

#### **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 localité 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'Equipeement et d'Intervention Intercommunale avec copie adressée dans les mêmes délais, 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 et notifié par l'Autorité Contractante/Maître d'ouvrage 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 de l'Ingénieur du Marché les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché seront signés et notifiés par le Maître d'Ouvrage 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.

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.

8.7 *S'agissant* des ordres de service signés par l'Autorité Contractante/ Maître d'Ouvrage, la notification doit être faite dans un **délai maximum de 20 jours** à compter de la date de signature par l'Autorité Contractante/ Maître d'Ouvrage.

#### **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

## **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

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 de la Lettre-Commande**

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 production du rapport trimestriel.

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**

#### 14.1. 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 : Formules de révision des prix (CCAG article 17)**

Les prix du bordereau des prix unitaires ne sont pas révisables

### **Article 16 : 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 17 : Avances**

Elles ne sont pas accordées dans le cadre de ce marché.

**Article 18 : Règlement des prestations (CCAG article 19)**

Les acomptes dans le cadre de ce marché seront versés à la fin de chaque trimestre après un rapport dressé par l'Ingénieur du Marché et approuvé par le Chef du Service du Marché devant donner lieu à un procès-verbal de service faits établis par le Chef de Service de la Comptabilité-Matières.

**Article 19 : 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 20 : Pénalités****A- Pénalités de retard**

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

- a. Un deux millièmes (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.

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

**B- Pénalités spécifiques**

20.3 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 chronogramme des activités incluant la gestion des pièces de rechange pour autant que le retard soit du fait du Prestataire.

**Article 21 : Décompte final**

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

**Article 22 : 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 23 : Timbres et enregistrement des marchés**

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

**Chapitre III : Exécution des prestations****Article 24 : Délai d'exécution de la Lettre-Commande**

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

### **Article 25 : Obligations du Maître d'Ouvrage**

25.1. 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.

25.2. 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 26 : Obligations du prestataire**

26.1. 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.

26.2. 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.

26.3. 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.

26.4. 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.

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

26.6. 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).

26.7. 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.

26.8. 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 27 : Programme d'exécution**

Le cocontractant présentera à l'ingénieur du marché au début de chaque période, le planning prévisionnel d'entretien des équipes, établi sur la base des prescriptions du fabricant. Ce planning permettra à l'ingénieur du marché de prendre les dispositions nécessaires afin que l'accès aux locaux concernés par les opérations d'entretien soit facilité.

### **HORAIRES DE TRAVAIL**

Les travaux doivent être exécutés du lundi au samedi inclus, toute l'année, soit cinquante –deux semaines par an, aux heures suivantes.

- ✓ Du lundi au vendredi de 07h30 min à 12h30 et de 13h30 à 16h30 ;
- ✓ Le samedi de 7h 30 min à 12 h 30min.

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

Au début et à la fin de chaque journée de travail, le cocontractant est tenu de signaler la présence de son équipe par pointage sur un bordereau de présence tenu et validé quotidiennement par l'ingénieur.

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

#### **Article 28 : Agrément du personnel**

Si l'Autorité Contractante/Maître d'ouvrage demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du 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 29 : 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 30 : Sous-traitance (CCAG article 27)**

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

### **Chapitre IV : Recette technique des prestations**

#### **Article 31 : Recette des prestations**

Au terme de chaque trimestre, il est prévu la tenue de la commission de recette technique de suivi aux fins de la validation des prestations effectuées. La Réception se fera en présence d'un Représentant du MINMAP comme Observateur et du cocontractant. Le Cocontractant demande par écrit au chef de service avec copie à l'Ingénieur, l'organisation d'une visite du site préalable à la réception. La composition de la Commission de réception est composée des membres suivants :

Elle est composée ainsi qu'il suit :

- Président : Le Directeur Général du FEICOM ou son représentant ;
- Rapporteur : Le Directeur du Suivi et du Contrôle des Investissements du FEICOM ;
- Membres :
  - Le Directeur de la Mobilisation des Ressources Financières, de la Dépense et de la Comptabilité du FEICOM ;
  - Le Sous-Directeur du Patrimoine et des Moyens Généraux du FEICOM ;
  - Le Sous-Directeur des Approvisionnements et des Stocks du FEICOM ;
  - le Chef de Service de Suivi et de Contrôle des Projets d'Equipements et d'Infrastructures Marchands au FEICOM ;
  - Le Chef de Service des Marchés et Approvisionnements du FEICOM ;
  - Le Chef de Service de la Comptabilité -Matières du FEICOM.

## **Chapitre V : Dispositions diverses**

### **Article 32 : Cas de force majeure**

Le cas de force majeure est invoqué conformément à l'article 41 du CCAG applicables aux marchés de Services et prestations intellectuelles et au Code des Marchés Publics.

### **Article 33 : Résiliation du marché**

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

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

### **Article 34 : Différends et litiges**

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

### **Article 35 : Edition, diffusion et enregistrement de la présente Lettre-Commande**

Huit (08) exemplaires de la présente Lettre-Commande 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 36 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre-Commande**

La présente Lettre-Commande ne deviendra définitif qu'après sa signature par l'Autorité Contractante/Maître d'Ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au prestataire par ce dernier.

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

## TERMES DE RÉFÉRENCE

### PRESTATIONS DE MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS EN COURANTS FAIBLES DE LA DIRECTION GENERALE DU FEICOM

#### I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Dans le cadre de l'amélioration des conditions de travail de son personnel au travers de son programme de construction d'immeubles abritant ses services centraux et régionaux, le Fonds Spécial d'Équipement et d'Intervention Intercommunale, dans le souci de pérennisation de ses actifs a entrepris de recourir à l'expertise d'entreprises locales dans le domaine de la maintenance des installations, parties d'ouvrages et équipements installés pour l'entretien des ouvrages bâtis.

Le but des présents termes de référence est de décrire les prestations d'exploitation et d'entretien des équipements en courants faibles en vue du recrutement d'une entreprise spécialisée dans le domaine des corps de métier et capables de garantir le fonctionnement continu des installations (vidéosurveillance, système de sécurité incendie, contrôle d'accès) tout en assurant le confort adapté au standing visé par le FEICOM.

L'objectif des opérations d'exploitation et d'entretien sera donc de prévenir les pannes et de veiller au bon fonctionnement des ouvrages conformément à la réglementation dans les ERP ainsi qu'aux codes de travail. A ce titre, lesdites prestations comprennent la main d'œuvre, la fourniture de pièces de rechange, les produits d'entretien et matériels nécessaires à leur réalisation et toutes suggestions pour maintenir les installations et équipements techniques existants en bon état de fonctionnement, conformément aux normes les plus strictes dans les domaines techniques du périmètre de ce contrat.

#### II. LISTE DES EQUIPEMENTS ET INSTALLATIONS

Les équipements sur lesquels portent les prestations de maintenance de plomberie sanitaire et de protection incendie sont ceux-ci après. Cette liste non exhaustive indique les principaux ouvrages et il reviendra au (x) prestataire (s) de procéder à l'inventaire détaillé de l'ensemble de ces équipements une fois en fonction sur le site.

N°	Désignation	Unité	Effectif
<b>SYSTEME DE DETECTION INCENDIE</b>			
1	Tableau de détection incendie adressable y compris éléments déportés de la CMSI, répartiteur d'exploitation ECS, unité d'aide d'exploitation, etc	U	1
2	Déclencheur incendie manuel multi capteurs adressables	U	46
3	Détecteur optique de fumée adressable	U	198
4	Détecteur de chaleur thermostatique adressable	U	11
5	Indicateur d'action	U	90
6	Avertisseur sonore y compris accessoires d'installation	U	43
7	Ensemble du câblage	ml	ens
<b>EXTINCTION AUTOMATIQUE DU LOCAL SERVEUR</b>			
8	Centrale d'extinction automatique type GST-301	U	1
9	Kit réservoir au gaz ARGO 55, 120L type GQQ120/2,5	U	1
10	Disposition d'évacuation automatique du gaz type FXY-I	U	1
11	Détecteur optique de fumée type DC – 9102 E	U	2
12	Déclencheur manuel type C-9317	U	1
13	Avertisseur sonore et lumineux type C-9403	U	1
14	Plaque de signalisation type C-9318	U	1

15	Ensemble du câblage	ml	ens
<b>CONTROLE D'ACCES</b>			
16	Centrale de gestion du système y compris boîtier d'alimentation secours	U	1
17	Interface du lecteur de proximité IP, type M8-ID	U	18
18	Lecteur magnétique de proximité (entrée/sortie) type MR 100	U	34
19	Ventouse électromagnétique 24V en saillie type MN 280	U	18
20	Bouton poussoir d'ouverture de porte type MPB 86	U	2
21	Poste d'exploitation du système	U	1
22	Ensemble du câblage	ml	ens
<b>VIDEO SURVEILLANCE</b>			
23	Centrale de gestion du système y compris boîtier d'alimentation secours	U	1
24	Caméra dôme IP fixe, type DS-2CD4112F-I de marque HIK VISION	U	37
25	Caméra IP fixe sur support, type DS-2CD4212F-I de marque HIK VISION	U	13
26	Caméra dôme IP PTZ, type DS-2Df7276-AEL de marque HIK VISION	U	8
27	Enregistreur avec 08 disques comprenant 64 circuits, capacité du disque 2TB	U	1
28	Contrôleur (pupitre de commande) pour motorisation et Zoom des caméras	U	1
29	Moniteur de contrôle couleur 19" SM 119 LCD	U	1
30	Ensemble du câblage	U	1
<b>DISTRIBUTION HORAIRE</b>			
31	Centrale de gestion du système type CMC 3000R	U	1
32	Antenne satellitaire y compris câblage	FF	1
33	Horloge mère	U	1
34	Horloge secondaire	U	66
35	Ensemble du câblage	ml	ens

### III. ETENDUE DES PRESTATIONS D'ENTRETIEN ET DE SURVEILLANCE

#### III.1 Entretien préventif

L'objectif de l'activité est de maintenir la fonction de chacun des systèmes afin de maintenir une atmosphère de travail agréable pour l'ensemble du personnel et de préserver le fonctionnement des boucles de mise en sécurité incendie, de système de contrôle d'accès et de la vidéosurveillance.

La maintenance préventive d'une installation consiste à vérifier régulièrement son bon fonctionnement. Elle est donc indispensable pour assurer la pérennité de l'installation et préserver les performances techniques dans le temps. Pour chaque type d'installations, le contractant aura à sa charge toutes les prestations (journalière, hebdomadaire, mensuelle, trimestrielle ; semestrielle et annuelle) d'entretien préventif définies de commun accord et complétées par les fiches et notices des fabricants. Il devra aussi joindre la liste des pièces de rechange et consommables au titre de la maintenance préventive.

Toutes les opérations de contrôle et de révisions périodiques recommandées par les fabricants doivent être scrupuleusement suivies. La fourniture de l'ensemble des consommables et des pièces de rechange nécessaires à ces opérations d'entretien préventif seront à la charge du prestataire.

### III.2 Dépannage et réparation

Le prestataire exécutera tous les travaux de dépannage et de remise en état, y compris la fourniture des consommables, des pièces de rechange et de la main d'œuvre. En général, tout équipement en panne devra être remis en état, par des actions de dépannage appropriées ou par le remplacement de la pièce défectueuse à l'identique sauf autorisation préalable des services techniques du FEICOM.

En cas de problème spécifique dépassant la compétence de l'équipe sur site, le Cocontractant s'engagera à diligenter sur les lieux, dans un délai maximum de deux (02) jours, un personnel spécialisé disposant de la compétence nécessaire à la résolution du problème rencontré.

### III.3 Exploitation des installations

Outre les opérations de maintenance préventive et curative, les équipes basées sur le site devront assurer l'exploitation quotidienne des ouvrages pendant les heures de travail au FEICOM. Dès la prise de fonction, le contractant devra élaborer des consignes détaillées d'exploitation et de maintenance en liaison avec les services techniques de l'organisme.

D'une manière générale, la surveillance et la conduite d'un équipement technique devra faire l'objet de consignes strictes et précises. Les rondes horaires et journalières devront être concrétisées par des relevés des paramètres de fonctionnement des principaux équipements et par des rapports. Le contractant devra fournir et tenir les documents de travail suivants :

- Un registre de surveillance dans lequel seront consignés tous les événements survenus au cours de la période ;
- Un carnet de fiches de relevés et de suivi des paramètres de fonctionnement des principaux équipements et les paramètres à relever, la périodicité des relevés et le format des fiches de relevé seront définis de commun accord avec les services techniques du FEICOM ;
- Des rapports d'incident devront être établis immédiatement après leur survenance afin de fournir le maximum d'informations sur l'évènement ainsi que les solutions apportées et celles à envisager.

### III.4 Petits travaux de modification et d'amélioration

Le FEICOM peut confier au cocontractant la réalisation de certains travaux de modification sur les installations. Dans ce cas, la fourniture du matériel essentiel sera à la charge de l'organisme qui procédera à son achat conformément à ses règles d'acquisition, mais la main d'œuvre incombera à l'équipe du prestataire sur site.

### III.5 Travaux neufs

Les travaux de rénovation et les travaux neufs sont exclus des prestations contractuelles. Toutefois, la maintenance des nouvelles installations réalisées par le FEICOM pendant la durée du présent contrat sera à la charge du contractant dans les limites définies.

### III.6 Contrôles réglementaires

Le contractant assurera la coordination avec les organismes de contrôle réglementaire pour les équipements dont il a la charge. Les corrections de maintenance issues de ces contrôles sont à la charge du contractant.

## IV. MOYENS HUMAINS ET QUALIFICATIONS

Désignation	Quantité	Qualification
Coordonnateur du contrat	01	Au moins Ingénieur de travaux (Bac+3) en électricité, électrotechnique ou équivalent, justifiant d'une expérience d'au moins 03 ans en travaux sur des installations en courants faibles
Superviseur de site	01	Titulaire d'un Certificat de Qualification Professionnelle délivrée par le MINEFOP en électricité, électrotechnique ou équivalent justifiant d'une expérience d'au moins 05 ans dans les travaux d'électricité, de sécurité incendie, de contrôle d'accès et/ou de vidéosurveillance
Aide-technicien	03	Au moins d'un niveau Brevet Professionnel (BP) en électricité courants forts et faibles justifiant d'une expérience minimale de 2 ans

		en travaux ou maintenance des installations électriques en courants faible.
--	--	---

**NB : Les CV signés du personnel proposé pour remplir chacune des fonctions ci-dessus citées devront être fournis dans l'offre technique de la soumission. Ce personnel proposé devra être celui qui sera effectivement affecté sur le site pour les prestations.**

**- Outillage et instruments de travail**

L'outillage commun devra être prévu pour la réalisation de l'ensemble des prestations et travaux sur le site. De plus, chaque agent devra avoir sa tenue de travail et sa dotation en matériel de sécurité conformément aux textes et règlements en vigueur.

**- Pièces de rechange**

Le prestataire est tenu de garantir la continuité de fonctionnement des installations à sa charge. En conséquence, un stock minimum des pièces de rechange et des consommables nécessaire pour les interventions et dépannages urgents devra être garanti sur le site.

**Le prestataire proposera une liste de pièces de rechange usuelles pour la maintenance curative à valoriser suivant les prix unitaires pour mémoire mentionnés dans son offre.**

**- Documentation technique**

La documentation est essentielle dans la mise en œuvre des actions de maintenance, d'exploitation et de surveillance technique. Cette documentation regroupe les fiches techniques, notices et instructions techniques des constructeurs, les rapports techniques, les fiches de suivi et de visite des équipements, les schémas électriques, les plans d'implantation, les consignes d'exploitation des installations, etc.

Le contractant produira à ses frais une copie des documents techniques disponibles et nécessaires pour l'exécution de ses prestations. Avant la fin de la première année contractuelle, le contractant devra mettre à jour, l'ensemble des schémas et plans électriques, hydrauliques et aérauliques des équipements et installations tels qu'ils apparaissent dans leur état actualisé. Il devra aussi produire tous les rapports techniques selon les périodicités convenues avec les services du FEICOM (les rapports trimestriels seront produits au plus tard le 5<sup>ème</sup> jour du premier mois du trimestre N+1).

**V. PERFORMANCE ET NIVEAU DE SERVICE**

Une évaluation périodique des prestations contractuelles sera effectuée par les services compétents du FEICOM sur la base de la disponibilité de service ou des installations en question. Au cas où la note des prestations se situerait en deçà du minimum requis, le FEICOM se réserve le droit de procéder à la résiliation du contrat.

Un Accord de Niveau de Service définissant la qualité de service sera également convenu entre les parties. Les catégories des niveaux de service (critique, urgent, standard) seront retenues en fonction de la gravité ou de l'importance de la demande de service (intervention). Des délais moyens d'intervention ou de résolution des problèmes, la disponibilité des services essentiels et le respect des plannings préventifs devront être pris en compte et en cas de défaillance du prestataire compromettant la qualité de service. Des pénalités pourraient être appliquées.

Toutes les pièces de rechange acquises par le cocontractant devront faire l'objet d'un état (devis) sur la base des prix unitaires pour mémoire mentionnés dans son offre. A ce titre, la provision allouée à l'acquisition de ces pièces de rechange sera décrémentée du montant correspondant au stock constitué et préalablement validé par les services techniques du FEICOM.

Pour la maintenance curative, sauf contre-indications des services techniques du FEICOM et en dehors des limites de dépannage, les pièces détachées ou de rechange feront l'objet d'un devis à la charge de l'organisme.

**- ANNEXE 1 : CAS DES PENALITES POUR UN NIVEAU DE SERVICE INSATISFAISANT**

Description des services	Objectif de la performance	Performance standard	Mesure et contrôle de la performance	Pénalité en cas de manquement ou de non-conformité dans l'exécution de la prestation
Système de contrôle d'accès de détection	Entretien préventif	Toutes installations de contrôle d'accès, de détection incendie, de	Visites et Inspections journalière, hebdomadaire, mensuelles, trimestrielle,	2% du montant annuel

incendie, de vidéosurveillance et de distribution horaire		vidéosurveillance et de distribution horaire	semestrielle et annuelle	
	Délai de réponse	Deux heures à compter de la réception des appels téléphoniques ou courriers électroniques en dehors des heures de travail	Confirmation de la réception du message téléphonique ou électronique.	1% du montant mensuel par incident constaté par les deux parties
	Disponibilité des installations de contrôle d'accès, de sécurité incendie, de vidéosurveillance	24h/24	Continuité des systèmes de contrôle d'accès, de sécurité incendie et de vidéosurveillance.	1% du montant mensuel par incident constaté par les deux parties du fait de l'indisponibilité de la continuité de service.

- **ANNEXE 2 : LISTE DU MATERIEL POUR LEQUEL LE SOUMISSIONNAIRE PROPOSERA DES PRIX UNITAIRES POUR MEMOIRE**

N°	Désignation	Unité	P. Unitaire en chiffres	P. Unitaire en lettres
<b>SYSTEME DE DETECTION INCENDIE</b>				
1	Détecteur optoélectronique de fumée	U		
2	Détecteur thermo vélocimétrique	U		
3	Déclencheur manuel	U		
4	Indicateur d'action	U		
5	Module d'adressage	U		
6	Alarme sonore et visuelle	U		
7	Module/interface de report d'alarme	U		
<b>CONTROLE D'ACCES</b>				
1	Carte/Badge d'accès	U		
2	Lecteur de carte/badge d'accès	U		
3	Transformateur pour unité de contrôle d'accès	U		
4	Gâche/Serrure électromagnétique	U		
5	License du système d'exploitation CA	FF		
<b>VIDEOSURVEILLANCE</b>				
1	Caméra fixe de type dôme	U		
2	Caméra PTZ	U		
3	Caméra à détection de mouvement	U		
4	Jarretière	U		
5	Enregistreur (conforme à la capacité installée)	U		
6	Terminal de visualisation (poste de contrôle)	ens		
7	License du système d'exploitation	FF		
<b>DISTRIBUTION HORAIRE</b>				
1	Modules à diodes de rétroéclairage pour horloge	U		
2	Horloge + Accessoires de raccordement et toutes sujétions de pose (nettoyage et application d'enduit pour rafraîchissement des murs, etc)	FF		

- **ANNEXE 3 : LISTE DES OPERATIONS**

## Modalités d'exécution des prestations

Le titulaire devra assurer au minimum les prestations suivantes :

- La vérification d'aspect qui consiste en une inspection approfondie du tableau de signalisation, nettoyage, contrôle de fixation, serrage des bornes, état des détecteurs et des câblages, contrôle des étiquettes (vignettes NF, plaquettes de référence) ;
- L'examen des modifications intervenues dans l'installation avec la mise à jour des plans ;
- Le contrôle des services électriques et de la commutation du tableau de signalisation, contrôle des mises à la terre et des prestations, vis-à-vis de la source principale (réseau) ;
- La vérification des fonctions générales (signalisations lumineuses et sonores, temporisations) et du bon fonctionnement de tous les organes asservis à l'installation (essais des boucles de détecteurs, vérification des sirènes ou des boîtiers d'alarme de sécurité, vérification du fonctionnement des asservissements) ;
- Les réparations, remises en état, nettoyages et échanges des organes ou éléments ;
- La vérification de la tenue des caractéristiques et performances initiales exigées par la réglementation générale et par les clauses techniques particulières ;
- L'examen technique du risque concerné, en vue de signaler à la personne responsable du marché (notamment par inscription au registre de sécurité) toute incidence sur le bon fonctionnement de l'installation des changements éventuels intervenus dans la configuration, le conditionnement, l'exploitation des locaux ;
- La vérification du bon raccordement des tourniquets et portail de contrôle d'accès au SSI ;
- La vérification du bon fonctionnement des dispositifs de désenfumage, dispositifs de commandes manuelles et automatiques clapets télécommandés de ventilation, volets, ventilateurs, exutoires, etc...).

Le mode opératoire pour les opérations est décrit dans le paragraphe suivant. Chaque visite donnera lieu à l'établissement d'un rapport indiquant les défauts identifiés et proposant toutes suggestions de mesures correctives ou de mises à niveau des installations. Elle sera consignée obligatoirement sur le registre de sécurité.

## MODE OPERATOIRE

Suivant instructions écrites des documentations techniques fournies par le fabricant et l'installateur agréé, mettre hors service les équipements commandés par la détection incendie, s'ils existent en présence d'un responsable de l'exploitation qui devra veiller, après intervention, à la remise en service par le titulaire.

### 1 – Contrôle des sources électriques et de la commutation du tableau de signalisation :

- Source principale d'alimentation isolement continuité du conducteur de protection ; caractéristique des protections contre les contacts indirects et les surintensités ;
- Source secondaire d'alimentation protection, connexions (éventuellement, niveau électrolyte s'il y a lieu); contrôle des signalisations ; coupure de la source principale

### 2 – Vérification du fonctionnement du tableau Vérifier les fonctions générales : signalisations lumineuses et sonores selon les conditions ci-dessous :

ETAT	ACTIONS
1. En service sur source principale	2. Couper la source principale
3. En service sur source secondaire	4. Exciter un détecteur
5. Alarme générale, sur source secondaire	6. Débrancher un détecteur
7. Dérangement, sur source secondaire	8. Action sur bouton de mise hors service d'une boucle
9. Boucle hors service, sur source secondaire	10. Court-circuit sur une boucle suivi par l'excitation d'un détecteur sur une autre boucle
11. Compatibilité de l'alarme avec dérangement sur source secondaire	

A la fin de ces opérations remettre le tableau à l'état de veille.

### 3 – Essais des boucles de détecteurs Effectués selon les techniques fournies par l'installateur, à l'aide d'appareils adaptés au type de détecteurs.

1.1 – Sur chaque boucle, effectuer sur 100 % des détecteurs un essai d'alarme et de réarmement détecteur par détecteur.

Après mise en alarme feu d'un détecteur sur boucle, vérifier qu'après l'arrêt du signal sonore, correspondant à l'alarme feu, celui-ci reste disponible pour toute autre alarme feu sur une autre boucle. Lorsqu'elles existent, vérifier le fonctionnement et la signalisation des fonctions supplémentaires intégrées.

Ces essais devront être effectués sur la source secondaire pour au moins une boucle.

3.2 – Successivement sur chaque boucle, provoquer au moins un des dérangements suivants :

- Court-circuit, coupure ou dépose d'un détecteur ;
- Vérifier les signalisations lumineuses et sonores correspondantes ;
- Veiller au rétablissement du service normal de l'installation ;
- Remise à l'état de veille du tableau
- Remise en service des commandes des automatismes.

Le document de visite est à remplir et un rapport de vérification est à faire.

#### - ANNEXE 4 : Prestations de maintenance préventive réalisées lors des visites annuelles

SYSTEME DE SECURITE DE CATEGORIE A
<p><b>1.1 Vérification du tableau de signalisation</b>            Contrôle des étiquettes (Vignettes NF, plaquettes de références)            Vérification de l'alimentation électrique (ENEO)            Système de protection et d'isolement signalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérification des batteries</li> <li>- Charges, signalisation</li> <li>- Protection, connexions</li> <li>- Vérification de la source auxiliaire d'avertissement</li> <li>- Vérification des cartes électroniques</li> </ul> <p>Simulation d'une alarme par zone            Simulation d'un dérangement par zone (court-circuit, mise à la terre, enlèvement)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérification des signalisations sonores et lumineuses</li> <li>- Vérifications des temporisations</li> <li>- Vérification de la transmission des informations du tableau de signalisation vers le centralisateur</li> <li>- Vérification du système de mise hors service des zones</li> </ul>
<p><b>1.2 Vérification du centralisateur de mise en sécurité</b>            - Contrôle des étiquettes (Vignette NF, plaquettes de références)            - Vérification de l'alimentation électrique ENEO            * Système de protection et d'isolement            * Signalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérification des batteries</li> <li>- Charges signalisations</li> <li>- Protection, connexions</li> <li>* Vérification des cartes électroniques</li> </ul> <p>- Simulation d'une commande d'asservissement par fonction            - Simulation d'un dérangement de ligne par fonction court-circuit, coupure</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Vérification des signalisations sonores et lumineuses</li> <li>* Vérification des temporisations</li> <li>* Vérification du système de mise hors service des asservissements</li> </ul>
<p><b>1.3 Vérifications des détecteurs et des déclencheurs manuels</b>            - Test fonctionnel (bombe de test, clef de test ou autre)            - Test des dérangements (court-circuit, enlèvement)</p>
<b>1.4 Vérification des sirènes ou des boîtiers d'alarme de sécurité</b>
<b>1.5 Vérification du fonctionnement des asservissements</b>

1.6 Verification des reports d'alarme

- ANNEXE 5 : BPU

		Unité	Prix Unitaire (HTVA) en chiffres	Prix Unitaire (HTVA) en lettres
<b>1</b>	<b>COORDONATEUR DU CONTRAT</b>			
	Ce prix rémunère les visites de contrôle de routine ou d'intervention curative du Coordonnateur à raison d'au moins une par mois pour les visites de contrôle de routine et non limitée pour les autres	U		
<b>2</b>	<b>SUPERVISEUR DE SITE</b>			
	Ce prix rémunère la présence 05 jours ouvrables par mois du superviseur de site et les jours non ouvrables (en tant que de besoin)	U		
<b>3</b>	<b>AIDE-TECHNICIEN EN ELECTRICITE COURANTS FAIBLES</b>			
	Ce prix rémunère la présence les jours ouvrables de 7h30 à 16h30 de trois (03) techniciens titulaire d'un Brevet Professionnel (BP) en électricité courants forts et faibles et les jours non ouvrables (en tant que de besoin)	U		
<b>4</b>	<b>PROVISION POUR ACQUISITION DES PIECES DE RECHANGE ET/OU CONSOMMABLES DE SECURITE INCENDIE, CONTROLE D'ACCES, VIDEO SURVEILLANCE, DISTRIBUTION HORAIRE</b>			
	Ce prix rémunère l'acquisition des pièces de rechange et consommables de courants faibles (sécurité incendie, contrôle d'accès, vidéosurveillance, distribution horaire) conformément aux prix unitaires pour mémoire précisés dans l'offre financière du Cocontractant. Il est réglé trimestriellement après approbation du stock par les services techniques du Cocontractant, et constatation contradictoire de leur livraison et entreposage sur le site (25% du montant HT)	FF		
<b>5</b>	<b>PROVISION POUR MAIN D'ŒUVRE CAS DES INTERVENTIONS CURATIVES</b>			
	Ce prix rémunère la main d'œuvre du personnel du Cocontractant mobilisé pour des interventions curatives (30% du prix 4)	FF		
<b>6</b>	<b>PRODUCTION DES RAPPORTS TRIMESTRIELS</b>			
	Ce prix rémunère la production d'un rapport trimestriel en trois (03) exemplaires dont 01 original et 02 copies	U		
<b>7</b>	<b>PRODUCTION DU REGISTRE DE SURVEILLANCE ET DES PLANS DES RESEAUX COURANTS FAIBLES (SECURITE INCENDIE, CONTROLE D'ACCES, VIDEOSURVEILLANCE, DISTRIBUTION HORAIRE)</b>			

	ACTUALISES			
	<p>Ce prix rémunère la mise à disposition d'un registre de surveillance (de type chrono) des installations en courants faibles de l'organisme dûment mis à jour ainsi que des plans actualisés desdites installations à la fin de la période contractuelle. Le paiement s'effectuera de la manière suivante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 25% au terme du premier trimestre;</li> <li>- 50% au terme du troisième trimestre;</li> <li>- 100% au terme du dernier trimestre et après constat de la remise de 01 exemplaire physique des plans actualisés et 01 copie sur support numérique USB au format .dwg</li> </ul>	FF		

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

## 4 A. 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'Équipement et d'Intervention Intercommunale

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre DAO N°015/FEICOM/CIPM/2024 du 23 avril 2024 Relatif à la réalisation des prestations de maintenance des équipements du courant faible de l'immeuble siège du FEICOM 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'Équipement 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

Nom	Poste	Attributions

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

Nom	Poste	Attributions

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

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

#### Principales qualifications :

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

.....

#### Formation :

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

#### Pièces Annexes :

- Copie certifiée conforme du diplôme le plus élevé et éventuellement une attestation de l'ordre du corps de métier ;
  - Attestation de présentation de l'original du diplôme ;
  - Attestation d'inscription à l'Ordre National des Ingénieurs de Génie Electrique (pour le Coordonateur) ;
  - Contrat de travail ;
  - Attestation de disponibilité
  - Bulletin N°03
- .....

#### Expérience professionnelle :

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

.....

#### Connaissances informatiques :

*[Indiquer, le niveau de connaissance]*

#### Langues :

*[Indiquer, pour chacune, le niveau de connaissance : médiocre/moyen/ bon/excellent, en ce qui concerne la*

langue lue/écrite/ parlée.]

.....  
**Attestation :**

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

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

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

*Jour/mois/année*

Nom de l'employé : .....

Nom du représentant habilité : .....

#### 4G. Calendrier du personnel spécialisé

Nom	Poste	Rapports à fournir/activités	Mois ou semaines (sous forme de diagramme à barres)								Nombre de semaines	
			1	2	3	4	5	6	7	8		
												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 (tâche)													

##### B. Achèvement et soumission

Rapports	Date
1. Rapport initial	
2. Rapport du premier trimestre en cinq exemplaires	
3. Rapport du deuxième trimestre en cinq exemplaires	
4. Rapport du troisième trimestre en cinq exemplaires	
5. Rapports du quatrième trimestre et 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'Équipement 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°015/AONO/FEICOM/CIPM/2024 du 23 avril 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

		Unité	Prix Unitaire (HTVA) en chiffres	Prix Unitaire (HTVA) en lettres
<b>1</b>	<b>COORDONATEUR DU CONTRAT</b>			
	Ce prix rémunère les visites de contrôle de routine ou d'intervention curative du Coordonnateur à raison d'au moins une par mois pour les visites de contrôle de routine et non limitée pour les autres	U		
<b>2</b>	<b>SUPERVISEUR DE SITE</b>			
	Ce prix rémunère la présence 05 jours ouvrables par mois du superviseur de site et les jours non ouvrables (en tant que de besoin)	U		
<b>3</b>	<b>AIDE-TECHNICIEN EN ELECTRICITE COURANTS FAIBLES</b>			
	Ce prix rémunère la présence les jours ouvrables de 7h30 à 16h30 de trois (03) techniciens titulaire d'un Brevet Professionnel (BP) en électricité courants forts et faibles et les jours non ouvrables (en tant que de besoin)	U		
<b>4</b>	<b>PROVISION POUR ACQUISITION DES PIECES DE RECHANGE ET/OU CONSOMMABLES DE SECURITE INCENDIE, CONTROLE D'ACCES, VIDEO SURVEILLANCE, DISTRIBUTION HORAIRE</b>			
	Ce prix rémunère l'acquisition des pièces de rechange et consommables de courants faibles (sécurité incendie, contrôle d'accès, vidéosurveillance, distribution horaire) conformément aux prix unitaires pour mémoire précisés dans l'offre financière du Cocontractant. Il est réglé trimestriellement après approbation du stock par les services techniques du FEICOM, et constatation contradictoire de leur livraison et entreposage sur le site (25% du montant HT)	FF		
<b>5</b>	<b>PROVISION POUR MAIN D'ŒUVRE CAS DES INTERVENTIONS CURATIVES</b>			
	Ce prix rémunère la main d'œuvre du personnel du Cocontractant mobilisé pour des interventions curatives (30% du prix 4)	FF		
<b>6</b>	<b>PRODUCTION DES RAPPORTS TRIMESTRIELS</b>			
	Ce prix rémunère la production d'un rapport trimestriel en trois (03) exemplaires dont 01 original et 02 copies	U		
<b>7</b>	<b>PRODUCTION DU REGISTRE DE SURVEILLANCE ET DES PLANS DES RESEAUX COURANTS FAIBLES (SECURITE INECENDIE, CONTROLE D'ACCES, VIDEOSURVEILLANCE, DISTRIBUTION HORAIRE) ACTUALISES</b>			

<p>Ce prix rémunère la mise à disposition d'un registre de surveillance (de type chrono) des installations en courants faibles de l'organisme dûment mis à jour ainsi que des plans actualisés desdites installations à la fin de la période contractuelle. Le paiement s'effectuera de la manière suivante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 25% au terme du premier trimestre;</li> <li>- 50% au terme du troisième trimestre;</li> <li>- 100% au terme du dernier trimestre et après constat de la remise de 01 exemplaire physique des plans actualisés et 01 copie sur support numérique USB au format .dwg</li> </ul>	FF		
---	----	--	--

### 6.G. Cadre du détail estimatif

		Unité	Prix Unitaire (HTVA)	Prix Total
1	<b>COORDONATEUR DU CONTRAT</b>			
	Ce prix rémunère les visites de contrôle de routine ou d'intervention curative du Coordonnateur à raison d'au moins une par mois pour les visites de contrôle de routine et non limitée pour les autres	U		
2	<b>SUPERVISEUR DE SITE</b>			
	Ce prix rémunère la présence 05 jours ouvrables par mois du superviseur de site et les jours non ouvrables (en tant que de besoin)	U		
3	<b>AIDE-TECHNICIEN EN ELECTRICITE COURANTS FAIBLES</b>			
	Ce prix rémunère la présence les jours ouvrables de 7h30 à 16h30 de trois (03) techniciens titulaire d'un Brevet Professionnel (BP) en électricité courants forts et faibles et les jours non ouvrables (en tant que de besoin)	U		
4	<b>PROVISION POUR ACQUISITION DES PIECES DE RECHANGE ET/OU CONSOMMABLES DE SECURITE INCENDIE, CONTROLE D'ACCES, VIDEO SURVEILLANCE, DISTRIBUTION HORAIRE</b>			
	Ce prix rémunère l'acquisition des pièces de rechange et consommables de courants faibles (sécurité incendie, contrôle d'accès, vidéosurveillance, distribution horaire) conformément aux prix unitaires pour mémoire précisés dans l'offre financière du Cocontractant. Il est réglé trimestriellement après approbation du stock par les services techniques du FEICOM, et constatation contradictoire de leur livraison et entreposage sur le site (25% du montant HT)	FF		
5	<b>PROVISION POUR MAIN D'ŒUVRE CAS DES INTERVENTIONS CURATIVES</b>			

	Ce prix rémunère la main d'œuvre du personnel du Cocontractant mobilisé pour des interventions curatives (30% du prix 4)	FF		
<b>6</b>	<b>PRODUCTION DES RAPPORTS TRIMESTRIELS</b>			
	Ce prix rémunère la production d'un rapport trimestriel en trois (03) exemplaires dont 01 original et 02 copies	U		
<b>7</b>	<b>PRODUCTION DU REGISTRE DE SURVEILLANCE ET DES PLANS DES RESEAUX COURANTS FAIBLES (SECURITE INECENDIE, CONTROLE D'ACCES, VIDEOSURVEILLANCE, DISTRIBUTION HORAIRE) ACTUALISES</b>			
	Ce prix rémunère la mise à disposition d'un registre de surveillance (de type chrono) des installations en courants faibles de l'organisme dûment mis à jour ainsi que des plans actualisés desdites installations à la fin de la période contractuelle. Le paiement s'effectuera de la manière suivante: - 25% au terme du premier trimestre; - 50% au terme du troisième trimestre; - 100% au terme du dernier trimestre et après constat de la remise de 01 exemplaire physique des plans actualisés et 01 copie sur support numérique USB au format .dwg	FF		

## 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	<hr/> 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**

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail - Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace - Work- Fatherland



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

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES**

Lettre-Commande N° \_\_\_\_\_ / LC/FEICOM/DG/DMRFDC/SDAS/SMA/2024 DU .....  
Passé après Appel d'Offres National Ouvert..... N°\_15/AONO/FEICOM/CIPM/2024 du .....

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

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

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

**OBJET DU MARCHÉ : REALISATION DES PRESTATIONS DE MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS  
DES COURANTS FAIBLES DE L'IMMEUBLE SIEGE DU FEICOM,**

**MONTANT DE LA LETTRE-COMMANDE :**

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

**DELAI D'EXECUTION** : 12 mois

**FINANCEMENT** : Budget du FEICOM exercices 2024 et suivant **ligne budgétaire** :  
61-21-12 « entretien bâtiments »

SOUSCRITE, LE \_\_\_\_\_  
SIGNEE, LE \_\_\_\_\_  
NOTIFIEE, LE \_\_\_\_\_  
ENREGISTREE, LE \_\_\_\_\_

**Entre :**

Le Fonds Spécial d'Équipement et d'Intervention Intercommunale, en abrégé « FEICOM », Etablissement Public à caractère Financier et Économique, 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/Madame \_\_\_\_\_ 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 1 <sup>er</sup>	: Objet du marché (CCAG complété) . . . . .
Article 2	: Procédure de Passation de la Lettre-Commande (CCAG complété) . . . . .
Article 3	: Définitions, attributions et Nantissement (CCAG Article 2 complété) . . . . .
Article 4	: Langue, loi et réglementation applicables (CCAG complété) . . . . .
Article 5	: Pièces constitutives du marché (CCAG Article 8) . . . . .
Article 6	: Textes généraux applicables (CCAG complété) . . . . .
Article 7	: Communication (CCAG Articles 5 et 6 complétés) . . . . .
Article 8	: Ordres de service (CCAG Article 7 ) . . . . .
Article 9	: Marchés à tranches conditionnelles (CCAG complété) . . . . .
Article 10	: Matériel et personnel du prestataire (CCAG complété) . . . . .

## Chapitre II : Clauses Financières . . . . .

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

<b>Chapitre III : Exécution des prestations</b> .....	
Article 24 : Délais d'exécution du marché (CCAG Article 20) .....	
Article 25 : Obligations du Maître d'Ouvrage (CCAG complété) .....	
Article 26 : Obligations du prestataire (CCAG complété) .....	
Article 27 : Assurances (CCAG complété) .....	
Article 28 : Programme d'exécution (CCAG complété) .....	
Article 29 : Agrément du personnel (CCAG complété) .....	
Article 30 : Sous-traitance (CCAG Article 27) .....	
<b>Chapitre IV : Recette</b> .....	
Article 31 : Recette des prestations (CCAG Article 36) .....	
<b>Chapitre V : Dispositions diverses</b> .....	
Article 32 : Cas de force majeure (CCAG Article 41) .....	
Article 33 : Résiliation du marché (CCAG Article 42) .....	
Article 34 : Différends et litiges (CCAG Article 48) .....	
Article 35 : Edition et diffusion du présent marché (CCAG complété) .....	
Article 36 et dernier : Entrée en vigueur du marché (CCAG complété) .....	

## Chapitre I : Généralités

### **Article 1<sup>er</sup> : Objet de La Lettre-Commande**

La présente Lettre-Commande consiste à la maintenance des équipements des courants faibles de l'immeuble siège de la Direction Générale sise à Mimboman

### **Article 2 : Procédure de passation du marché**

La présente Lettre-Commande est passée par Appel d'Offres National Ouvert N° 015/AONO/FEICOM/CIPM/2024 du 23 avril 2024

### **Article 3 : Définitions, attributions et Nantissement**

#### 3.1. Définitions et Attributions

- 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 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 Directeur du Suivi et du Contrôle des Investissements ;

#### 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 paiements 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 de la présente Lettre-Commande 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 de la Lettre-Commande**

Les pièces contractuelles constitutives de la présente Lettre-Commande sont par ordre de priorité :

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

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

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

Les textes régissant les corps de métier ;

1. L'Acte Uniforme OHADA portant sur le Droit Commercial Général et à toutes les dispositions des textes législatifs et réglementaires non contraires ;
2. Loi 2017/010 du 12 juillet 2017 portant statut Général des Etablissements Publics ;
3. Le Décret n°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
4. Le Décret 2005/5155/PM du 30 novembre 2005 fixant les modalités de fonctionnement du compte d'affectation spéciale pour la régulation des marchés publics ;
5. Le Décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
6. Le Décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics modifié et complété par le décret n°2012/076 du 08 mars 2012 ;
7. Le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
8. 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 ;
9. Circulaire N°00000026/C/MINFI du 29 décembre 2023 portant instructions relatives à l'Exécution, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du budget de l'Etat et des Autres Entités Publiques pour l'exercice 2024 ;
10. Les normes applicables pour les fournitures, travaux et maintenance des réseaux électriques Moyens et Basse Tension en République du Cameroun ou les normes de l'Organisation Internationale de la Normalisation, ISO ou toutes autres normes agréées par le Maître d'Ouvrage ;
11. Les normes techniques en vigueur au Cameroun.

## **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 localité 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'Équipement et d'Intervention Intercommunale avec copie adressée dans les mêmes délais, 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 et notifié par l'Autorité Contractante/Maître d'ouvrage 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 de l'Ingénieur du Marché les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché seront signés et notifiés par le Maître d'Ouvrage 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.

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.

8.7 S'agissant des ordres de service signés par l'Autorité Contractante/ Maître d'Ouvrage, la notification doit être faite dans un **délai maximum de 20 jours** à compter de la date de signature par l'Autorité Contractante/ Maître d'Ouvrage.

#### **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.

#### **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

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 de la Lettre-Commande**

Le montant de la présente Lettre-Commande, 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 production du rapport trimestriel.

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**

14.1. 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 : Formules de révision des prix (CCAG article 17)**

Les prix du bordereau des prix unitaires ne sont pas révisables

#### **Article 16 : 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 17 : Avances**

Elles ne sont pas accordées dans le cadre de ce marché.

#### **Article 18 : Règlement des prestations (CCAG article 19)**

Les acomptes dans le cadre de ce marché seront versés à la fin de chaque trimestre après un rapport dressé par l'Ingénieur du Marché et approuvé par le Chef du Service du Marché devant donner lieu à un procès-

verbal de service faits établis par le Chef de Service de la Comptabilité Matières.

#### **Article 19 : 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 20 : Pénalités**

##### **C- Pénalités de retard**

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

- a. Un deux millièmes (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.

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

##### **D- Pénalités spécifiques**

20.3 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 chronogramme des activités incluant la gestion des pièces de rechange pour autant que le retard soit du fait du Prestataire.

#### **Article 21 : Décompte final**

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

#### **Article 22 : 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 23 : 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 23 : Délai d'exécution du marché**

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

##### **Article 25 : Obligations du Maître d'Ouvrage**

25.1. 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.

25.2. 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 26 : Obligations du prestataire**

26.1. 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.

26.2. 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.

26.3. 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.

26.4. 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.

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

26.6. 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).

26.7. 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.

26.8. 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 27 : Programme d'exécution**

Le cocontractant présentera à l'ingénieur du marché au début de chaque période, le planning prévisionnel d'entretien des équipes, établi sur la base des prescriptions du fabricant. Ce planning permettra à l'ingénieur du marché de prendre les dispositions nécessaires afin que l'accès aux locaux concernés par les opérations d'entretien soit facilité.

#### **HORAIRES DE TRAVAIL**

Les travaux doivent être exécutés du lundi au samedi inclus, toute l'année, soit cinquante –deux semaines par an, aux heures suivantes.

- ✓ Du lundi au vendredi de 07h30 min à 12h30 et de 13h30 à 16h30 ;
- ✓ Le samedi de 7h 30 min à 12 h 30min.

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

Au début et à la fin de chaque journée de travail, le cocontractant est tenu de signaler la présence de son équipe par pointage sur un bordereau de présence tenu et validé quotidiennement par l'ingénieur.

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

#### **Article 28 : Agrément du personnel**

Si l'Autorité Contractante/Maître d'ouvrage demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du 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 29 : 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 30 : Sous-traitance (CCAG article 27)**

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

### **Chapitre IV : Recette technique des prestations**

#### **Article 31 : Recette des prestations**

Au terme de chaque trimestre, il est prévu la tenue de la commission de recette technique de suivi aux fins de la validation des prestations effectuées. La Réception se fera en présence d'un Représentant du MINMAP comme Observateur et du cocontractant. Le Cocontractant demande par écrit au chef de service avec copie à l'ingénieur, l'organisation d'une visite du site préalable à la réception. La composition de la Commission de réception est composée des membres suivants :

Elle est composée ainsi qu'il suit :

- Président : Le Directeur Général du FEICOM ou son représentant ;
- Rapporteur : Le Directeur du Suivi et du Contrôle des Investissements du FEICOM ;
- Membres :
  - Le Directeur de la Mobilisation des Ressources Financières, de la Dépense et de la Comptabilité ;
  - Le Sous-Directeur du Patrimoine et des Moyens Généraux du FEICOM ;
  - Le Sous-Directeur des Approvisionnements et des Stocks du FEICOM ;
  - le Chef de Service de Suivi et de Contrôle des Projets d'Equipements et d'Infrastructures Marchands au FEICOM ;
  - Le Chef de Service des Marchés et des Approvisionnements du FEICOM ;
  - Le Chef de Service de la Comptabilité -Matières du FEICOM.

### **Chapitre V : Dispositions diverses**

#### **Article 32 : Cas de force majeure**

Le cas de force majeure est invoqué conformément à l'article 41 du CCAG applicables aux marchés de Services et prestations intellectuelles et au Code des Marchés Publics.

#### **Article 33 : Résiliation du marché**

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

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

**Article 34 : Différends et litiges**

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

**Article 35 : Edition, diffusion et enregistrement de la présente Lettre-Commande**

Huit (08) exemplaires de la présente Lettre-Commande 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 36 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre-Commande**

La présente Lettre-Commande ne deviendra définitif qu'après sa signature par l'Autorité Contractante/Maître d'Ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au prestataire par ce dernier.

## Titre II : Termes de Références (TDR)

### VI. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Dans le cadre de l'amélioration des conditions de travail de son personnel au travers de son programme de construction d'immeubles abritant ses services centraux et régionaux, le Fonds Spécial d'Équipement et d'Intervention Intercommunale, dans le souci de pérennisation de ses actifs a entrepris de recourir à l'expertise d'entreprises locales dans le domaine de la maintenance des installations, parties d'ouvrages et équipements installés pour l'entretien des ouvrages bâtis.

Le but des présents termes de référence est de décrire les prestations d'exploitation et d'entretien des équipements en courants faibles en vue du recrutement d'une entreprise spécialisée dans le domaine des corps de métier et capables de garantir le fonctionnement continu des installations (vidéosurveillance, système de sécurité incendie, contrôle d'accès) tout en assurant le confort adapté au standing visé par le FEICOM.

L'objectif des opérations d'exploitation et d'entretien sera donc de prévenir les pannes et de veiller au bon fonctionnement des ouvrages conformément à la réglementation dans les ERP ainsi qu'aux codes de travail. A ce titre, lesdites prestations comprennent la main d'œuvre, la fourniture de pièces de rechange, les produits d'entretien et matériels nécessaires à leur réalisation et toutes suggestions pour maintenir les installations et équipements techniques existants en bon état de fonctionnement, conformément aux normes les plus strictes dans les domaines techniques du périmètre de ce contrat.

### VII. LISTE DES EQUIPEMENTS ET INSTALLATIONS

Les équipements sur lesquels portent les prestations de maintenance de plomberie sanitaire et de protection incendie sont ceux-ci après. Cette liste non exhaustive indique les principaux ouvrages et il reviendra au (x) prestataire (s) de procéder à l'inventaire détaillé de l'ensemble de ces équipements une fois en fonction sur le site.

N°	Désignation	Unité	Effectif
<b>SYSTEME DE DETECTION INCENDIE</b>			
1	Tableau de détection incendie adressable y compris éléments déportés de la CMSI, répartiteur d'exploitation ECS, unité d'aide d'exploitation, etc	U	1
2	Déclencheur incendie manuel multi capteurs adressables	U	46
3	Détecteur optique de fumée adressable	U	198
4	Détecteur de chaleur thermostatique adressable	U	11
5	Indicateur d'action	U	90
6	Avertisseur sonore y compris accessoires d'installation	U	43
7	Ensemble du câblage	ml	ens
<b>EXTINCTION AUTOMATIQUE DU LOCAL SERVEUR</b>			
8	Centrale d'extinction automatique type GST-301	U	1
9	Kit réservoir au gaz ARGO 55, 120L type GQQ120/2,5	U	1
10	Disposition d'évacuation automatique du gaz type FXY-I	U	1
11	Détecteur optique de fumée type DC – 9102 E	U	2
12	Déclencheur manuel type C-9317	U	1
13	Avertisseur sonore et lumineux type C-9403	U	1
14	Plaque de signalisation type C-9318	U	1
15	Ensemble du câblage	ml	ens
<b>CONTROLE D'ACCES</b>			
16	Centrale de gestion du système y compris boîtier d'alimentation secours	U	1

17	Interface du lecteur de proximité IP, type M8-ID	U	18
18	Lecteur magnétique de proximité (entrée/sortie) type MR 100	U	34
19	Ventouse électromagnétique 24V en saillie type MN 280	U	18
20	Bouton poussoir d'ouverture de porte type MPB 86	U	2
21	Poste d'exploitation du système	U	1
22	Ensemble du câblage	ml	ens
<b>VIDEO SURVEILLANCE</b>			
23	Centrale de gestion du système y compris boîtier d'alimentation secouru	U	1
24	Caméra dôme IP fixe, type DS-2CD4112F-I de marque HIK VISION	U	37
25	Caméra IP fixe sur support, type DS-2CD4212F-I de marque HIK VISION	U	13
26	Caméra dôme IP PTZ, type DS-2Df7276-AEL de marque HIK VISION	U	8
27	Enregistreur avec 08 disques comprenant 64 circuits, capacité du disque 2TB	U	1
28	Contrôleur (pupitre de commande) pour motorisation et Zoom des caméras	U	1
29	Moniteur de contrôle couleur 19" SM 119 LCD	U	1
30	Ensemble du câblage	U	1
<b>DISTRIBUTION HORAIRE</b>			
31	Centrale de gestion du système type CMC 3000R	U	1
32	Antenne satellitaire y compris câblage	FF	1
33	Horloge mère	U	1
34	Horloge secondaire	U	66
35	Ensemble du câblage	ml	ens

## VIII. ETENDUE DES PRESTATIONS D'ENTRETIEN ET DE SURVEILLANCE

### III.1 Entretien préventif

L'objectif de l'activité est de maintenir la fonction de chacun des systèmes afin de maintenir une atmosphère de travail agréable pour l'ensemble du personnel et de préserver le fonctionnement des boucles de mise en sécurité incendie, de système de contrôle d'accès et de la vidéosurveillance.

La maintenance préventive d'une installation consiste à vérifier régulièrement son bon fonctionnement. Elle est donc indispensable pour assurer la pérennité de l'installation et préserver les performances techniques dans le temps. Pour chaque type d'installations, le contractant aura à sa charge toutes les prestations (journalière, hebdomadaire, mensuelle, trimestrielle ; semestrielle et annuelle) d'entretien préventif définies de commun accord et complétées par les fiches et notices des fabricants. Il devra aussi joindre la liste des pièces de rechange et consommables au titre de la maintenance préventive.

Toutes les opérations de contrôle et de révisions périodiques recommandées par les fabricants doivent être scrupuleusement suivies. La fourniture de l'ensemble des consommables et des pièces de rechange nécessaires à ces opérations d'entretien préventif seront à la charge du prestataire.

### III.2 Dépannage et réparation

Le prestataire exécutera tous les travaux de dépannage et de remise en état, y compris la fourniture des consommables, des pièces de rechange et de la main d'œuvre. En général, tout équipement en panne devra être remis en état, par des actions de dépannage appropriées ou par le remplacement de la pièce défectueuse à l'identique sauf autorisation préalable des services techniques du FEICOM.

En cas de problème spécifique dépassant la compétence de l'équipe sur site, le Cocontractant s'engagera à diligenter sur les lieux, dans un délai maximum de deux (02) jours, un personnel spécialisé disposant de la compétence nécessaire à la résolution du problème rencontré.

### III.3 Exploitation des installations

Outre les opérations de maintenance préventive et curative, les équipes basées sur le site devront assurer l'exploitation quotidienne des ouvrages pendant les heures de travail au FEICOM. Dès la prise de fonction, le contractant devra élaborer des consignes détaillées d'exploitation et de maintenance en liaison avec les services techniques de l'organisme.

D'une manière générale, la surveillance et la conduite d'un équipement technique devra faire l'objet de consignes strictes et précises. Les rondes horaires et journalières devront être concrétisées par des relevés des paramètres de fonctionnement des principaux équipements et par des rapports. Le contractant devra fournir et tenir les documents de travail suivants :

- Un registre de surveillance dans lequel seront consignés tous les événements survenus au cours de la période ;
- Un carnet de fiches de relevés et de suivi des paramètres de fonctionnement des principaux équipements et les paramètres à relever, la périodicité des relevés et le format des fiches de relevé seront définis de commun accord avec les services techniques du FEICOM ;
- Des rapports d'incident devront être établis immédiatement après leur survenance afin de fournir le maximum d'informations sur l'évènement ainsi que les solutions apportées et celles à envisager.

### III.4 Petits travaux de modification et d'amélioration

Le FEICOM peut confier au cocontractant la réalisation de certains travaux de modification sur les installations. Dans ce cas, la fourniture du matériel essentiel sera à la charge de l'organisme qui procédera à son achat conformément à ses règles d'acquisition, mais la main d'œuvre incombera à l'équipe du prestataire sur site.

### III.5 Travaux neufs

Les travaux de rénovation et les travaux neufs sont exclus des prestations contractuelles. Toutefois, la maintenance des nouvelles installations réalisées par le FEICOM pendant la durée du présent contrat sera à la charge du contractant dans les limites définies.

### III.6 Contrôles réglementaires

Le contractant assurera la coordination avec les organismes de contrôle réglementaire pour les équipements dont il a la charge. Les corrections de maintenance issues de ces contrôles sont à la charge du contractant.

## IX. MOYENS HUMAINS ET QUALIFICATIONS

Désignation	Quantité	Qualification
Coordonnateur du contrat	01	Au moins Ingénieur de travaux (Bac+3) en électricité, électrotechnique ou équivalent, justifiant d'une expérience d'au moins 03 ans en travaux sur des installations en courants faibles
Superviseur de site	01	Titulaire d'un Certificat de Qualification Professionnelle délivrée par le MINEFOP en électricité, électrotechnique ou équivalent justifiant d'une expérience d'au moins 05 ans dans les travaux d'électricité, de sécurité incendie, de contrôle d'accès et/ou de vidéosurveillance
Aide-technicien	03	Au moins d'un niveau Brevet Professionnel (BP) en électricité courants forts et faibles justifiant d'une expérience minimale de 2 ans en travaux ou maintenance des installations électriques en courants faible.

**NB : Les CV signés du personnel proposé pour remplir chacune des fonctions ci-dessus citées devront être fournis dans l'offre technique de la soumission. Ce personnel proposé devra être celui qui sera effectivement affecté sur le site pour les prestations.**

- **Outillage et instruments de travail**

L'outillage commun devra être prévu pour la réalisation de l'ensemble des prestations et travaux sur le site. De plus, chaque agent devra avoir sa tenue de travail et sa dotation en matériel de sécurité conformément aux textes et règlements en vigueur.

- **Pièces de rechange**

Le prestataire est tenu de garantir la continuité de fonctionnement des installations à sa charge. En conséquence, un stock minimum des pièces de rechange et des consommables nécessaire pour les interventions et dépannages urgents devra être garanti sur le site.

**Le prestataire proposera une liste de pièces de rechange usuelles pour la maintenance curative à valoriser suivant les prix unitaires pour mémoire mentionnés dans son offre.**

- **Documentation technique**

La documentation est essentielle dans la mise en œuvre des actions de maintenance, d'exploitation et de surveillance technique. Cette documentation regroupe les fiches techniques, notices et instructions techniques des constructeurs, les rapports techniques, les fiches de suivi et de visite des équipements, les schémas électriques, les plans d'implantation, les consignes d'exploitation des installations, etc.

Le contractant produira à ses frais une copie des documents techniques disponibles et nécessaires pour l'exécution de ses prestations. Avant la fin de la première année contractuelle, le contractant devra mettre à jour, l'ensemble des schémas et plans électriques, hydrauliques et aérauliques des équipements et installations tels qu'ils apparaissent dans leur état actualisé. Il devra aussi produire tous les rapports techniques selon les périodicités convenues avec les services du FEICOM (les rapports trimestriels seront produits au plus tard le 5<sup>ème</sup> jour du premier mois du trimestre N+1).

## X. PERFORMANCE ET NIVEAU DE SERVICE

Une évaluation périodique des prestations contractuelles sera effectuée par les services compétents du FEICOM sur la base de la disponibilité de service ou des installations en question. Au cas où la note des prestations se situerait en deçà du minimum requis, le FEICOM se réserve le droit de procéder à la résiliation du contrat.

Un Accord de Niveau de Service définissant la qualité de service sera également convenu entre les parties. Les catégories des niveaux de service (critique, urgent, standard) seront retenues en fonction de la gravité ou de l'importance de la demande de service (intervention). Des délais moyens d'intervention ou de résolution des problèmes, la disponibilité des services essentiels et le respect des plannings préventifs devront être pris en compte et en cas de défaillance du prestataire compromettant la qualité de service. Des pénalités pourraient être appliquées.

Toutes les pièces de rechange acquises par le cocontractant devront faire l'objet d'un état (devis) sur la base des prix unitaires pour mémoire mentionnés dans son offre. A ce titre, la provision allouée à l'acquisition de ces pièces de rechange sera décrémentée du montant correspondant au stock constitué et préalablement validé par les services techniques du FEICOM.

Pour la maintenance curative, sauf contre-indications des services techniques du FEICOM et en dehors des limites de dépannage, les pièces détachées ou de rechange feront l'objet d'un devis à la charge de l'organisme.

- **ANNEXE 1 : CAS DES PENALITES POUR UN NIVEAU DE SERVICE INSATISFAISANT**

Description des services	Objectif de la performance	Performance standard	Mesure et contrôle de la performance	Pénalité en cas de manquement ou de non-conformité dans l'exécution de la prestation
Système de contrôle d'accès de détection incendie, de vidéosurveillance et de distribution horaire	Entretien préventif	Toutes installations de contrôle d'accès, de détection incendie, de vidéosurveillance et de distribution horaire	Visites et Inspections journalière, hebdomadaire, mensuelles, trimestrielle, semestrielle et annuelle	2% du montant annuel
	Délai de réponse	Deux heures à compter de la réception des appels téléphoniques ou courriers électroniques en dehors des heures	Confirmation de la réception du message téléphonique ou électronique.	1% du montant mensuel par incident constaté par les deux parties

	Disponibilité des installations de contrôle d'accès, de sécurité incendie, de vidéosurveillance	de travail 24h/24	Continuité des systèmes de contrôle d'accès, de sécurité incendie et de vidéosurveillance.	1% du montant mensuel par incident constaté par les deux parties du fait de l'indisponibilité de la continuité de service.
--	---	----------------------	--	--

- **ANNEXE 2 : LISTE DU MATERIEL POUR LEQUEL LE SOUMISSIONNAIRE PROPOSERA DES PRIX UNITAIRES POUR MEMOIRE**

N°	Désignation	Unité	P. Unitaire en chiffres	P. Unitaire en lettres
<b>SYSTEME DE DETECTION INCENDIE</b>				
1	Détecteur optoélectronique de fumée	U		
2	Détecteur thermo vélocimétrique	U		
3	Déclencheur manuel	U		
4	Indicateur d'action	U		
5	Module d'adressage	U		
6	Alarme sonore et visuelle	U		
7	Module/interface de report d'alarme	U		
<b>CONTROLE D'ACCES</b>				
1	Carte/Badge d'accès	U		
2	Lecteur de carte/badge d'accès	U		
3	Transformateur pour unité de contrôle d'accès	U		
4	Gâche/Serrure électromagnétique	U		
5	License du système d'exploitation CA	FF		
<b>VIDEOSURVEILLANCE</b>				
1	Caméra fixe de type dôme	U		
2	Caméra PTZ	U		
3	Caméra à détection de mouvement	U		
4	Jarretière	U		
5	Enregistreur (conforme à la capacité installée)	U		
6	Terminal de visualisation (poste de contrôle)	ens		
7	License du système d'exploitation	FF		
<b>DISTRIBUTION HORAIRE</b>				
1	Modules à diodes de rétroéclairage pour horloge	U		
2	Horloge + Accessoires de raccordement et toutes sujétions de pose (nettoyage et application d'enduit pour rafraîchissement des murs, etc)	FF		

- **ANNEXE 3 : LISTE DES OPERATIONS**

**Modalités d'exécution des prestations**

Le titulaire devra assurer au minimum les prestations suivantes :

- La vérification d'aspect qui consiste en une inspection approfondie du tableau de signalisation, nettoyage, contrôle de fixation, serrage des bornes, état des détecteurs et des câblages, contrôle des étiquettes (vignettes NF, plaquettes de référence) ;
- L'examen des modifications intervenues dans l'installation avec la mise à jour des plans ;
- Le contrôle des services électriques et de la commutation du tableau de signalisation, contrôle des mises à la terre et des prestations, vis-à-vis de la source principale (réseau) ;
- La vérification des fonctions générales (signalisations lumineuses et sonores, temporisations) et du bon fonctionnement de tous les organes asservis à l'installation (essais des boucles de détecteurs, vérification des sirènes ou des boîtiers d'alarme de sécurité, vérification du fonctionnement des asservissements) ;
- Les réparations, remises en état, nettoyages et échanges des organes ou éléments ;
- La vérification de la tenue des caractéristiques et performances initiales exigées par la réglementation générale et par les clauses techniques particulières ;
- L'examen technique du risque concerné, en vue de signaler à la personne responsable du marché (notamment par inscription au registre de sécurité) toute incidence sur le bon fonctionnement de l'installation des changements éventuels intervenus dans la configuration, le conditionnement, l'exploitation des locaux ;
- La vérification du bon raccordement des tourniquets et portail de contrôle d'accès au SSI ;
- La vérification du bon fonctionnement des dispositifs de désenfumage, dispositifs de commandes manuelles et automatiques clapets télécommandés de ventilation, volets, ventilateurs, exutoires, etc...).

Le mode opératoire pour les opérations est décrit dans le paragraphe suivant. Chaque visite donnera lieu à l'établissement d'un rapport indiquant les défauts identifiés et proposant toutes suggestions de mesures correctives ou de mises à niveau des installations. Elle sera consignée obligatoirement sur le registre de sécurité.

## MODE OPERATOIRE

Suivant instructions écrites des documentations techniques fournies par le fabricant et l'installateur agréé, mettre hors service les équipements commandés par la détection incendie, s'ils existent en présence d'un responsable de l'exploitation qui devra veiller, après intervention, à la remise en service par le titulaire.

### 1 – Contrôle des sources électriques et de la commutation du tableau de signalisation :

- Source principale d'alimentation isolement continuité du conducteur de protection ; caractéristique des protections contre les contacts indirects et les surintensités ;
- Source secondaire d'alimentation protection, connexions (éventuellement, niveau électrolyte s'il y a lieu); contrôle des signalisations ; coupure de la source principale

### 2 – Vérification du fonctionnement du tableau Vérifier les fonctions générales : signalisations lumineuses et sonores selon les conditions ci-dessous :

ETAT	ACTIONS
12. En service sur source principale	13. Couper la source principale
14. En service sur source secondaire	15. Exciter un détecteur
16. Alarme générale, sur source secondaire	17. Débrancher un détecteur
18. Débranchement, sur source secondaire	19. Action sur bouton de mise hors service d'une boucle
20. Boucle hors service, sur source secondaire	21. Court-circuit sur une boucle suivi par l'excitation d'un détecteur sur une autre boucle
22. Compatibilité de l'alarme avec dérangement sur source secondaire	

A la fin de ces opérations remettre le tableau à l'état de veille.

### 3 – Essais des boucles de détecteurs Effectués selon les techniques fournies par l'installateur, à l'aide d'appareils adaptés au type de détecteurs.

1.2 – Sur chaque boucle, effectuer sur 100 % des détecteurs un essai d'alarme et de réarmement détecteur par détecteur.

Après mise en alarme feu d'un détecteur sur boucle, vérifier qu'après l'arrêt du signal sonore, correspondant à l'alarme feu, celui-ci reste disponible pour toute autre alarme feu sur une autre boucle. Lorsqu'elles existent, vérifier le fonctionnement et la signalisation des fonctions supplémentaires intégrées.

Ces essais devront être effectués sur la source secondaire pour au moins une boucle.

3.2 – Successivement sur chaque boucle, provoquer au moins un des dérangements suivants :

- Court-circuit, coupure ou dépose d'un détecteur ;
- Vérifier les signalisations lumineuses et sonores correspondantes ;
- Veiller au rétablissement du service normal de l'installation ;
- Remise à l'état de veille du tableau
- Remise en service des commandes des automatismes.

Le document de visite est à remplir et un rapport de vérification est à faire.

- **ANNEXE 4 : Prestations de maintenance préventive réalisées lors des visites annuelles**

<b>SYSTEME DE SECURITE DE CATEGORIE A</b>
<p><b>1.1 Vérification du tableau de signalisation</b>            Contrôle des étiquettes (Vignettes NF, plaquettes de références)            Vérification de l'alimentation électrique (ENEO)            Système de protection et d'isolement signalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérification des batteries</li> <li>- Charges, signalisation</li> <li>- Protection, connexions</li> <li>- Vérification de la source auxiliaire d'avertissement</li> <li>- Vérification des cartes électroniques</li> </ul> <p>Simulation d'une alarme par zone            Simulation d'un dérangement par zone (court-circuit, mise à la terre, enlèvement)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérification des signalisations sonores et lumineuses</li> <li>- Vérifications des temporisations</li> <li>- Vérification de la transmission des informations du tableau de signalisation vers le centralisateur</li> <li>- Vérification du système de mise hors service des zones</li> </ul>
<p><b>1.2 Vérification du centralisateur de mise en sécurité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôle des étiquettes (Vignette NF, plaquettes de références)</li> <li>- Vérification de l'alimentation électrique ENEO</li> <li>* Système de protection et d'isolement</li> <li>* Signalisation</li> <li>- Vérification des batteries</li> <li>- Charges signalisations</li> <li>- Protection, connexions</li> <li>* Vérification des cartes électroniques</li> <li>- Simulation d'une commande d'asservissement par fonction</li> <li>- Simulation d'un dérangement de ligne par fonction court-circuit, coupure</li> <li>* Vérification des signalisations sonores et lumineuses</li> <li>* Vérification des temporisations</li> <li>* Vérification du système de mise hors service des asservissements</li> </ul>
<p><b>1.3 Vérifications des détecteurs et des déclencheurs manuels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Test fonctionnel (bombe de test, clef de test ou autre)</li> <li>- Test des dérangements (court-circuit, enlèvement)</li> </ul>
<b>1.4 Vérification des sirènes ou des boîtiers d'alarme de sécurité</b>
<b>1.5 Vérification du fonctionnement des asservissements</b>
<b>1.6 Vérification des reports d'alarme</b>

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

		Unité	Prix Unitaire (HTVA) en chiffres	Prix Unitaire (HTVA) en lettres
<b>1</b>	<b>COORDONATEUR DU CONTRAT</b>			
	Ce prix rémunère les visites de contrôle de routine ou d'intervention curative du Coordonnateur à raison d'au moins une par mois pour les visites de contrôle de routine et non limitée pour les autres	U		
<b>2</b>	<b>SUPERVISEUR DE SITE</b>			
	Ce prix rémunère la présence 05 jours ouvrables par mois du superviseur de site et les jours non ouvrables (en tant que de besoin)	U		
<b>3</b>	<b>AIDE-TECHNICIEN EN ELECTRICITE COURANTS FAIBLES</b>			
	Ce prix rémunère la présence les jours ouvrables de 7h30 à 16h30 de trois (03) techniciens titulaire d'un Brevet Professionnel (BP) en électricité courants forts et faibles et les jours non ouvrables (en tant que de besoin)	U		
<b>4</b>	<b>PROVISION POUR ACQUISITION DES PIECES DE RECHANGE ET/OU CONSOMMABLES DE SECURITE INCENDIE, CONTROLE D'ACCES, VIDEO SURVEILLANCE, DISTRIBUTION HORAIRE</b>			
	Ce prix rémunère l'acquisition des pièces de rechange et consommables de courants faibles (sécurité incendie, contrôle d'accès, vidéosurveillance, distribution horaire) conformément aux prix unitaires pour mémoire précisés dans l'offre financière du Cocontractant. Il est réglé trimestriellement après approbation du stock par les services techniques du FEICOM, et constatation contradictoire de leur livraison et entreposage sur le site (25% du montant HT)	FF		
<b>5</b>	<b>PROVISION POUR MAIN D'ŒUVRE CAS DES INTERVENTIONS CURATIVES</b>			
	Ce prix rémunère la main d'œuvre du personnel du Cocontractant mobilisé pour des interventions curatives (30% du prix 4)	FF		
<b>6</b>	<b>PRODUCTION DES RAPPORTS TRIMESTRIELS</b>			
	Ce prix rémunère la production d'un rapport trimestriel en trois (03) exemplaires dont 01 original et 02 copies	U		
<b>7</b>	<b>PRODUCTION DU REGISTRE DE SURVEILLANCE ET DES PLANS DES RESEAUX COURANTS FAIBLES (SECURITE INECENDIE, CONTROLE D'ACCES, VIDEOSURVEILLANCE, DISTRIBUTION HORAIRE) ACTUALISES</b>			

<p>Ce prix rémunère la mise à disposition d'un registre de surveillance (de type chrono) des installations en courants faibles de l'organisme dûment mis à jour ainsi que des plans actualisés desdites installations à la fin de la période contractuelle. Le paiement s'effectuera de la manière suivante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 25% au terme du premier trimestre;</li> <li>- 50% au terme du troisième trimestre;</li> <li>- 100% au terme du dernier trimestre et après constat de la remise de 01 exemplaire physique des plans actualisés et 01 copie sur support numérique USB au format .dwg</li> </ul>	FF		
---	----	--	--

**Titre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)**

Page..... et Dernière de la lettre-commande N° \_\_\_\_\_  
/M/FEICOM/DG/DMRFDC/SDAS/SMA/2024 ...../Passé après Appel d'Offres N° \_\_\_\_\_/AONO/FEICOM/CIPM du  
.....Pour

TITULAIRE :

MONTANT:

DELAI : 12 mois.

<b>Lue et acceptée par le Cocontractant</b>
<i>Yaoundé, le .....</i>
<b>Signée par le Directeur Général du FEICOM,</b>
<i>Yaoundé, le .....</i>
<b>Enregistrement</b>

**PIECE N° 9**  
**Modèles des pièces à utiliser par le**  
**Soumissionnaire**

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

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

Il doit fournir une caution 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° 015/AONO/FEICOM/CIPM/2024 du 23 avril 2024.pour les prestations de maintenance des équipements du courant faible de l'immeuble siège du FEICOM

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

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature, nom et cachet du Prestataire

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

Au Fonds Spécial d'Équipement 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 authentifié par ladite Banque le \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_(année).

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

1. Si le Soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité stipulée dans le Dossier d'Appel d'Offres ;
2. Si le Soumissionnaire, s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par le Fonds Spécial d'Équipement 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'Équipement 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'Équipement 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 incombant en vertu du présent cautionnement définitif et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

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

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

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

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

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

[Signature de la banque]

**PIECE N° 11**

**Liste des établissements bancaires et compagnies  
d'assurance autorisés à émettre des cautions dans le cadre  
des Marchés Publics en 2024**

## **BANQUES ET COMPAGNIES D'ASSURANCES**

### **A. BANQUES**

1. Afriland First Bank (FIRST BANK) BP 11834 Yaoundé;
2. Bange Bank Cameroun (BANGE CMR° BP.34.692) ;
3. Banque Atlantique du Cameroun (BACM) BP 2933 Douala;
4. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME) BP 12962 Yaoundé;
5. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK) BP 600 Douala;
6. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC) BP 1925 Douala ;
7. Citi Bank Cameroun (Citibank Cameroon) BP 4571 Douala;
8. Commercial Bank of Cameroon (CBC) BP 4004 Douala;
9. Crédit Communautaire d'Afrique Bank (CCA) BP 6578 Yaoundé;
10. Ecobank Cameroon (ECOBANK) BP 582 Douala;
11. National Financial Credit Bank (NFC-BANK) BP 6578 Yaoundé;
12. Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-CAMEROUN) BP 300 Douala;
13. Société Générale Cameroun (SGC) BP 4042 Douala ;
14. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC) BP 1724 Douala ;
15. Union Bank of Cameroon (UBC) BP 15569 Douala;
16. United Bank for Africa (UBA) BP 2088 Douala;
17. Régionale d'Epargne et de Crédit BP 15170 Douala Cameroun.

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

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