



**LE DIRECTEUR GENERAL DU FONDS SPECIAL D'EQUIPEMENT
ET D'INTERVENTION INTERCOMMUNALE
« FEICOM »**

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES
CIPM FEICOM**

**Dossier de Demande de Cotation N°014../DC/FEICOM/CIPM/2024 du....05
septembre 2024.....**

**POUR LA REALISATION DES PRESTATIONS D'ENTRETIEN DE L'IMMEUBLE
SIEGE DU FEICOM**

FINANCEMENT : Budget du FEICOM, Exercice 2024

Imputation Budgétaire : - 61-21-20 - « Entretien bâtiments »,

EXERCICE 2024

**DEMANDE DE COTATION POUR
PRESTATIONS ELIGIBLES**

Septembre 2024

SOMMAIRE

PIECE I :AVIS DE DEMANDE DE COTATION
PIECE II :REGLEMENT DE LA COTATION
PIECE III : CLAUSE TECHNIQUES
PIECE VI :PROJET DE LETTRE COMMANDE
B- SERVICES
PIECE VII :MODELE DE FORMULAIRE DES PIECES
PIECE VIII:CHARTE D'INTEGRITE
PIECE IX : CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES
PIECE XI : LISTE DES ETABLISSEMENTS ET ORGANISMES FINANCIERS
PIECE XI : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

PIECE I :

AVIS DE DEMANDE DE COTATION

Avis de la Demande de Cotation N°014../DC/FE/COM/CIPM/ 2024 du ...05 septembre 2024.....

Pour la réalisation des prestations d'entretien de l'immeuble siège du FEICOM

1. Objet de la Demande de Cotation

Dans le cadre du suivi de l'amélioration des conditions d'hygiène du personnel de la Direction Générale, le Directeur Général du Fonds Spécial d'Equipement et d'Intervention Intercommunale (FEICOM), lance une Demande de Cotation pour la réalisation des prestations d'entretien de l'immeuble siège du FEICOM.

2. Consistance des prestations

Les prestations à exécuter dans le cadre de la présente Demande de Cotation visent le tri des déchets, le nettoyage, et la propreté des locaux et des cours internes qui va porter sur toutes les surfaces du sol, les meubles, les équipements sanitaires, les vitrages internes, les espaces communs, les voies de circulation et les espaces parking.

3. Participation et origine

La participation à la présente Demande de Cotation est ouverte aux prestataires camerounais, et pouvant justifier d'une expérience minimale de trois (03) ans dans les prestations similaires, jouissant d'une capacité financière égale ou supérieure à **quarante-trois millions (43 000 000) F CFA** et répondant aux critères de qualification indiquées dans le présent Dossier de Demande de Cotation.

4. Financement

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation, sont financées par le budget du Fonds Spécial d'Equipement et d'Intervention Intercommunale (FEICOM), Exercices 2024 et suivant, sur la ligne d'imputation budgétaire n° 61-21-20 - « Entretien bâtiments ».

5. Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette Demande de Cotation est le mode :

- **en ligne ou hors ligne** (toutefois, lorsque les deux possibilités sont ouvertes au soumissionnaire, il ne peut utiliser à la fois le mode en ligne ou le mode hors ligne).

6. Consultation du Dossier de Demande de Cotation

Le dossier physique peut être consulté gratuitement aux heures ouvrables au Service des Marchés et Approvisionnements, sis à l'ancien siège du FEICOM à Yaoundé (Mimboman), BP 718 Yaoundé, FEICOM, Rue 4 561 MIMBOMAN YDE 4^{ème}, Téléphone 222 235 164 / Fax 222 231 759, Porte 11, Poste 217 dès publication du présent avis. Il peut également être consulté en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm).

7. Acquisition du dossier de Demande de Cotation

La version physique du dossier peut être obtenu au Service des Marchés et Approvisionnements, sis à l'ancien siège du FEICOM à Yaoundé (Mimboman), BP 718 Yaoundé, FEICOM, Rue 4 561 MIMBOMAN YDE 4^{ème}, Téléphone 222 235 164 / Fax 222 231 759, Porte 11, Poste 217 dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable des **frais d'achat du DAO de soixante mille (60 000) Francs CFA**, payable dans le Compte spécial CAS- ARMP ouvert dans les Agences BICEC.

Il est également possible d'obtenir la version électronique du dossier de Demande de Cotation (DC) par téléchargement gratuit sur les plateformes COLEPS ou PRIDESOFT disponibles aux adresses sus indiquées pour la version électronique. Toutefois, la soumission en ligne est conditionnée par le paiement des frais d'achat du dossier de Demande de Cotation.

8. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel des prestations à l'issue des études préalables est de **quarante-trois millions (43 000 000) Francs CFA TTC**.

9. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission timbré, acquitté à la main, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre

les cautions dans le domaines des marchés publics et dont la liste figure dans la pièce 10 de la Demande de Cotation dont le montant s'élève à **huit cent soixante mille francs (860 000)**, il est au plus égal à 2% du coût prévisionnel toutes taxes comprises (TTC) du marché conformément à l'arrêté en vigueur] et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. L'absence ou la non-conformité du cautionnement de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

Ledit cautionnement doit être accompagné d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et Consignation (CDEC). En cas de chèque-banque ou de chèque certifié, produit en lieu et place d'un cautionnement, celui-ci doit être libellé à l'ordre de la CDEC pour le compte du Maître d'Ouvrage. Ledit chèque doit être transmis à la CDEC par l'établissement financier dans un délai d'au moins sept (07) jours ouvrable avant la date d'ouverture des plis.

10. Remise des Cotations

Chaque cotation est rédigée en français ou en anglais.

- **Pour la soumission hors ligne**, la cotation en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme telles, devra parvenir au **Service des Marchés et Approvisionnements, sis à l'ancien siège du FEICOM à Yaoundé (Mimboman), BP 718 Yaoundé, FEICOM, Rue 4 561 MIMBOMAN YDE 4^{ème}, Téléphone 222 235 164 / Fax 222 231 759, Porte 11, Poste 217** au plus tard le 03 octobre 2024.. à 12 heures précises et devra porter la mention :

« **Avis de Demande de Cotation n°014/DC/FEICOM/CIPM/2024 du 05 septembre .2024**

Pour la réalisation des prestations d'entretien de l'immeuble siège du FEICOM.

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

- **Pour la soumission en ligne**, la cotation devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le 03 octobre 2024 à 12 heures. Une copie de sauvegarde de la cotation enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessus dans les délais impartis.

Nb 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. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fait en un temps et aura lieu le 03 octobre 2024 à **13 heures précises** par la Commission Interne de Passation des Marchés du FEICOM dans la salle de réunions de ladite Commission située à l'ancien siège du FEICOM, Rue 4.561, Ydé 4^{ème} Mimboman.

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

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

En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, après un délai de 48 heure accordé par la Commission, l'offre sera rejetée, à l'exception du Cautionnement de Soumission.

12. Recevabilité des Cotations

Les pièces administratives, la cotation technique et la cotation financière doivent être placées dans des enveloppes différentes séparées et remises sous plis scellé.

Seront irrecevables par les services du Maître d’Ouvrage :

- Les plis portant les indications sur l’identité du soumissionnaire ;
- Les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;
- Les plis non-conformes au mode de soumission ;
- Les plis sans indication de l’identité de l’Appel d’Offres ;
- Le non-respect du nombre d’exemplaires indiqué dans la DC ou offre uniquement en copies ;

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions la DC sera déclarée irrecevable. Notamment l’absence du cautionnement de soumission timbré délivré par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces de la DC, entraînera le rejet pur et simple de la cotation sans aucun recours. Un cautionnement de soumission produit mais n’ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absent. Le cautionnement de soumission présenté par un soumissionnaire au cours de la séance d’ouverture des plis est irrecevable. Ledit cautionnement doit être accompagné d’un récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et Consignation (CDEC). En cas de chèque-banque ou de chèque certifié, produit en lieu et place d’un cautionnement, celui-ci doit être libellé à l’ordre de la CDEC pour le compte du Maître d’Ouvrage. Ledit chèque doit être transmis à la CDEC par l’établissement financier dans un délai d’au moins sept (07) jours ouvrable avant la date d’ouverture des plis.

13. Critères d’évaluations

13.1-Critères éliminatoires

Il s’agit notamment :

- de la non-production dans un délai de 48h après l’ouverture des plis, d’une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente autre que le cautionnement de soumission;
- de l’absence de présentation de la police d’assurance responsabilité civile ;
- de l’absence du cautionnement de soumission ;
- des fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
- du non-respect de 5/6 de critères essentiels (X renvoyant au seuil de qualification des offres techniques) ;
- de l’absence de la déclaration sur l’honneur de non abandon de l’exécution d’une prestation au cours des trois dernières années ;
- du non-respect du format de fichier des offres en cas de soumission en ligne ;
- de la non-conformité aux spécifications techniques majeures de la fourniture;
- de l’absence d’un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
- de l’absence d’un élément de l’offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- de la non-conformité du modèle de soumission ;
- de la non-conformité du mode de soumission ;
- de l’absence de la charte d’intégrité datée et signée ;
- de l’absence de la déclaration d’engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée

13.2-Critères essentiels

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront à titre indicatif sur :

- la présentation de l’offre ;
- les références du soumissionnaire ;
- la liste des matériels avec justificatifs et liste des produits ;
- la capacité financière égale ou supérieure au montant prévisionnel ;

- la qualification et l'expérience du personnel ;
- la Méthodologie d'exécution ;
- le Délai d'exécution.

14- Délai prévisionnel d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet de la présente Demande de Cotation est de **six (6) mois**. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

15. Attribution

Le Maître d'Ouvrage attribuera la lettre commande au soumissionnaire ayant présenté une offre remplissant les critères de qualification technique et financière requises et dont l'offre est évaluée la moins-disante en incluant le cas échéant les remises proposées.

16-Durée de validité des Cotations

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

17-Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables **au Service des Marchés et Approvisionnements, sis à l'ancien siège du FEICOM à Yaoundé (Mimboman), BP 718 Yaoundé, FEICOM, Rue 4 561 MIMBOMAN YDE 4^{ème} , Téléphone 222 235 164 / Fax 222 231 759, Porte 11, Poste 217**ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> ou tout autres moyens de communication électronique indiqué par le Maître d'ouvrage.

18-Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes, tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargé des Marchés Publics (MINMAP) SMS ou appel aux numéros suivants : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48 ,et la Cellule de Lutte Contre la Corruption du FEICOM au numéro 222 235 164 / 222 231 759 et de l'ARMP au numéro

Lieu et date de signature
Yaoudé le 05 septembre 2024
Signature, nom et cachet du Maître d'Ouvrage

Copies

- Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) ;
- ARMP ;
- Maître d'Ouvrage ;
- Président CPM concerné ;
- Affichage -chrono (*pour information/publication*).

**NOTICE OF QUOTATION REQUEST No 014. /QR/FEICOM/CIPM/ 2024 du 05 septembre ...2024
FOR THE CLEANING OF THE SPECIAL COUNCIL SUPPORT FUND FOR MUTUAL ASSISTANCE
(FEICOM) HEADQUARTERS PREMISES**

1. Purpose of the Consultation

The General Manager of Special Council Support Fund for Mutual Assistance (FEICOM) hereby launches an open invitation to tender for the cleaning of Special Council Support Fund For Mutual Assistance Headquarters premises.

2. Nature of services

The service to be carried out under this call for tender include waste sorting, cleaning and the cleaning of premises and internal courtyards, which will cover all floor surfaces, furniture, sanitary equipment internal spaces, common areas, traffic lanes and parking spaces.

3. Participation and origin

Participation in this Quotation Request shall be open to Cameroonian companies, capable of showing minimum of three (03) years in the supply of the said services and enjoying a financial capacity of **CFA F equal or superior to forty-three (43, 000, 000)**.

4. Financing

The service which is the purpose of this Request for Quotation shall be financed by the 2023 and fommow-up budget of the Special Council Support Fund for Mutual Assistance (FEICOM), budget line No. 61-21-20 titled "cleaness building".

5. Submission method

The submission method retained for this Request for Quotation is indicated in one of the two submission methods below:

- **online;**
- **offline;**

However, when the two possibilities are open to the bidder, he cannot use both the on line and off line bidding methods.

6. Consultation of the Request for Quotation File

The hard copy of the file may be consulted free of charge during working hours in procurement and public contracts Service located at the former FEICOM's Head Office, BP 718 Yaoundé, FEICOM, Rue 4 561 MIMBOMAN YDE 4^{ème}, Téléphone 222 235 164 / Fax 222 231 759, Porte 11, Poste 217 as soon as this notice is published.

It may equally be consulted online on the COLEPS platform to the following addresses: <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> on the ARMP website (www.armp.cm).

7. Acquisition of the Request for Quotation file

The hard copy of the file may be obtained at *the procurement and Public Contracts Service Service*, BP 718 Yaoundé, FEICOM, Rue 4 561 MIMBOMAN YDE 4^{ème}, Téléphone 222 235 164 / Fax 222 231 759, Porte 11, Poste 217 as soon as this notice is published against payment of a non-refundable sum of sixty thousand (60 000) CFA francs for the purchase of the Tender File fees *and in the Special Account CAS- ARMP in BICEC Branches*.

It is equally possible to freely download the soft version of the Request for Quotation File (RQ) on the COLEPS or PRIDESOFT platforms, available at the addresses indicated above for the electronic version. However, the online bidding is subject to the payment of the purchase fees of the Request for Quotation File (RQF).

8- Estimated cost

The estimated cost of the operation following preliminary studies is CFA F forty-three million (43 000 000) Tl.

9-Bid bond

Each bidder shall include in his administrative documents, a hand-endorsed bid bond issued by a first-rate banking institution authorised to issue bonds for public contracts, approved by the Ministry in charge of Finance and whose list is found in document No. 14 of the Tender File, of an amount of **CFA F eight and sixty-hundred thousand (860, 000)** *[It is set at 2 % of the estimated amount, all taxes inclusive, of the contract in accordance with the Order in force]* and valid for thirty (30) days beyond the date of validity of bids. Failure to produce a bid bond issued by a first-rate banking institution or financial body authorised to issue bonds for public contracts, approved by the Ministry in charge of Finance shall result in the bid being rejected. A bid bond not related to the consultation concerned shall be considered absent. No bid bond submitted by a bidder during the bid opening sessions shall be admissible.

The bond must be accompanied by a consignment receipt issued by CDEC. In the case of a bank check or certified check, produce instead for a bond, said check must be transmitted to CDEC by the financial institution within at least seven working day before the tender opening date;

10-Submission of Quotations

Each quotation shall be drafted in English or French.

- **For the offline bidding**, the quotation in seven (7) copies including the original and six (6) copies marked as such shall reach at the Procurement and Public contracts Service **located at the FEICOM's Head Office in Yaoundé (Mimboman), BP 718, FEICOM, Rue 4 561 MIMBOMAN YDE 4^{ème}, Téléphone 222 235 164 / Fax 222 231 759, Porte 11, Poste 217, later than the 03 october 2024..at 12 pm** and shall carry the inscription:

**“REQUEST FOR QUOTATION NOTICE NO. 014/RQ/FEICOM/CIPM/2024 OF 05TH SEPTEMBER 2024 FOR THE
CLEANING OF THE SPECIAL COUNCIL SUPPORT FUND FOR MUTUAL ASSISTANCE
(FEICOM) HEADQUARTERS PREMISES**

“To be opened only during the bid-opening session”.

- **For online bidding**, the quotation shall be forwarded by the bidder on the COLEPS platform latest the **03 october 2024 .at 12 pm**. A copy of the quotation recorded on a USB key or CD/DVD shall be forwarded in a sealed envelope with the clear and readable inscription “backup copy”, added to the inscription above within the deadline set.

NB: Size and format of files

For online bidding, the maximum size of documents that will transit on the platform and representing the bidder's offer shall be the following:

- 5 MB for the Administrative file;
- 15 MB for the Technical Offer;
- 5 MB for the Financial Offer.

The following formats are accepted:

- PDF format for text documents;
- JPEG for images.

(The bidder shall use compression software in order to eventually reduce the size of the files to be forwarded.)

11-Opening of bids

Bids shall be opened in a single phase on the at ____1pm____ by the tender board located in the former FEICOM's Head Office in his room meeting.

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

Under pain of being rejected, only originals or true copies certified by the issuing service or competent administrative authorities for the administrative documents required shall be produced in accordance with the provisions of the Special Regulations of the Invitation to Tender. They must not be older than three (3) months or shall be signed before the date of signature of the Quotation notice.

In case of absence or non-conformity of a document in the administrative file during the opening of bids, after a 48(forty-eight) hours deadline granted by the Tenders Board, the file shall be rejected.

12-Admissibility of Quotations

The administrative documents, the technical and the financial quotations must be placed in separate envelopes and submitted in a sealed envelope.

The Project Owner shall not accept:

- Envelopes bearing information on the identity of the tenderer;
- Bids submitted after the closing date and time for submission;
- Bids non-compliant with the bidding mode;
- Envelopes without indication on the identity of the Invitation to Tender;
- Failure to comply with the number of copies specified in the Request for Quotation File (RQF) or offer in copies only;

Any incomplete offer in accordance with the prescriptions of the RQF shall be declared inadmissible. Especially the absence of a stamped bid bond issued by a financial body or institution approved by the Minister in charge of Finance to issue bonds for public contracts or the failure to comply with the model documents of the RQF shall lead automatically to the rejection of the bid without any other procedure. A bid bond submitted but not relating to the consultation concerned shall be considered as absent. A bid bond presented by a bidder during the bid opening session shall not be accepted.

13-Evaluation criteria

13.1 Eliminatory criteria

. The failure to comply with these criteria shall lead to the rejection of the bidder's quotation.

The eliminatory criteria include:(for information purpose)

- a. Failure to submit, beyond the 48(forty-eight) hours deadline after the opening of bids, a document of the administrative file deemed non-compliant or absent other than the bid bond;
- b. Absence of presentation of an insurance policy in Civil Responsibility issued by a first rank company or by approved by Ministry of Finance (MINFI);
- c. Absence of stamped bid bond;
- d. False declarations, fraudulent schemes or forged documents;
- e. Failure to comply with 5/6 of essential criteria;
- f. Absence of the sworn statement for not having abandoned contracts during the last three years;
- g. Failure to comply with the bid file format; in case on submission online;
- h. Failure to comply with the major technical specifications of the supply (to be listed)
- i. Absence of a quantified unit price in the quotation;
- j. Absence of an element of the financial offer (the submission, the BPU, DQE)
- k. Non-compliance with the submission model;
- l. Non-compliance with the submission method;
- m. Absence of the dated and signed Integrity Charter;
- n. Absence of the dated and signed commitment statement to comply with environmental and social clauses.

NB: Depending on the specificity of the service, other relevant criteria may be added when drafting the Request for Quotation.

13.2 Essential criteria

The essential criteria for the qualification of bidders will focus namely on::

- *presentation of bid;*
- *Bidder's References;*
- *Materials and products list signed and dated;*

- *Financial capacity equal or superior than the estimated cost;*
- *Personnel qualification and experience;*
- *Execution timeframe.*

14 Estimated exécution period

The maximum time frame provided for by Project Owner for the execution of the services subject of this Request for Quotation is *six (6) months*. This time frame shall run from the date of notification of the administrative order to commence the services.

15-Award

The Project Owner shall award the Jobbing Order to the bidder who presented a bid that complied with the required technical and financial qualification criteria and whose offer was evaluated as the lowest by including, where necessary, proposed rebates.

16. Duration of the validity of Quotations

Bidders shall remain committed by their Quotations during ninety (90) days from the deadline set for the submission of Quotations.

17. Additional information

Additional information may be obtained during working hours from the procurement and public contracts Service locate at the former FEICOM 's Head Office à Yaoundé (**Mimboman**), BP 718 Yaoundé, FEICOM, Rue 4 561 **MIMBOMAN** YDE 4^{ème} , Téléphone 222 235 164 / Fax 222 231 759, Porte 11, Poste 217 or online on the COLEPS platform at the addresses <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> or any other means of electronical communication indicated by the Project Owner.

18. Fight against corruption and malpractices

For any denunciation for practices, facts or acts, attempt of corruption or facts of malpractices, please call CONAC at 1517, the Authority in charge of Public Contracts (MINMAP) SMS or call the following numbers: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48, and the Unit for the Fight Against Corruption of the PO/DPO at _222 235 164 / 222 231 759 _____ and ARMP at _____.

Yaounde the 5th September 2024

*Signature, name and stamp of the Project Owner
or the Delegated Project Owner*

Copies

- **Authority in charge of Public Contracts (MINMAP);**
- ARMP ;
- Project Owner or DPO concerned, if applicable;
- Chairperson of the TB concerned ;
- Chairpersons of the CCCB, if applicable;
- Posting/File (for information/publication).

PIECE II :

REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION

SOMMAIRE

A.	<i>Le dossier de Demande de Cotation</i>
	Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation
B.	<i>Préparation des cotations.....</i>
	Article 2 - Langue de la cotation
	Article 3 - Documents constitutifs de la cotation
	Article 4 - Mention des prix
	Article 5 - Monnaie de la cotation
	Article 6 - Délai de validité des cotations
C.	<i>Dépôt des cotations</i>
	Article 7 - MODE DE SOUMISSION.....
	Article 8 - Préparation et dépôt des cotations
	Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations
D.	<i>Ouverture des plis et évaluation des cotations.....</i>
	Article 10 - Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés
	Article 11 - Evaluation et Comparaison des cotations
	Article 12 - Attribution de la lettre commande
	Article 13 - Publication du résultat de la Demande de Cotation
	Article 14 - Signature de la lettre commande.....
	Article 15 - Principes Ethiques

A. LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation

- 1.1 Le dossier de Demande de Cotation décrit les prestations à effectuer, fixe les procédures et stipule les conditions du marché. Il comprend les pièces ci-après :
- (a) Pièce n°1 L'Avis de Demande de Cotation ;
 - (b) Pièce n°2 Le Règlement de la Demande de Cotation (RDC) ;
 - (c) Pièce n°3 Les Spécifications techniques ou les clauses techniques particulières ;
 - (d) Pièce n°4 Le Cadre du bordereau des prix unitaires ;
 - (e) Pièce n°5 Le Cadre du détail quantitatif et estimatif ;
 - (f) Pièce n° 6 Le Cadre du sous-détail des prix
 - (g) Pièce n°7 Le Projet de lettre commande ;
 - (h) Pièce n°8 Le Modèle de tableau de comparaison des cotations ;
 - (i) Pièce n°9 Les Modèles ou formulaires types des pièces à utiliser par les soumissionnaires :
 - Le Modèle de lettre de soumission ;
 - Le Modèle de cautionnement de soumission timbré, le cas échéant ;
 - Le Modèle de cautionnement définitif ;
 - Le Modèle de cautionnement de l'avance de démarrage ;
 - Le Modèle de cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie, le cas échéant ;
 - (j) Pièce n°10 La Charte d'intégrité ;
 - (k) Pièce n°11 La Déclaration engagement social et environnemental ;
 - (l) Pièce n°12 le Visa de maturité ou tout autre Justificatif des études préalables
 - (m) Pièce n°13 La liste des établissements bancaires et Compagnies d'assurance habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.
- 1.2 Le soumissionnaire devra examiner les instructions, modèles, conditions et prescriptions techniques contenus dans le Dossier de Demande de Cotation.

B. PREPARATION DES COTATIONS

Article 2 - Langue de la cotation

La cotation y compris toute correspondance y afférente seront rédigées en français ou en anglais.

Article 3 - Documents constitutifs de la cotation

La Cotation présentée par le soumissionnaire comprendra les documents suivants dûment remplis et regroupés en un seul (01) ou trois (03) volumes (à préciser) :

- (a) **Volume 1 : comprenant les Pièces Administratives suivantes :**
 - i) Une lettre d'intention de soumissionner datée, timbrée et signée selon le modèle joint en annexe ;
 - ii) Attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ;
 - iii) L'attestation de conformité fiscale délivrée par l'administration fiscale et datant de moins de trois mois ;
 - iv) Le certificat de non-exclusion des marchés publics délivré par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
 - v) L'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 d'un mois ;
- a. Le cautionnement de soumission timbré (suivant modèle joint) d'un montant de huit cent soixante mille (860 000) Francs CFA et d'une durée de validité de 04 mois établi par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie habilité par le Ministre en charge des Finances du Cameroun pour émettre des cautions dans le cadre des marchés publics ou toute autre forme prévue par la réglementation en vigueur (Chèque certifié, chèque banque, hypothèque légale) ; Ledit cautionnement doit être accompagné d'un récépissé de consignation délivré par la CDEC. En cas de chèque-banque ou de

chèque certifié produit en lieu et place d'un cautionnement, ledit chèque doit être transmis à la CDEC par l'établissement financier dans un délai d'au moins sept (07) jours ouvrables avant la date d'ouverture des plis ;

- vi)
- vii) L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire agréé par le Ministre en charge des Finances du Cameroun ;
- viii) La quittance d'achat du Dossier de Demande de Cotation d'une somme non remboursable de la somme de soixante mille (60 000) Francs CFA payable dans le Compte spécial CAS- ARMP ouvert dans les Agences BICEC.
- ix) L'attestation d'immatriculation timbrée ;
- x) La copie légalisée de l'inscription de la société au Registre de Commerce et de Crédit Mobilier ;
- xi) Un plan de localisation signé sur l'honneur précisant la commune du lieu d'établissement, la dénomination du quartier et le lieu-dit timbré ;

(b) **Volume 2 : comprenant les justificatifs techniques ci-après :**

- i) Une lettre de soumission de la proposition technique
- ii) **Le formulaire des références** du soumissionnaire accompagné des justificatifs ;
 - La liste des marchés réalisés Au moins trois (03) références au cours des trois dernières années dernières années, d'un montant cumulé d'au moins de cent cinquante millions (150 000 000) de francs CFA.

Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en L'occurrence :

- *Copies des première, deuxième et dernière page du contrat ;*
- *PV de réception définitive ou provisoire, ou l'Attestation de bonne fin.*

iii) **Le formulaire des personnels-clé** accompagne des diplômes et CV ;

- Une liste du personnel clé qualifié pour l'exécution des prestations selon le modèle annexé au Dossier de consultation. La présentation des CV datés et signés, le diplôme le plus élevé requis certifié (CEPE) pour les techniciens de surface (24) ; un Responsable Administratif niveau BAC + 2 avec attestation de formation dans le domaine de l'entretien et disposant d'une expérience de deux (02) ans dans la gestion d'une équipe de plus de 10 personnels et un **environnementaliste (BAC+3) ou un Ingénieur ou équivalent en QSEP (Qualité-Sécurité-Environnement et Prévention des risques) avec trois (03) années d'expérience dans le contrôle des produits d'entretien et la préservation environnementale.** L'attestation de présentation de l'original dudit diplôme le plus élevé et l'attestation de disponibilité du personnel.

NB : Exiger, pour le personnel proposé, une copie du diplôme le plus élevé et les justificatifs de l'expérience, à savoir :

- copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ;
- curriculum vitae signé et daté de l'expert ;
- attestation de disponibilité signée du personnel et datée de l'expert ;
- une attestation ou contrat de travail des deux couturiers avec le promoteur de l'entreprise.

NB : Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, signées et datées de moins de trois mois pour compter de la date limite originelle de dépôt des offres

iv) **Le formulaire des matériels à mobiliser**

Le soumissionnaire doit disposer des matériels et produits ci-après :

La liste dudit matériel signée sur l'honneur devrait être accompagnée des factures d'achat légalisées par une autorité compétente ou un engagement de location de matériel signé des deux parties.

Pour les prestations d'entretien, les matériels suivants sont requis :

- Monobrosses à forte action mécanique : 8 ;
- Autolaveuses : 04 ;
- Aspirateurs à eau et poussière : 2 ;
- Perche télescopique de 12 mètres munie de brosse : 8 ;
- Atomiseurs pour pulvérisation : 4 ;
- Nettoyeurs autonomes à très haute pression : 4 ;

- MOPs plats à micro fibres (50) avec ses recharges autant que de besoin;
- Escabeau en aluminium sécurisé monobloc 13 marches : 4 ;
- Echafaudage en tube et colliers : 1 ;
- Autres matériels et produits d'entretien : Les serpillères (50) ; Les raclettes (50) ; Chariots (24) ; Gants et masques autant que de besoin ; Les chamoisines microfibres (100) ; Les produits d'entretien sont globalement composés des produits décapants (100 litres) ; produits nettoyants (200 litres), produits détartrants (150litres), produits javellisants (100 litres) et des produits lustrants et dépoussiérants (100 litres).

1) Les Mono brosses au minimum 08 appareils disponibles

Les caractéristiques seront les suivantes :

- Puissance moteur minimale : 1000 w ;
- Vitesse minimale : 154 trs/mn ;
- Brosse nylon ;
- Brosse moquette ;
- Brosse coco ;
- Brosse tynex ;
- Plateau pour disque abrasif ;
- Plateau pour disque laine d'acier ;
- Normes européennes exigées ;
- Accessoires inclus.

2) Autolaveuses : 04 ;

- Puissance moteur maximal : 2290 w ;
- Tension : 24V
- Poids vide : 258 kg ;
- Dimension 320 x 450 x 650 mm ;
- Réservoir d'eau propre :100 L ;
- Réservoir de récupération :115 L ;
- Vitesse traction : 7 km ;
- Normes européennes exigées

3) Aspirateurs, injecteurs, extracteurs au minimum 2 appareils disponibles

Les caractéristiques sont les suivantes :

- Puissance minimum : 1200W ;
- Tension : 220V ;
- Double turbine ;
- Volume air supérieur ou égal à 40l/s ;
- Champ d'action : 26,8cm au minimum ;
- Polyvalent sur tous les types de sol ;
- Normes européennes exigées.

4) Perche télescopique pour l'entretien en hauteur au minimum 8 appareils disponibles

Les caractéristiques seront les suivantes :

- Longueur minimum 8 m ;
- Longueur recommandée 12m ;
- Matière en aluminium ;
- Manche modulable ;
- Accessoires : brosse, brosse courbées coton, tuyau spirale hydro, mouilleur de vitre, raclettes, etc.

5) Atomiseurs pour pulvérisation : 4 ;

- Puissance moteur minimale : 1,83 kw ;
- Poids : 11 kg ;
- Dimension 320 x 450 x 650 mm;
- Réservoir :14 L ;

- Moteur : 40 cc ;
- Normes européennes exigées ;

6) Nettoyeurs autonomes à très haute pression : 4 ;

- Réservoir détergent : 28 litres polyéthylène ;
- Pression : 207 BAR
- Débit : 15 l/MIN ;
- Réservoir antigel : 15 litres polyéthylène ;
- Dimension Lx l x H mm ;
- Normes européennes exigées.

7) MOPs plats à micro fibres (50) avec ses recharges autant que de besoin ;

- Bon ramassage des particules et des taches grasses
- Bonne absorption de l'eau
- Faible friction
- Facile à rincer
- Durable
- Pour tous types de sols
- Muni de languettes code couleur

8) Escabeau en aluminium sécurisé monobloc 13 marches : 4 ;

- En aluminium
- Hauteur de plateforme : 3250 mm
- Hauteur de travail : 5250 mm
- Dimension plateforme : L 520 x P760 mm
- Stabilisateurs pivotants à blocage manuel
- Dimension escabeau : L 905 x P4318 mm
- Charge maximal : 150 kg
- Garde-corps sur 3 cotés : hauteur 1 m avec lisse et sous lisse

9) Echafaudage à tubes et colliers

Les caractéristiques sont les suivantes :

- Diamètre extérieur du tube : 48,3mm
- Epaisseur nominale du tube : de 40 à 600cm
- Collier réalisé : réglementation UNI-EN74
- Acier ou mixte ;
- Montants et portiques en acier ;
- Accessoires : escaliers monoblocs, pieds à vérin réglables.

10) Autres matériels et produits d'entretien

- Les serpillères (50) ;
- Les raclettes (50) ;
- Charriots (24) ;
- Gants et masques autant que de besoin ;
- Les chamoisines microfibres (100) ;
- Les produits d'entretien sont globalement composés des produits décapants (100 litres) ; produits nettoyants (200 litres), produits détartrants (150 litres), produits javellisant (100 litres) et des produits lustrant et dépoussiérants (100 litres).

Les produits d'entretien nécessaires à l'exécution des prestations de nettoyage, objet de la présente Demande de Cotation, sont à la charge du prestataire.

Ils devront remplir les conditions suivantes :

- ✓ Le Cocontractant devra indiquer le type de norme internationale que son produit d'entretien respecte ;
- ✓ Le Cocontractant devra présenter une fiche technique pour chaque produit d'entretien ;
- ✓ Le Cocontractant devra démontrer la relation de ses produits d'entretien avec la protection de la couche d'ozone (protection de l'environnement) ;
- ✓ Le Cocontractant devra démontrer le type de dangerosité de son produit d'entretien ;
- ✓ Le Cocontractant devra présenter le mode de stockage de son produit d'entretien ;
- ✓ Le Cocontractant devra présenter le mode de conditionnement de son produit d'entretien ;
- ✓ Le Cocontractant devra indiquer le mode de contrôle de l'utilisation de ses produits d'entretien ;
- ✓ Le Cocontractant devra démontrer la compatibilité des produits d'entretien utilisés avec les surfaces à nettoyer.

v) Méthodologie d'exécution des prestations

Le soumissionnaire produira une note descriptive ou méthodologique présentant de manière détaillée les éléments constitutifs de sa proposition technique, notamment :

- a) le calendrier, le planning et le délai d'exécution des prestations;
- b) les dispositions relatives au respect des mesures environnementales ;
- c) la liste des autres documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier les caractéristiques des fournitures ou autres clauses techniques, les fiches de données sécurité des produits à utiliser.

vi) Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires :

- la charte d'Intégrité
- La Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales

vii) Les preuves d'acceptations des conditions de la Lettre Commande

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées sur chaque page et signée à la dernière précédée de la mention « lu et approuvé », des documents ci-après :

- g) Le projet de lettre commande, paraphés à chaque page signés et datés à la dernière page précédée de la mention « lu et accepté » avec cachet, nom et qualité du signataire
- h) Les spécifications techniques des fournitures ou des TDR le cas échéant paraphés à chaque page signés et datés à la dernière page précédée de la mention « lu et accepté » avec cachet, nom et qualité du signataire.

NB : la non acceptation des clauses du marché entraînera l'élimination du soumissionnaire.

viii) La capacité financière

L'attestation de capacité financière d'un montant de quarante-trois millions (43 000 000) Francs CFA délivrée par une banque agréée de 1^{er} ordre,

ix) Une lettre signée sur l'honneur de non abandon d'un marché au cours des trois dernières années

(c) Volume 3 Comportant les justificatifs financiers ci-après :

- i) La lettre de soumission timbrée établie suivant le modèle, datée et signée
- ii) Le Bordereau descriptif des prix unitaires dûment rempli, daté et signé ;
- iii) Devis quantitatif et estimatif dûment rempli, daté et signé
- iv) Le sous- détail des prix Unitaires.

NB : Les différentes parties d'un même dossier seront séparées par les intercalaires de couleur autre que le blanc

aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.

Article 4 - Mention des prix

4.1 Le soumissionnaire précisera dans la lettre de soumission le lieu d'exécution et la nature des prix :

- a. hors taxes sur la valeur ajoutée (HTVA) **et**
- b. toutes taxes comprises (TTC),

4.2 Le soumissionnaire complétera le cadre du bordereau descriptif et quantitatif fourni dans le dossier de Demande de Cotation indiquant, les prix unitaires, le prix total pour chaque tâche en exécution de la lettre-commande à élaborer à l'issue de la présente demande de cotation.

Article 5 - Monnaie de la cotation

Les prix seront libellés en FRANCS CFA.

Article 6 - Délai de validité des cotations

Les cotations seront valables pour la période stipulée dans l'avis de Demande de Cotation.

La période de validité des offres est de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite de dépôt des offres.

C. DEPOT DES COTATIONS

Article 7 - Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette Demande de Cotation est le mode ***en ligne ou hors ligne***.

Article 8 - Préparation et dépôt des cotations

Taille et format des fichiers :

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

- 5 Mégas Octet pour la Cotation Administrative ;
- 15 Mégas Octet pour la Cotation Technique ;
- 5 Mégas Octet pour la Cotation 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.]

Pour la soumission par voie électronique, la cotation devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS. Une copie de sauvegarde de la cotation enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du MO/MOD concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de la demande de cotation dans les délais impartis.

[pour la soumission en ligne, elles seront transmises par voie électronique via la plateforme COLEPS disponible à l'adresse <http://www.marchespublics.cm> ou <http://www.publiccontracts.cm>]

Soumission hors ligne

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en 07 exemplaires dont un (01) original et six (06) copies _____ devra parvenir au **Service des Marchés et Approvisionnements** situé à l'ancien siège du FEICOM, Mimboman au plus tard le à 12 heures et devra porter la mention suivante sur les enveloppes fermées :

Numéro de la Demande de Cotation N° /DC/FEICOM/CIPM/2024 du..... pour la réalisation des prestations d'entretien de l'immeuble siège

Aux fins de la remise des cotations, l'adresse du Maître d'Ouvrage à utiliser pour

Le dépôt des offres est la suivante :

- Service des Marchés et Approvisionnements du FEICOM
- Adresse : Ancien siège du FEICOM Yaoundé, Rue 4.561 Mimboman YDE 4^{ème} , B.P : 718 Yaoundé

Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations

Les cotations doivent être déposées au Service des Marchés et Approvisionnements du FEICOM , situé à l'ancien siège du FEICOM, Mimboman, derrière Sapeurs -Pompiers Rue 4.561 Mimboman YDE 4^{ème} , B.P : 718 Yaoundé, Porte 11, Poste 217. Téléphone 222 235 164/Fax 222 231 759.

Au plus tard le**03 october 2024**..à 12 heures précises.

D. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS

Article 10 - Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés

.10.1 L'ouverture des plis se fait en un temps ^{et} aura lieu le **03 october 2024 à 13 heures précises** par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès du FEICOM dans la salle de réunions de ladite Commission située à l'ancien siège du FEICOM, Rue 4.561, Yde 4^{ème} Mimboman.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandaté.

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

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

Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés :

- Toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies ;
 - les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires ;
 - les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;
 - les plis sans indication de l'identité de la Demande de Cotation ;
 - les plis non-conformes au mode de soumission ;
 - toute offre non conforme aux dispositions du Dossier de Demande de Cotation ;
 - L'absence du cautionnement de soumission délivré par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier de Demande de Cotation, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. ;
- 9.2 La Commission de Passation des Marchés établira un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis, dont une copie sera remise à tous les soumissionnaires.

Article 11 - Evaluation et Comparaison des cotations

La Commission de Passation des Marchés procédera à l'évaluation des cotations dans l'ordre suivant :

11.1-a -Critères éliminatoires

Le non-respect de ces critères entraîne le rejet de la cotation du soumissionnaire.

Il s'agit notamment :

- de la non-production dans un délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente autre que la caution de soumission,;
- Absence de présentation d'une police d'assurance responsabilité civile ;
- de l'absence du cautionnement de soumission ;
- des fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
- du non-respect de 5/6 critères essentiels ;
- de L'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années ;
- du non-respect du format de fichier des offres en cas de soumission en ligne ;
- de la non-conformité aux spécifications techniques majeures de la fourniture (à lister) ;
- de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
- de l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- de la non-conformité du modèle de soumission ;
- de la non-conformité du mode de soumission ;
- de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée.

11.1-b-Critères essentiels

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur :

- la présentation de l'offre ;
- les références du soumissionnaire ;
- la capacité financière (attestation de solvabilité financière) ;
- la qualification et l'expérience du personnel ;
- la liste du matériel à fournir avec justificatifs signé sur l'honneur et liste des produits ;
- la méthodologie d'exécution.

NB : - [Indiquer les principaux critères de qualification qui montrent que le soumissionnaire dispose des capacités techniques et des ressources requises pour mener à bien l'exécution du marché.]

NB : les soumissions par voie électronique seront évaluées après téléchargement dans les mêmes conditions que les offres physiques.

11.1-C- Critères et Sous critères de l'évaluation détaillée

- **Critères éliminatoires**

Les critères éliminatoires seront à titre indicatifs évalués en fonction des sous critères ci-après :

à préciser formellement pour chaque critère, les modalités de validation d'un critère à partir du nombre de sous-critères respectés]

[A titre indicatif il s'agit de :

N°	Rubrique	Oui/Non
I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif		
1	Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis accompagnée du récépissé produit par la CDEC. NB : Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.	Oui/Non
2	Absence de présentation de l'assurance responsabilité civile délivrée par une compagnie de premier ordre	Oui/Non
3	Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission)	Oui/Non
II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique		
4	Non-conformité aux spécifications techniques majeures des fournitures	Oui/Non
	Services : prestations d'entretien de l'immeuble siège	
	-Absence de la liste des matériels signée sur l'honneur	
	-Absence de la liste des produits signée sur l'honneur	
III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière		
5	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière	Oui/Non
6	Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE)	Oui/Non
IV- Critères éliminatoires d'ordre général		
7	Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces	Oui/Non
8	Non-respect d'au moins 5/6 critères essentiels ;	Oui/Non
9	Non-respect du format de fichiers des offres soumises en ligne ;	Oui/Non
10	non-conformité du modèle de soumission	Oui/Non
11	absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années ;	Oui/Non
12	de la non-conformité du mode de soumission ;	Oui/Non
13	de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;	Oui/Non
14	de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée.	Oui/Non

- **Critères essentiels**

L'évaluation des critères essentiels ou relatifs à la qualification des Soumissionnaires portera sur : **[à préciser formellement pour chaque critère, ou sous critère]**

- **la présentation de l'offre [Oui/non] :**

(Lisibilité, pièces dans l'ordre du RPDC, sommaires, intercalaire de couleur, pagination) **[Oui/non]**

La validation de 4 sous-critères sur cinq donne lieu à un « oui ».

- **les Références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :**

- Copies des premières et dernières pages du contrat, copies de la page de consistance des prestations ;
- Copie du Procès-Verbal de réception provisoire ou définitive ou attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage ;
- Autres justificatifs le cas échéant et à préciser

1. Trois marchés similaires d'un montant égal ou supérieur à 150 000 000 francs CFA sont requis.

2. La période couverte (2021-2023).

La validation des sous-critères donne lieu à un « oui ».

NB : Tout agent public listé parmi le personnel et qui n'a pas présenté tous les documents susceptibles de justifier sa libération de l'Administration sera considéré dans l'évaluation.

En cas de présence du CV d'un même expert dans plus d'une offre ou s'il y a divergence entre les CV présentés pour le même expert, une demande d'éclaircissements lui sera adressée en vue d'établir l'offre du soumissionnaire à considérer pour son évaluation. Dans ce cas l'expert en question ne sera pas évalué dans l'Offre concurrente et son CV sera examiné à condition que celui produit pour la demande d'éclaircissement soit identique à celui dans l'offres considérée.

- la liste du matériel à fournir avec justificatifs signé sur l'honneur et liste des produits

N°	Désignation et caractéristiques du matériel	Age / Etat	Nombre minimal requis	Propriétaire/locataire	Année d'obtention	Justificatif
1	Liste complète du matériel	Cinq (05) ans au plus	Tous les matériels listés			Copies des Factures d'achat certifiées
2	Liste complète des produits avec les quantité demandée	Cinq (05) ans au plus	Tous les produits demandés			Lettre d'engagement sur l'honneur

La validation des sous-critères (quantité et justificatifs donne lieu à un « oui ») .

- **Capacité financière**

Les Soumissionnaires devront présenter notamment :

- L'attestation de capacité financière d'un montant de quarante-trois millions (43 000 000) F CFA délivrée par une banque agréée.
 - Qualification et expérience du personnel

(i) Personnel technique

Personnel :

la présentation des CV datés et signés, le diplôme le plus élevé requis certifié (CEPE) pour les techniciens de surface (24) ; un Responsable Administratif niveau BAC au moins avec attestation de formation dans le domaine de l'entretien et disposant d'une expérience de deux (02) ans dans la gestion d'une équipe de plus de 10 personnels et un **environnementaliste (BAC+3) ou un Ingénieur ou équivalent en QSEP (Qualité-Sécurité-Environnement et Prévention des risques) avec trois (03) années d'expérience dans le contrôle des produits d'entretien et la préservation environnementale.** L'attestation de présentation de l'original dudit diplôme le plus élevé et l'attestation de disponibilité du personnel. **Le personnel doit présenter les documents ci-après :**

- copie certifiée du diplôme le plus élevé ;
- attestation de présentation de ce diplôme ;
- CV daté et signé par le personnel ;
- copie de contrat ou attestation d'emploi ou d'embauche.

Le Candidat doit établir qu'il dispose du personnel requis pour les postes-clés exigés, notamment :

Nom	Fonction proposée	Qualification minimale	Année d'Expérience Générale	Expérience Spécifique En Terme de projets	Poste ou fonction Occupé pour Chaque projet

▪ Methodologie d'exécution

Le Soumissionnaire produira sur la base des dates réalistes : et cohérentes :

- le calendrier ;
- le planning et le délai d'exécution des prestations

NB : Une grille d'évaluation détaillée cohérente avec les exigences du Règlement Particulier de la Demande de Cotation

N°	Critères	Justificatifs	Notation Oui/Non
1	la présentation de l'offre ; Sous critères -Lisibilité..... Oui -Pièces dans l'ordre du RPDC..... Oui -Sommaire..... Oui -Intercalaire de couleur, pagination)...Oui	Tous les sous-critères validés donnent lieu à un « oui »	
2	les références du soumissionnaire ;		

	Sous critères		
	-Nombre de marchés.....3.....Oui -Montant de Marchés150 000 000 FCFA..Oui -période couverte2021-2023...Oui	<i>Première et dernière marché de la Lettre- commande ou du Marché, page de cnsitance et Procès- verbal de réception</i>	
3	la capacité financière (attestation de solvabilité financière) ;	Attestation financière égale ou supérieure à 43 000 000 FCFA	
4	la qualification et l'expérience du personnel ; -24 techniciens.....Oui (Minimum requis CEP) -Un Responsable administratif.....Oui (BAC+2) - Un environnementaliste ou un qualiticien Oui /Non (BAC+3)	<i>Copie du diplôme certifiée, attestation de présentation de l'original du diplôme, attestation de disponibilité du personnel, CV daté et signé</i>	
5	la liste du matériel à fournir avec justificatifs signé sur l'honneur et liste des produits ;	<i>Liste des matériels et liste des produits signées sur l'honneur</i>	
6	la méthodologie d'exécution.	-calendrier d'intervention et délai	

11.3- Examen des justificatifs et report des résultats dans le tableau correspondant n° _____

11.4- Vérification des opérations arithmétiques, en multipliant le cas échéant les prix unitaires par les quantités et en utilisant le prix en lettres pour procéder aux corrections nécessaires ;

11.5- Élaboration du tableau de comparaison des cotations sur la base des montants corrigés des erreurs arithmétiques et des remises éventuelles ;

11.6- L'élaboration d'un tableau récapitulatif des cotations.

NB : -Une grille d'évaluation détaillée et cohérente avec les exigences du Règlement Particulier de la Cotation pourra être jointe en annexe à ce règlement de la Demande de Cotation

- En cas de divergence entre les prix en chiffres et ceux en lettres, le prix en lettre fait foi.

Article 12 - Attribution de la lettre commande

La Commission de Passation des Marchés proposera l'attribution de la lettre commande au soumissionnaire, dont la cotation a été reconnue conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier de Demande de Cotation, et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter la lettre commande de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la moins disante après application des remises proposées le cas échéant.

La combinaison à appliquer en cas d'attribution simultanée de plusieurs lots est la suivante le Maître d'Ouvrage tiendra compte des rabais proposés et se basera sur la combinaison qui lui est la plus avantageuse économiquement afin d'arrêter la liste d'attributaires.

Article 13 - Publication du résultat de la Demande de Cotation

Le Maître d’Ouvrage décidera de l’attribution et publiera le résultat de la Demande de Cotation dans le Journal des Marchés édité par l’Organisme en charge de la Régulation et/ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm>

et <http://www.publiccontracts.cm>, en communiquant notamment :

- a) Le nom de l’attributaire ;
- b) L’objet de la Demande de Cotation ;
- c) Le montant de la lettre-commande ;
- d) Le délai d’exécution ou de livraison.

Article 14 - Signature de la lettre commande

Dans les quinze (15) jours suivant l’attribution, la lettre commande préalablement souscrite par l’attributaire, sera signée par le Maître d’Ouvrage et lui sera notifiée en vue de l’enregistrement selon la procédure en vigueur.

Article 15 - Principes Ethiques

Les Présidents et Membres de commission et les Soumissionnaires doivent observer en tout temps, les règles d’éthique professionnelle les plus strictes. Ils doivent notamment s’interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante :

- (i) est coupable de “**corruption**” quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d’influencer l’action d’un agent public au cours de l’attribution ou de l’exécution d’une lettre commande, et
- (ii) est coupable de “corruption” quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs cotations émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d’enregistrement différents.
- (iii) se livre à des “manœuvres frauduleuses” quiconque déforme ou dénature des faits afin d’influencer l’attribution ou l’exécution d’une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégué. Les “Manœuvres frauduleuses” comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l’offre) visant à maintenir artificiellement les prix des cotations à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d’une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué des avantages de cette dernière.

PIECE III :

CLAUSES TECHNIQUES A LA PREPARATION DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES OU SPECIFICATIONS TECHNIQUES

CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES POUR LES FOURNITURES

Ce Cahier des Spécifications techniques (CST) comprend les rubriques suivantes :

- Les spécifications techniques ;
- Les exigences fonctionnelles ;
- Liste des fournitures et leur calendrier de livraison ;
- Liste des services connexes et leur calendrier de réalisation ;
- La provenance des fournitures le cas échéant ;

Cette liste de pièces dépend évidemment de l'envergure de la fourniture ou des services quantifiables. Dans le cas de projets de petite importance, la liste des fournitures ou des services quantifiables, le calendrier de livraison ou délai d'exécution et les spécifications techniques ou la consistance des prestations peuvent s'avérer suffisants pour bien définir lesdites prestations.

Le Soumissionnaire devra par conséquent être invité à inclure dans son offre, les fiches techniques ressortant les spécifications techniques, détails des prix, technologies utilisées et tout autre détail approprié. Comme spécifié, le cas échéant, dans le Règlement Général de la Demande de Cotation.

Cahier des Spécifications Techniques

L'objet du Cahier des Spécifications techniques (CST) est de définir les caractéristiques techniques des Fournitures et Services connexes demandés par le Maître d'Ouvrage. Ces spécifications doivent être détaillées en tenant compte de ce que:

1. Les CST constituent le fondement de vérification de la conformité des fournitures et de leur évaluation. Par conséquent, des CST bien définies facilitent la préparation d'offres conformes par les soumissionnaires, ainsi que l'examen préliminaire ; l'évaluation, et la comparaison des offres par la Sous- commission d'analyse.
2. Les CST exigent que toutes les fournitures, ainsi que les matériaux qui les constituent, soient neufs, non usagés, du modèle le plus récent ou courant, et qu'ils incorporent toutes les améliorations en matière de conception, de technologies et matériaux, à moins que le contrat ne le stipule différemment.
3. Les CST prennent en compte les pratiques considérées comme étant les meilleures par expérience. L'utilisation de spécifications préparées dans le même pays et s'appliquant au même secteur peut constituer une base saine pour rédiger les CST.
4. Les CST doivent décrire en détail les exigences concernant, entre autres, les aspects suivants:
 - a. Normes exigées en matière de matériaux, technologie et de fabrication pour la production et la fabrication des Fournitures.
 - b. Détails concernant les tests (nature et nombre);
 - c. Prestations/services connexes complémentaires, nécessaires pour assurer une livraison/réalisation

en bonne et due forme;

Les Services devront être conformes aux spécifications et normes suivantes

A. DESCRIPTION DE L'IMMEUBLE SIEGE DU FEICOM

Situé sis au quartier MIMBOMAN dans la ville de Yaoundé, l'immeuble abritant le siège du Fonds Spécial d'Equipement et d'Intervention Intercommunale est un bâtiment de **14 770m²** construit sous la forme d'une couronne autour de deux espaces de cours intérieurs. Les deux parties de la couronne sont reliées par un bâtiment de plain-pied dans lequel se trouve la salle polyvalente. La partie supérieure de ladite salle est une toiture-terrasse qui permet le passage aisément d'un côté à l'autre de la couronne.

L'immeuble comprend 6 niveaux dans lesquels on retrouve :

- 10 salles de réunions : dont 04 aux étages 01 et 02 ; 02 à l'étage 03, 02 à l'étage 04, et 02 autres au 5^{ème} étage.
- 197 bureaux répartis sur les 06 niveaux,
- Des locaux communs : 01 restaurant d'entreprise, 01 salle de sport.
- 08 Halls dont 01 Hall de prestige en RDC et 01 Hall dédié à l'entrée du personnel et des visiteurs, au R+1.
- 01 salle polyvalente pouvant accueillir environ 500 personnes
- 01 salle de documentation
- 01 boutique ;
- 01 salle de sport et ses vestiaires ;
- 01 restaurant avec sa cuisine et ses locaux annexes ;
- 01 Parking semi-ouvert ;
- Des magasins ;
- Des magasins et débarras ;
- 02 guérites.

Le bâtiment comprend des zones dites « sensibles »

- Le cabinet du Directeur Général ;
- Le cabinet du PCA ;

Le bâtiment compte également des zones à accès contrôlé notamment :

- La salle d'archive,
- Le local serveur et la salle de formation informatique
- Les locaux techniques.

A l'extérieur, le bâtiment dispose de 04 aires de stationnement d'environ 300 places, une aire de jeux ainsi que des gradins et locaux annexes.

Spécificités du bâtiment sur lesquels porteront les tâches à exécuter :

- **Les revêtements de sols :**
- **Plaques de granites** : les halls, le perron du hall de prestige, la salle de conférence et sa coursive ;
- **Carrelage grès-cérame haut de gamme** : les couloirs, les bureaux, le restaurant d'entreprise, les salles de réunions ;
- **Carrelage grès-cérame** : les sanitaires, les vestiaires, les paillasses du restaurant et les locaux annexes ;
- **Carrelage antidérapant** : les escaliers et sur la toiture terrasse ;
- **Le sol souple** : la salle de sport ;
- **Pavé autobloquant** : les cours intérieures ;
- **Les revêtements muraux :**
- Panneaux composites en Aluminium de couleur « effet bois » sur les poteaux à l'intérieur du hall de prestige

- Panneaux composites en Aluminium de différentes couleurs : sur les caissons des wc- suspendus, les murs extérieurs de la salle de conférence (au niveau de la coursive), sur la pyramide de la toiture terrasse.
- Panneaux bois pour l'habillage des saillies de poutres dans le hall de prestige ainsi que sur les saillies de poutre et poteaux dans la salle de conférence.
- Peinture sur les murs extérieurs et intérieurs.
- **Les menuiseries Aluminium**
 - Volets rabattables bleu en aluminium devant les fenêtres ;
 - Fenêtres ;
 - Façades rideaux en vitrage Extérieur Collé (VEC) au niveau des halls à l'avant à l'arrière ainsi qu'au niveau des façades latérales.
 - Vitrage Extérieur Attaché (VEA) au niveau du porche de l'entrée de prestige ;
 - Fenêtres des bureaux, des salles de réunions, des cages d'escaliers, des sanitaires, des magasins et locaux techniques
 - Les portes vitrées coulissantes automatiques de l'entrée prestiges
 - Les portes vitrées des halls du RDC et de l'étage 1
- **Les menuiseries métalliques**
 - Mains courantes au niveau des escaliers, des halls, des bureaux en arrondis, de la toiture terrasse, du parking semi-ouvert
 - Les grilles métalliques des portails
 - Les portes métalliques des magasins et autres locaux
 - Les portes coupe-feu au niveau des escaliers et des couloirs ;
 - Les portes des ascenseurs,
 - Mobilier urbain (bancs publics)
- **Les menuiseries bois**
 - Les portes en panneaux de bois des bureaux, salles de réunions, sanitaires, débarras etc.
 - Les placards et étagères encastrées en panneaux de bois.

B. PRESTATIONS A EFFECTUER

Les prestations suivantes seront effectuées selon les périodicités ci-après par vingt-quatre (24) personnels :

Bâtiment/Bureaux	Tous les jours	Tous les 2 jours	1 x Semaine	1 x mois	2 x mois	4 x / 6mois	3 x /6 mois	2 x /6mois
Aération des locaux	X							
Vidage des poubelles et remplacement des sacs	X							
Dépoussiérage et essuyage humide des tables et objets meublants		X						
Dépoussiérage et/ou nettoyage des meubles (cuir, simili cuir, bois, tissu)		X						
Lavage des sols	X							
Désinfection des cendriers et des poubelles	X							
Essuyage humide des piétements de mobilier	X							
Nettoyage du matériel et équipement disponible dans le bureau		X						
Dépoussiérage des luminaires					X			
Remise en état du sol si besoin					X			
Fermeture des fenêtres et des portes, extinction des lumières après l'intervention	x							

Toilettes	Tous les jours	Tous les 2 jours	1 x Semaine	1 x mois	2 x mois	4 x / 6mois	3 x /6 mois	2 x /6 mois
Aération des locaux	X							
Nettoyage des sanitaires	X							

Lavage et désinfection des lavabos	X						
Vidage des poubelles	X						
Nettoyage et désinfection des douches, des brosses et urinoirs	X						
Lavage des sols avec un produit détergent désinfectant	X						
Mise en place des consommables			X				
Nettoyage des appareils consommables et des miroirs	X						
Essuyage de la robinetterie, miroirs et équipements sèche-mains.	X						
Nettoyage des faïences murales			X				
Lessivage des faïences murales						X	
Approvisionnement des appareils distributeurs en savon				X			
Nettoyage et désinfection des lavabos et cuvettes (intérieur et extérieur).	X						
Nettoyage et essuyage humide des baies vitrées (façade interne)				X			
Fermeture des fenêtres et des portes, extinction des lumières après l'intervention	X						
Aération des locaux	X						
Vidage des cendriers et des poubelles hygiéniques,	X						

remplacement des sacs poubelle (si nécessaire)			X				
Lavage et assainissement des poubelles hygiéniques			X				
Enlèvement des toiles d'araignées (visibles au moment de la prestation)	X						
Essuyage et désinfection des tuyauteries, des grilles de ventilation, des blocs de sécurité et des extincteurs			X				
Essuyage humide des patères et des dessus d'armoires de vestiaires		X					
Lavage et assainissement des distributeurs de papier, de savon et d'essuie-mains	X						
Lavage et assainissement des lavabos et des bacs à douche	X						
Lavage et assainissement de la miroiterie et de la robinetterie	X						
Enlèvement périodique des dépôts de tartre sur les appareils sanitaires et sur la robinetterie				X			
Lavage, et essuyage des portes et de leurs montants			X				
Enlèvement des traces sur les faïences murales			X				
Enlèvement périodique des dépôts			X				

de tartre sur les faïences murales							
Essuyage humide et désinfection des plinthes, des prises électriques, des radiateurs et des rebords de fenêtres			X				
Balayage et lavage des sols avec un produit détergent désinfectant	X						
Nettoyage du dôme et des plinthes (entrée du personnel)				X			

- Les meubles (tables, armoires, commodes) en bois : des bureaux, du restaurant d'entreprise etc.
 - o **Petits équipements et luminaires**
 - Éviers,
 - Vasques encastrés,
 - Water-closet suspendu,
 - Robinetterie etc.
 - Lustre d'apparat du hall prestige.

Pour les prestations d'entretien, les matériels suivants sont requis :

- Monobrosses à forte action mécanique : 8 ;
- Autolaveuses : 04 ;
- Aspirateurs à eau et poussière : 2 ;
- Perche télescopique de 12 mètres munie de brosse : 8 ;
- Atomiseurs pour pulvérisation : 4 ;
- Nettoyeurs autonomes à très haute pression : 4 ;
- MOPs plats à micro fibres (50) avec ses recharges autant que de besoin;
- Escabeau en aluminium sécurisé monobloc 13 marches : 4 ;
- Echafaudage en tube et colliers : 1 ;
- Autres matériels et produits d'entretien : Les serpillères (50) ; Les raclettes (50) ; Charriots (24) ; Gants et masques autant que de besoin ; Les chamoisines microfibres (100) ; Les produits d'entretien sont globalement composés des produits décapants (100 litres) ; produits nettoyants (200 litres), produits détartrants (150 litres), produits javellisants (100 litres) et des produits lustrants et dépoussiérants (100 litres).

11) Les Mono brosses au minimum 08 appareils disponibles

Les caractéristiques seront les suivantes :

- Puissance moteur minimale : 1000 w ;
- Vitesse minimale : 154 trs/mn ;
- Brosse nylon ;
- Brosse moquette ;
- Brosse coco ;
- Brosse tynex ;
- Plateau pour disque abrasif ;
- Plateau pour disque laine d'acier ;
- Normes européennes exigées ;

- Accessoires inclus.
- 12) Autolaveuses : 04 ;**
- Puissance moteur maximal : 2290 w ;
 - Tension : 24V
 - Poids vide : 258 kg ;
 - Dimension 320 x 450 x 650 mm ;
 - Réservoir d'eau propre :100 L ;
 - Réservoir de récupération :115 L ;
 - Vitesse traction : 7 km ;
 - Normes européennes exigées

13) Aspirateurs, injecteurs, extracteurs au minimum 2 appareils disponibles

Les caractéristiques sont les suivantes :

- Puissance minimum : 1200W ;
- Tension : 220V ;
- Double turbine ;
- Volume air supérieur ou égal à 40l/s ;
- Champ d'action : 26,8cm au minimum ;
- Polyvalent sur tous les types de sol ;
- Normes européennes exigées.

14) Perche télescopique pour l'entretien en hauteur au minimum 8 appareils disponibles

Les caractéristiques seront les suivantes :

- Longueur minimum 8 m ;
- Longueur recommandée 12m ;
- Matière en aluminium ;
- Manche modulable ;
- Accessoires : brosse, brosse courbées coton, tuyau spirale hydro, mouilleur de vitre, raclettes, etc.

15) Atomiseurs pour pulvérisation : 4 ;

- Puissance moteur minimale : 1,83 kw ;
- Poids : 11 kg ;
- Dimension 320 x 450 x 650 mm;
- Réservoir :14 L ;
- Moteur : 40 cc ;
- Normes européennes exigées ;

16) Nettoyeurs autonomes à très haute pression : 4 ;

- Réservoir détergent : 28 litres polyéthylène ;
- Pression : 207 BAR
- Débit : 15 l/MIN ;
- Réservoir antigel : 15 litres polyéthylène ;
- Dimension Lx l x H mm ;
- Normes européennes exigées.

17) MOPs plats à micro fibres (50) avec ses recharges autant que de besoin ;

- Bon ramassage des particules et des taches grasses
- Bonne absorption de l'eau
- Faible friction
- Facile à rincer
- Durable
- Pour tous types de sols

□ Muni de languettes code couleur

18) Escabeau en aluminium sécurisé monobloc 13 marches : 4 ;

- En aluminium
- Hauteur de plateforme : 3250 mm
- Hauteur de travail : 5250 mm
- Dimension plateforme : L 520 xP760 mm
- Stabilisateurs pivotants à blocage manuel
- Dimension escabeau : L 905 xP4318 mm
- Charge maximal : 150 kg
- Garde-corps sur 3 cotés : hauteur 1 m avec lisse et sous lisse

19) Echafaudage à tubes et colliers

Les caractéristiques sont les suivantes :

- Diamètre extérieur du tube : 48,3mm
- Epaisseur nominale du tube : de 40 à 600cm
- Collier réalisé : réglementation UNI-EN74
- Acier ou mixte ;
- Montants et portiques en acier ;
- Accessoires : escaliers monoblocs, pieds à vérin réglables.

20) Autres matériels et produits d'entretien

- Les serpillères (50) ;
- Les raclettes (50) ;
- Chariots (24) ;
- Gants et masques autant que de besoin ;
- Les chamoisines microfibres (100) ;
- Les produits d'entretien sont globalement composés des produits décapants (100 litres) ; produits nettoyants (200 litres), produits détartrants (150litres), produits javellisant (100 litres) et des produits lustrant et dépoussiérants (100 litres).

Les produits d'entretien nécessaires à l'exécution des travaux de nettoyage, objet de la présente Demande de Cotation, sont à la charge du prestataire.

Ils devront remplir les conditions suivantes :

- ✓ Le Cocontractant devra indiquer le type de norme internationale que son produit d'entretien respecte ;
- ✓ Le Cocontractant devra présenter une fiche technique pour chaque produit d'entretien ;
- ✓ Le Cocontractant devra démontrer la relation de ses produits d'entretien avec la protection de la couche d'ozone (protection de l'environnement) ;
- ✓ Le Cocontractant devra démontrer le type de dangerosité de son produit d'entretien ;
- ✓ Le Cocontractant devra présenter le mode de stockage de son produit d'entretien ;
- ✓ Le Cocontractant devra présenter le mode de conditionnement de son produit d'entretien ;
- ✓ Le Cocontractant devra indiquer le mode de contrôle de l'utilisation de ses produits d'entretien ;
- ✓ Le Cocontractant devra démontrer la compatibilité des produits d'entretien utilisés avec les surfaces à nettoyer ;
- ✓ Le Cocontractant devra démontrer que les produits d'entretien utilisés ne vont pas détériorer les surfaces et les meubles ;
- ✓ Le Cocontractant devra présenter le taux de dissolution des produits d'entretien qui devrait être conforme aux règles d'hygiène, de sécurité et de l'environnement ;
- ✓ Le Cocontractant devra fournir en quantité suffisante et à sa charge les accessoires pour les toilettes.

Tri des déchets								
Collecte des déchets dans les bureaux	x							
Tri des déchets et stockage dans les bacs appropriés		x						

1. **Liste des Services et Calendrier d'exécution**

Le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage remplit ce tableau, à l’exception de la colonne « Date de livraison offerte par le Soumissionnaire » qui est remplie par le Soumissionnaire. La liste des articles doit être identique à celle qui apparaît au bordereau des prix.

Bâtiment/Bureaux	Tous les jours	Tous les 2 jours	1 x Semaine	1 x mois	2 x mois	4 x / 6mois	3 x /6 mois	2 x /6 mois
Aération des locaux	X							
Vidage des poubelles et remplacement des sacs	X							
Dépoussiérage et essuyage humide des tables et objets meublants		X						
Dépoussiérage et/ou nettoyage des mobiliers (cuir, simili cuir, bois, tissu)		X						
Lavage des sols	X							
Désinfection des cendriers et des poubelles	X							
Essuyage humide des piétements de mobilier	X							
Nettoyage du matériel et équipement disponible dans le bureau		X						
Dépoussiérage des luminaires				X				
Remise en état du sol si besoin				X				
Fermeture des fenêtres et des portes, extinction des lumières après l'intervention	X							

Toilettes	Tous les jours	Tous les 2 jours	1 x Semaine	1 x mois	2 x mois	4 x /6mois	3 x 1/6 mois	2 x /6 mois
Aération des locaux	X							
Nettoyage des sanitaires	X							
Lavage et désinfection des lavabos	X							
Vidage des poubelles	X							

Nettoyage et désinfection des douches, des brosses et urinoirs	X						
Lavage des sols avec un produit détergent désinfectant	X						
Mise en place des consommables			X				
Nettoyage des appareils consommables et des miroirs	X						
Essuyage de la robinetterie, miroirs et équipements sèche-mains.	X						
Nettoyage des faïences murales			X				
Lessivage des faïences murales						X	
Approvisionnement des appareils distributeurs en savon					X		
Nettoyage et désinfection des lavabos et cuvettes (intérieur et extérieur).	X						
Nettoyage et essuyage humide des baies vitrées (façade interne)					X		
Fermeture des fenêtres et des portes, extinction des lumières après l'intervention	X						
Aération des locaux	X						
Vidage des cendriers et des poubelles hygiéniques,	X						

remplacement des sacs poubelle (si nécessaire)			X				
Lavage et assainissement des poubelles hygiéniques			X				
Enlèvement des toiles d'araignées (visibles au moment de la prestation)	X						
Essuyage et désinfection des tuyauteries, des grilles de ventilation, des blocs de sécurité et des extincteurs			X				
Essuyage humide des patères et des dessus d'armoires de vestiaires		X					
Lavage et assainissement des distributeurs de papier, de savon et d'essuie-mains	X						
Lavage et assainissement des lavabos et des bacs à douche	X						
Lavage et assainissement de la miroiterie et de la robinetterie	X						
Enlèvement périodique des dépôts de tartre sur les appareils sanitaires et sur la robinetterie					X		
Lavage, et essuyage des portes et			X				

de leurs montants							
Enlèvement des traces sur les faïences murales			X				
Enlèvement périodique des dépôts de tartre sur les faïences murales			X				
Essuyage humide et désinfection des plinthes, des prises électriques, des radiateurs et des rebords de fenêtres			X				
Balayage et lavage des sols avec un produit détergent désinfectant	X						
Nettoyage du dôme et des plinthes (entrée du personnel)				X			

Pièce N°IV

**CADRE DU BORDEREAU DES PRIX
UNITAIRES**

N°	DESIGNATION	QUANTITE	Prix unitaires en lettres	Prix Unitaires en chiffres
1	Ce prix rémunère les 24 techniciens de surface	6 mois		
2.	Ce prix rémunère le Responsable administratif	6 mois		
3.	Ce prix rémunère l'Ingenieur en Hygiène/Environnementaliste	6 mois		
4.	Ce prix rémunère les produits	6 mois		
5.	Ce prix rémunère le matériel	6 mois		

IV- 2- MODELE de cadre du bordereau des prix unitaires

Note relative à la préparation du Bordereau des prix

Nom du Soumissionnaire : *[Insérer le nom du Soumissionnaire]*

Signature : *[Insérer la signature]*,

Date : *[Insérer la date]*

Pièce N°V

**CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET
ESTIMATIF**

V-2- Cadre du détail quantitatif et estimatif pour services

MODELE DE CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF

N° Prix	Désignations des prestations correspondantes aux prix unitaires	Unités	Prix Unitaires	Quantités	Prix totaux
01	Ce prix rémunère les 24 techniciens de surface	Mois		6	
02	Ce prix rémunère le Responsable administratif	Mois		6	
03	Ce prix rémunère l'Ingénieur en Hygiène/Environnementaliste	Mois		6	
04	Ce prix rémunère les produits	Mois		6	
05	Ce prix rémunère le matériel	Mois		6	
	Total HTVA				
	Montant TVA				
	Montant TTC				
	AIR				
	NAP				

Arrête le présent détail quantitatif et estimatif à la somme de : (en lettres).....FCFATTC

Nom du soumissionnaire[remplir le nom].....

[Signature et Date]

Pièce N°V

CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX

V-2- SOUS-DETAIL DES PRIX

CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES

N°	Désignations	Cout du personnel /matériel /produit (1)	Transport Local (2)	Cout de la commande/coût mensuel (3)= 1 + 2	Services connexes (4)	Marges (5)	Prix unitaire en chiffres
1	24 techniciens de surface						
2	le Responsable administratif						
3	l'Ingénieur en Hygiène/Environnementaliste						
4	les produits						
5	le matériel						

Nom du Soumissionnaire *[insérer le nom du Soumissionnaire]*

Signature *[insérer signature]*,

Date *[insérer la date]*

PIECE VI :

PROJET DE LETTRE COMMANDE



FONDS SPECIAL D'EQUIPEMENT ET D'INTERVENTION INTERCOMMUNALE

LETTRE COMMANDE N° _____ / LC/FEICOM/DG/DMRFDC/SDAS/SMA/2024 DU _____ PASSEE APRES
DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION N°/DC/FEICOM/CPM/2024_ DUPOUR LA REALISATION
DES PRESTATIONS D'ENTRETIEN DE L'IMMEUBLE SIEGE DU FEICOM

MAITRE D'OUVRAGE: LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DU FONDS SPÉCIAL D'ÉQUIPEMENT ET D'INTERVENTION
INTERCOMMUNALE (FEICOM), BP : 718 Yaoundé Cameroun-FEICOM, Rue 4.565, MIMBOMAN YDE 4^{ème},
Tél. (237) 222 23 51 64 - Fax : (237) 222 23 17 59, Site web : www.feicom.cm

TITULAIRE DE LA LETTRE-COMMANDE : _____ [*indiquer le titulaire et son adresse complète*]

B.P: _____ ; Tel _____ ; Fax : _____ ; Email : _____

N° R.C : _____ ; N° Contribuable (NIU) : _____ ; RIB : _____

**OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE : REALISATION DES PRESTATIONS D'ENTRETIEN DE L'IMMEUBLE SIEGE
DU FEICOM**

LIEU DE LIVRAISON : Direction Générale Yaoundé -Mimboman

DELAI DE LIVRAISON : Six (06) mois

MONTANTS EN FCFA :

	Montant en chiffres	Montant en lettres
HTVA		
T.V.A.		
AIR / TSR		
TTC		
Net à mandater		

FINANCEMENT : _____ *BUDGET DU FEICOM, Exercice 2024*

IMPUTATION Budgétaire: 61-21-20 « Entretien bâtiments » _____

SOUSCRITE, LE _____

SIGNEE, LE _____

NOTIFIEE, LE _____

ENREGISTREE, LE _____

Entre:

LE FONDS SPECIAL D'EQUIPEMENT ET D'INTERVENTION INTERCOMMUNALE, en abrégé « FEICOM »
représenté par Monsieur le Directeur Général
ci-après dénommé Maître d'Ouvrage

D'une part,

Et la société ou **Le Cocontractant**

B.P: _____ Tel Fax: _____ E-mail : _____

N°RCCM _____ Contribuable (NIU) : _____

[Indiquer le nom du Fournisseur ou du prestataire, son adresse complète ainsi que le nom et la qualité du signataire habilité],

Représenté par Monsieur / Madame _____, son Directeur Général ou son représentant, dénommé ci-après « le prestataire »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit:

Table des matières

CHAPITRE I : GENERALITES	
Article 1 : Objet de la lettre commande	
Article 2 : Procédure de passation du Marché	
Article 3 : Attributions et nantissement (CCAG Article 3 complété)	
Article 4 : Langue, lois et règlements applicables	
Article 4 : Normes	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
Article 6 : Pièces constitutives du marché (CCAG Article 4)	
Article 7 : Textes généraux applicables	
Article 8 : Communication (CCAG Article 6 complété)	
CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATION	
Article 9 : Consistance des prestations	
Article 10 : Délais d'exécution de la lettre-commande(CCAG Article 69).	
Article 11 : Obligations du Maître d'Ouvrage	
Article 12 : Ordres de service	
Article 13 : Personnel et Matériel du cocontractant	
Article 14- Rôles et responsabilités du cocontractant de l'administration	
Article 15- Brevet	
Article 16- Transport, assurance et responsabilité civile	
Article 17- Essai et services connexes	
Article 18- service après vente	
Chapitre III : Reception des Prestations	
Article 19- Documents à fournir avant la reception technique	
Article 20 reception provisoire	
Article 21- Documents à fournir après la reception provisoire	
Article 22- garantie contractuelle	
Article 23- reception définitive	
CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES	
Article 24 : Montant de la lettre-commande	
Article 25 : Garanties et cautions (CCAG article 32)	
Article 26 Lieu et mode de paiement	
Article 27 Variation des prix	
Article 28 Formules de révision des prix	
Article 29 Formules d'actualisation des prix	
Article 30 Avances	
Article 31 Avances des prestations	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
Article 32 Intérêts moratoires	
Article 33 Pénalités	
Article 34 Règlement en cas de regroupement d'entreprises et de sous-traitance	
Article 35 Régime fiscal et douanier	
Article 36 Timbres et enregistrement des marchés	
CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES	
Article 37-Résiliation de la lettre-commande	
Article 38 Cas de force majeure	
Article 39- Différends et litiges	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
Article 40- Edition et diffusion du présent marché	
Article 41- et dernier : Validité et entrée en vigueur de la lettre-commande	

CHAPITRE I : GENERALITES

Article 1- Objet de la lettre-commande

Le présent marché a pour objet *la réalisation des prestations d'entretien de l'immeuble siège du FEICOM dans le Descriptif des prestations et les quantités du Devis Quantitatif et Estimatif*

Article 2- Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé suivant *[indiquer le mode de passation du marché avec ses références]*

Article 3- Attributions, nantissement et Nantissement

Pour l'application des dispositions du présent marché, il est précisé que :

3.1. *Attributions (Cf. code des marchés publics)*

Pour l'application des dispositions du présent marché, il est précisé que :

- **Le Maître d'Ouvrage** est le Directeur Général du FEICOM. Il signe le marché, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation et au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent ;
- **Le Chef de service du marché** est *le Directeur de la Mobilisation des Ressources Financières, de la Dépense et de la Comptabilité* : Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, Maître d'Ouvrage Délégué, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des travaux objet du marché
- **L'Ingénieur du marché** est *[LE Chef de Service des Moyens Généraux]* : il est accrédité par le Maître d'Ouvrage pour le suivi de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte ;
- **Le Maître d'Œuvre** du présent marché ou la mission de contrôle est *[A préciser le cas échéant]* ci-après désigné Maître d'Œuvre ; *[Préciser s'il s'agit d'une maîtrise d'œuvre de droit public ou privé]* : il est chargé d'assurer la défense des intérêts du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations objet du marché
- **L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics** est le Ministère en charge des marchés publics. Le Ministère des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent assure le contrôle de conformité de l'exécution du marché, délivre les visas préalables requis et vise le décompte général et définitif.
- **Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire du marché** est *[A préciser]* il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans le marché ;

3.2. *Nantissement*

Aux fins d'application du régime de nantissement prévu à l'article 150 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, les attributions sont définies comme suit :

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

Article 4- Langue, lois et règlements applicables

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

4.2. Le cocontractant ou titulaire la Lettre Commande 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 les lois et règlements en vigueur à la date de signature de la présente Lettre Commande 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- Normes

5.1 Les fournitures livrées en exécution du présent marché seront conformes aux normes fixées dans les Spécifications Techniques, ou dans le Descriptif des fournitures, et quand aucune norme applicable n'est mentionnée, à la norme faisant autorité en la matière et applicable au Cameroun, cette norme sera la norme la plus récemment approuvée par l'autorité compétente.

5.2. Le cocontractant étudiera, exécutera et garantira les fournitures du présent marché en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations de technologie similaire.

Article 6- Pièces constitutives de la Lettre-Commande

Les pièces contractuelles constitutives de la présente lettre-commande sont complémentaires. Elles sont classées par ordre de priorité : *[A adapter selon les cas]*

1. la soumission ou l'acte d'engagement ;
2. L'offre du cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), aux termes de référence (TDRS) le cas échéant, aux spécifications techniques de la fourniture (DF) ou aux clauses techniques des prestations, le cas échéant
3. le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
4. les Spécifications Techniques des fournitures (ST) ;
5. le devis ou le détail estimatif (DQE) ;
6. le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
7. le sous-détail des prix Unitaires (SDPU) et le cas échéant la décomposition des prix forfaitaires ;

8. le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux marchés publics de fourniture et de services quantifiables ;
9. le cahier des clauses administratives générales (CCAG) auquel il est spécifiquement assujetti ;
10. Tout autres documents utiles (les Procès-Verbaux (PV) de négociation, les CST, les Plans, les Stratégies de gestion et Plans de mise en œuvre Environnemental Social, Hygiène et Sécurité (ESHS), le Code de Conduite ESHS, l'analyse de la valeur du projet le cas échéant, etc.) ;
11. La charte d'intégrité ;
12. La déclaration d'engagement social et environnemental.

Article 7- Textes généraux applicables

Le présent marché est soumis aux textes généraux ci-après : *[A adapter selon la liste non exhaustive] textes à hiérarchiser.*

1. La loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
2. La loi n° 096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
3. La loi N° 98/013 du 14 juil. 1998 relative à la concurrence ;
4. La loi-cadre N° 2011/012 du 6 mai 2011 portant protection du consommateur au Cameroun ;
5. La loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
6. La loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence des bonnes gouvernances dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
7. La loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat ;
8. Le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et ses textes modificatifs subséquents ;
9. Le décret n°2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement modifié et complété par le décret n° 2018/190 du 02 mars 2018 ;
10. Le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics dans ses dispositions non contraires au code des marchés publics ;
11. Le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
12. L'Arrêté N°93/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et les frais du Dossier de d'appel d'offres des entreprises ;
13. L'Arrêté n° 033/CAB/PM du 13 Février 2007 mettant en vigueur le Cahier des Clauses Administratives Générales, applicable aux marchés de travaux publics ;
14. La circulaire n°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du code des marchés publics,
15. La Circulaire N°00000026/C/MINFI du 29 décembre 2023 portant instructions relatives à l'Exécution des Lois

de Finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, et des autres Entités Publiques pour l'exercice 2024.

16. Circulaire N°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024
17. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.
18. Les normes en vigueur.

Article 8- Communication

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

Dans le cas où le cocontractant est le destinataire : Madame/Monsieur : [A préciser]

Madame/Monsieur le : [A préciser] _____

- BP _____
- Téléphone : _____
- Fax : _____

Passé le délai de 15 jours fixé dans le CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délgué, au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de : [A préciser, celle-ci doit être dans la sphère géographique du projet].

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

Madame/Monsieur le : [A préciser] _____

- BP _____
- Téléphone : _____
- Fax : _____

avec copie adressée dans les mêmes délais au Chef de service, et à l'ingénieur.

CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 9- Consistance des prestations

Les prestations consisteront à/au/à la/ : aération des locaux; vidage des poubelles et remplacement des sacs; dé poussiérage et essuyage humide des tables et objets meublants; dé poussiérage et/ou nettoyage des mobiliers (cuir, simili cuir, bois, tissu); lavage des sols; désinfection des cendriers et essuyage humide des piétements de mobilier des poubelles; nettoyage du matériel et équipement disponible dans le bureau; dé poussiérage des luminaires; remise en état du sol si besoin; fermeture des fenêtres et des portes, extinction des lumières après l'intervention; nettoyage des sanitaires; lavage et désinfection des lavabos; vidage des poubelles; nettoyage et désinfection des douches, des brosses et urinoirs; lavage des sols avec un produit détergent désinfectant; mise en place des consommables; nettoyage des appareils consommables et des miroirs; essuyage de la robinetterie, miroirs et équipements , sèche-mains; nettoyage des faïences murales; lessivage des faïences murales; approvisionnement des appareils distributeurs en savon; nettoyage et désinfection des lavabos et cuvettes (intérieur et extérieur); nettoyage et essuyage humide des baies vitrées (façade interne); vidage des cendriers et de spoubelles hygiéniques; remplacement des sacs poubelle ;

lavage et assainissement des poubelles hygiéniques; enlèvement des toiles d'araignée; essuyage et désinfection des tuyauteries; essuyage et désinfection des tuyauteries, des grilles de ventilation, des blocs de sécurité et des extincteurs; essuyage humide des patères et des dessus d'armoires de vestiaires; lavage et assainissement des distributeurs de papier, de savon et d'essuie-mains; Lavage et assainissement des lavabos et des bacs à douche; Lavage et assainissement de la miroiterie et de la robinetterie; Enlèvement périodique des dépôts de tartre sur les appareils sanitaires et sur la robinetterie; Lavage, et essuyage des portes et de leurs montants; Enlèvement des traces et tartres sur les faïences murales; Essuyage humide et désinfection des plinthes, des prises électriques, des radiateurs et des rebords de fenêtres; Balayage et lavage des sols avec un produit détergent désinfectant; Nettoyage du dôme et des plinthes (entrée du personnel)

Article 10- Lieu et délai de livraison

- 10.1. Le lieu d'exécution des prestations est : à Yaoundé, à la Direction Générale au quartier Mimboman.
- 10.2. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de **six(06)mois** .
- 10.3. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations *[ou de celle fixée dans cet ordre de service-A préciser]*
- 10.4 *Il n'est pas à tranches.*

Article 11- Obligations du Maître d'Ouvrage

- 11.1. Le Maître d'ouvrage est responsable de l'acquisition et de la mise à disposition du site ainsi que des facilités pour son accès, de la possession, de l'utilisation et de l'accès à toutes les autres zones raisonnablement nécessaires à la bonne exécution du Marché. Il doit fournir au Cocontractant les facilités pour l'accès aux sites des projets. Pour les sites éloignés au siège du Maître d'Ouvrage, les frais de transports pour leur accès sont à la charge du Cocontractant.
- 11.2 Le Maître d'ouvrage devra obtenir à ses frais les autorisations, agréments et licences auprès des autorités locales, régionales ou nationales ou des services publics compétents, nécessaires à l'exécution du Marché, et qui relèvent de ses obligations.
- 11.3. Si le cocontractant de l'administration en fait la demande, le Maître d'ouvrage fera tout son possible pour l'aider à obtenir à temps et avec toute la diligence requise auprès des administrations ou services publics locaux, régionaux, nationaux, les permis, autorisations et licences nécessaires à l'exécution du Marché requis par ces organismes pour le cocontractant, ses sous-traitants ou le personnel du cocontractant ou de ses sous-traitants selon les cas.
- 11.4 Le Maître d'Ouvrage assure au cocontractant 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 12- Ordres de service

Les différents ordres de service seront établis et notifiés dans les conditions suivantes :

- 12.1. Dès notification du marché au titulaire, le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires pour signer l'ordre de service de démarrage des prestations. *Cet Ordre de service est notifié au cocontractant par le Chef de service du marché dans un délai de sept (7) jours calendaires. Une copie dudit ordre de service est transmise*

au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

12.2. Les ordres de services ayant une incidence sur le montant et/ou sur le délai sont signés par le Maître d'Ouvrage dans les conditions suivantes :

- a. Lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant du marché, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d'Ouvrage ;
- b. En cas de dépassement du montant du marché, les modifications ne peuvent se faire que par voie d'avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu'après signature **de ce dernier** par le Maître d'Ouvrage.
- c. Les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d'Ouvrage et regularisés plus tard par voie d'avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à dix pour cent (10) du montant du marché.

Une copie des ordres de service susvisés sera adressée au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

- d. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.
- e. En tout état de cause, toute modification touchant aux spécifications techniques ou clauses techniques particulières doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le coût et les délais du marché.

12.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le chef de service du marché et notifiés au cocontractant par l'Ingénieur du marché ou le Maître d'œuvre (le cas échéant) avec copie au Ministère chargé des marchés publics, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

12.4. 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 au Ministère chargé des Marchés Publics, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, à l'Ingénieur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

12.5 Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause d'intempéries ou autre cas de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au cocontractant par le Chef de Service avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du marché, et au Maître d'œuvre le cas échéant et à l'Organisme Payeur. *[A adapter par rapport au type de fourniture]*.

12.6 Les ordres de service prescrivant les prestations nécessaires pour remédier aux dysfonctionnements ne relevant pas d'une utilisation normale qui apparaîtraient pendant la période de garantie, seront signés par le Chef de Service, sur proposition de l'Ingénieur et notifiés au cocontractant par l'Ingénieur.

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

12.8 En cas de groupement d'entreprises, les ordres de service sont adressés au mandataire, qui a seule qualité pour présenter des réserves au nom du groupement qu'il représente.

12.9 Le marché peut comporter des tranches conditionnelles dont l'exécution est subordonnée, pour chacune d'entre elles, à la levée éventuelle de la clause de dénonciation et à la notification au Cocontractant, par ordre de service, de la décision du Maître d'Ouvrage de poursuivre l'exécution desdites tranches. Si cet ordre de service n'a pas été notifié au Cocontractant dans le délai imparti défini à l'article 13 du présent marché, le Maître d'Ouvrage et le Cocontractant sont, à l'expiration de ce délai, déliés de cette obligation pour cette tranche conditionnelle.

12.10 L'ordre de service de démarrage des prestations de la tranche conditionnelle ne peut être notifié qu'après achèvement et réception provisoire de la tranche précédente. Toutefois, au cas où la condition suspensive de l'exécution de la tranche conditionnelle tient à la disponibilité de financement, la notification de l'ordre de service de démarrage est donnée dès lors que la preuve de disponibilité de financement est établie.

Article 13- Marchés à tranches conditionnelles

13.1. *Il n'est pas à tranches*

13.2. Le délai à compter de la date de réception provisoire de la tranche précédente pour la signature et la notification par le Maître d'Ouvrage de l'ordre de service de commencer une tranche conditionnelle est de : *[nombre de jours à préciser le cas échéant]*.

13.3. Le délai de notification de cet ordre de service par le Chef de service du marché est de quinze (15) jours maximums.

Article 14- Matériel et personnel du cocontractant

14.1. Le Personnel

Le cocontractant est tenu d'utiliser le personnel proposé dans l'offre dans le cadre de la réalisation des prestations/services, le cas échéant. Comme suit : *[A préciser]*

14.2. Remplacement du personnel clé (le cas échéant)

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 du marché. En cas de modification, le cocontractant 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.

En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront préalablement soumises à l'agrément écrit du Maître d'Œuvre ou de l'ingénieur le cas échéant dans les jours x _____ (jours à préciser) qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les travaux. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

Le Maître d'Œuvre ou l'ingénieur le cas échéant disposera de x..... jours (à préciser) pour notifier par écrit son avis au Chef de service du Marché. Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le cocontractant dont la qualification serait insuffisante.

Toute modification unilatérale apportée aux propositions en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les travaux constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 41 ci-dessous ou d'application de pénalités [A préciser].

Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage pour approbation préalable.

14.3. Retrait du personnel (le cas échéant)

Après agrément écrit du Maître d'Ouvrage, le Chef de service du marché peut demander au cocontractant de retirer une personne faisant partie de ses effectifs, en donnant les motifs de sa requête, le Cocontractant veillera à ce que cette personne quitte le site dans les dix jours et qu'elle n'ait plus aucun rapport avec le travail dans le cadre du Marché. Si le Maître d'Ouvrage demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du cocontractant dans un délai maximum de quinze (15) jours.

14.4. Représentant du cocontractant

Dès notification du marché et en cas de mandataire, le cocontractant désigne une personne physique qui le représente vis-à-vis de l'Administration pour tout ce qui concerne l'exécution du projet.

Cette personne chargée de la coordination des tâches afférentes aux prestations, doit disposer de pouvoirs suffisants pour prendre sans délai les décisions nécessaires à la bonne marche du projet.

14.5 Législation du travail

Le Cocontractant devra se conformer à la législation du travail en vigueur au Cameroun incluant la législation relative à l'embauche, la santé, la sécurité, la protection sociale, à l'HIMO, au quota de ressources locales à mobiliser.

Le cocontractant devra fournir le logement, l'assistance médicale, la nourriture et les installations sanitaires au personnel vivant dans les bases vie du cocontractant, en se conformant aux exigences des Spécifications se rapportant aux Conditions sociales et sanitaires de la main d'œuvre.

Dans les relations avec son personnel et le personnel de ses sous-traitants, qui seront employés ou participeront à l'exécution du Marché, le cocontractant devra respecter les fêtes nationales, jours fériés légaux, fêtes religieuses ou autres coutumes, ainsi que toutes les lois et toutes les réglementations locales applicables en matière de droit du travail.

Sauf disposition contraire du Marché, si le cocontractant estime nécessaire d'effectuer des prestations de nuit ou pendant les jours fériés afin de respecter les Niveaux de service et le Délai d'achèvement contractuel, et s'il demande son consentement au Maître d'ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délgué à cet effet (si un tel consentement est requis), le Maître d'ouvrage ne devra pas lui refuser ce consentement sans motif valable.

Le cocontractant aura la responsabilité d'obtenir tous les permis et/ou visas nécessaires de la part des autorités compétentes, afin que toute la main-d'œuvre et tout le personnel devant être employés sur le Site puissent entrer et séjourner en situation régulière au Cameroun.

Le cocontractant devra fournir à ses propres frais les moyens nécessaires afin de rapatrier tous les membres de son personnel et du personnel de ses sous-traitants travaillant sur le Site, dans les pays où ils ont été respectivement recrutés pour l'exécution du Marché ; il devra également pourvoir, à ses propres frais, à leur séjour temporaire sur place,

entre la date à laquelle ils cesseront d'être employés à l'exécution du Marché et la date programmée pour leur rapatriement.

14. 6. Matériel proposé dans l'offre

Le cocontractant utilisera le matériel approprié proposé dans l'offre pour la bonne exécution des prestations selon les règles de l'art.

Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage.

Article 15- Rôles et responsabilités du cocontractant

15.1 Le cocontractant a pour mission d'exécuter la fourniture des biens sous le contrôle du Maître d'œuvre (à préciser le cas échéant) et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les Spécifications techniques ou les clauses techniques, sous le contrôle de l'Ingénieur et ce conformément au présent marché aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine d'activité concerné par le marché. Il est tenu notamment d'effectuer (s'il y a lieu) les essais et analyses, de déterminer, de choisir, d'acheter, et approvisionner tous les outillages, matériaux et fournitures nécessaires pour l'exécution des prestations. Il est tenu d'engager tout le personnel utile spécialisé ou non.

Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage de la qualité des matériaux et des fournitures utilisées, de leur parfaite adaptation aux besoins des prestations, de la bonne exécution des fournitures et biens et interventions effectués par les sous-traitants agréés.

Il a l'obligation de remettre en état les ouvrages détériorés du fait de ses prestations et de se conformer à la législation en vigueur au Cameroun concernant le respect de l'environnement. Il devra exécuter tous les fournitures spécifiées dans le CST et aux textes et directives mentionnés dans le cadre du marché..

15.2 Le présent marché peut donner lieu à des sous-commandes suivant les modalités fixées par le Code et le Cahier des clauses administratives générales de fourniture à condition d'obtenir une autorisation du Maître d'Ouvrage.

15.3 Nonobstant tout recours à une sous-commande, l'entreprise principale demeure responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché.

15.4 Les prestations objet de sous-commande doivent prioritairement être accordées aux Petites et Moyennes entreprises nationales dont cinquante-un (51%) au moins du capital est détenu par les nationaux, et en cas d'insuffisance ou de carence, aux PME et Grandes entreprises dont trente-trois pourcent (33%) au moins du capital est détenu par les nationaux.

15.5. Le cocontractant 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.

15.6 pour les entreprises étrangères et à défaut de résider, le Cocontractant aura à maintenir en République du Cameroun pendant la période d'exécution du contrat, un représentant permanent dument mandaté.

Article 16- Brevet

Le fournisseur ou le cocontractant garantira le Maître d’Ouvrage contre toute réclamation des tiers touchant à la contrefaçon ou à l’exploitation non autorisée d’un brevet, d’une marque ou de droits de création industrielle résultant des prestations ou de l’emploi des fournitures ou de leurs composants.

Article 17- Transport, assurances et responsabilité civile

17.1. Emballage pour le transport

Le cocontractant doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour que les fournitures proposées soient protégées par un emballage soigné et approprié au transport maritime, aérien, ferroviaire ou routier. Le cocontractant doit faire toute diligence pour réparer tous les dégâts éventuellement occasionnés pendant le transport jusqu’au lieu de livraison.

17.2. Assurances

Le cocontractant devra, à ses propres frais, contracter et maintenir en vigueur dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification du marché, les assurances pendant toute la durée d’exécution du Marché. L’identité des assureurs et la forme des polices seront soumises à l’approbation du Maître d’Ouvrage.

L’assurance ci-après devra être fournie, aux montants, franchises et sous les autres conditions stipulées dans les spécifications techniques :

- a). **Assurance de responsabilité civile vis-à-vis des tiers** : couvrant les risques de dommages corporels causés à des tiers ou les risques de décès de tiers (y compris le personnel du Maître d’Ouvrage) et les risques de perte ou de dommages causés à des biens, survenant en relation avec la fourniture et le montage des Installations, le cas échéant.

En tout état de cause, la police doit couvrir tous les dommages corporels, matériels et immatériels causés aux tiers ou aux ouvrages du lendemain de sa souscription, à la réception définitive des prestations.

Si le cocontractant s’abstient de contracter et /ou de maintenir l’assurance visée ci-dessus, le Maître d’ouvrage pourra contracter cette assurance et la maintenir en vigueur, et déduire de temps à autres, de toute somme due au cocontractant en vertu du marché, toute prime que le maître d’ouvrage aura payée à l’assureur, ou recouvrer autrement le montant de la prime ainsi payée sera considéré comme si c’était une dette due par le cocontractant.

Le cocontractant devra veiller à ce que son ou ses sous-traitants souscrivent et maintiennent en vigueur, dans toute la mesure nécessaire, la police d’assurance appropriée couvrant leur personnel, leurs véhicules et les prestations exécutées par eux en vertu du marché, à moins que ces sous-traitants ne soient couverts par les polices contractées par le cocontractant.

Article 18- Essais et services connexes

Les fournitures objet de ce marché ne nécessitent pas un quelconque essai.

Article 19- Service après-vente et consommables

Le Cocontractant aura à maintenir en République du Cameroun pendant une période de deux mois à compter de la

date de réception définitive :

1. Un représentant permanent dument mandaté ;
2. Un atelier de réparation ;
3. Un personnel qualifié capable d'assurer toutes les réparations nécessaires ;

CHAPITRE III : DE LA RECEPTION DES PRESTATIONS

Article 20- Documents à fournir avant la réception technique

Le cocontractant devra dans un délai de dix (10) jours au moins avant la réception provisoire transmettre au Maître d'Ouvrage les documents suivants [Préciser dispositions particulières le cas échéant] :

1. Copie de la facture décrivant les fournitures indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
2. Notification de la livraison ou bordereau de livraison ;
3. Certificat de garantie du fabricant ou du fournisseur agréé ;
4. Certificat d'origine le cas échéant ;
5. Copie Cautionnement définitif.
6. Copie assurance le cas échéant.

Article 21- Réception provisoire

21.1. Opérations préalables à la réception [*Insérer si applicable*].

Avant la réception provisoire, le cocontractant demande par écrit au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, avec copie à l'ingénieur, l'organisation d'une visite technique préalable à la réception. Cette visite comprend entre autres opérations : [Lister les opérations]

21.1.1 La commission de réception ou un technicien désigné à cet effet, procède aux vérifications en qualité et en quantités, (à préciser soit dans les usines de fabrication et les modalités le cas échéant, ateliers d'essais, magasins ou lieux d'exécution des prestations du cocontractant, ateliers d'essais des structures publics de l'Etat, soit dans les sites des Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué).

Ces opérations font l'objet d'un procès-verbal dressé sur le champ et signé par le Maître d'œuvre le cas échéant, l'Ingénieur et le Cocontractant.

21.1.2 Lorsque ces opérations sont effectuées par un technicien, celui-ci établit un procès-verbal portant proposition d'acceptation, de mise à réparer, à bonifier ou de rejet, qui est transmis à la commission pour décision.

21.1.3 La commission de réception technique ou le technicien commis à cette tâche, doit se limiter à vérifier la conformité des spécifications techniques.

En matière de réception technique, la commission prend une des décisions suivantes concernant tout ou partie de la prestation :

- a. *Elle accepte en qualité et en quantité la prestation et, dans ce cas, sa décision est immédiatement exécutoire ;*
- b. *Elle constate que la prestation n'est pas conforme et en prononce le rejet. Toutefois, dans cette hypothèse, elle peut admettre soit que la prestation soit mise en conformité, soit qu'elle fasse l'objet d'une réfaction. Le rejet de la prestation est notifié au Cocontractant par lettre recommandée ou simple lettre contre décharge s'il n'a pas signé le procès-verbal concluant à cette décision.*

21.2. Réception Provisoire

Le cocontractant est tenu de faire connaître au Chef de service du marché au plus tard *quinze (15) jours* avant l'expiration du délai contractuel, la date à laquelle il souhaite que soit réceptionné les fournitures.

La réception provisoire sera prononcée aussitôt après la livraison des fournitures objet du présent marché et les Opérations préalables à la réception.

La Commission **après vérification des spécifications techniques**, examine le procès-verbal des opérations préalables à la réception et procède à la réception provisoire des prestations s'il y a lieu.

La visite de réception est sanctionnée par la signature, séance tenante, par tous les participants d'un procès-verbal de réception mentionnant si elle est prononcée ou non et le cas échéant, les réserves à lever, assorties de délais, avant de prononcer ladite réception.

Au cas où la réception n'est pas prononcée, le procès-verbal de réception précise les réserves à lever assorties des délais, avant de prononcer ladite réception. Au cas où la réception n'est pas prononcée le procès-verbal de réception précise les réserves à lever assorties des délais, avant la prononciation de ladite réception.

Pour être valable, le procès-verbal de réception doit être signé par les deux tiers 2/3 au moins des membres de la commission dont le Président.

21.3. La Commission de réception sera composée ainsi qu'il suit à titre indicatif :

La Commission de réception sera composée des membres suivants [à titre indicatif] :

Président : *Le Maître d'Ouvrage ou son représentant* ;

Rapporteur : *Le Chef de Service des Moyens Généraux* ;

Membres :

- Le Directeur de la Mobilisation des Ressources Financières, de la Dépense et de la Comptabilité du FEICOM ou son représentant ;
- Le Directeur du Suivi et du Contrôle des Investissements du FEICOM ;
- Le Directeur des Opérations Financières et de la Gestion du Patrimoine du FEICOM ;
- Le Chef de Service des Marchés et Approvisionnements du FEICOM ;
- Le Chef de Service de la comptabilité-matières du FEICOM.

Observateur : Le représentant du MINMAP ;

Invité : Le Cocontractant ;

Les membres de la commission de réception sont convoqués au moins dix (10) jours avant la date de réception. Le cocontractant ou le prestataire est convoqué à la réception par courrier au moins dix (10) jours avant la date de la réception. Il est tenu d'y assister (ou de s'y faire représenter) par (*Quorum à préciser*). Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la Commission de réception.

21.4. Réceptions partielles.

Des réceptions se feront tous les deux mois afin d'évaluer les prestations par la Commission de réception.

21.5. Début de la période de garantie

Aucune période de garantie

21.6. Prise de possession des fournitures (non applicable)

Toute prise de possession des fournitures doit être précédée d'une réception partielle ou provisoire. Toutefois, s'il y a urgence, la prise de possession peut intervenir antérieurement à la réception, sous-réserve de l'établissement d'un état des lieux contradictoire.

21.7 : Rejet

Lorsque la Commission juge que les prestations appellent les réserves telles qu'il ne lui apparaît possible d'en prononcer ni la réception partielle ni la réception avec réfaction, le Chef de service du marché notifie une décision motivée de rejet.

Le Cocontractant dispose de quinze (15) jours pour présenter ses observations ; Passé ce délai, il est réputé avoir accepté la décision du Chef de service du marché. Si le Cocontractant formule des observations, celui-ci dispose ensuite de quinze (15) jours pour notifier une nouvelle décision, après avis de la Commission de réception, le cas échéant ; à défaut d'une telle notification, le Chef de service du marché est réputé avoir accepté les observations du Cocontractant.

En cas de rejet, le Cocontractant est tenu de rembourser les avances et acomptes déjà perçus .

Article 22- Documents à fournir après réception provisoire

Le Cocontractant remettra au Maître d'œuvre le cas échéant ou à l'ingénieur du marché dans les trente jours suivant la date de réception provisoire de l'ensemble des prestations les documents ci-après :

- *[Indiquer si la liste des documents à fournir dans un délai de 30 jours après la réception provisoire]*
- *[Indiquer le montant à retenir sur la caution en termes de pénalité pour non-fourniture desdits documents].*

Article 23- Garantie contractuelle

23.1. Délai de garantie (Non applicable)

23.2. Obligations pendant la période de garantie

Pendant la période de garantie, le Cocontractant doit maintenir à ses frais le matériel en état de fonctionnement, c'est-à-dire assurer dans les dix (10) jours de la notification de la panne par l'Administration et sur le lieu d'emploi, la remise en état du matériel pour toutes les pannes consécutives à des vices de construction ou à des défauts de fabrication

qui apparaissent dans l'équipement. *[Préciser les obligations du cocontractant pendant la période de garantie] et signalées par le Chef de service du marché ou le Maître d'œuvre le cas échéant.*

Si après réception provisoire, le cocontractant ne s'est pas conformé dans un délai de quinze (15) jours (préoccupation) aux prescriptions d'un ordre de service concernant les réparations ou réfections éventuelles, le Chef de service du marché sera en droit de les faire exécuter par ses propres ouvriers ou par un autre fournisseur et d'en recouvrer le montant aux dépens du cocontractant par déduction sur toutes sommes dues, garantie ou à devoir à ce dernier dans le cadre du marché.

Article 24- Réception définitive

24.1. La réception définitive s'effectuera dans un délai maximal de *[de quinze (15) jours]* à compter de l'expiration du délai de garantie.

24.2. La composition de la commission ainsi que la procédure de réception définitive sont les mêmes que celles de la réception provisoire.

24.3. Le Maître d'œuvre *[sera ou ne sera pas]* membre de la commission.

24.4- Le marché est clôturé définitivement dans les conditions fixées à l'article 32 alinéa 3 du présent CCAP concernant le Décompte général et définitif.

CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES

Article 25- Montant du marché

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du détail estimatif est le prix fixé dans la lettre de soumission tel qu'il ressort du *[Détail ou devis estimatif]* ci-joint. Ce montant est de (en chiffres) (en lettres) francs CFA toutes taxes comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA : _____ (____) francs CFA ;
- Montant de la TVA : _____ (____) francs CFA
- Montant de l'AIR : _____ (____) francs CFA
- Montant de la TSR, le cas échéant : ----- (____) francs CFA n'est applicable que pour les marchés passés avec les titulaires dont le siège est basé à l'étranger ;
- Net à percevoir = Montant net déduit de tous les impôts et taxes : _____ (____) francs CFA.

Article 26- Garanties ou cautions

Le cocontractant devra fournir les garanties décrites ci-après émanant d'organismes financiers agréés par le Ministre chargé des finances en faveur du Maître d'Ouvrage ou du *Maître d'Ouvrage Délégué* dans les délais, pour le montant, selon la manière et sous la forme indiquée ci-après :

26.1. Cautionnement définitif

- a) Le cautionnement définitif sera constitué et transmis au chef du service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification du marché et en tout cas avant le premier paiement.

Son montant est fixé à 5% du montant TTC du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants.

- b) La garantie sera libellée dans la ou les monnaie(s) du Marché, ou dans une monnaie librement convertible satisfaisant le Maître d'ouvrage, et devra suivre l'un des modèles fournis dans le Dossier d'appel d'offres, comme indiqué par le Maître d'ouvrage dans le CCAP, ou tout autre document satisfaisant le Maître d'ouvrage.
 - c) Les modes de substitution du cautionnement prévus conformément à l'article 140 du code des marchés publics
- b) Le cautionnement définitif sera restitué consécutivement par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué après demande du cocontractant.
- c) Les petites et moyennes entreprises à capitaux et dirigeants nationaux ainsi que les organisations de la société civile peuvent produire, à la place du cautionnement, soit un chèque certifié, soit un chèque de banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé conformément aux textes en vigueur.

26.2. Cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie

[Lorsque le marché est assorti d'une période de garantie ou d'entretien, la retenue de garantie est fixée à [10%max] du montant TTC du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants]

La restitution de la retenue de garantie ou du cautionnement de bonne exécution sera effectuée dans un délai de 30 jours calendaires après la réception définitive des prestations sur main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage après expiration du délai de garantie.

A l'expiration d'un délai de 30 jours calendaires, les cautionnements cessent d'avoir effet ; l'organisme compétent est tenu de restituer ces cautionnements ou de libérer la retenue de garantie ou le cautionnement de bonne exécution sur simple demande du cocontractant de l'administration ; sauf si le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué a dûment signifié à la caution du cocontractant qu'il n'a pas honoré toutes ses obligations.

Dans ce cas, il ne peut être mis fin à l'engagement de la caution que par main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage.

26.3. Cautionnement d'avance de démarrage ou d'avance pour approvisionnement

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

Les modalités de restitution de la caution sont prévues à l'article 159 du Code des Marchés Publics.

Article 27- Lieu et mode de paiement

Tout règlement relatif à un marché public intervient par transfert sur un compte domicilié dans un établissement de crédit de droit camerounais de premier rang agréé par le Ministre chargé des finances, conformément au texte en vigueur ou

par crédit documentaire.

Le Maître d’Ouvrage se libérera des sommes dues par virement bancaire au nom du cocontractant de la manière suivante : *[La domiciliation bancaire devra être la même que celle du cautionnement définitif]*

- a) Pour les règlements en francs CFA, ils se feront tous les deux mois après la réception partielle des prestations de cette période soit trois paiements (*montant net à mandater en chiffres et en lettres*), par crédit au compte N° _____ ouvert au nom du co-contractant à la banque_____

Article 28- Variation des prix

28.1. Les prix sont fermes ou révisables *[retenir l'une des deux options à préciser selon les modalités du Code]*

Les acomptes payés au cocontractant au titre des avances ne sont pas révisables.

28.2. Modalités d’actualisation des prix (le cas échéant)

Les modalités d’actualisation des prix sont celles prévues dans le code des marchés publics.

[La révision de prix ou leur actualisation en application des clauses contractuelles ne donne pas lieu à la conclusion d'un avenant].

Article 29- Formules de révision ou d’actualisation des prix

Les prix du bordereau des prix unitaires sont non révisables.

Article 30- Formules d’actualisation des prix

Les prix du bordereau des prix unitaires ne sont pas actualisables.

Article 31- Avances

31.1. Le Maître d’Ouvrage accordera une avance de démarrage *[égale 30 % du montant du marché]* *[la valeur ne cautionnée à cent pour cent (100%) par la CDEC]*.

31.2 L'avance de démarrage peut être obtenue par le co-contractant de l'administration sur simple demande adressée au Maître d'ouvrage sans justificatif.

31.3 Le remboursement de l'avance de démarrage est effectué par déduction d'un pourcentage : *[A préciser]* sur les sommes dues au titulaire pendant l'exécution du marché et suivant des modalités définies dans ledit marché. Cette avance commence à être remboursée au titre du marché sur chaque décompte ou facture, dès lors que le cumul des fournitures atteint ou dépasse quarante pour cent (40%) du montant du marché *ou de la tranche* concernée et s'achève au plus tard dès le moment où la valeur en prix de base des prestations réalisées atteint quatre-vingt pour cent (80%) du montant du marché.

Le versement de l'avance de démarrage intervient postérieurement à la mise en place des cautions exigibles, conformément aux dispositions du code des marchés publics. Si le marché ne donne pas lieu à versement d'acomptes et fait l'objet d'un seul règlement, l'avance de démarrage est déduite en une seule fois du règlement

unique.

31.4- Si le marché ne donne pas lieu à versement d'acomptes et fait l'objet d'un seul règlement, l'avance de démarrage est déduite en une seule fois du règlement unique.

31.4 Au fur et à mesure du remboursement des avances, le Maître d'Ouvrage donnera la mainlevée de la partie de la caution correspondante, sur demande expresse du cocontractant de l'administration.

31.5 Le cocontractant de l'administration utilisera exclusivement l'avance de démarrage pour les acquisitions de Matériels, d'équipements, de matériaux et les dépenses de mobilisation spécialement nécessaires pour les besoins de l'exécution du Marché spécifiés dans sa demande.

Article 32- Règlement des prestations

32.1. Décomptes provisoires

Quand la livraison peut être effectuée, chaque livraison partielle sauf stipulation contraire du marché ou chaque livraison provisoire ouvre droit, à un paiement égal à la valeur du (à préciser du lot ou du marché) diminuée s'il y a lieu à la retenue de garantie et de remboursement de l'avance consentie. *Les décomptes provisoires ou factures doivent être établis en sept exemplaires à une fréquence de : [A préciser soit unique soit partielle comprise entre un (01) et trois (3) mois] en fonction des modalités de réception partielle.*

Seul le décompte hors TVA sera réglé au cocontractant. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets du ____[A préciser] et du ministère en charge des finances.

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

- HTVA - AIR ou TSR] versé directement au compte du cocontractant de l'administration ;
- TVA au taux en vigueur ;
- [AIR ou TSR] versé au Trésor public au titre de l'AIR ou de la TSR dû par le cocontractant ; (Ces différents taux sont susceptibles de variation en fonction de la réglementation en vigueur).

La clause du paiement doit prévoir le dépôt des factures correspondant à chaque livraison, établie tel que prévu par les Devis Quantitatifs et Estimatifs et les spécifications techniques.

Le Maître d'œuvre l'échéant ou l'Ingénieur dispose d'un délai de : [A préciser (un délai de zéro (0) à sept (7) jours] pour transmettre au Chef de service du marché, le projet de décompte ou facture qu'il a approuvé.

Le chef de service quant à lui dispose d'un délai de : [A préciser, (de zéro (0) à vingt-un (21) jours] pour procéder à la liquidation et sa transmission au comptable chargé du paiement avec copie à l'organisme chargé du contrôle externe.

Les copies des décomptes provisoires doivent être transmises au Ministère en charge des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

Le délai maximum accordé au comptable assignataire pour le règlement des acomptes est fixé à quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de réception des décomptes ou factures transmis par le chef de service du marché.

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

- HTVA - AIR ou TSR] versé directement au compte du cocontractant de l'administration ;
- TVA au taux en vigueur ;
- [AIR ou TSR] versé au Trésor public au titre de l'AIR ou de la TSR dû par le cocontractant ;

La clause du paiement doit prévoir le dépôt des factures correspondant à chaque livraison, établie tel que prévu par les Devis Quantitatifs et Estimatifs et les spécifications techniques.

32.2. Décompte final

Ce projet de décompte final, une fois rectifié par l'ingénieur et accepté par *le Chef de service du marché* devient final. Il sert à l'établissement de l'acompte pour solde du marché, établi dans les mêmes conditions que celles définies pour l'établissement des décomptes mensuels.

Le cocontractant de l'administration doit dans un délai maximal d'un mois suivant la date de cette notification, renvoyer le décompte final revêtu de sa signature sans ou avec réserves, ou faire connaître les raisons pour lesquelles il refuse de signer.

Dans le cas où le cocontractant signe avec réserve ou ne signe pas le décompte final, les motifs de ce refus ou de ces réserves doivent être exposés par le cocontractant dans un mémoire récapitulatif de toutes les réclamations dont il revendique le paiement, accompagné des justificatifs nécessaires, et transmis à l'Ingénieur dans le même délai que ci-dessus, sous peine de forclusion.

Le règlement du différend intervient alors selon les dispositions du code des marchés publics et du CCAG en vigueur.

32.3. Décompte général et définitif

A la fin de la période de garantie qui donne lieu à la réception définitive des fournitures, le Chef de service dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le cocontractant et le Maître d'Ouvrage.

Ce décompte comprend :

- Le décompte final,
- Le solde,
- La récapitulation des acomptes mensuels.

La signature du décompte général et définitif sans réserve par le cocontractant, lie définitivement les parties et met fin au marché et libère le cocontractant et le maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué de toutes leurs obligations, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

[Indiquer le délai dont dispose le cocontractant pour renvoyer le décompte général et définitif revêtu de sa signature (1 mois maximum)]

La transmission du décompte général et définitif ou de la dernière facture à l'Organisme payeur en vue du paiement est subordonnée au visa préalable du MINMAP. Pour cela, une copie de l'attachement correspondant et tous les décomptes provisoires devront lui être antérieurement transmis ou remis à son représentant sur le site le cas échéant

Les délais et les modalités de signature ainsi que de gestion des désaccords sont les mêmes que ceux du décompte

final.

32.4. Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance

- En cas de groupement solidaire d'entreprises les paiements sont effectués dans le compte indiqué dans la soumission soit au nom du groupement, soit au nom du mandataire [à préciser le cas échéant].
- En cas de groupement conjoint, les paiements seront effectués dans les différents comptes des cotraitants de la manière suivante : [à préciser le cas échéant].
- Tout paiement d'acompte pour des prestations réalisées par des sous-traitants, est subordonné à l'exécution des prestations prévues dans le marché, et réceptionnés sous réserve de la preuve de leur paiement par le co-contractant de l'Administration aux sous-traitants.

L'Entreprise principale dispose d'un délai maximal de trente (30) jours ouvrables à compter de la date de rémunération de la facture des prestations exécutées et réceptionnées pour effectuer le paiement du sous-traitant.

En cas de non-paiement d'un sous-traitant pour des prestations déjà rémunérées par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, ce dernier peut prendre à l'encontre du titulaire du marché des mesures coercitives, notamment le paiement direct du sous-traitant.

Article 33- Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues et calculés conformément aux dispositions des articles 166 et 167 du décret n° 2018/366 du 20Juin 2018 portant Code des Marchés Publics par application de la formule :

$L = M \times (n/360) \times (i)$ dans laquelle :

M = Montant TTC des sommes dues au titulaire ; N = Nombre de jours calendaires de retard ;

i = Taux débiteurs des entreprises à la BEAC majoré d'un (01) point ou taux d'escompte pratiqué par la Banque d'émission de la monnaie considérée majoré au plus d'un (01) point, selon le cas.

Article 34 -Pénalités

A. Pénalités de retard

34.1. En cas de dépassement du délai contractuel imputable au titulaire du marché, il lui est appliqué une pénalité de retard, dont le montant est fixé comme suit :

- a. *Un deux millième (1/2000è) du montant TTC du marché de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;*
- b. *Un millième (1/1000è) du montant TTC du marché de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.*

34.2. Pour les marchés à tranches conditionnelles, les délais et montant à prendre en compte sont ceux de la tranche

considérée.

B Pénalités particulières

34.3 Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le cocontractant est passible des pénalités particulières suivantes pour inobservation des dispositions du contrat, entre autres :

- Remise tardive du cautionnement définitif [Montant ou modalités à préciser] ;
- Remise tardive des assurances [Montant ou modalités à préciser] ;
- Autres à préciser par le Maître d'ouvrage.

34.4 En tout état de cause, le montant cumulé des pénalités (retard et particulière) ne saurait excéder dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base *et de ses avenants éventuels* sous peine de résiliation.

Toute remise de pénalités ne peut intervenir qu'après avis de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics requis par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué.

Article 35 Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance

35.1. En cas de groupement solidaire d'entreprises les paiements sont effectués dans le compte indiqué dans la soumission soit au nom du groupement, soit au nom du mandataire [à préciser le cas échéant].

En cas de groupement conjoint, les paiements seront effectués dans les différents comptes des cotraitants de la manière suivante : [à préciser le cas échéant].

35.2. Tout paiement d'acompte pour des prestations réalisées par des sous-traitants, est subordonné à l'exécution des prestations prévues dans le marché, et réceptionnés sous réserve de la preuve de leur paiement par le co-contractant de l'Administration aux sous-traitants.

L'Entreprise principale dispose d'un délai maximal de trente (30) jours ouvrables à compter de la date de rémunération de la facture des prestations exécutées et réceptionnées pour effectuer le paiement du sous-traitant.

En cas de non-paiement d'un sous-traitant pour des prestations déjà rémunérées par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, ce dernier peut prendre à l'encontre du titulaire du marché des mesures coercitives, notamment le paiement direct du sous-traitant.

Article 36- Régime fiscal et douanier

Le marché est soumis au régime fiscal et douanier en vigueur dans la république du Cameroun. Le marché est conclu tout taxes comprises, conformément à la loi n° du Portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exerciceet au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

- Des impôts et taxes relatifs aux bénéfices industriels et commerciaux, y compris l'AIR qui constitue un

- précompte sur l'impôt des sociétés ;
- Des droits d'enregistrement calculés conformément aux stipulations du code des impôts ;
 - Des droits et taxes attachés à la réalisation des prestations prévues par le marché :
 - Des droits et taxes d'entrée sur le territoire camerounais (droits de douanes, TVA, taxe informatique);
 - Des droits et taxes communaux,
 - Des droits et taxes relatifs aux prélèvements des matériaux et d'eau.

Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que le cocontractant 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.

Sauf mention spécifique contraire figurant au Marché, le cocontractant devra supporter et payer tous droits, taxes, impôts et charges lui incombant ainsi qu'à ses sous-traitants.

Article 37- Timbres et enregistrement des marchés

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

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 38- Résiliation du marché

38.1 Le marché est résilié de plein droit dans l'un des cas suivants :

- a. Décès du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par les ayant droits pour la continuation des prestations ;
- b. Faillite du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut accepter s'il y a lieu, des propositions qui peuvent être présentées par les créanciers pour la continuation des prestations ;
- c. Liquidation judiciaire, si le co-contractant de l'Administration n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise ;
- d. En cas de sous-traitance, de cotraitance ou de sous-commande sans autorisation préalable du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué ;
- e. Défaillance du cocontractant de l'Administration dûment notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué par ordre de service valant mise en demeure et la carence constatée ;

- f. Non-respect de la législation ou de la réglementation du travail ;
- g. Variation importante des prix dans les conditions définies par le cahier des clauses administratives générales, suite à la modification des conditions économiques ou des quantités initiales du marché ;
- h. Manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

38.2 Le marché peut également être résilié dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivants :

- a. Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà 10% du montant des prestations ;
- b. Refus de la reprise des prestations non conformes ;
- c. Ajournement ou interruption prolongée décidée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué,
- d. Non-paiement persistant des prestations
- e. Motif d'intérêt général

38.3 Le marché peut également être résilié dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivants :

- a. En cas de force majeure et après avis de l'Autorité chargée des marchés publics en l'absence de toute responsabilité du cocontractant de l'administration sans préjudice des indemnités auxquels ce dernier peut prétendre ;
- b. Non-paiement persistant des prestations

Article 39- Cas de force majeure

Dans le cas de force majeure, le titulaire du marché doit avertir le Maître d'ouvrage par écrit, dans les cinq (05) suivant l'apparition du cas de force majeure et il donnera une estimation des retards en résultant. Chaque fois qu'un cas de force majeure provoquera un retard, le titulaire du marché aura droit, si le Maître d'ouvrage le juge réel, à une prorogation des délais

Aux fins du présent marché, les cas de force majeure seront constatés conformément aux dispositions du CCAG. Il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier le caractère de force majeure et les justificatifs fournis.

Dans le cas où l'entrepreneur invoquerait le cas de force majeure relevant des conditions météorologiques, les seuils en deçà desquels aucune réclamation ne sera admise sont :

- *Pluie : 200 millimètres en 24 heures ;*
- *Vent : 40 mètres par seconde ;*
- *Crue : la crue de fréquence décennale.*

Article 40- Différends et litiges

Les différends ou litiges nés de l'exécution du présent marché peuvent faire l'objet d'un règlement à l'amiable. Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction Camerounaise compétente.

Article 41- Edition et diffusion du présent marché

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs du marché sont assurées par le Maître d'Ouvrage. sept (07) exemplaires du présent marché seront édités par les soins des Services du Maître d'Ouvrage et transmis au Prestataire.

Article 42 et dernier : Validité et Entrée en vigueur de la lettre-commande

La présente lettre-commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Elle entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant.

Page n° _____ et Dernière ou Lettre-Commande N° _____ /LC/FEICOM/DG/DMRFDC/SDAS/SMA/2024

Passée après Demande de Cotation

Avec _____,

Pour la réalisation des prestations d'entretien _____.

Délai de livraison : _____ [A compléter en jours, semaines, mois ou années]

Montant du marché : [A rappeler en Francs CFA, toutes taxes comprises en chiffres et en lettres]

	Montant en chiffres	Montant en lettres
HTVA		
T.V.A.		
AIR/TSR		
TTC		
Net à mandater		

Lue et acceptée par le Cocontractant

Ville, date

Autorité contractante

Le Maître d'Ouvrage

Ville, date

Enregistrement

PIECE VII :

MODELE OU FORMULAIRES DES PIECES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE

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 14 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 travaux, 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 l'Entrepreneur à ses obligations au titre du présent marché, est constitutif d'une cause de saisie du cautionnement définitif sous réserve que ledit manquement ait été établi par le Maître d'Œuvre/Maître d'Ouvrage. Dès l'appel dudit cautionnement, le garant est tenu de s'exécuter sans aucune forme de procédure.

TABLE DES MODELES

Annexe n°1: Modèle de lettre de soumission

Annexe n°2: Modèle de cautionnement de soumission

Annexe n°3: Modèle de cautionnement d'avance de démarrage

Annexe n°4: Modèle de cautionnement de bonne exécution (retenue de garantie)

Annexe n° 5: Modèle de cautionnement définitif

Annexe n° 6: Modèle d'attestation ou d'autorisation du fabricant

Annexe n°7: Modèle de lettre de soumission de la proposition technique

Annexe n°8: Modèle de formulaire d'information relative aux références du soumissionnaire

Annexe n°9: Modèle de formulaire d'information relative au personnel à mobiliser clé

Annexe n°10: Modèle de fiche d'information relative au matériel essentiel, le cas échéant

Annexe n°11: Modèle de CV du personnel

Annexe n°12: Modèle de déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n°13: Modèle de l'attestation de visite de site

Annexe n°14 : Tableau de comparaison des cotations

ANNEXE N° 1 : MODELE DE SOUMISSION

Je, soussigné _____ [*indiquer le nom et la qualité du signataire*] représentant la société, l'entreprise ou le groupement ⁽⁸⁾ _____ dont le siège social est à _____ inscrite au registre du commerce de _____ sous le n° _____

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au dossier de Demande de Cotation y compris les additifs, N° _____ [*rappeler l'objet de l'appel d'offres*]

Me soumets et m'engage à livrer les fournitures ou à exécuter les prestations conformément au dossier de Demande de Cotation, moyennant les prix que j'ai établi moi-même sur la base des bordereaux de prix et quantités, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre pour le lot n° _____ à _____
[*en chiffres et en lettres*] francs CFA Hors TVA, et à _____ francs CFA Toutes Taxes Comprises. [*en chiffres et en lettres*]

- M'engage à exécuter les prestations dans un délai de _____ mois
- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai _____ jours [*indiquer la durée de validité, en principe 90 jours*] à compter de la date limite de remise des offres
- Adhère entièrement à la charte d'intégrité et à la déclaration d'engagement environnemental et social jointes aux présents DAO.

Les rabais offerts et les modalités d'application desdits rabais sont les suivants :

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se libérera des sommes dues par lui au titre du présent marché en faisant donner crédit au compte n° _____ ouvert au nom de _____ auprès de la banque _____ Agence de _____ Avant signature du marché, la présente soumission acceptée par vous vaudra engagement entre nous.

Fait à _____ le _____

Signature :

Nom du signataire : _____

En qualité de : _____ dûment autorisé à signer les soumissions pour et au nom de ⁽⁹⁾ _____

⁽⁸⁾ Supprimer la mention inutile

⁽⁹⁾ Annexer la lettre de pouvoirs

ANNEXE N° 2 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

Adressée à *[Monsieur le Directeur Général du FEICOM B.P 718 Yaoundé Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d’Ouvrage »]*

Attendu que le Fournisseur ou le prestataire _____, ci-dessous désigné « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du _____ pour *[rappeler l’objet de l’appel d’offres]*, ci-dessous désignée « l’offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à *[indiquer le montant]* francs CFA,

Nous _____ *[nom et adresse de la banque]*, représentée par _____ *[noms des signataires]*, ci-dessous désignée « la banque », déclarons garantir le paiement au Maître d’Ouvrage de la somme maximale de 860 000 Francs CFA, que la banque s’engage à régler intégralement au Maître d’Ouvrage, s’obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans le dossier d’appel d’offres ;

Où

Si le soumissionnaire, s’étant vu notifié l’attribution du marché par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué pendant la période de validité :

- omet ou refuse de souscrire le marché, alors qu’il est requis de le faire ;
- omet ou refuse de fournir le cautionnement définitif du marché comme prévu dans ledit marché.

Nous nous engageons à payer au Maître d’Ouvrage un montant allant jusqu’au maximum de la somme stipulée ci-dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que le Maître d’Ouvrage soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maître d’Ouvrage notera que le montant qu’il réclame 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(s) condition(s) a(ont) joué.

La présente caution entre en vigueur dès la date limite fixée par le Maître d’Ouvrage pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu’au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande du Maître d’Ouvrage tendant à la faire jouer devra parvenir à la banque, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité.

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

Signé et authentifié par la banque

Fait à _____, le _____.

[Signature de la banque]

[NB : ce cautionnement doit être acquitté à la main par la banque]

ANNEXE N°3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

Adressée à Monsieur le Directeur Général du FEICOM B.P 718 Yaoundé Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d’Ouvrage »

Attendu que _____ [nom et adresse du fournisseur ou du prestataire], ci-dessous désigné « le Fournisseur ou du prestataire », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser [indiquer la nature des fournitures et services connexes].

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

Attendu que nous avons convenu de donner au Fournisseur ce cautionnement,

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

ci-dessous désignée « l'organisme financier », nous engageons à payer au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégué, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur ou 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. La caution sera libérée dans un délai (indiquer le délai) à compter de la date de réception provisoire des fournitures.

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

Toute demande de paiement formulée par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué au titre de la présente garantie doit 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 seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par l'Organisme financier

_____, le _____

[Signature de la banque]

ANNEXE N°4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT D'AVANCE DE DEMARRAGE

Organisme financier : _____

Référence du Cautionnement : N° _____

Adressée *[indiquer le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délgué]*

[Adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délgué]

Ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délgué »

Nous soussignés (organisme financier, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de :

_____ *[le titulaire]*, au profit de Monsieur le Directeur Général du FEICOM
_____ Maître d'Ouvrage (*« le bénéficiaire »*)

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que
_____ *[le titulaire]* ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance de
démarrage selon les conditions du marché _____ du _____ relatif aux fournitures et services
connexes *[indiquer l'objet et les références de l'appel d'offres et le lot, éventuellement]*, de la somme totale maximum
correspondant à l'avance de quarante 40% du montant Toutes Taxes Comprises du marché n° _____, payable dès
la notification de l'ordre de service correspondant, soit _____ francs CFA.

La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès réception des parts respectives de cette avance sur les
comptes de _____ *[le titulaire]* ouverts auprès de la banque _____ sous le n°
_____.

Elle restera en vigueur jusqu'au remboursement de l'avance conformément à la procédure fixée par le CCAP.
Toutefois, le montant du cautionnement sera réduit proportionnellement au remboursement de l'avance au fur et à
mesure de son remboursement.

La loi et la juridiction applicables à la garantie sont celles de la République du Cameroun.

Signé et authentifié par l'organisme financier

Fait à _____, le _____.

[Signature de l'organisme financier]

ANNEXE N°5 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE BONNE EXECUTION EN REEMPLACEMENT DE LA RETENUE DE GARANTIE

Organisme financier : _____

Référence du Cautionnement : N° _____

Adressée Monsieur le Directeur Général du FEICOM B.P 718 Yaoundé-Cameroun

[Adresse du Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délégué]

Ci-dessous désigné « le Maître d’Ouvrage»

Attendu que _____ nom et adresse du fournisseur ou du prestataire], ci-dessous désigné « le Fournisseur », s'est engagé, en exécution du marché, livrer les fournitures de [indiquer l'objet des prestations]

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que la retenue de garantie fixée à [pourcentage inférieur à 10% à préciser] du montant TTC du marché peut être remplacée par une caution solidaire,

Attendu que nous avons convenu de donner au Fournisseur ce cautionnement,

Nous, _____ adresse organisme financier], représentée par _____ noms des signataires], et ci-dessous désignée « organisme financier »,

Dès lors, nous affirmons par les présentes que nous nous portons garants et responsables à l'égard du Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délégué, au nom du Fournisseur ou du prestataire, pour un montant maximum de _____ [en chiffres et en lettres], correspondant à [pourcentage inférieur à 10% à préciser] du montant du marché (10) .

Et nous 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 Fournisseur n'a pas satisfait à ses engagements contractuels ou qu'il se trouve débiteur du Maître d’Ouvrage au titre du marché modifié le cas échéant par ses avenants, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute (s) somme (s) dans les limites du montant égal à [pourcentage inférieur à 10% à préciser] du montant cumulé des prestations figurant dans le décompte définitif, sans que le Maître d’Ouvrage ait à prouver ou à donner les raisons ni le motif de sa demande du montant de la somme indiquée ci-dessus.

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

La présente garantie entre en vigueur dès sa signature. Elle sera libérée dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de réception définitive des prestations, et sur mainlevée délivrée par le Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégué.

Toute demande de paiement formulée par le 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.

La présente caution est soumise pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux camerounais seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par l’organisme financier

Fait à _____, le _____

[Signature de l’Organisme financier]

(10) Cas où la caution est établie une fois au démarrage des prestations et couvre la totalité de la garantie, soit 10% du marché.

ANNEXE N° 6 : MODELE D'ATTESTATION OU D'AUTORISATION DU FABRICANT

[Le Soumissionnaire exige du Fabricant qu'il prépare cette lettre conformément aux indications ci-après. Cette lettre doit être à l'entête du Fabricant et doit être signée par une personne dûment habilitée à signer des documents qui engagent le Fabricant. Le Soumissionnaire inclut cette lettre dans son offre, si exigé dans les RPAO.]

Date *[insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre]* AON° ____ du : *[insérer les références de l'Appel d'Offres]*
Variante N° : *[insérer le numéro d'identification si cette offre est proposée pour une variante]*

A:*[insérer le nom complet du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué]*

Je soussigné (nom et adresse complète du fabricant)

Atteste que la société (nom et adresse complète) est habilitée à commercialiser nos produits (ou le cas échéant) dispose d'un agrément.

Nous confirmons toutes nos garanties et nous nous portons garants pour les.

Signature

En date du.....

Jour de.....

ANNEXE N° 7 : CADRE DU PLANNING D'EXECUTION

Note sur la présentation des plannings.

Les quantités, les rendements journaliers, la durée d'exécution des prestations et les ralentissements voire, les interruptions, devront ressortir clairement des plannings.

Le planning financier qui découle du planning des prestations devra indiquer mois par mois, les émouts prévisionnels des décomptes de prestations par poste et cumulés, en tenant compte de l'incidence des saisons de pluies, pour la solution de base et éventuellement la solution variante.

[Les cadres des plannings à préparer et insérer dans le Dossier d'Appel d'Offres par le Maître d'Ouvrage]

A. Préciser la nature de l'activité

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

ANNEXE N°9 : MODELE DE FICHE DE PRESTATIONS SUSCEPTIBLES D'ETRE SOUS-TRAITEES COMMANDEES

N°	Désignation des Fournitures	Quantité (Nombre d'unités)
	<i>[Insérer la désignation des Fournitures]</i>	<i>[insérer la quantité des articles à fournir]</i>

N° Service	Désignation du Service	Unité de mesure
<i>[insérer le numéro du Service]</i>	<i>[insérer la désignation du service]</i>	<i>[unité de mesure]</i>

ANNEXE N°10 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse du maître d'ouvrage]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre DAO N°du.....relatif à....., de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la fourniture 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, Madame/Monsieur....., l'expression de notre parfaite considération./-

Signature du représentant habilité : Nom et

titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse

:

ANNEXE N° 12 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

A insérer en annexe à la

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National n°*[indiquer la nature de la prestation]*.

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

Annexe 17 Tableau de comparaison des cotations
(Chaque membre de la Commission doit avoir à sa disposition un exemplaire de la fiche à remplir par ses soin)

N	Nom des soumissionnaires	Appréciation Conformité de la cotation (O/N)					1Observations
		Au plan administratif	Au plan technique	Au plan Financier	Montant Total TTC de La Cotation lu à L'ouverture des plis	Montant Total TTC de la Cotation corrigée	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Membres de la Commission de Passation des Marchés :

Nom

Fonction

Signature

¹ Seules les cotations complètes, éligibles et substantiellement conformes (colonne 4) seront classées ici . Le « Prix de la cotation corrigé » le plus bas recevra la première place, le deuxième plus bas, la seconde place etc

PIECE VIII:

CHARTE D'INTEGRITE

INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION : _____.

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « DIRECTEUR GENERAL »

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :
 - 1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;
 - 1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 1.3) avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
 - 1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
 - 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu sa satisfaction ;
 - 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
 - 2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué ;
 - 2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué ;
 - 2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures :
 - i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;
 - ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage/ pour effectuer la supervision où le contrôle des prestations dans le cadre du Marché.
3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.
4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué, qui en informera l'Autorité chargé des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.
5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution de la lettre commande :
 - 5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

- 5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i)toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplies ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.
- 5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplies ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.
- 5.5) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché au détriment du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué et notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises .
6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

Nom _____

Signature _____

Dûment habilité à signer la citation pour et au nom de : _____

En date du _____
jour de _____

PIECE IX :

DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES

INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION : _____

Le « SOUMISSIONNAIRE »
A
MONSIEUR LE « **Maître d’Ouvrage** »

Dans le cadre de la passation et de l'exécution De la lettre commande :

- 1) Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants les normes sociales applicables au Cameroun y compris les conventions internationales ratifiées, notamment (i) le respect du salaire minimum prévu par le code du travail et diverses conventions collectives (ii) l'interdiction d'employer les enfants âgés de moins de 14 ans (iii) du respect de la nature des prestations respectivement interdits aux femmes et aux femmes enceintes (iv) le repos hebdomadaire obligatoire (v) le droit de jouissance des congés (vi) le respect des conditions du travail de nuit (vii) les conditions d'hygiène et de sécurité sur le lieu du travail (viii) le port obligatoire des équipements de protections individuelles.
- 2) En outre, nous nous engageons à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux, dans la notice d'impact environnemental fournie le cas échéant par le Maître d’Ouvrage/Maître d’Ouvrage Délégué. En tout état de cause, nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants chaque fois que cela est possible, les directives recommandant l'utilisation des appareils ayant un faible impact sur l'environnement.
- 3) Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d’ouvrage/Maître d’Ouvrage Délégué, les Commissions des marchés à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat.
- 4) Faute pour nous, un des membres de notre groupement et de nos sous-traitants, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlement en vigueur.

Nom : _____

Signature : _____

Dûment habilité à signer la cotation pour et au nom de : _____

En date du _____

de _____

_____ **jour**

**PIECE N°X : VISA DE MATURETE OU JUSTIFICATIFS DES ETUDES
PREALABLES**

Note relative aux études préalables

Conformément au Code des Marchés Publics le Maître d’Ouvrage, doit, avant d’engager la procédure de Passation des Marchés ou de saisir la Commission de Passation des Marchés compétente, veiller à ce que les projets de dossiers d’appel à candidatures se fassent à partir d’études préalables.

Ces études doivent être exigées lors de la Demande de Cotation (DC) par les Commissions des Marchés.

Le Maître d’Ouvrage est tenu de remplir le questionnaire en annexe1 accompagné des justificatifs desdites études.

COPIE CERTIFIE DU VISA DE MATURITE

Visa de maturité ou Justificatif des études préalables

1. Joindre l'étude préalable ou le visa de maturité :

2. Indiquer :

2.1. La date ;

2.4. Description des études : (pour les projets de moindre envergure une note

De présentation peut être rédigée sous forme d'études préalable à condition

De bien ressortir la détermination des coûts et spécifications techniques).

N.B 1/ Pour les prestations de moindre envergure, le Maître d’Ouvrage ou Maître d’Ouvrage Délégué peut fournir un calcul justificatif des quantités du DAO.

2/ Le président de la commission des marchés peut avant de se prononcer, solliciter l’avis d’un expert sur la qualité des études réalisée

PIECE XI :

LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET COMPAGNIES D'ASSURANCES HABILITES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS EN 2024

BANQUES ET COMPAGNIES D'ASSURANCES

A. BANQUES

1. Afriland First Bank (FIRST BANK) BP 11834 Yaoundé;
2. Bange Bank Cameroun (BANGE CMR° BP.34.692);
3. Banque Atlantique du Cameroun (BACM) BP 2933 Douala ;
4. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME) BP 12962 Yaoundé ;
5. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK) BP 600 Douala ;
6. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC) BP 1925 Douala ;
7. Citi Bank Cameroun (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. Eco Bank 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. Regionale d'Epargne et de credit BP.30145 Yaoundé;
18. Access BANK BP 6000 Yaoundé.

B. COMPAGNIES D'ASSURANCES

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

PIECE XI : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE



LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

Pour soumissionner en ligne, le prestataire doit suivre les quatre étapes ci-après :

Étape 1 : Enregistrement de l'Entreprise dans la plateforme COLEPS

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontrats.cm> ;
- Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* » et renseigner minutieusement le formulaire de demande ;
- Imprimer le formulaire de demande renseigné et généré par le système ;
- Faire signer le formulaire de demande par le Chef de Structure et y apposer le cachet de l'entreprise ;
- Déposer le formulaire dûment renseigné et formalisé au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Photocopie d'une Attestation de Non Faillite (datant de moins de 3 mois) ;
 - ii) Photocopie du Registre de Commerce ;
 - iii) Photocopie de la Domiciliation Bancaire ;
 - iv) Photocopie de l'Attestation de Conformité Fiscale (datant de moins de 3 mois). Étape 2 :

Acquisition du Certificat Électronique

- Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse <http://www.camgovca.cm> dans la rubrique « *Demande de Certificats (Entreprise)* » ;
- Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Reçu de paiement des frais d'acquisition de Certificat Électronique d'un montant de 50.000 FCFA à verser dans le compte de l'ANTIC auprès de SCB Cameroun sous le numéro 10002 00031 12493593150 94;
 - ii) Une Photocopie de la CNI du demandeur du certificat.
- S'enrôler auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de demande de Certificat ;
- Se connecter à l'adresse <http://www.camgovca.cm/fr/operations-certificats.html> et télécharger dans un support amovible (vierge) le Certificat Électronique à partir des informations (Numéro de référence et Code d'autorisation) contenues dans le récépissé

(Bien conserver le mot de passe pour les connexions à COLEPS).

Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontrats.cm> ;
- Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* », puis la rubrique

« *Enregistrement nouveau / Certificat supplémentaire* » ; identifier l'entreprise à partir du numéro de Registre de Commerce, puis ajouter le Certificat après avoir minutieusement renseigné le formulaire.

Assistance technique

Pour obtenir une assistance technique, en cas de survenance d'un problème lié à l'utilisation de la plateforme bien vouloir appeler aux numéros (+237) 222 238 155 / 222 237 084/677 006 110 ou écrire à l'adresse email dsi@minmap.cm.