

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail - Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland



FONDS SPECIAL D'EQUIPEMENT ET D'INTERVENTION INTERCOMMUNALE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL RESTREINT N°025/AOIR/FEICOM/CIPM/2024
EN PROCEDURE D'URGENCE DU 29 OCTOBRE 2024 POUR LE RECRUTEMENT D'UN
CABINET EN VUE DE L'ACCOMPAGNEMENT DU FEICOM A LA MISE EN PLACE D'UN
SYSTEME DE MANAGEMENT DE LA SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL EN 2024**

FINANCEMENT : BUDGET DU FEICOM

IMPUTATION : 61-20-50 « Honoraires versés ».

EXERCICES : 2024 et suivant

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

octobre 2024

TABLE DES MATIERES

Pièce N°0.	Lettre d'invitation à soumissionner
Pièce N°1.	Avis d'Appel d'Offres (AAO)
Pièce N°2.	Règlement Général de l'Appel d'Offres(RGAO)
Pièce N°3.	Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)
Pièce N°4.	Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
Pièce N°5.	Termes de référence (TDR)
Pièce N°6.	Proposition technique - Tableaux types
Pièce N°7.	Proposition financière Tableaux types
Pièce N°8.	Modèle de marché
Pièce N°9.	Modèles de documents ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires
Pièce N°10.	Charte d'intégrité
Pièce N°11.	La Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales
Pièce N°12.	Liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités par le ministre en charge des finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics
Pièce N°13.	Procédure de passation des marchés en ligne

Pièce N°0 : Lettre d'invitation à soumissionner

Yaoundé, le

A

**Messieurs/Mesdames les Représentants
des cabinets ci-dessous**

Objet : Appel d'Offres International Restreint N° /AOIR/FEICOM/CIPM/2024 en procédure d'urgence du pour le recrutement d'un Cabinet en vue de l'accompagnement du FEICOM à la mise en place d'un Système de Management de la Santé et Sécurité au Travail.

Messieurs/Mesdames

J'ai l'honneur de vous informer que vous avez été pré-qualifiés pour le projet cité en référence, et que vous êtes par conséquent admis à soumissionner pour l'Appel d'Offres Restreint y relatif.

Un jeu complet du Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté gratuitement au Service des Marchés et des Approvisionnements, situé à l'ancien siège du FEICOM à Yaoundé (Mimboman), BP 718 Yaoundé, FEICOM 318, Rue 4561, Téléphone 222 22 27 28 ; Poste 217 ; Porte 11 ; Fax 22 23 17 59.

Le dossier d'appel d'offres peut être retiré moyennant le paiement d'un montant non remboursable des frais d'acquisition de **soixante mille (60 000) Francs CFA** au Service des Marchés et des Approvisionnements situé à l'ancien siège du FEICOM à Yaoundé (Mimboman), BP 718 Yaoundé, FEICOM 318, Rue 4561, Téléphone 222 22 27 28 ; Poste 217 ; Porte 11 ; Fax 22 23 17 59.

Toutes les soumissions doivent être accompagnées d'un cautionnement de soumission d'un montant de **huit cent mille (800 000) francs CFA**, accompagné d'un récépissé de consignation de la Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC) et doivent être remises au Service des Marchés et des Approvisionnements situé à l'ancien siège du FEICOM à Yaoundé (Mimboman), BP 718 Yaoundé, FEICOM 318, Rue 4561, Téléphone 222 22 27 28 ; Poste 217 ; Porte 11 ; Fax 22 23 17 59, au plus tard à **10 heures le 28 novembre 2024** en version physique.

Les plis seront ouverts immédiatement en présence des soumissionnaires qui souhaitent assister à l'ouverture des plis ou de leurs représentants.

La présente lettre d'invitation est adressée aux candidats inscrits sur la liste restreinte ci-après :

Cabinets	Adresse
GROUPEMENT QUALITE PERFORMANCES/ ROME CONSULTING	BP : 1891 Yaoundé ; Tel : (237) 658 13 52 99 / (212) 522 98 96 93
QUALITEC SARL	BP : 12431 Douala ; Tel : (237) 699 59 26 71 / 621 31 21 11
CABINET INDUSTRY CONSULTING	BP : 121 Boulevard Raim Roudani, Casablanca ; Tel : (212) 522 98 40 54 / 661 15 61 41

Les candidats de la liste restreinte ne peuvent pas s'associer en groupement. Par contre, les candidats pré-qualifiés en groupement ne peuvent soumissionner séparément.

Je vous demande de bien vouloir me faire connaître à l'adresse ci-après : BP 718 Yaoundé, FEICOM 318, Rue 4561, Téléphone 222 22 27 28 ; Poste 217 ; Porte 11 ; Fax 22 23 17 59 et dans un délai maximum dix (10) jours à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner, que vous avez reçue cette lettre d'invitation, et si vous soumettrez ou non une proposition.

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

Yaoundé, le

Copies :

- MINMAP ;
- ARMP (pour publication et archivage) ;
- Maître d'Ouvrage ou MOD concerné ;
- Président CPM concernée ;
- Président CCCM, le cas échéant ;
- Affichage.

Pièce N°1 : Avis d'Appel d'Offres



Certifié ISO 9001

FONDS SPECIAL D'EQUIPEMENT ET D'INTERVENTION INTERCOMMUNALE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

AVIS D'APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL RESTREINT N°025./AOIR/FEICOM/CIPM/2024 EN PROCEDURE D'URGENCE DU 29 OCTOBRE 2024 POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET EN VUE DE L'ACCOMPAGNEMENT DU FEICOM A LA MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE MANAGEMENT DE LA SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL EN 2024

1. Objet de l'Appel d'Offres

Le Directeur General du FEICOM lance un Avis d'Appel d'Offres International Restreint pour le recrutement d'un Cabinet pouvant accompagner le FEICOM dans son projet de mise en place d'un Système de Management de la Santé et Sécurité au Travail (SMSST).

2. Consistance des Prestations

De manière spécifique, la prestation sera réalisée ainsi qu'il suit :

- Mission I : Diagnostic du système de management de la Santé et la Sécurité au Travail (SMSST) et évaluation de la situation existante ;
- Mission II : Accompagnement dans la mise en œuvre du Système de Management Intégré SMI ;
- Mission III : Accompagnement à la certification du SMI.

3. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de la prestation à l'issue des études préalables est de **quarante millions (40 000 000) Francs CFA Toutes Taxes Comprises.**

4. Délai prévisionnel d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet du présent Appel d'Offres est de **quatre-vingt-dix (90) jours.**

Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

5. Participation et origine

La participation au présent appel d'offres est ouverte aux Cabinets dont les adresses sont mentionnées dans le tableau ci-après :

Cabinets	Adresse
GROUPEMENT QUALITÉ PERFORMANCES/ ROME CONSULTING	BP : 1891 Yaoundé ; Tel : (237) 658 13 52 99 / (212) 522 98 96 93
QUALITEC SARL	BP : 12431 Douala ; Tel : (237) 699 59 26 71 / 621 31 21 11
CABINET INDUSTRY CONSULTING	BP : 121 Boulevard Raim Roudani, Casablanca ; Tel : (212) 522 98 40 54 / 661 15 61 41

6. Financement

Les prestations, objet du présent appel d'offres, sont financées par le budget du FEICOM, exercices 2024 et suivant sur la ligne d'imputation budgétaire n° **61-20-50 « Honoraires versés »**.

7. Mode de soumission

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

8. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission timbré d'un montant de **huit cent mille (800 000) Francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC)**, valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. Ledit cautionnement doit être acquitté à la main et délivré par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances et dont la liste figure dans la pièce 11 du présent DAO. L'absence dudit cautionnement entraînera le rejet pur et simple de l'offre, conformément à la **Circulaire n° 00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022**, relative à l'application du Code des Marchés Publics. Ledit cautionnement doit être accompagné d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et des Consignations (CDEC), conformément à la Lettre-Circulaire n°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics. En cas de chèque banque ou de chèque certifié produit en lieu et place du cautionnement de soumission, ledit chèque doit être transmis par l'établissement financier émetteur dans un délai d'au moins sept (07) jours avant la date d'ouverture des plis.

9. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté aux heures ouvrables auprès du 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 23 17 59, porte 11, poste 217 dès publication du présent Avis.

Il peut également être consulté en ligne ou en version électronique sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm).

10. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenu aux heures ouvrables auprès du 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 23 17 59, dès publication du présent Avis sur présentation d'une quittance attestant le versement de la somme de **soixante-mille (60.000) francs CFA** non remboursable dans le Compte Spécial CAS – ARMP ouvert dans les Agences BICEC.

Il est également possible d'obtenir le DAO par téléchargement gratuit aux adresses sus indiquées pour la version électronique.

11. Remise des offres

Chaque offre est rédigée en français ou en anglais.

- Pour la soumission hors ligne, l'offre en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme telles, devra parvenir sous pli fermé et scellé au Service des Marchés et Approvisionnements, sis à l'ancien siège du FEICOM à Mimboman, au plus tard le **28 novembre 2024 à 10 heures** et devra porter la mention :

"AVIS D'APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL RESTREINT

N°025/AOIR/FEICOM/CIPM/2024 EN PROCEDURE D'URGENCE DU 29 OCTOBRE 2024

**POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET EN VUE DE L'ACCOPAGNEMENT DU FEICOM A LA
MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE MANAGEMENT DE LA SANTE ET SECURITE AU
TRAVAIL**

A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement"

- Pour la soumission en ligne :
- l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le **28 novembre 2024 à 10 heures**. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessus dans les délais impartis ;
- Taille et format des fichiers :
- ✓ les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :
 - 5 MO pour l'Offre Administrative ;
 - 15 MO pour l'Offre Technique ;
 - 5 MO pour l'Offre Financière.
- ✓ Les formats acceptés sont les suivants :
 - Format PDF pour les documents textuels ;
 - JPEG pour les images.
- ✓ Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.

12. Recevabilité des plis

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

- les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires,
- les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt.
- les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;

- les plis non-conformes au mode de soumission
- Le non-respect du nombre d'exemplaires indiqué dans le RPAO ou offre uniquement en copies ;

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée 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 d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours.

Il y a lieu de relever qu'en plus du nombre d'exemplaires de l'offre financière requis, le soumissionnaire est tenu de présenter un exemplaire de cette offre financière, dans une enveloppe scellée pour servir d'offre témoin marquée comme telle, et destinée à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics pour conservation. Le défaut de présentation de cette offre témoin entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné, dès l'ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés.

13. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fera en deux (02) temps.

L'ouverture des offres administratives et techniques par la Commission Interne de Passation des Marchés du FEICOM aura lieu le **28 novembre 2024 à 11 heures précises** dans la salle de réunions de ladite Commission sise à l'ancien siège du FEICOM, Rue 4561.

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

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

14. Critères d'évaluation

14.1-Critères éliminatoires

1. Absence ou non-conformité du cautionnement de soumission timbré à l'ouverture des plis, conformément à la **Circulaire n° 00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022**, relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
2. Absence ou non-conformité du récépissé de consignation délivré par la CDEC, conformément à la **Lettre-Circulaire N°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024** relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics ;
3. Non-production au-delà de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente (excepté le cautionnement de soumission) ;
4. Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;
5. Note technique inférieure à 80 points sur 100 ;
6. *Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés au cours des trois dernières années* ;
7. *Non-respect du format de fichier des offres pour les soumissions en lignes* ;
8. *Non-respect du profil du chef de mission* ;
9. Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;
10. Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
11. Absence de l'offre financière témoin ;

12. Absence de la capacité financière supérieure ou égale au coût prévisionnel du marché ;
13. Absence des preuves d'acceptation des conditions du marché (CCAP et TDR paraphés à toutes les pages et signés à la dernière assortie de la mention « lu et approuvé » avec signature, cachet, nom et qualité du signataire
14. **Absence de la charte d'intégrité datée et signée** ;
15. Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;

14.2-Critères essentiels

1. Présentation générale de l'offre ;
2. Référence du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires ;
3. Méthodologie proposée en adéquation avec les TDR ;
4. Qualification et compétence du Cabinet ;
5. Moyens logistiques.

15. Attribution

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

16. Durée de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant 90 jours à partir de la date limite initiale fixée pour la remise des offres.

17. Renseignements complémentaires

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

18. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes de corruption, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargée des Marchés Publics(MINMAP) (SMS ou appel) aux numéros : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48 Ou le MO au numéro : (237) 222 235 164.

Fait à Yaoundé, le

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

Copies :

- MINMAP
- ARMP (pour publication et archivage)
- Maître d'Ouvrage
- Président CIPM
- Affichage chrono.



Certifié ISO 9001

FONDS SPECIAL D'EQUIPEMENT ET D'INTERVENTION INTERCOMMUNALE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

**RESTRICTED INTERNATIONAL INVITATION TO TENDER No025/RIIT/FEICOM/CIPM/2024 IN EMERGENCY PROCEDURE OF THE 29th OCTOBER 2024 FOR
THE RECRUITMENT OF A FIRM TO SUPPORT FEICOM IN THE ESTABLISHMENT OF A HEALTH AND SAFETY MANAGEMENT SYSTEM AT WORK (HSMSW) IN 2024**

1. Subject of the Call for Tender

The General Manager of FEICOM launches a Restricted Invitation to Tenders for the recruitment of a Firm that can support FEICOM in its project to establish an Occupational Health and Safety Management System (WHSMS).

2. Nature of the Services

Specifically, the service will be carried out as follows:

- Mission I: Diagnosis of the Health and Safety Management System at Work (HSMSW) and assessment of the existing situation;
- Mission II: Support in the implementation of the SMI Integrated Management System;
- Mission III: Support for SMI certification.

3. Estimated cost

The estimated cost after preliminary studies is **forty million (40 000 000) CFA Francs All Taxes Included.**

4. Estimated execution time

The maximum period provided by the Project Owner for carrying out the services covered by this Call for Tenders is nintety (90) days.

This period runs from the date of notification of the service order to begin the services.

5. Participation and origin

Participation in this call for tenders is opened to Firms whose references are mentioned in the following board:

Cabinets	Adresse
GROUPEMENT QUALITE PERFORMANCES/ ROME CONSULTING	BP : 1891 Yaoundé ; Tel : (237) 658 13 52 99 / (212) 522 98 96 93
QUALITEC SARL	BP : 12431 Douala ; Tel : (237) 699 59 26 71 / 621 31 21 11
CABINET INDUSTRY CONSULTING	BP : 121 Boulevard Raim Roudani, Casablanca ; Tel : (212) 522 98 40 54 / 661 15 61 41

6. Financing

The services subject of this invitation to tender shall be funded by the FEICOM budget of financial years 2024 on the budget head No: **61-20-50 “Fees paid”**.

7. Submission method

The submission method chosen for this consultation is online or offline.

8. Bid bond

Each bidder shall include in his administrative documents a bid bond in the amount of **eight hundred thousand (800,000) CFA francs, All Taxes Included (ATI)**, valid up to thirty (30) days beyond the date of validity of bids. Validity of the offers, endorsed by hand, issued by a first-rate banking institution authorized to issue bonds for public contracts, approved by the Ministry in charge of Finance and whose list is found in document 11 of the Tender File. *The absence of the bid bond issued by a first-rate bank or financial body of first category authorised by the Minister in charge of Finance to issue bonds for public contracts shall lead to the immediate rejection of the offer*, according to the **Circular no. 00001/PR/MINMAP/CAB of April 25, 2022** relating to the application of the Public Contracts Code. The bid bond must be accompanied by a deposit receipt issued by the Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC), in accordance with **Letter-Circular No. 000019/LC/MINMAP of June 5, 2024** relating to the terms of constitution, deposit, conservation, restitution and withdrawal of deposits on public contracts. In the case of a bank check or certified check produced in lieu of the bid bond, said check must be sent by the issuing financial institution within at least seven (07) days before the bid opening date.

9. Consultation of the Tender File

The hard copy of the file may be consulted free of charge during working hours in the Contracts and Supplies Service (SMA), located at the farmer head office of FEICOM in Yaounde (Mimboman), P. O. Box 718 Yaounde, FEICOM, Street 4.561, MIMBOMAN YDE IV, Telephone 222 23 51 64; Extension 217; door 11 ; Fax 222 23 17 59, upon the publication of this Notice.

The **soft copy** can equally be consulted on COLEPS' platforms <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> at the ARMP website (www.armp.cm).

10. Acquisition of the Tender File

The hard copy of the file may be obtained during working hours from the Contracts and Supplies Service, located in the farmer Head Office of FEICOM in Yaounde (Mimboman), P. O. Box 718 Yaounde, FEICOM, Street 4.561, MIMBOMAN YDE IV, Telephone 222 23 51 64; Extension 217 ; Room 11 ; Fax 222 23 17 59, as soon as this notice is published against the payment of a non refundable sum of **CFA Francs sixty thousand (60 000)** into the special account CAS – ARMP opened in BICEC Branches.

It is also possible to obtain the electronic version of the file by downloading it free of charge from the addresses indicated above for electronic version. However, hard copy as well as electronic submission shall be conditional on the payment of TF purchase fees.

11. Submission of bids

Each tender, drafted in English or French.

- If the submission is done offline, the administrative offer shall be produced in seven (7) copies, including the original and six (6) copies marked as such, must be received at the Mobilization of Financial Resources, Accounting and Assets Management Department of FEICOM (Contracts and Supplies Service),

located at Mimboman, no later than the **28th november 2024** at **10:00 a.m.** prompt and must be marked as follows:

**RESTRICTED INTERNATIONAL INVITATION TO TENDER No 025/RIIT/FEICOM/2024 IN EMERGENCY
PROCEDURE**

OF THE 29th October 2024

**FOR THE RECRUITMENT OF A FIRM TO SUPPORT FEICOM IN THE ESTABLISHMENT OF A HEALTH
AND SAFETY MANAGEMENT SYSTEM AT WORK (HSMSW) IN 2024**

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

- If the submission is online :
 - The offer shall be transmitted by the bidder on COLEPS platform no later than the **28th november 2024** at **10:00 a.m.** A backup copy of the tender recorded on a USB key or CD/DVD must be sent in a sealed envelope clearly and legibly marked “backup copy”, in addition to the above mention, within deadlines ;
 - File size and format :
 - ✓ The maximum sizes of the documents making up the bidder's offer and that shall be forwarded to the platform are as follows :
 - 5 MB for the Administrative File;
 - 15 MB for the Technical bid;
 - 5 MB for the Financial bid.
 - ✓ The following formats are accepted:
 - PDF format for text documents ;
 - JPEG for images.
 - ✓ Candidates shall use compression software to eventually reduce the size of the files to be transmitted.

12. Admissibility of bids

Administrative documents and technical and financial bids must be submitted in different and separate sealed envelopes.

The following shall be inadmissible by the Project Owner:

- Bids revealing the identity of the bidder;
- Bids received after the date and time for submission;
- Bids with indication on the identity of the invitation to tender;
- Bids non-compliant with the bidding method.
- Failure to produce the number of copies specified in the Special Regulations or offer only in copies

Any incomplete offer in accordance with the requirements of the tender documents shall be declared inadmissible. In particular, the absence of a bid bond issued by a first-rate body or financial institution approved by the Minister in charge of finance to issue bonds in the field of public contracts or failure to comply with the model documents in the tender documents shall result in the outright rejection of the tender without any appeal. A bid bond produced but having no connection with the consultation con-

cerned is considered to be absent. A bid bond submitted by a tenderer during the tender opening session is inadmissible.

Failure to submit this sample bid will result in the inadmissibility of the bid of the candidate concerned, as soon as the bids are opened by the Tenders Board.

13. Opening of Bids

Bids shall be opened in two phases.

The opening of the administrative documents and technical offers shall take place on the **28th november 2024 at 11:00 a.m.** prompt by the Internal Procurement Commission to FEICOM in the meeting room of the said Commission at the former headquarters of FEICOM, 4561 street.

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

The opening of financial offers will be in the same meeting room at a later date.

14. Evaluation criteria

14.1 *Eliminatory criteria*

1. Absence or non-compliance of the stamped bid bond at the opening of bids, according to the **Circular N°00001/PR/MINMAP/CAB of 25th April 2022**, relating to application of Public Contracts Code ;
2. Absence or non-compliance or the consignation receipt issued by the CDEC, according to the **Circular-Letter N°000019/LC/MINMAP of 05th June 2024**, relating to the modalities of constitution, consignment, conservation, restitution and deconsignment of guarantees on public contracts ;
3. Failure to produce, beyond 48 hours after the opening of bids, a document in the administrative file deemed to be non-compliant or missing (except the bid bond);
4. false declarations, fraudulent schemes or forged documents;
5. technical score less than 80 out of 100 marks ;
6. absence of a sworn statement that it has not abandoned any contracts in the last three years ;
7. *failure to comply with the bids file format for online submissions* ;
8. *failure to respect the profile of the head of mission* ;
9. absence of a quantified unit price in the Financial Bid ;
10. Absence of an element of the financial offer (tender, BPU, DQE) ;
11. Absence of the financial offer model ;
12. Absence of financial capacity with an amount less than or equal to the estimated cost of the market ;
13. Absence of proof of acceptance of the market conditions (CCAP et TDR initialled on all pages and signed on the last, accompanied by the words “ read and approved “ with signature, stamp, name and capacity of the signatory) ;
14. Absence of the Integrity charter dated and signed ;
15. Absence of the Commitment statement to comply with social and environmental clauses duly filled and signed.

14.2 Essential criteria

1. Presentation of the offer ;
2. the bidder's references in the provision of similar service ;
3. the proposed methodology in compliance with the TDR ;
4. qualification and competence of the firm ;
5. Logistical means.

15. Award

The Project Owner, shall award the contract to the tenderer with the best-evaluated bid based on a combination of technical and financial criteria resulting from the essential and eliminatory criteria.

16. Validity period of the offers

Bidders shall remain bound by their tender for 90 days from the initial deadline for submission of tenders.

17. Further information

Further information may be obtained during working hours from [(SIGAM) service, door number, post box, phone number, fax, e-mail] or online on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>, or any other electronic means of communication specified by the Project Owner.

18. Fighting corruption and malpractices

To report corrupt practices, facts or acts, please call NACC on or send an SMS to 1517, or the Authority in charge of Public Contracts (MINMAP) (SMS or call) on (+237673 20 57 25 et 699 37 07 48, or the ARMP on (+237) or the PO/DPO on

Yaounde, the
THE GENERAL MANAGER
Project Owner

Copies :

- MINMAP
- ARMP (for publication and archiving)
- Project Owner or DPO concerned, as appropriate;
- Chairperson of the Tenders Board concerned;
- Chairpersons of the CCCB, where necessary;
- Notice Board/File.

Pièce N°2 : Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)

TABLE DES MATIERES

A.Généralités	19
Article 1. Objet de la consultation	19
Article 2. Financement.....	20
Article 3. Principes éthiques Fraude et corruption	20
Article 4. Candidats admis à concourir	22
Article 5. Documents établissant la qualification du Soumissionnaire	23
B.DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	24
Article 6. Contenu du Dossier d'Appel d'Offres	24
Article 7. Eclaircissements apportés au dossier d'appel d'offres et recours	24
Article 8. Modifications apportées au DAO	25
C.Préparation des offres	26
Article 9. Frais de soumission	26
Article 10. Langue de l'offre.....	26
Article 11. Documents constituant l'offre	26
Article 12. Montant de l'offre.....	29
Article 13. Monnaies de soumission et de règlement	30
Article 14. Validité des offres.....	30
Article 15. Cautionnement de soumission	31
Article 16. Réunion préparatoire à l'établissement des offres	32
Article 17. Forme, format et signature de l'offre	32
D.Dépôt des offres	33
Article 18. Cachetage et marquage des offres	33
Article 19. Date et heure limites de dépôt des offres et mode de soumission	34
Article 20. Offres hors délai	35
Article 21. Modification, substitution et retrait des offres	35
E.Ouverture des plis et évaluation des offres	35
Article 22. Ouverture des plis et recours	35
Article 23. Caractère confidentiel de la procédure.....	37
Article 24. Eclaircissements sur les offres en phase d'analyse	37
Article 25. Détermination de la conformité des offres	38
Article 26. Evaluation des propositions et recours.....	38
Article 27. Correction des erreurs.....	38
Article 28. Négociations.....	40
Article 29. Attribution	42
Article 30. Infructuosité ou annulation d'une procédure.....	42

Article 31.	Notification de l'attribution du marché	42
Article 32.	Publication des résultats d'attribution et recours	43
Article 33.	Signature du marché	43
Article 34.	Cautionnement définitif.....	44

REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES

A. GENERALITES

Article1 : Objet de la consultation

1.1). Le Maître d’Ouvrage sélectionne un Prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur la liste restreinte, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l’Appel d’Offres (RPAO).

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

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

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

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

1.6). Veuillez noter que :

- i. Les coûts de l’établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au Maître d’Ouvrage, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que
- ii. Le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué n’est nullement tenu d’accepter l’une quelconque des propositions qui auront été soumises.

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

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

- a. Aucune entreprise engagée par le Maître d’Ouvrage pour fournir des biens ou réaliser des prestations pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d'études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des prestations, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission);
- b. Ni les prestataires, ni aucune des entreprises qui leur sont affiliées ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions.

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

Article 2 Financement

La source de financement des Prestations-objet du présent appel d'offres est précisée dans le RPAO.

Article 3-Principes éthiques, Fraude et corruption

3.1. Les agents relevant du service public, les soumissionnaires et les titulaires de marché, ainsi que toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la chaîne de passation, d'exécution, de contrôle et de régulation des marchés, sont soumis aux dispositions des lois et règlements interdisant les actes de corruption, les manœuvres frauduleuses, les pratiques collusives, coercitives ou obstructives, les conflits d'intérêts, les délits d'initiés et les complicités.

A cet égard, les soumissionnaires souscrivent la charte d'intégrité dont le modèle est joint en annexe du présent Dossier d'Appel d'Offres (pièce 10).

3.2-Le Maître d’Ouvrage exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, le Maître d’Ouvrage :

- a. Définit aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :
 - i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer indûment l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;
 - ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
 - iii. "Pratiques collusives" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d’Ouvrage en ait connaissance ou non) qui s'entendent dans le but de maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;
 - iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de

menaces à leur encontre de manière directe ou indirecte afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.

v. « Conflit d'intérêt » Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt dans les conditions ci-après :

- Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ; ou
- Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous-traitants dans plus d'une offre.
- Le Maître d'Ouvrage possède des intérêts financiers dans sa géographie du capital de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;

vi. La complicité s'entend de :

- L'omission ou la négligence d'effectuer les contrôles ou de donner les avis techniques prescrits ;
- L'abstention volontaire de porter à la connaissance du Maître d'ouvrage ou de l'autorité compétente, les irrégularités constatées lors de la réalisation de ses missions.

vii. Se livre à des « pratiques obstructives » quiconque commet des actes vint à la destruction, à la falsification, l'altération ou la dissimulation des preuves sur lesquelles se fonde enquête ou toutes fausses déclarations faites aux enquêteurs ou bien toute menaces, harcèlement ou intimidation) l'encontre d'une personne aux fins de l'empêcher de révéler des informations relatives à une enquête, ou bien de poursuivre celle-ci.

b. toute proposition d'attribution est rejetée s'il est prouvé que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption, de conflit d'intérêt ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusives, coercitives ou obstructives pour l'attribution de ce marché.

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

3.4- Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.

3.5- L'Autorité chargée des Marchés Publics, peut à titre conservatoire, prendre une décision d'interdiction de soumissionner pendant une période n'excédant pas deux (2) ans, à l'encontre de tout soumissionnaire ou cocontractant de l'Administration reconnu coupable de trafic d'influence, de conflits d'intérêts, de complicité, de délit d'initiés, de fraude, de corruption ou de production de documents non authentiques dans l'offre, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées contre lui.

3.6- Lorsque le Candidat propose un agent public, dans sa proposition technique, cet agent s'engage à fournir une attestation écrite de son ministère ou employeur attestant du fait qu'il bénéficie d'une disponibilité et qu'il est autorisé à travailler à temps complet en dehors de son poste officiel antérieur. Le Candidat présentera cet engagement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué dans le cadre de sa Proposition technique.

3.7. L'Autorité chargée des Marchés Publics, peut prendre à l'encontre des acteurs publics reconnus coupables de violation des dispositions du Code des Marchés Publics, une décision d'interdiction d'intervenir dans la passation et le suivi de l'exécution des Marchés Publics pendant une période n'excédant pas deux (2) ans

Article 4- Candidats admis à concourir

4.1). En dehors de l'appel d'offres restreint qui s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de pré-qualification et/ou ceux retenus dans le cadre de la catégorisation préalablement indiquée dans l'avis d'appel d'offres et rappelé dans le RPAO, en règle, l'appel d'offres s'adresse à tous les soumissionnaires, sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'éligibilité ci-après :

- a. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) doit être d'un pays éligible, conformément à la convention de financement **le cas échéant** ;
- b. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêt sous peine de disqualification. Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt dans les conditions ci-après :
 - i. Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ;
 - ii. Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous-traitants dans plus d'une offre.
 - iii Le Maître d'Ouvrage ou le Maîtres d'Ouvrage Délégué participe au capital du soumissionnaire de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;
 - iv est affilié à un groupe ou entité que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué a recruté ou envisage de recruter pour participer au contrôle.
- c. Une personne morale de droit public (entreprise publique ou Etablissement Public camerounaise) si elle démontre qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) administrée selon les règles du droit commercial ou de la comptabilité privée et (iii) n'est pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des marchés publics.
- d. Les organisations de la société civile et les Etablissements publics à condition que les prix proposés soient concurrentiels, c'est-à-dire, qu'ils aient été déterminés(i) en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects concourant à la formation du prix de la prestation objet du contrat et(ii) qu'ils n'ont pas bénéficié, dans la détermination de ce prix, des avantages découlant des ressources qui leur sont attribuées au titre de leurs missions de service public.

4.2). L'appel d'offres est ouvert/ou restreint selon les spécifications du RPAO à tous les candidats qui remplissent les conditions ci-après :

- a). ne pas être en état de liquidation judiciaire ou en faillite;
- b). ne pas être frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan INTERNATIONAL qu'interINTERNATIONAL ;
- c). souscrire aux déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur.

4.3. Pour soumissionner par voie électronique via COLEPS, le candidat ou soumissionnaire doit être enregistré sur ladite plateforme et disposer d'un certificat électronique valide.

4.4. L'appel d'offres étant restreint, la consultation s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de pré qualification et/ou à ceux retenus dans le cadre de la catégorisation préalablement indiquée dans l'avis d'appel d'offres et rappelée dans le RPAO.

Article 5-Documents établissant la qualification du Soumissionnaire

5.1). Les soumissionnaires doivent, comme partie intégrante de leur offre:

- a). produire un pouvoir habilitant le signataire de la soumission à engager le soumissionnaire;
- b). Fournir les documents permettant d'établir la qualification du soumissionnaire selon la liste prévue au RPAO et comprenant notamment, toutes les informations (compléter ou mettre à jour les informations jointes à leur demande de pré qualification qui ont pu changer, au cas où les candidats ont fait l'objet d'une pré qualification) qui leur sont demandées dans le RPAO.

Les informations relatives aux pts suivants sont exigées le cas échéant:

- i. La production de l'extrait des bilans certifiés faisant ressortir le chiffre d'affaires et les résultats ;
- ii. Accès à une ligne de crédit ou disposition d'autres ressources financières;
- iii. Les marchés exécutés ;
- iv. la liste du personnel clé;
- vi. La disponibilité du matériel indispensable ;
- vii Le Certificat de catégorisation pour les prestataires de BTP, le cas échéant.

5.2). Les soumissions présentées par deux ou plusieurs entrepreneurs groupés (co-traitance) doivent satisfaire aux conditions suivantes:

- a). L'offre devra inclure pour chacune des entreprises, tous les renseignements énumérés à l'Article 5.1 ci-dessus. Le RPAO devra préciser les informations à fournir par le groupement et celles à fournir par chaque membre du groupement;
- b. L'offre et le marché doivent être signés de façon à obliger tous les membres du groupement;
- c. La nature du groupement (conjoints ou solidaire tel que requis dans le RPAO) doit être précisée et justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme;
- d. Le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entreprises vis à vis du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué pour l'exécution du marché;
- e. En cas de groupement solidaire, les cotraitants se répartissent les paiements qui sont effectués par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans un compte unique. En cas de groupement conjoint, les tâches de chaque membre doivent être précisées et chaque entreprise est payée par le Maître d'Ouvrage dans son propre compte.

5.3). Les soumissionnaires doivent également présenter des propositions suffisamment détaillées pour démontrer qu'elles sont conformes aux Termes de Référence et aux délais d'exécution visés dans le RPAO.

B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Article 6-Contenu du Dossier d'Appel d'Offres

6.1). Le Dossier d'Appel d'Offres décrit les prestations faisant l'objet du marché, fixe les procédures de consultation des entreprises et précise les conditions du marché. Outre le(s) additif(s) publié(s) conformément à l'article 8 du RGAO, il comprend aussi les principaux documents énumérés ci-après:

- Pièce n°0 : La lettre d'invitation à soumissionner (en cas d'Appels d'Offres Restreints);
- Pièce n°1 : L'Avis d'Appel d'Offres rédigé en français et en anglais (AAO);
- Pièce n°2 : Le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) ;
- Pièce n°3 : Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO);
- Pièce n°4 : Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);
- Pièce n°5 : Les Termes de Référence (TDR);
- Pièce n°6 : Les Tableaux-Types (Proposition technique);
- Pièce n°7 : Les Tableaux-Types (Proposition financière) ;
- Pièce n°8 : Le modèle de marché ;
- Pièce n° 9 : Les Modèles ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires notamment :
 - a. Le Modèle de Déclaration d'intention de soumissionner;
 - b. Le Modèle de cautionnement de soumission ;
 - c. Le Modèle de cautionnement définitif ;
 - d. Le Modèle de cautionnement d'avance de démarrage ;
 - e. Les Modèles de fiches de présentation du matériel;
 - f. Le modèle de cadre d'accord de groupement;
- Pièce n°10 : charte d'intégrité;
- Pièce n°11 : Engagement social et Environnemental;
- Pièce n° 12 : visa de maturité ou les justificatifs des études préalables à remplir par le maître d'ouvrage ou le maître d'ouvrage délégué d'Ouvrage Délégué, la disponibilité de financement ou l'inscription budgétaire.;
- Pièce n° 13 : La liste des institutions financières ou organismes agréés par le ministre en charge des finances et habilitées à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, à insérer par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué

6.2). Le Soumissionnaire doit examiner l'ensemble des règlements, formulaires, conditions et spécifications contenus dans le DAO. Il lui appartient de fournir tous les renseignements demandés et de préparer une offre conforme à tous égards audit dossier.

Article 7-Eclaircissements apportés au dossier d'appel d'offres et recours

7.1) Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande à l'Autorité Contractante par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou e-mail) à l'adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué indiquée dans le RPAO ou via COLEPS. Cependant, l'Autorité Contractante répondra par écrit ou par courrier électronique ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué dans le DAO à toute demande d'éclaircissement reçue au moins quatorze (14) jours avant la date limite de dépôt des offres.

7.2) Une copie de la réponse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, indiquant la question posée mais ne mentionnant pas son auteur, est adressée à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres.

7.3) Tout soumissionnaire qui s'estime lésé peut introduire une requête auprès **l'Autorité Contractante**. En cas d'appel d'offres restreint, le recours doit :

- i) à la phase de pré-qualification, porter sur des demandes de réexamen des conditions de sollicitation, de pré-qualification ou sur des demandes de réexamen des décisions ou actes pris par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué lors de la procédure de pré-qualification.
- ii) Les candidats disposent de cinq (05) jours ouvrables avant la date de dépôt des candidatures et cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats de la pré-qualification pour introduire leur recours **l'Autorité Contractante**, avec copie à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.
- iii) Ce recours n'est pas suspensif.

7.4) Lorsque l'appel d'offres est la procédure retenue, le recours doit être adressé, entre la publication de l'Avis d'appel d'offres et l'ouverture des plis :

- i) à **l'Autorité Contractante**, avec copie à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- ii) il doit parvenir à **l'Autorité Contractante**, au plus tard quatorze (14) jours ouvrables avant la date d'ouverture des offres ;
- iii) **l'Autorité Contractante**, dispose de cinq (05) jours ouvrables pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- iv) en cas de désaccord entre le requérant et **l'Autorité Contractante**, le recours est porté par le requérant au Comité chargé de l'examen des recours.
- v) ce recours n'est pas suspensif.

Article 8- Modifications apportées au DAO

8.1) Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, à tout moment avant la date limite de dépôt des offres et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou consécutivement à une saisine d'un soumissionnaire modifier le Dossier d'Appel d'Offres en publant un additif.

8.2) Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier d'Appel d'Offres conformément aux dispositions de l'article 6 du RGAO et doit être communiqué par écrit ou signifié par tout moyen laissant trace écrite à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres **ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de**

communication électronique indiqué par le Maître d’Ouvrage dans le DAO

8.3) Afin de donner aux soumissionnaires suffisamment de temps pour tenir compte de l'additif dans la préparation de leurs offres, le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué pourra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l'article 19 du RGAO.

C. PREPARATION DES OFFRES

Article 9-Frais de soumission

Le candidat supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre. Le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué n'est en aucun cas responsable de ces frais, ni tenu de les régler, quel que soit le déroulement ou l'issue de la procédure d'appel d'offres.

Article 10-Langue de l'offre

L'offre ainsi que toute correspondance et tout document, échangé entre le Soumissionnaire et le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué seront rédigés en français ou en anglais. Les documents complémentaires et les imprimés fournis par le soumissionnaire peuvent être rédigés dans une autre langue à condition d'être accompagnés d'une traduction précise en français ou en anglais fait par un traducteur agréé ; auquel cas et aux fins d'interprétation de l'offre, la traduction fera foi.

Article 11-Documents constituant l'offre

11.1) L'offre présentée par le soumissionnaire comprendra les documents détaillés au RPAO, dûment remplis et regroupés en trois volumes:

a. Volume 1 : Dossier administratif

Il comprend notamment :

a.1.Tous les documents attestant que le soumissionnaire:

- a souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur;
- s'est acquitté les droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit;
- n'est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite;
- n'est pas frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan INTERNATIONAL qu'interINTERNATIONAL.

a.2. Le cautionnement de soumission établi conformément aux dispositions de l'article 15 du RGAO ;

a.3. L'acte écrit donnant pouvoir au signataire de l'offre d'engager la Société conformément aux dispositions de l'article 5 du RGAO

b. Volume 2 : Proposition technique

Elle comprend notamment :

b.1.Les renseignements sur les qualifications

Le RPAO précise la liste des documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier les critères de qualification mentionnés à l'article 5 du RGAO, notamment les références de l'entreprise, le matériel et la liste du personnel.

b.2. Méthodologie

Le RPAO précise les éléments constitutifs de la proposition technique des soumissionnaires, notamment : une note méthodologique portant sur une analyse des prestations et précisant l'organisation et le programme que le soumissionnaire compte mettre en place ou en œuvre pour les réaliser (Collecte des données, déploiement des experts, planning, sous-traitance, le cas échéant, etc.).

b.3. Les preuves d'acceptation des conditions du marché

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées, renseignées et signées des documents à caractères administratif et technique régissant le marché, à savoir:

- i. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);
- ii. Les termes de références (TDR).

b.4. Commentaires CCAP et TDR (facultatifs)

11.2) Les soumissionnaires formuleront un commentaire sur les choix techniques du projet et d'éventuelles propositions.

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

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

- i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel(s) et/ou d'autres Candidats sous forme de groupement d'entreprises ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de coentreprise (actes notariés) avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission ;
- ii. Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans le RPAO. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le Candidat ;
- iii. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du Candidat ou entretienne avec lui, de longue date une relation de travail stable ;
- iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans le RPAO, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission ;
- v. Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n'est autorisé de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.

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

11.6) La Proposition technique fournit les informations suivantes à l'aide des Tableaux joints (Pièce 4) :

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

11.7) La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

c) Volume 3 : Proposition financière

11.8- Elle comprend les éléments permettant de justifier le coût des prestations, à savoir:

- c.1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou le formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée;
- c.2. Les tableaux des coûts unitaires du personnel, des frais remboursables et des frais divers ;
- c.3. Le détail quantitatif estimatif dûment rempli;
- c.4. Les ventilations des coûts et des rémunérations par activité;
- c.5. L'échéancier prévisionnel de paiements, le cas échéant.

11.9 Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres, sous réserve des dispositions de l'Article 15.2 du RGAO concernant les autres formes possibles de Cautionnement de Soumission.

11.10- Les soumissionnaires indiqueront les rabais consentis dans leurs offres. Si, conformément aux dispositions du RPAO, les soumissionnaires présentent des offres pour plusieurs lots du même Appel

d'offres, ils pourront indiquer les rabais offerts en cas d'attribution de plus d'un lot. Ils préciseront les conditions d'application de ce rabais.

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

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

11.13-Il est supposé que les activités et intrants décrits dans la Proposition technique pour lesquels aucun coût n'est mentionné sont inclus dans le coût des autres activités et intrants.

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

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

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

Article 12- Montant de l'offre

12.1. Sauf indication contraire figurant dans le Dossier d'Appel d'Offres, le montant du marché couvrira l'ensemble des prestations décrites conformément à l'article 1.1 du RGAO, sur la base du Détail Quantitatif et Estimatif chiffrés découlant des coûts unitaires et de la ventilation des coûts par activité tels que présentés par le soumissionnaire.

12.2 Le soumissionnaire remplira les prix unitaires et totaux de tous les postes du bordereau de prix et du Détail quantitatif et estimatif.

12.3. Sous réserve des dispositions contraires prévues dans le RPAO et au CCAP, tous les droits, impôts, taxes et assurances payables par le soumissionnaire au titre du futur Marché, ou à tout autre titre, trente (30) jours avant la date limite de dépôt des offres seront inclus dans les prix et dans le montant total de son offre.

12.4. Si les clauses de révision et/ou d'actualisation des prix sont prévues au marché, la date d'établissement des prix initiaux, ainsi que les modalités de révision et/ou d'actualisation desdits prix doivent être précisées. Etant entendu que tout Marché dont la durée d'exécution est au plus égale à un (1) an ne peut faire l'objet de révision de prix.

12.5. Les soumissionnaires indiqueront les rabais consentis dans leurs offres. Par ailleurs, ils préciseront les conditions d'application de ce rabais.

12.6 Tous les prix unitaires assortis des quantités doivent être justifiés par des sous-détails établis conformément au cadre proposé à la pièce N° 7 du DAO.

Article 13- Monnaies de soumission et de règlement

13.1. En cas d'Appels d'Offres Internationaux, les monnaies de l'offre doivent suivre les dispositions soit de l'Option A ou de l'Option B ci-dessous; l'option applicable étant celle retenue dans le RPAO.

13.2. Option A : le montant de la soumission est libellé entièrement en monnaie INTERNATIONALE

Le montant de la soumission, les coûts unitaires et les prix du détail quantitatif et estimatif sont libellés entièrement en francs CFA de la manière suivante:

- a. Les prix seront entièrement libellés dans la monnaie INTERNATIONALE. Le soumissionnaire qui compte engager des dépenses dans d'autres monnaies pour la réalisation des prestations, indiquera en annexe à la soumission le ou les pourcentages du montant de l'offre nécessaires pour couvrir les besoins en monnaies étrangères, sans excéder un maximum de trois monnaies de pays membres de l'institution de financement du marché.
- b. Les taux de change utilisés par le Soumissionnaire pour convertir son offre en monnaie INTERNATIONALE seront spécifiés par le soumissionnaire en annexe à la soumission conformément aux précisions du RPAO. Ils seront appliqués pour tout paiement au titre du Marché, pour qu'aucun risque de change ne soit supporté par le Soumissionnaire retenu.

13.3. Option B : Le montant de la soumission est directement libellé en monnaie INTERNATIONALE et étrangère.

Le soumissionnaire libellera les coûts unitaires et les prix du Détail quantitatif et estimatif de la manière suivante:

- a. Les coûts des charges nécessaires aux prestations que le Soumissionnaire compte se supporter dans le pays du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué seront libellés en francs CFA tels que spécifié au RPAO et dénommée "monnaie INTERNATIONALE".
- b. Les coûts des charges nécessaires aux prestations que le Soumissionnaire compte se procurer en dehors du pays du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué seront libellés dans la monnaie du pays du soumissionnaire ou de celle d'un pays membre éligible largement utilisée dans le commerce interINTERNATIONAL.

13.4. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut demander aux soumissionnaires d'exprimer leurs besoins en monnaies INTERNATIONALE et étrangère et de justifier que les montants inclus dans les coûts unitaires et totaux, et indiqués en annexe à la soumission, sont raisonnables; à cette fin, un état détaillé de ses besoins en monnaies étrangères sera fourni par le soumissionnaire.

13.5. Durant l'exécution des prestations, la plupart des monnaies étrangères restant à payer sur le montant du marché peut être révisée d'un commun accord par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et l'entreprise de façon à tenir compte de toute modification survenue dans les besoins en devises au titre du marché.

Article 14- Validité des offres

14.1. Les offres doivent demeurer valables pendant la période spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres pour compter de la date de remise des offres fixée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, en application de l'article 19 du RGAO. Une offre valable pour une période plus courte, au dépouillement, sera considérée par la Commission de passation des marchés comme non conforme, sauf si le délai de validité du cautionnement de soumission est conforme. Dans ce cas, un délai de quarante-huit (48)

heures est accordé au soumissionnaire pour en produire une nouvelle lettre de soumission en phase avec le cautionnement de soumission.

14.2. Dans des circonstances exceptionnelles, le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué peut solliciter le consentement du soumissionnaire à une prolongation du délai de validité. La demande et les réponses qui lui seront faites le seront par écrit (ou par télécopie). La validité du cautionnement de soumission prévu à l'article 15 du RGAO sera de même prolongée pour une durée correspondante. Un Soumissionnaire peut refuser de prolonger la validité de son offre sans perdre son cautionnement de soumission. Un soumissionnaire qui consent à une prolongation ne se verra pas demander de modifier son offre, ni ne sera autorisé à le faire.

14.3. Lorsque le marché ne comporte pas d'article de révision de prix et que la période de validité des offres est prorogée de plus de soixante (60) jours, les montants payables au soumissionnaire retenu, seront actualisés par application de la formule y relative figurant à la demande de prorogation que le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué adressera au(x) soumissionnaire(s).

La période d'actualisation ira de la date de dépassement des soixante (60) jours à la date de notification du marché ou de l'ordre de service de démarrage des travaux au soumissionnaire retenu, tel que prévu par le CCAP. L'effet de l'actualisation n'est pas pris en considération aux fins de l'évaluation des offres.

Article 15-Cautionnement de soumission

15.1. En application de l'article 11 du RGAO, le soumissionnaire fournira un cautionnement de soumission du montant spécifié dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres, laquelle fera partie intégrante de son offre.

15.2. Le cautionnement de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier d'Appel d'Offres; d'autres modèles peuvent être autorisés, par le Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délégué. Le Cautionnement de soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date limite initiale de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué et acceptée par le soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'article 14.2 du RGAO.

15.3. Toute offre non accompagnée d'un Cautionnement de Soumission acceptable sera rejetée par la Commission de Passation des Marchés comme incomplète. Le Cautionnement de soumission d'un groupement d'entreprises doit être établi au nom du mandataire soumettant l'offre.

15.4. Les offres des soumissionnaires non retenus (à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics) seront restituées dans un délai de quinze (15) jours ouvrables dès publication des résultats de l'attribution. Les offres non retirées dans ce délai peuvent être détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation.

15.5. Les cautionnements de soumission des soumissionnaires non retenus sont restitués dès publication des résultats d'attribution.

15. 6. Le cautionnement de soumission de l'attributaire du Marché sera libéré dès que ce dernier aura fourni le cautionnement définitif requis.

15. 7. Le cautionnement de soumission peut être saisi:

- a. Si le soumissionnaire retire son offre durant la période de validité;
- b. Si, le soumissionnaire retenu:

- i. Manque à son obligation de souscrire le marché en application de l'article 32 du RGAO ;
- ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 33 du RGAO ;
- iii. Refuse de recevoir notification du marché.

Article 16-Réunion préparatoire à l'établissement des offres

- a) A moins que le RPAO n'en dispose autrement, le Soumissionnaire peut être invité à assister à une réunion préparatoire qui se tiendra au lieu et date indiqués dans le RPAO.
- b). La réunion préparatoire aura pour objet de fournir des éclaircissements et réponses à toute question qui pourrait être soulevée à ce stade.
- c). Il est demandé au Soumissionnaire, autant que possible, de soumettre toute question par écrit de façon qu'elle parvienne au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué au moins une semaine avant la réunion préparatoire. Il est possible que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ne puisse répondre au cours de la réunion aux questions reçues trop tard. Dans ce cas, les questions et réponses seront transmises selon les modalités de l'Article 2.3 ci-dessus.
- d). Le procès-verbal de la réunion auquel est joint la feuille de présence, incluant le texte des questions posées et des réponses données, y compris les réponses préparées après la réunion, sera transmis sans délai à tous ceux qui ont acheté le Dossier d'Appel d'Offres. Toute modification des documents d'appel d'offres énumérés aux dispositions de l'article 6 du RGAO qui pourrait s'avérer nécessaire à l'issue de la réunion préparatoire sera faite par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 8 du RGAO, le procès-verbal de la réunion préparatoire ne pouvant en tenir lieu.
- e). Le fait qu'un soumissionnaire n'assiste pas à la réunion préparatoire à l'établissement des offres ne sera pas un motif de disqualification.

Article 17-Forme, format et signature de l'offre

Pour la soumission hors ligne,

17.1. Le Soumissionnaire préparera un original de chaque volume constitutif de l'offre décrit à l'Article 11 du RGAO, portant clairement l'indication "ORIGINAL". De plus, le Soumissionnaire soumettra pour chaque volume le nombre d'exemplaires requis dans les RPAO, portant l'indication "COPIE". En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original fera foi

17.2. L'original et toutes les copies de l'offre devront être écrits à l'encre indélébile (dans le cas des copies, des photocopies y compris sous la forme scannée sont également acceptables) et seront signés par la ou les personnes dûment habilitées à signer au nom du Soumissionnaire, conformément à l'article 6.1 (a) ou 6.2(c) du RGAO, selon le cas. *Toutes les pages de l'offre comprenant des surcharges ou des changements seront paraphées par le ou les signataires de l'offre.*

17.3. L'offre ne doit comporter aucune modification, suppression ni surcharge,

Pour la soumission en ligne

17.4 L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DAO. Une copie de sauvegarde de l'offre

enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du MO/MOD ou AC concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'appel d'offres dans les délais impartis.

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

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

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

D. DEPOT DES OFFRES

Article 18-Cachetage et marquage des offres

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

Les différentes pièces de chaque volume seront numérotées dans l'ordre du RPAO et séparées par un intercalaire de couleur.

18.2. Les enveloppes intérieures et extérieures :

- a. Seront adressées au Maître d'Ouvrage à l'adresse indiquée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres ;
- b. Porteront le nom du projet ainsi que l'objet et le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres indiqués dans le RPAO, et la mention "A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".

18.3. Les enveloppes intérieures porteront également le nom et l'adresse du Soumissionnaire de façon à permettre au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué de renvoyer l'offre scellée si elle a été déclarée hors délai conformément aux dispositions des articles 20 et 21 du RGAO.

18.4. Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme indiqué aux articles 18.1 et 18.2 susvisés, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ne sera nullement responsable si l'offre est égarée ou ouverte prématulement.

18.5 Dans le cadre de la soumission en ligne, l'offre à fournir par le soumissionnaire comprend trois fichiers électroniques correspondant aux trois volumes administratif, technique et financier.

Chaque fichier doit explicitement porter un nom qui renvoie à la nature de son contenu (Offre Administrative, Offre

Technique, Offre Financière).

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

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

Article 19-Date et heure limites de dépôt des offres et mode de soumission

19.1-Date, heure limites de dépôt des offres

- a. Les offres doivent être reçues par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué par l'entremise de leur structure interne de gestion administrative des marchés publics à l'adresse spécifiée à l'article 18.2 du RPAO au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.
- b. La date et l'heure de réception des soumissions en ligne sont automatiquement enregistrées par la plateforme de dématérialisation à travers un mécanisme d'horodatage. Seules la date et l'heure de COLEPS ou de tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage font foi.
- c. Pour l'horodatage, le fuseau horaire de référence est l'heure locale (GMT/UTC + 1). Cette heure est visible sur la page de soumission.
- d. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 8 du RGAO. Dans ce cas, tous les droits et obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et des Soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

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

19.2 : Mode de soumission

Trois modes de soumissions sont possibles :

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

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.

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

Article 20-Offres hors délai

Toute offre parvenue au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délgué après les date et heure limites fixées pour le dépôt des offres conformément à l’Article 19 du RGAO sera déclarée hors délai et, par conséquent, irrecevable.

Article 21-Modification, substitution et retrait des offres

Pour les soumissions hors ligne,

21.1. Un Soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposé, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délgué avant l’achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité en application de l’article 17.2 du RGAO. La modification ou l’offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent porter clairement selon le cas, la mention « RETRAIT » et « OFFRE DE REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».

21.2. La notification de modification, de remplacement ou de retrait de l’offre par le Soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de l’article 18 du RGAO. Le retrait peut également être notifié par télécopie ou e-mail, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite dûment signée, et dont la date, le cachet postal faisant foi, ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour le dépôt des offres.

21.3. Les offres dont les Soumissionnaires demandent le retrait en application de l’article

21.1 leur seront retournées sans avoir été ouvertes.

21.4. Aucune offre ne peut être retirée dans l’intervalle compris entre la date limite de dépôt des offres et l’expiration de la période de validité de l’offre spécifiée par le modèle de soumission. Tout retrait par un Soumissionnaire de son offre pendant cet intervalle entraîne la confiscation du cautionnement de soumission conformément aux dispositions de l’article 14 du RGAO.

Pour les soumissions en ligne,

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

21.6 La modification, le remplacement ou le retrait de la copie de sauvegarde se fait conformément aux dispositions de l’article 22 alinéas 3 à 4.

E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

Article 22- Ouverture des plis et recours

22.1) Préalablement à l’ouverture des plis, les offres déposées par voie électronique sont déchiffrées par l’autorité contractante. Le déchiffrement consiste à rendre les offres lisibles et accessibles uniquement pour la

Commission de passation des Marchés.

22.2-L'ouverture de tous les plis se fait en deux temps en présence des représentants des soumissionnaires concernés ou de leurs représentants dument mandatés, aux date, heure et adresse indiquées dans le RPAO. Les soumissionnaires ou leurs représentants qui sont présents signeront un registre ou une feuille attestant leur présence.

22.3- Dans un premier temps, les dossiers administratifs et les offres techniques sont ouverts l'un après l'autre et le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix par la Commission de Passation des Marchés. La Proposition financière reste scellée et cachetée et est confiée au Président de la Commission de Passation des Marchés compétente qui la conserve jusqu'à la séance d'ouverture des propositions financières.

22.4. S'agissant des enveloppes marquées « Retrait » elles seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre ou la copie de sauvegarde correspondante sera renvoyée au Soumissionnaire sans avoir été ouverte. Le retrait d'une offre ou la copie de sauvegarde ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le retrait et si cette notification est lue à haute voix.

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

22.5-Il est établi, séance tenante en même temps que le procès-verbal d'ouverture des plis, une fiche de dépouillement signée qui mentionne la recevabilité des offres, leur régularité administrative,—ainsi que la composition de la sous- commission d'analyse le cas échéant. Toutefois les informations relatives à ladite composition demeurent internes à la commission.

Parallèlement au procès-verbal d'ouverture des plis, une fiche de dépouillement signée par tous les membres de la commission à laquelle est annexée une feuille de présence signée par tous les participants est remise à chaque soumissionnaire qui en fait la demande.

22.6-Dans un second temps, seules les offres financières des soumissionnaires ayant atteint la note technique minimale requise sont ouvertes en présence des soumissionnaires concernés.

22.7-A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le président de la commission de passation de marchés certifie une copie de chaque offre des soumissionnaires qui seront mises immédiatement à la disposition du pt focal désigné par l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics. Les offres (et les modifications reçues conformément aux dispositions de l'article 21 du RGAO qui n'ont pas été ouvertes et lues à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, peuvent ne pas être soumises à évaluation.

22.8- En cas de recours, il doit être adressé au Comité d'examen des recours avec copies au Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué, au président de la commission de passation des marchés concerné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et à l'Autorité chargée des Marchés Publics.

22.9-Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme

d'une lettre dûment signée par le requérant.

22.9 Ce recours qui n'est pas suspensif ne peut porter que sur le déroulement de cette étape, notamment le respect des procédures et la régularité des pièces vérifiées.

22.10-Le cas échéant, l'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

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

Article 23- Caractère confidentiel de la procédure

23.1. Aucune information relative à l'examen, à l'évaluation, à la comparaison des offres, à la vérification de la qualification des soumissionnaires et à la proposition d'attribution du Marché ne sera donnée aux soumissionnaires ni à toute autre personne non concernée par ladite procédure tant que l'attribution du Marché n'aura pas été rendue publique, sous peine de disqualification de l'offre du Soumissionnaire et de la suspension des auteurs de toutes activités dans le domaine des Marchés publics.

23.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer la Sous-commission d'analyse dans l'évaluation des offres, la Commission de Passation des Marchés dans la proposition d'attribution ou le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans la décision d'attribution peut entraîner le rejet de son offre.

23.3. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 23.2, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché, si un soumissionnaire souhaite entrer en contact avec le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pour des motifs ayant trait à son offre, il devra le faire par écrit.

Article 24- Eclaircissements sur les offres en phase d'analyse

24.1. Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, le Président de la Commission de Passation des Marchés peut, sur proposition de la sous-commission d'analyse, demander aux soumissionnaires, aux administrations ou organismes compétents de donner des éclaircissements sur les offres. La demande d'éclaircissements et la réponse sont formulées par écrit ou via COLEPS ou tout autre moyen de communication indiqué par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, avec copie à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission en vue de la rendre plus compétitive n'est recherché, offert ou autorisé.

La demande d'éclaircissement doit avoir pour but notamment de retrouver une information contenue dans l'offre; de vérifier l'exactitude des informations fournies par un candidat, le cas échéant, auprès des administrations émettrices; de demander à un soumissionnaire de confirmer la correction d'erreur de calcul ou d'omission découverte; d'apporter des précisions sur les aspects techniques non compris par la sous-commission d'analyse ou sur le contenu du sous-détail des prix, ou de justifier les prix des offres jugées anormalement basses.

24.2. Le délai de réponse accordé aux demandes d'éclaircissement ne saurait excéder sept (07) jours ouvrables.

24.3 Sous réserve des dispositions de l'alinéa 1 susvisé, les soumissionnaires ne contacteront pas les membres

de la Commission des marchés et de la sous-commission pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché.

Article 25- Détermination de la conformité des offres

25.1. La Sous-commission d'analyse au préalable procèdera à la vérification de l'éligibilité des soumissionnaires et à un examen détaillé des offres pour déterminer si elles sont complètes, si les garanties exigées ont été fournies, si les documents ont été correctement signés, et si les offres sont d'une façon générale en bon ordre.

25.2. La Sous-commission d'analyse déterminera ensuite si l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres en se basant sur son contenu sans avoir recours à des éléments de preuve extrinsèques. A ce titre, la Sous-commission d'Analyse :

- examinera l'offre pour confirmer que toutes les conditions spécifiées dans le RPAO et le CCAP ont été acceptées par le Soumissionnaire sans divergence ou réserve substantielle ;
- évaluera les aspects techniques de l'offre présentée conformément à la clause 11.1.b du RGAO afin de s'assurer que toutes les stipulations de la note méthodologique portant sur une analyse des prestations et précisant l'organisation et le programme que le soumissionnaire compte mettre en place ou en œuvre pour les réaliser, sont respectées sans divergence ou réserve substantielle.

25.3. Une offre conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres est une offre qui respecte tous les termes, conditions, et spécifications du Dossier d'Appel d'Offres, sans divergence ni réserve importante. Une divergence ou réserve importante est celle qui:

- i. Affecte sensiblement l'étendue, la qualité ou la réalisation des prestations;
- ii. Limite sensiblement, en contradiction avec le Dossier d'Appel d'Offres, les droits du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué ou ses obligations au titre du Marché;
- iii. Est telle que son acceptation ou sa correction affecterait injustement la compétitivité des autres soumissionnaires qui ont présenté des offres conformes pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres.

25.4. Si une offre n'est pas conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres, elle sera écartée par la Commission des Marchés Compétente et ne pourra être par la suite rendue conforme.

25.5. le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute modification, divergence ou réserve. Les modifications, divergences, variantes et autres facteurs qui dépassent les exigences du Dossier d'Appel d'Offres ne doivent pas être pris en compte lors de l'évaluation des offres.

Article 26- Evaluation des propositions et recours

26.1). Evaluation des propositions techniques

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

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

26.2). Evaluation des offres financières

- a). La Sous-commission d'analyse établit si les Propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies dans lesquelles le montant de l'offres est payable en francs CFA. La conversion se fera en utilisant le cours vendeur fixé par la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC), dans les conditions définies par le RPAO
- b). Seules les offres reconnues conformes, selon les dispositions des articles 25 et 26 du RGAO seront évaluées et comparées par la Sous- commission d'analyse.
- c). En évaluant les offres, la sous-commission déterminera pour chaque offre le montant évalué de l'offre en rectifiant son montant comme suit :
 - i. En corrigeant toute erreur de calcul ou de report éventuelle ;
 - ii. En excluant les sommes provisionnelles et, le cas échéant, les provisions pour imprévus figurant dans le Détail quantitatif et estimatif récapitulatif, mais en ajoutant le montant des travaux en régie, lorsqu'ils sont chiffrés de façon compétitive comme spécifié dans le RPAO ;
 - iii. En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (i) et (ii) ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 13 du RGAO ;
 - iv. En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;
 - v. En prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les soumissionnaires, s'ils sont autorisés par le RPAO ;
 - vi. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 11.8 du RGAO et du RPAO, en appliquant les remises offertes par le Soumissionnaire pour l'attribution de plus d'un lot, si cet appel d'offres est lancé simultanément pour plusieurs lots.
- d). L'effet estimé des formules de révision des prix figurant dans les CCAG et CCAP, appliquées durant la période d'exécution du Marché, ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation des offres.
- e). Sur proposition de la sous-commission d'analyse, le Président de la Commission de Passation de marchés peut demander aux soumissionnaires ou aux administrations et organismes compétents des éclaircissements sur les offres.
- f). Dans le cas où une offre est jugée anormalement basse, une Commission de Passation des Marchés peut proposer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, de ne pas attribuer le marché au soumissionnaire concerné.
- g). Au cas où les justificatifs ne fournis pas le candidat sont jugés inacceptables, l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, examinent les justificatifs, et soumet ces conclusions au maître d'ouvrage

ou au maître d'ouvrage délégué dans un délai de sept (7) jours ouvrables à compte de sa saisine par le maître d'ouvrage ou maître d'ouvrage délégué.

h). L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.

26.3). Sélection de l'attributaire

La sélection se fait selon le rapport qualité-coût. A cet effet, la proposition financière conforme la moins élevée (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 pts. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique (St) et financier (Sf) combinés après introduction de la pondération (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; soit T + P étant égal à 100, comme indiqué dans le RPAO. Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est proposé à l'attribution ou invité à la négociation par le maître d'ouvrage le cas échéant.

26.4). Recours en phase attribution

Les soumissionnaires non qualifiés à l'issue de l'analyse des offres techniques peuvent introduire un recours auprès du Comité chargé de l'examen des recours, avec copie au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, au Président de la Commission de Passation des Marchés concernée et à l'Autorité chargée des marchés publics.

Le recours doit intervenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après la séance d'ouverture des offres financières.

Article 27 : Correction des erreurs

27.1. La Sous-commission d'analyse vérifiera les offres reconnues conformes pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres pour en rectifier les erreurs de calcul éventuelles. La sous- commission d'analyse corrigera les erreurs de la façon suivante :

a. S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé, à moins que, de l'avis de la Sous-commission d'analyse, la virgule des décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ;

b. Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous totaux n'est pas exact, les sous totaux feront foi et le total sera corrigé ;

c. S'il y a contradiction entre le prix indiqué en lettres et en chiffres, c'est le montant indiqué dans le Sous-détail qui sera considéré. En l'absence de Sous-détail des prix, c'est celui indiqué en lettres qui prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus.

27.2. Le montant figurant dans la Soumission sera corrigé par la Sous-commission d'analyse, conformément à la procédure de correction d'erreurs susmentionnée et, avec la confirmation du Soumissionnaire, ledit montant sera réputé l'engager.

27.3. Si le Soumissionnaire ayant présenté l'offre évaluée le mieux-disant, n'accepte pas les corrections apportées, son offre sera écartée et sa garantie pourra être saisie.

Article 28- Négociations

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

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

Les négociations avec les candidats ne doivent pas avoir pour effet, de modifier substantiellement l'étendue, la nature, la consistance et la qualité des prestations. En tout état de cause, l'incidence financière des modifications sur l'offre ne saurait excéder quinze pour cent (15%) de l'offre.

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

28.3. Les négociations financières visent notamment à préciser (le cas échéant) les obligations fiscales du Candidat en République du Cameroun, et la manière dont elles sont prises en compte dans le contrat ; elles intègrent aussi les modifications techniques convenues au coût des services.

En tout état de cause l'incidence financière des modifications sur l'offre ne saurait excéder quinze pour cent 15% de l'offre.

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

28.5 Toute négociation engagée quelle que soit l'issue doit être sanctionnée par un procès-verbal signé des deux parties dont copie est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics. Si les négociations échouent, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué invite le Candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

F. ATTRIBUTION

Article 29- Attribution

29.1 Une fois les négociations menées à bien, ou dès réception de la proposition d'attribution finale, de la commission de marchés compétente (sauf cas de suspension de la procédure), le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la mieux-disante par combinaison des critères techniques, financier ou esthétiques en incluant le cas échéant les rabais proposés.

29.2 Si, selon les dispositions de l'Article 11.10 du RGAO, l'appel d'offres porte sur plusieurs lots, l'offre la mieux-disante sera déterminée en évaluant ce marché en liaison avec les autres lots à attribuer concurremment, en prenant en compte les rabais offerts par les soumissionnaires en cas d'attribution de plus d'un lot.

Si l'AO porte sur plusieurs lots, l'attribution se fera selon la prescription du RPAO (vérifier ou intégrer, issue du RGAO travaux).

29.3 Dans tous les cas, toute attribution d'un marché est matérialisée par une décision du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter de sa signature.

Article 30- Infructuosité ou annulation d'une procédure

30.1 Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se réserve le droit d'annuler un Appel d'Offres ou de déclarer un appel d'offres infructueux après avis de la commission des marchés compétente sans qu'il y ait lieu à réclamation.

Toutefois, lorsque les offres ont déjà été ouvertes, l'annulation est subordonnée à l'accord de l'Autorité chargée des Marchés Publics.

30.2 Le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué notifie la décision d'annulation ou celle déclarant l'appel d'offres infructueux, au Président de la Commission de Passation des Marchés, avec copie à l'organe chargé de la régulation des marchés publics.

30.3 En cas d'allotissement, les dispositions prévues aux alinéas ci-dessus sont applicables à chacun des lots.

Article 31- Notification de l'attribution du marché

31.1 Toute attribution d'un marché est matérialisée par une décision du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter de sa signature.

31.2. Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par le RPAO, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué notifiera à l'attributaire du marché par télécopie confirmée par lettre recommandée ou par tout autre moyen que sa soumission a été retenue. Cette lettre indiquera le montant que le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué paiera au cocontractant de l'administration au titre de l'exécution des prestations et le délai d'exécution.

Article 32- Publication des résultats d'attribution et recours

32.1. Le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégé dispose d’un délai de cinq (05) jours ouvrables pour la signature de la décision d’attribution et la publication des résultats à compter de la date de réception de la proposition d’attribution finale de la Commission des Marchés compétente, sauf en cas de suspension de la procédure.

32.2. Toute décision d’attribution d’un marché public par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégé est insérée, avec indication de prix et de délai, dans le journal des marchés publics édité par l’organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans COLEPS ou toute autre publication habilitée.

32.3. Dès publication des résultats portant attribution, le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégé adresse à chaque soumissionnaire qui en fait la demande, un extrait du rapport d’analyse le concernant.

32.4 Après la publication du résultat de l’attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu’il y ait lieu à réclamation, à l’exception de l’exemplaire destiné à l’organisme chargé de la régulation des marchés publics si celle-ci n’a pas été collectée séance tenante.

32.5 En cas de recours, il doit être adressé au Comité chargé de l’examen des recours avec copies au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégé et au Président de la commission de passation des marchés concernée, à l’organisme chargé de la régulation des marchés publics et à l’Autorité chargée des marchés publics.

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

32.6 Ce recours peut donner lieu à la suspension de la procédure à l’appréciation de l’organisme chargé de la régulation des marchés publics.

Article 33- Signature du marché

33.1. Après publication des résultats, le projet de marché est souscrit par l’attributaire et soumis à la signature du maître d’ouvrage ou du maître d’ouvrage délégué.

Pour les marchés de gré à gré, le projet de marché souscrit par l’attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés concernée pour examen et adoption et le cas échéant à la Commission centrale de contrôle des marchés compétente pour avis.

33.2 L’attributaire du marché dispose d’un délai de quinze (15) jours ouvrables à compter de sa réception pour souscrire le marché ou la lettre-commande. Passé ce délai, le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégé se réserve le droit d’annuler la décision d’attribution après mise en demeure de l’attributaire restée sans suite et accord préalable de l’Autorité chargée des marchés publics. Dans ce cas, le cautionnement de soumission est saisi et le marché est attribué au candidat classé en seconde position.

33.3. Le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégé dispose d’un délai de cinq (05) jours ouvrables pour la signature du marché :

la signature du marché :

- à compter de la date de réception du projet de marché issu de l’appel d’offres ou demande de cotation, souscrit par l’attributaire et avis de la Commission centrale de contrôle des Marchés compétente le cas échéant ;

- à compter de la date de réception du projet de marché de gré à gré souscrit par l’attributaire après avis de la

commission interne de passation et de la Commission Centrale de Contrôle des Marchés compétente, le cas échéant.

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

Article 34- Retenue de garantie ou cautionnement de bonne exécution

La retenue de garantie ou le cautionnement de bonne exécution n'est pas exigée pour les marchés de services non quantifiables et les prestations intellectuelles

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

Référ	Description de la disposition du Règlement Particulier
1.	<p>A. GENERALITES</p> <ul style="list-style-type: none"> - DIRECTEUR GENERAL DU FEICOM BP : 718 Yaoundé, Rue 4.561 MIMBOMAN YDE 4^{ème}, Téléphone 222 235 164 / Fax 222 23 17 59. - Référence de l'Appel d'Offres : Appel d'Offres International Restreint N° /AOIR/FEICOM/CIPM/2024 pour le recrutement d'un cabinet en vue de l'accompagnement du FEICOM à la mise en place d'un Système de Management et de la Sécurité au Travail en 2024. <p>Définition des prestations</p> <p>Les prestations consistent à accompagner le FEICOM à la mise en place d'un Système de Management de la Santé et Sécurité au Travail.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mission I : Diagnostiquer le système de management de la Santé et la Sécurité au Travail (SMSST) et évaluer la situation existante ; - Mission II : Accompagner le FEICOM dans la mise en œuvre du Système de Management Intégré SMI ; - Mission III : Accompagner le FEICOM à la certification du SMI. <p>Mode de sélection : qualité – coût</p>
1.	Le délai prévisionnel d'exécution des prestations est de quatre-vingt-dix (90) jours .
3	Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.
1.	<p>La mission se déroulera en trois (03) principales phases :</p> <p>- Diagnostiquer le Système de Management de la Santé et Sécurité au Travail et évaluer <i>la situation existante</i> ;</p> <p>- <i>Accompagner le FEICOM dans la mise en œuvre du Système de Management Intégré (SMI)</i> ;</p> <p>- <i>accompagner le FEICOM à la certification du SMI</i>.</p>
1.	Sans objet
1. 6	Le Maître d'Ouvrage envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : Non
2	<p>Source (s) de financement</p> <p>Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financés par :</p> <p>Budget : Budget du FEICOM Exercices : 2024 et suivant Ligne : « 61-20-50 », honoraires versés</p>
4.	L'appel d'offres est restreint
4.	Sont admis à participer à la présente consultation, les candidats figurant sur la liste ci-après :
3	<ul style="list-style-type: none"> - Groupement Qualité Performances / Rome Consulting, BP : 1891 Yaoundé ; - Qualitec Sarl, BP : 12431 Douala ; - Cabinet Industry Consulting, BP : 121 Boulevard Raim Roudani, Casablanca.

Référ	Description de la disposition du Règlement Particulier
6.	Sans objet
7.	Des éclaircissements peuvent être demandés sept (07 jours) avant la date d'ouverture des offres.
1	Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante : <i>BP : 718 Yaoundé, FEICOM, Rue 4.561 MIMBOMAN YDE 4^{ème}, Téléphone 222 235 164/Fax 222 23 17 59, E-mail : feicom@feicom.cm</i>
10	La langue de soumission est : le français ou l'anglais. Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue(s) suivante(s) : Français ou anglais
11	Le soumissionnaire devra produire une offre regroupée en trois volumes et présentée comme suit : .1 11.1-Enveloppe A-Volume I : Pièces administratives a. La déclaration d'intention de soumissionner timbrée signée et datée du représentant légal ou du mandataire dûment désigné ; b. L'accord de groupement notarié et spécifiant le mandataire le cas échéant ; c- le pouvoir du mandataire le cas échéant ; d. Le pouvoir de signature le cas échéant ; e. Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou tout autre document établi par l'institution compétente du pays de résidence du soumissionnaire étranger datant de moins de trois (3) mois précédent la date de remise des offres ; f. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun ; g. La quittance d'achat du dossier d'appel d'offres <i>d'une somme non remboursable d'un montant de soixante mille (60 000) Francs CFA payable à la BICEC dans le Compte spécial CAS- ARMP.</i> h. <i>La caution de soumission timbrée, acquittée à la main (suivant modèle joint), d'un montant de huit cent mille (800 000) Francs CFA et d'une durée de validité de quatre mois, établie 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 et dont la liste figure dans la pièce 13 du DAO. Ledit cautionnement doit être accompagné d'un récépissé de consignation délivré par la CDEC, conformément à la Lettre-Circulaire N°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 ;</i> i. Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics <i>portant le numéro et l'objet de l'Appel d'Offres;</i> j Une attestation délivrée par la Caisse Internationale de Prévoyance Sociale portant mention de l'objet et références de l'Appel d'Offres et certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations sociales vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation ; k- Une attestation de conformité fiscale timbrée délivrée par l'autorité compétente de l'administration fiscale certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours, datant de moins de trois mois. l- Une expédition des actes constitutifs de la société ou une copie légalisée de l'extrait du registre de commerce de

Référ	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<p>l'entreprise ;</p> <p>m- Une copie timbrée de l'attestation d'immatriculation ;</p> <p>o - Un plan de localisation daté, timbré, signé sur l'honneur précisant la commune du lieu d'établissement, la dénomination du quartier et le lieu-dit ;</p> <p>N.B : En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces a, c, d, f, g, h étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.</p> <p>➤ Pour les soumissionnaires étrangers :</p> <p>Ils seront dispensés de la production des pièces auxquelles ils ne sont pas assujettis, ils devront produire notamment les documents attestant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ qu'ils ne sont pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite ; ○ qu'ils ne sont pas frappés de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international ; ○ qu'ils ont souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur., <p>- en cas de production d'un cautionnement de soumission émis par un établissement financier étranger, ce dernier est acceptable sous réserve que cet établissement financier désigne un correspondant local habilité par le Ministre chargé des finances qui se porte garant en cas d'appel.</p> <p>NB : 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 dispositions du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valides à la date limite originelle de dépôt des offres (elles doivent dater de moins de trois (03) mois).</p> <p>11.2-Enveloppe B- Volume 2 : Offre technique</p> <p>Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées au pt 11-b du RGAO :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Une lettre de soumission de la Proposition technique (Tableau 6A) ; 2. Une brève description du Cabinet et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 6B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Candidat ; <i>les références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copies des premières et dernières pages du contrat ; ▪ PV de réception définitive ou provisoire ▪ Attestation de bonne fin, le cas échéant signée du Maître d'Ouvrage ; ▪ Autres justificatifs le cas échéant et à préciser. 3- Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué (Tableau 6C) ; 4- Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 6D) ; 5-La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 6E) ;

Référ	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<p>Le Cabinet devrait disposer d'une équipe de consultants répondant aux profils ci-dessous :</p> <p><u>Le Consultant Principal (Chef de mission)</u></p> <p>Il doit avoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Une qualification universitaire de troisième cycle (niveau de qualification minimum d'au moins BAC+5) dans l'un des domaines ci – après : gestion / comptabilité / environnement / qualité / santé ; ▪ Un diplôme certifié SME (Système de Management Environnemental) et SMSST (Système de Management de la Santé et Sécurité au Travail) au niveau international (IRCA14001 et IRCA 45001/OHSAS18001 ou équivalent) ; ▪ Une expérience professionnelle d'au moins quinze (15) ans dans les prestations similaires (OHSAS 18001) ; ▪ Une expérience d'au moins quatre (04) ans dans le domaine de la mise en œuvre d'un SMSST suivant la norme ISO 45001/2018 (1^{ère} et dernière page d'un contrat signé) ; ▪ Une parfaite maîtrise du français et/ou de l'anglais ; ▪ Avoir réalisé au moins trois (03) trois projets similaires comme chef de mission au cours des 04 dernières années. (copie 1^{ère} et dernière page du contrat signé + copie du pv de réception) <p><u>Les Consultants associés (02)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ BAC + 5 dans l'un des domaines suivants : gestion / comptabilité / environnement /qualité / santé ; ▪ Avoir une certification ISO 45001/2018 ; ▪ Au moins dix (10) ans d'expérience dans les prestations similaires (OHSAS18001) (1^{ère} et dernière page d'un contrat signé) ▪ Au moins trois (03) ans d'expérience dans le domaine de l'ISO 45001/2018 (1^{ère} et dernière page d'un contrat signé); ▪ Une parfaite maîtrise du français et/ou de l'anglais ; ▪ Avoir participé à au moins 03 projets dans le domaine de l'ISO 45001/2018 (1^{ère} et dernière page d'un contrat signé + 01 page mentionnant le nom du consultant et son rôle dans le contrat, pour chacun des projets). <p><u>L'Assistant Manager (01)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ BAC + 2 dans l'un des domaines suivant : gestion / comptabilité / environnement/ qualité / santé ; ▪ Avoir participé à au moins 02 projets comme Assistant Manager (1^{ère} et dernière page d'un contrat signé + 01 page mentionnant le nom de l'assistant Manager et son rôle dans le contrat). <p><u>NB : Joindre, pour le personnel proposé, une copie du diplôme et les justificatifs de l'expérience, à savoir :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ; ▪ attestation de présentation de l'original du diplôme ; ▪ certification ISO 45001/2018 ; ▪ Attestation de disponibilité signée et datée de l'expert ; ▪ Curriculum vitae signé et daté de l'expert ;

Référ	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ attestation ou contrat de travail du consultant ; <p><u>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.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Eventuellement des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 6F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de chacune des missions mentionnées, au cours des 04 dernières années ; 6- Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps nécessaire à l'accomplissement de la mission) justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 6E et 6G) ; 8- attestation de non abandon de prestations au cours des trois dernières années ; 9- la charte d'intégrité ; 10- engagement au respect des clauses sociales et environnementales 11 Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées et signées avec la mention lue et approuvée, des documents à caractères administratif et technique régissant le marché, ci-après : <ul style="list-style-type: none"> • Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) • Les Termes de Référence. 12- Les moyens logistiques (02 ordinateurs + 01 imprimante) <ul style="list-style-type: none"> - une liste de petits matériels nécessaires à l'installation des équipements ou exécution des services quantifiables, le cas échéant et à préciser. <u>NB : la justification de cette liste se traduit par la production des factures d'achat ressortant le numéro de contribuable du vendeur. Si le matériel est à louer, ces justificatifs devront être accompagnés d'un engagement de location de matériel signé des deux parties.</u> 13- Toute autre information demandée dans le RPAO. <p>La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.</p> <p>Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO sera rejetée</p>

Référ	Description de la disposition du Règlement Particulier
21	<p>1.3. Enveloppe C Volume 3 : offre financière</p> <p>La proposition financière sera contenue dans un pli scellé portant la mention « OFFRE FINANCIERE » et composé comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Une première enveloppe portant la mention “OFFRE FINANCIERE” et comprenant les pièces visées ci-après : <ol style="list-style-type: none"> 1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou le formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ; 2. Les tableaux des coûts unitaires du personnel, des frais remboursables et des frais divers signée et datée ; 3. Le bordereau des prix unitaires signé et daté ; 4. Le détail estimatif dûment rempli, signé et daté ; 5. Les ventilations des coûts et des rémunérations par activité, signées et datées ; 6. Le sous détail des prix signées et datées ; 7. L'échéancier prévisionnel de paiements, le cas échéant. <p>Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ une deuxième enveloppe portant la mention “ OFFRE FINANCIERE TEMOIN” et comprenant une copie témoin de l'offre financière marquée comme telle. <p>N.B :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le défaut de présentation du septième exemplaire de l'offre financière, dans une enveloppe scellée et marquée « offre témoin » pour servir d'offre témoin destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics, entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné, dès l'ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés ; - Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.
11	i. Deux consultants figurant sur la liste restreinte peuvent s'associer : Non
.4	ii. Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission ou prestation est estimé à : Trois
11	
.6	

Référ	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<p>vii. La formation constitue un élément majeur de cette mission : Oui</p> <p>Lors de la phase d'accompagnement à la mise en œuvre du Système de Management Intégré du FEICOM (SMQ, SME et SMSST), Il est nécessaire de structurer des programmes de formation qui s'adressent aux différentes catégories d'employés : les cadres supérieurs, les cadres moyens et les agents. La formation doit couvrir, en outre, les concepts de base des systèmes SMSST et leurs impacts généraux sur les objectifs stratégiques de l'organisme ainsi que les avantages qu'offrent ces systèmes aux employés, aux clients, la façon dont ils fonctionneront et les rôles et responsabilités au sein du système.</p> <p>Les modules du programme des formations sont les suivants :</p> <p>Module n° 1 : La norme ISO 45001/2018 ;</p> <p>Module n° 2 : Sensibilisation du personnel au système SMSST ;</p> <p>Module n° 3 : Formation d'auditeurs internes SMI (SMQ, SME et SMSST) ;</p>
11 .1	<i>Impôts : Les prix proposés doivent être libellés Toutes Taxes Comprises. (Cette Clause doit être conforme au CCAP.).</i>
11 .1	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie internationale : Non <i>Dans le cadre de la présente consultation, la monnaie de l'offre est le Franc CFA.</i>
11 18 .2	Les propositions doivent demeurer valides 90 jours après la date de soumission, soit jusqu'au : _____ Les consultants doivent soumettre un original et six (06) copies de chaque proposition : <i>l'ouverture des plis se fera en deux (02) temps : le soumissionnaire fournira un septième exemplaire de la copie de l'offre financière, dans une enveloppe scellée et marquée « offre témoin » pour servir d'offre témoin destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics pour conservation.</i>
18 19 .1	Le Montant du cautionnement de soumission s'élèvent à un huit cent mille (800 000) Francs CFA Soumission en ligne Pour la soumission en ligne : <ul style="list-style-type: none">✓ les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :<ul style="list-style-type: none">• 5 MO pour l'Offre Administrative ;• 15 MO pour l'Offre Technique ;• 5 MO pour l'Offre Financière.✓ Les formats acceptés sont les suivants :<ul style="list-style-type: none">• 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.] Aux fins de la remise des offres, l'adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué à utiliser pour l'envoi des offres est la suivante :

Référ	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<p>Service des Marchés et Approvisionnements du FEICOM sis à l'ancien siège du FEICOM à MIMBOMAN Yaoundé, BP 718, Tél/Fax : (237) 222 22 27 28 / 222 23 17 59, Poste 217, Porte 11</p> <p>✓ l'offre devra être transmise par voie électronique le soumissionnaire via la plateforme COLEPS disponible à l'adresse http://www.marchespublics.cm ou http://www.publiccontracts.cm. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être déposée dans les services du MO/MOD ou AC concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'appel d'offres dans les délais impartis.]</p>
	<p><u>Soumission hors ligne</u></p> <p>Les trois enveloppes seront placées dans un pli scellé et cacheté, portant le Numéro et l'objet de l'Appel d'Offres concerné, et ne portant aucune mention du nom du soumissionnaire.</p> <p>Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept exemplaires dont un original et six (06) copies et tenir compte de l'exemplaire de l'offre financière témoin à transmettre séance tenante après l'ouverture des offres au pt focal désigné par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics. de chaque proposition marquées comme tels, devra parvenir au Service des Marchés et des Approvisionnements, sis à l'ancien site de la Direction Générale à Mimboman, au plus tard le 28 novembre 2024 à 10 heures précises et devra porter la mention suivante sur les enveloppes fermées :</p> <p>APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL RESTREINT N°025/AOIR/FEICOM/CIPM/2024 EN PROCEDURE D'URGENCE DU 29 OCTOBRE 2024 POUR LE RECRUTEMENT D'UN CABINET EN VUE DE L'ACCOMPAGNEMENT DU FEICOM A LA MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE MANAGEMENT DE LA SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL.</p> <p style="text-align: center;">« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »</p> <p>Aux fins de la remise des offres, l'adresse du Maître d'Ouvrage à utiliser pour l'envoi des offres est la suivante : Service des Marchés et Approvisionnements du FEICOM BP : 718 Mimboman Yaoundé ; Tél/Fax : (237) 222 22 27 28 / 222 23 17 59 Ancien site de la Direction Générale, Poste 217.</p> <p>Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières doivent être soumises au plus tard aux 22 adresses, date et heure suivantes : Service des Marchés et Approvisionnements du FEICOM .1 BP : 718 Mimboman Yaoundé ; Tél/Fax : (237) 222 22 27 28 / 222 23 17 59 Ancien site de la Direction Générale, Poste 217.</p> <p>Le 28 novembre 2024 à partir de 10 heures précises, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.</p> <p>-L'ouverture des dossiers administratifs et des offres techniques aura lieu le 28 novembre 2024 à partir de 11 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, en présence des soumissionnaires ou de leur représentant dûment mandatés</p> <p>-L'ouverture des offres financières des candidats ayant obtenus la note technique minimale requise aura lieu à une date qui</p>

Référ	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<p>sera communiquée ultérieurement par la Commission Interne de Passation des Marchés dans la même salle de réunions sus-évoquée, en présence des soumissionnaires ou de leur représentant dûment mandatés.</p> <p>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 Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valide 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 d'appel d'offres.</p> <p>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.</p> <p>Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 l'Appel d'Offres ; • les plis non-conformes au mode de soumission ; • Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO ; • L'absence de la caution de soumission timbrée, délivrée 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 d'Appel d'Offres, 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. ; • En cas d'appel d'offres restreint, le défaut de présentation du septième exemplaire de l'offre financière, dans une enveloppe scellée et marquée « offre témoin » pour servir d'offre témoin destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics, entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné, dès l'ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés <p><i>[L'ouverture de la séance de dépouillement doit se faire au plus tard une heure après celle limite de réception des offres fixée dans le Dossier d'Appel d'Offres].</i></p>
26	Les offres seront évaluées en utilisant les critères ci-après, pour chaque lot retenu par le soumissionnaire :
.1	Etant entendu qu'un critère ne peut être à la fois éliminatoire et essentiel].
	<p>-1-Critères éliminatoires</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Absence ou non-conformité du cautionnement de soumission timbré à l'ouverture des plis, conformément à la Circulaire n° 00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022, relative à l'application du Code des Marchés Publics ; 2. Absence ou non-conformité du récépissé de consignation délivré par la CDEC, conformément à la Lettre-Circulaire N°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relatif aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics ; 3. Non-production au-delà de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non

Référ	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<p>conforme ou absente (excepté le cautionnement de soumission) ;</p> <p>4. Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou des pièces falsifiées ;</p> <p>5. Note technique inférieure à 80 points sur 100 ;</p> <p>6. <i>Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés au cours des trois dernières années</i> ;</p> <p>7. <i>Non-respect du format de fichier des offres pour les soumissions en lignes</i> ;</p> <p>8. <i>Non-respect du profil du chef de mission</i> ;</p> <p>9. Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;</p> <p>10. Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;</p> <p>11. Absence de l'offre financière témoin ;</p> <p>12. Absence de la capacité financière supérieure ou égale au coût prévisionnel du marché ;</p> <p>13. Absence des preuves d'acceptation des conditions du marché (CCAP et TDR paraphés à toutes les pages et signés à la dernière assortie de la mention « lu et approuvé » avec signature, cachet, nom et qualité du signataire</p> <p>14. Absence de la charte d'intégrité datée et signée ;</p> <p>15. Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;</p>

2-Critères essentiels

1. Présentation générale de l'offre ;
2. Référence du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires ;
3. Méthodologie proposée en adéquation avec les TDR ;
4. Qualification et compétence du Cabinet ;
5. Moyens logistiques.

Critères et Sous critères de l'évaluation détaillée

6. Critères éliminatoires

N°	Rubrique	Oui/Non
I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif		
1	Absence ou non-conformité du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis	Oui/Non
2	Absence ou non-conformité du récépissé de consignation délivré par la CDEC à l'ouverture des plis	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
4	Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon	Oui/Non

Référ	Description de la disposition du Règlement Particulier		
		des marchés au cours des trois dernières années	
	5	Absence de la capacité financière inférieure ou égale au montant du coût prévisionnel du marché	Oui/Non
	II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique		
		Non-respect du profil du chef de mission à savoir	
	6	Une qualification universitaire de troisième cycle (niveau de qualification minimum d'au moins BAC+5) dans l'un des domaines ci – après : gestion / comptabilité / environnement / qualité / santé	Oui / Non
		Un diplôme certifié SME (Système de Management Environnemental) et SMSST (Système de Management de la Santé et Sécurité au Travail) au niveau international (IRCA14001 et IRCA 45001/OHSAS18001 ou équivalent)	Oui / Non
		Une expérience professionnelle d'au moins quinze (15) ans dans les prestations similaires (OHSAS 18001)	Oui / Non
		Une expérience d'au moins quatre (04) ans dans le domaine de la mise en œuvre d'un SMSST suivant la norme ISO 45001/2018 (1 ^{ère} et dernière page d'un contrat signé)	Oui / Non
		Une parfaite maîtrise du français ou de l'anglais	Oui / Non
		Avoir réalisé au moins trois (03) trois projets similaires comme chef de mission au cours des 04 dernières années. (copie 1 ^{ère} et dernière page du contrat signé + copie du pv de réception)	Oui / Non
	7	Note technique inférieure à 80 points sur 100	Oui/Non
	III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière		
	8	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière	Oui/Non
	9	Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE)	Oui/Non
	10	Absence de l'offre financière témoin	Oui/Non
	IV- Critères éliminatoires d'ordre général		
	11	Absence des preuves d'acceptation des conditions du marché (CCAP et TDR paraphés à toutes les pages et signés à la dernière assortie de la mention « lu et approuvé », avec signature, cachet, nom et qualité du signataire).	Oui/Non

Référ	Description de la disposition du Règlement Particulier		
	12	Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces	Oui/Non
	13	Non-respect du format de fichiers des offres soumises en ligne ;	Oui/Non
	14	Absence de la charte d'intégrité datée et signée	Oui/Non
	15	Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée	Oui/Non

7. Critères essentiels

Les offres techniques seront évaluées sur cent (100) points selon les critères essentiels qui porteront à titre indicatif sur :

	Pts
i. présentation générale de l'offre	[5 pts]
8. Reliure	2 pts
9. Agencement	2 pts
10. Lisibilité	1 pt
i. Références du Cabinet dans la réalisation des prestations similaires et pertinentes	[30 pts]
<u>Expérience du Cabinet (15 pts)</u>	
11. Ancienneté du Cabinet (12 pts) –	
(comme justificatif, joindre la première et la dernière page du contrat + une copie du PV de réception, d'un projet similaire ou équivalent, réalisé par le cabinet et précisant l'année à laquelle le cabinet a réalisé la prestation)	
- Ancienneté du Cabinet de moins de 10 ans dans les prestations similaires (HOSAS18001)	0 pt
- Ancienneté du Cabinet = 10 ans dans les prestations similaires (HOSAS18001)	6 pts
- Ancienneté du Cabinet de plus de 10 ans dans les prestations similaires (HOSAS18001)	12 pts
12. Références dans les prestations similaires (3 pts)	
<i>-3 projets d'accompagnement à la certification 45001/2018 réalisés par le Cabinet au cours des quatre (04) dernières années, d'un montant d'au moins 20 000 000 FCFA / projet (1^{ère} et dernière page du contrat + copie PV de réception délivrée par le bénéficiaire de la prestation)</i>	
<i>1pt x 3 = 3 pts,</i>	
<u>Expérience du personnel de la mission (15 pts)</u>	
13. - 02 consultants	(12 pts)

Référ	Description de la disposition du Règlement Particulier																
	<ul style="list-style-type: none"> - qualification supérieure d'au moins BAC+5 dans le domaine de la santé, de l'environnement, de la qualité ou du management pour chacun des consultants (diplôme certifié + CV signé et daté) 1 x 2 = 2 pts - certification ISO 45001/2018 (copie de l'attestation de certification) pour chacun des consultants 1 x 1 = 2 pts - Au moins dix (10) ans d'expérience dans le domaine de l'ISO 18001 ou trois (03) ans d'expérience dans le domaine de la 45001/2018 (1^{ère} et dernière page d'un contrat signé et indiquant la date + 1^e page mentionnant le nom du consultant et son rôle 1 x 2 = 2 pts pendant le projet) pour chacun des consultants - Participation à 3 projets d'au moins 10 000 000 FCFA chacun, réalisés dans l'accompagnement à la mise en place de la 45001/2018 (1^{ère} et dernière page du contrat signée + 01^e page mentionnant le nom du consultant et son rôle dans le projet) pour chacun des consultants. (1x3) x 2 = 6 pts <p>14. <u>Assistant Manager</u> (03 pts)</p> <ul style="list-style-type: none"> - BAC + 2 dans l'un des domaines suivant : gestion / comptabilité / environnement/ qualité santé (diplôme certifié + CV signé et daté) 1 pt - Avoir participé à au moins (02) projets comme Assistant Manager – 1^{ère} et dernière page d'un contrat signé + 01 page mentionnant le nom de l'assistant Manager et son rôle dans le contrat) 1x2 = 2 pts <p>NB : l'absence ou la non-conformité du diplôme requis, aussi bien pour les consultants que pour l'assistant manager, entraînera la non prise en compte des références présentées et par conséquent l'attribution de la note « zéro » pour l'ensemble des critères y relatifs.</p> <p>i. Compréhension de la mission et observations et suggestion sur les TDR [30 pts]</p> <p>i.1 Compréhension de la mission (15 pts)</p> <table> <tbody> <tr> <td>- Faible</td> <td>0 pt</td> </tr> <tr> <td>- Moyenne</td> <td>05 pts</td> </tr> <tr> <td>- Bonne</td> <td>10 pts</td> </tr> <tr> <td>- Très bonne</td> <td>15 pts</td> </tr> </tbody> </table> <p>i.2 Observations et suggestions sur les TDR</p> <table> <tbody> <tr> <td>Faible</td> <td>0 pt</td> </tr> <tr> <td>- Moyenne</td> <td>05 pts</td> </tr> <tr> <td>- Bonne</td> <td>10 pts</td> </tr> <tr> <td>- Très bonne</td> <td>15 pts</td> </tr> </tbody> </table> <p>ii. Plan de travail et méthodologie proposés en rapport avec les Termes de Référence [30 pts]</p>	- Faible	0 pt	- Moyenne	05 pts	- Bonne	10 pts	- Très bonne	15 pts	Faible	0 pt	- Moyenne	05 pts	- Bonne	10 pts	- Très bonne	15 pts
- Faible	0 pt																
- Moyenne	05 pts																
- Bonne	10 pts																
- Très bonne	15 pts																
Faible	0 pt																
- Moyenne	05 pts																
- Bonne	10 pts																
- Très bonne	15 pts																

Référ	Description de la disposition du Règlement Particulier																					
	<p>15. Méthodologie d'intervention en rapport avec les Termes de Référence [15 pts]</p> <table> <tr> <td>- Faible</td><td>0 pt</td></tr> <tr> <td>- Moyenne</td><td>5 pts</td></tr> <tr> <td>- Bonne</td><td>10 pts</td></tr> <tr> <td>- Très bonne</td><td>15 pts</td></tr> </table> <p>16. Planning d'exécution conforme à la méthodologie [15 pts]</p> <table> <tr> <td>- Faible</td><td>0 pt</td></tr> <tr> <td>- Moyenne</td><td>5 pts</td></tr> <tr> <td>- Bonne</td><td>10 pts</td></tr> <tr> <td>- Très bonne</td><td>15 pts</td></tr> </table>			- Faible	0 pt	- Moyenne	5 pts	- Bonne	10 pts	- Très bonne	15 pts	- Faible	0 pt	- Moyenne	5 pts	- Bonne	10 pts	- Très bonne	15 pts			
- Faible	0 pt																					
- Moyenne	5 pts																					
- Bonne	10 pts																					
- Très bonne	15 pts																					
- Faible	0 pt																					
- Moyenne	5 pts																					
- Bonne	10 pts																					
- Très bonne	15 pts																					
	<p>iv. Moyens Logistiques [5 pts]</p> <p>- 2 ordinateurs portables (factures avec numéro de contribuable du fournisseur) $2 \times 2 = 4$ pts</p> <p>- 1^{re} imprimante (facture avec numéro de contribuable du fournisseur) = 1 pt</p>																					
	<p>Total : 100</p>																					
	<p>Le score technique minimum requise est de 80 pts /100</p>																					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Critères d'évaluation</th> <th rowspan="2">Répartition</th> <th colspan="2">Pts</th> </tr> <tr> <th>Nombre de pts</th> <th>Sous total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">I. PRESENTATION GENERALE</td> <td>Reliure</td> <td>2 pts</td> <td rowspan="3">05 pts</td> </tr> <tr> <td>Agencement</td> <td>2 pts</td> </tr> <tr> <td>Lisibilité</td> <td>1 pt</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">II. REFERENCES DU CABINET DANS LA REALISATION DE PRESTATIONS SIMILAIRES ET PERTINENTES</td> <td>II.1 EXPERIENCE DU CABINET (COMME JUSTIFICATIF, JOINDRE LA PREMIERE ET LA DERNIERE PAGE + UNE COPIE DU PV DE RECEPTION D'UN PROJET SIMILAIRE REALISE PAR LE CABINET ET PRECISANT L'ANNEE A LAQUELLE LA PRESTATION A ETE REALISEE</td> <td rowspan="2">15 pts</td> <td rowspan="2">30 pts</td> </tr> <tr> <td>II.1.1 Ancienneté du Cabinet</td> </tr> </tbody> </table>			Critères d'évaluation	Répartition	Pts		Nombre de pts	Sous total	I. PRESENTATION GENERALE	Reliure	2 pts	05 pts	Agencement	2 pts	Lisibilité	1 pt	II. REFERENCES DU CABINET DANS LA REALISATION DE PRESTATIONS SIMILAIRES ET PERTINENTES	II.1 EXPERIENCE DU CABINET (COMME JUSTIFICATIF, JOINDRE LA PREMIERE ET LA DERNIERE PAGE + UNE COPIE DU PV DE RECEPTION D'UN PROJET SIMILAIRE REALISE PAR LE CABINET ET PRECISANT L'ANNEE A LAQUELLE LA PRESTATION A ETE REALISEE	15 pts	30 pts	II.1.1 Ancienneté du Cabinet
Critères d'évaluation	Répartition	Pts																				
		Nombre de pts	Sous total																			
I. PRESENTATION GENERALE	Reliure	2 pts	05 pts																			
	Agencement	2 pts																				
	Lisibilité	1 pt																				
II. REFERENCES DU CABINET DANS LA REALISATION DE PRESTATIONS SIMILAIRES ET PERTINENTES	II.1 EXPERIENCE DU CABINET (COMME JUSTIFICATIF, JOINDRE LA PREMIERE ET LA DERNIERE PAGE + UNE COPIE DU PV DE RECEPTION D'UN PROJET SIMILAIRE REALISE PAR LE CABINET ET PRECISANT L'ANNEE A LAQUELLE LA PRESTATION A ETE REALISEE	15 pts	30 pts																			
	II.1.1 Ancienneté du Cabinet																					

Référ	Description de la disposition du Règlement Particulier			
		Ancienneté du Cabinet de moins de 10 ans dans les prestations similaires	0 pt	
		Ancienneté du Cabinet = 10 ans dans les prestations similaires	6 pts	
		Ancienneté du Cabinet de plus de 10 ans dans les prestations similaires	12 pts	
		II.1.2 Références dans les prestations similaires	3 pts	
		<i>3 projets d'accompagnement à la certification 45001/2018 réalisés par le Cabinet au cours des quatre (04) dernières années, d'un montant d'au moins 20 000 000 FCFA / projet (1^{ère} et dernière page du contrat + PV de réception + attestation de satisfecit ou attestation de bonne fin, délivrée par le bénéficiaire de la prestation</i>	1 pt x 3	
		II. Personnel de la mission	15 pts	
		02 consultants	12 pts	
		qualification supérieure d'au moins BAC+5 dans le domaine de la santé, de l'environnement, de la qualité ou du management pour chacun des consultants (diplôme certifié + CV signé et daté)	1x2 = 2 pts	
		certification ISO 45001/2018 (copie de l'attestation de certification pour chacun)	1 x 2 = 2 pts	

Référ	Description de la disposition du Règlement Particulier			
		Au moins dix (10) ans d'expérience dans le domaine de l'ISO 18001 ou trois (03) ans d'expérience dans le domaine de la 45001/2018 (1 ^{ère} et dernière page d'un contrat signé et indiquant la date + 01 page mentionnant le nom du consultant et son rôle dans le projet) pour chacun	1 x 2 = 2 point	
		Participation à 3 projets d'au moins 10 000 000 FCFA chacun, réalisés dans l'accompagnement à la mise en place de la 45001/2018 (1 ^{ère} et dernière page du contrat signée + 01 ^e page mentionnant le nom du consultant et son rôle dans le projet) pour chacun des consultants	(1x3) x 2 = 6 pts	
		01 Assistant Manager	03 pts	
		BAC + 2 dans l'un des domaines suivant : gestion / comptabilité / environnement/ qualité santé (diplôme certifié + CV signé et daté)	01 pt	
		avoir participé à au moins 02 projets comme assistant manager (1 ^{ère} et dernière page d'un contrat signé + 01 page mentionnant le nom de l'assistant et son rôle dans le projet)	02 pts	
	III. COMPREHENSION DE LA MISSION ET OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS SUR LES TERMES DE REFERENCE	III.1. Compréhension de la mission	15 pts	30 pts
		Faible	0 pt	
		Moyenne	05 pts	
		Bonne	10 pts	
		Très bonne	15 pts	
		III. 2. Observations et	15 pts	

Référ	Description de la disposition du Règlement Particulier			
		suggestions sur les TDR		
		Faible	0 pt	
		Moyenne	05 pts	
		Bonne	10 pts	
		Très bonne	15 pts	
	IV. PLAN DE TRAVAIL ET METHODOLOGIE PROPOSEE EN RAPPORT AVEC LES TERMES DE REFERENCE	IV.1. Méthodologie d'intervention en rapport avec les Termes de Référence	15 pts	30 pts
		Faible	0 pt	
		Moyenne	5 pts	
		Bonne	10 pts	
		Très bonne	15 pts	
		IV.2. Planning d'exécution conforme à la méthodologie	15 pts	
		Faible	0 pt	
		Moyenne	5 pts	
		Bonne	10 pts	
		Très bonne	15 pts	
	V. MOYENS LOGISTIQUES	<u>Ordinateurs</u> : 02 ordinateurs portables	4 pts	5 pts
		<u>Imprimante</u> : *01 imprimante	1 pt	
		TOTAL	100 pts	

N.B : Au terme de l'évaluation technique, tout soumissionnaire ayant obtenu une note technique inférieure ou égale à 80 points / 100, sera éliminé.

17. Tout agent public listé parmi le personnel d'un soumissionnaire et qui n'a pas présenté tous les documents susceptibles de justifier sa libération de l'Administration, sera considéré comme non valable.
18. La présence du dossier d'un même expert dans deux offres distinctes doit donner lieu à une demande

Référ	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<p>d'éclaircissements en vue d'établir l'offre du soumissionnaire à considérer. Dans ce cas l'expert en question ne sera pas évalué dans l'Offre concurrente ou prise en compte dans l'offre non validée par l'expert.</p> <p>La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante :</p> <p>[soit $S_f = 100 \times F_m/F$, S_f étant le score financier, F_m la proposition la moins-disante et F le montant de la proposition considérée, ou toute autre formule linéaire]</p> <p>NB : les soumissions par voie électronique seront évaluées après téléchargement dans les mêmes conditions que les offres physiques.</p> <p>En cas de conflit entre les contenus des pièces du DAO, l'élimination d'une offre pour non-conformité aux prescriptions du DAO ne doit s'appuyer que sur des critères contenus dans le RPAO dont les dispositions priment sur celle des autres pièces</p>
26 .2	<p>La monnaie retenue pour la conversion en une seule monnaie est le franc CFA, la source du taux de change étant la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC).</p> <p>le taux de change pour convertir l'offre du soumissionnaire en monnaie locale ainsi que pour convertir les futurs décomptes en monnaie étrangère, sera <i>celui de la BEAC trois (03) jours ouvrables avant la date limite de dépôt des offres.</i></p>
26 .3	<p>Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont :</p> <p>$T = 0,8$ $F = 0,2$</p>
27 .1	<p>Les négociations ont lieu à l'adresse suivante : BP : 718 Yaoundé, FEICOM, Rue 4.561 MIMBOMAN YDE 4^{ème}, Téléphone 222 235 164/Fax 222 23 17 59, E-mail : feicom@feicom.cm</p>
28	<p>MODE DE SOUMISSION</p> <p>Le mode de soumission retenu pour cette consultation est <i>en ligne ou hors ligne</i>. Toutefois lorsque les deux possibilités sont ouvertes le soumissionnaire ne peut utiliser à la fois le mode en ligne et le mode hors ligne.</p>
29	<p>ATTRIBUTION</p> <p><i>Le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire présentant l'offre évaluée la mieux disante par combinaison des critères techniques financiers et ou esthétiques en considérant le cas échéant les rabais proposés.</i></p>
30	<p>Le taux du cautionnement définitif est de 5%</p> <p><i>Son montant est fixé en pourcentage du montant toutes taxes comprises du marché.</i></p> <p>Dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché par le Maître d'ouvrage, le cocontractant fournira un cautionnement définitif suivant le modèle joint au Dossier d'appel d'offres.</p> <p>La non production dudit cautionnement dans les délais expose le soumissionnaire aux sanctions prévues par LA réglementation.</p>

Référ	Description de la disposition du Règlement Particulier
	<p style="text-align: center;">Principes Ethiques</p> <p>Les Présidents et Membres de commission, les Soumissionnaires et les autres intervenants de la procédure 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 :</p> <p>(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'un marché ou d'une lettre commande, et</p> <p>(ii) est coupable de “corruption” quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs offres émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents.</p> <p>(iii) se livre à des “manœuvres frauduleuses” quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ou d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage. 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 des avantages de cette dernière.</p>

***Pièce N°4 : Cahier des Clauses Administratives Particulières
(CCAP)***

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE I.Généralités.....	
Article 1. Objet du marché	
Article 2. Article 2 : Procédure de passation du marché.....	
Article 3. Article 3 : Définitions et attributions	
Article 4. Article 4 : Langue, lois et règlements applicables	
Article 5. Article 5 : Pièces constitutives du marché.....	
Article 6. Article 6 : Textes généraux applicables.....	
Article 7. Article 7 : Communication	
Article 8. Article 8 : Ordres de service.....	
Article 9. Article 9 : Marchés pluriannuels ou à tranches.....	
Article 10. Article 10 : Matériel et personnel du cocontractant	
CHAPITRE II.Clauses financières.....	
Article 11. Article 11 : Montant du marché.....	
Article 12. Article 12 : Lieu et mode de paiement	
Article 13. Article 13 : Garanties et cautions	
Article 14. Article 14 : Variation des prix	
Article 15. Article 15 : Formules de Révision des prix	
Article 16. Article 16 : Formules d'actualisation des prix	
Article 17. Article 17 : Avance de démarrage	
Article 18. Article 18 : Règlement des prestations.....	
Article 19. Article 19 : Intérêts moratoires	
Article 20. Article 20 : Pénalités	
Article 21. Article 21: Décompte final	
Article 22. Article 22 : Décompte général et définitif	
Article 23. Article 23 : Régime fiscal et douanier.....	
Article 24. Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés.....	
CHAPITRE III.Exécution des prestations.....	
Article 25. Article 25 : consistance des prestations	
Article 26. Article 26 : Délais d'exécution du marché	
Article 27. Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage.....	
Article 28. Article 28 : Obligations du cocontractant.....	
Article 29. Article 29 : Assurances.....	
Article 30. Article 30 : Programme d'exécution.....	
Article 31. Article 31 : Agrément du personnel	

Article 32.	Article 32 : Sous-traitance
CHAPITRE IV.De la recette	
Article 33.	Article 33 : Commission de suivi et recette
Article 34.	Article 34 : Recette des prestations
CHAPITRE V.Dispositions diverses	
Article 35.	Article 35 : Cas de force majeure
Article 36.	Article 36 : Résiliation du marché
Article 37.	Article 37 : Différends et litiges
Article 38.	Article 38 : Edition et diffusion du présent marché
Article 39.	Article 39 et dernier : Entrée en vigueur du marché

CHAPITRE I. GENERALITES

Article 1 : Objet du marché

Le présent marché a pour objet le recrutement d'un Cabinet pouvant accompagner le FEICOM dans son projet de mise en place d'un Système de Management de la Santé et Sécurité au Travail (SMSST).

Article 2 : Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé par Appel d'Offres INTERNATIONAL Restreint N° /AOIR/FEICOM/CIPM/2024 DU

Article 3 : Définitions, attributions et nantissement

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

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

- **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 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 prestations objet du marché

- **L'Ingénieur du marché est** : Le Chef de la Division du Management Intégré et des Risques.

Il est accrédité par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, pour le suivi et le contrôle technique et financier de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte. Il apprécie, décide et donne toutes les instructions n'entraînant aucune incidence financière.

- **L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics est** le Ministère 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 final (la dernière facture).

- **Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire du marché est :**

Il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans le marché.

3.2. *Nantissement*

Le nantissement est soumis aux règles applicables en la matière, notamment l'article 150 du décret n°2018/366

du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application.

En vue de l'application du régime de nantissement en vigueur, sont définis comme :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements et de la liquidation des dépenses est : Le Directeur Général du FEICOM
- L'autorité chargée du paiement est : Le Directeur Général du FEICOM
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : Le Directeur Général du FEICOM.

Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

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

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

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

Article 5 : Pièces constitutives du marché

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

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
2. L'offre du **cocontractant dument signée par le prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), aux Termes de Références (TDR) aux clauses techniques des prestations, le cas échéant** ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les termes de références (TDR) ;
5. **Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : le détail ou le devis estimatif ; les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires** ;
6. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2007 ;
7. La charte d'intégrité ;
8. La déclaration d'engagement social et environnemental

Article 6 : Textes généraux applicables

Le présent marché est soumis aux textes généraux ci-après : *[A adapter selon les cas]*

1. La loi n°2023/019 du 19 décembre 2023 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2024.
2. La loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
3. la loi N° 98/013 du 14 juil. 1998 relative à la concurrence

4. La loi n°096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
5. La loi n° 2017/010 du 12 juillet 2017 portant Statut général des Etablissements Publics
6. La loi N° 2018/011 du 11 juillet 2018, portant Code de Transparence et de Bonne Gouvernance dans la Gestion des Finances Publique au Cameroun ;
7. La loi N° 2018/012 du 11 juillet 2018, portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
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° 2013/0171 du 09/02/2013 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental et social ;
10. Le Décret n°2011/408 du 09 Décembre 2011 portant organisation du Gouvernement modifié et complété par le décret n° 2018/190 du 02 mars 2018 ;
11. 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 ;
12. 13. Le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
13. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2007 ;
14. Les normes en vigueur ;
15. La circulaire n°00000026C/MINFI du 29 décembre 2023 portant instruction relative à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, des Etablissements Publics Administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice 2024.

Article 7 : Communication

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

- a. Dans le cas où le 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, au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la commune d'arrondissement de Yaoundé 4^{ème} à Mimboman.

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

A Monsieur le Directeur Général du FEICOM

- BP : 718 Yaoundé
- Téléphone : 222 235 164
- Fax : 222 23 17 59

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

Article 8 : Ordres de service

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

8.1. 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, et à l'Organisme Payeur.*

8.2. Les ordres de services ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou sur les délais du marché, sont signés par le Maître d'Ouvrage ou après son accord écrit, par le Chef de service du marché et émis 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué et régularisés 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.

Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

En tout état de cause, toute modification touchant aux Termes de Références ou spécifications techniques doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le coût et les délais du marché.

Les ordres de service relatifs aux prestations sous-traités sont signés par le maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service au prestataire, qui a seule qualité pour présenter des réserves.

8.3. 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 avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, et à l'Organisme Payeur.

8.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du marché, et à l'Organisme Payeur.

8.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations, pour cause de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service au cocontractant, avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du marché, et à l'Organisme Payeur.

8.6. 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.

8.7 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.

8.8 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 14 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 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 09 : Sans objet

Article 10 : Matériel et personnel du cocontractant

10.1. Personnel de l'entreprise

L'entreprise est tenue d'utiliser le personnel proposé dans l'offre, dont l'équipe se compose comme suit : (A préciser dans le contrat)

10.2. Remplacement du personnel clé

Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué 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 soumises à l'agrément de l'Ingénieur dans les sept (07) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. L'Ingénieur disposera de cinq (05) jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef de service. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées 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 matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant l'exécution des prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 41 ci-dessous ou d'application de pénalités [A préciser].

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

10.3. Retrait du personnel (le cas échéant)

Après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, 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.

10.4 Représentant du cocontractant

Dès notification du marché, 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 conduite des prestations, doit disposer de pouvoirs suffisants pour prendre sans délai les décisions nécessaires à la bonne marche du projet.

10.5. Législation du travail

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 INTERNATIONALES, 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 Délégué 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.

10.6. Matériel proposé dans l'offre

Le cocontractant utilisera le matériel approprié de niveau comparable aux prescriptions du DAO, dans le projet d'exécution pour la bonne exécution des prestations selon les règles de l'art.

Toute modification apportée sera notifiée au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégué pour approbation préalable.

CHAPITRE II. CLAUSES FINANCIERES

Article 11 : Montant du marché

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du [détail ou devis estimatif] ci-joint, est de ____ (en chiffres) ____ (en lettres) francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA : _____ (____) francs CFA
- Montant de la TVA : _____ (____) francs CFA
- Montant de la TSR et/ou l'AIR : ____ (____) francs CFA
- Net à percevoir = HTVA- (TSR et/ou AIR) (____) F CFA.

Article 12 : 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, soit (montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte n° _____ ouvert au nom du cocontractant la banque _____ ;
- b. Pour les règlements en devises, (le cas échéant), soit (montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte n° _____ ouvert au nom du cocontractant à la banque _____.

Article 13 : Garanties et cautions

Le cocontractant devra fournir les garanties émanant des banques ou organismes financiers agréés par le Ministre chargé des finances ou ayant un correspondant local agréé.

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 banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé conformément aux textes en vigueur.

Les garanties décrites ci-après en faveur du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué sont exigées dans les délais, pour le montant, selon la manière et sous la forme indiquée ci-après :

13.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé 5% du montant TTC du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants.

Il est constitué et transmis au Chef 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.

Le cautionnement définitif sera restitué consécutivement à une main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage ou le

Maître d’Ouvrage Délégué à compter de la réception des prestations, ou dans un délai d'un mois suivant la date de réception des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué après demande du prestataire.

Les modes de substitution du cautionnement sont prévus à l'article 140 du code des marchés publics.

13.2. Cautionnement de garantie

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

13.3. Cautionnement d'avance de démarrage

Il n'y aura pas d'avance de démarrage dans le cadre de ce marché.

Article 14 : Variation des prix

14.1. Les prix sont fermes et non révisables.

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

La révision est « gelée » à l'expiration du délai contractuel, sauf en cas de baisse des prix.

Article 17 : Avance de démarrage

17.1. Le Maître d’Ouvrage n'accordera pas une avance de démarrage dans le cadre de ce marché.

Article 18 : Règlement des prestations

(Pour les marchés à paiements par prix unitaires à titre indicatif)

18.1. Constatation des prestations exécutées

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

18.2. Décompte mensuel

Au plus tard le 05 du mois suivant le mois des prestations , le cocontractant remettra en sept (07) exemplaires à l'ingénieur, deux projets de décompte provisoire mensuel (un décompte hors TVA et un décompte du montant des taxes), selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché, depuis le début de celui-ci.

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

Le montant des acomptes à payer s'échelonne comme suit :

Approbation du rapport provisoire :

- Dans les 15 jours suivants son approbation 60%

- Approbation du rapport final 40%

Les décomptes en six (6) exemplaires, seront présentés par le cocontractant en francs CFA (ou en francs CFA et en devises le cas échéant) à l'ingénieur accompagné d'une demande de paiement.

La demande de paiement doit faire apparaître le montant total du marché, le montant des sommes déjà perçues, le montant de la facture concernée.

L'ingénieur disposera d'un délai de cinq (05) jours ouvrables maxi pour transmettre au chef de service du marché, les décomptes qu'il a approuvés.

Le chef de service dispose d'un délai de dix (10) jours ouvrables maxi pour procéder à la liquidation et sa transmission au comptable chargé du paiement avec copie à l'organisme chargé du contrôle externe.

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 transmis par le chef de service du marché.

18.3. Décompte final –Etat du solde après approbation du rapport final,

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de dix (10) jours après la date de réception des prestations, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires et adresse au Maître d'Ouvrage une demande de solde sous forme de décompte général. Ledit décompte faisant apparaître la récapitulation des sommes déjà perçues ainsi que du solde à verser qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble ; cette récapitulation constitue le décompte final.

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

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 Chef de service du marché dispose d'un délai de quinze (15) jours pour notifier le projet rectifié et accepté au Cocontractant.

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 au Maître d'œuvre 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 en vigueur et du CCAG applicable.

Article 19 : Intérêts moratoires

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

Article 20 : Pénalités

A. Pénalités de retard

20.1. En cas de dépassement du délai contractuel imputable au titulaire du marché, il lui est appliqué après mise en demeure préalable, une pénalité de retard, dont le montant est fixé comme suit :

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

20.2- Pour les marchés à tranche conditionnelle, les délais et montants à prendre en compte sont ceux de la tranche considérée.

B. pénalités spécifiques [Montant à préciser].

20.3. Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le cocontractant est passible des pénalités particulières suivantes, d'un montant de 2% du montant TTC, pour inobservation des dispositions du contrat, notamment :

- Désignation tardive du responsable devant représenter l'entreprise (05 jours) ;
- Remise tardive du cautionnement définitif (05 jours) ;
- Remise tardive de la police d'assurances (05 jours) ;
- Remise tardive du programme d'actions pour autant que le retard soit du fait du Cocontractant (05 jours).

20.4. En tout état de cause, le montant cumulé des pénalités ne saurait excéder dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base et de ses avenants le cas échéant, 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 21 Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance

21.1

- a) Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de dix (10) jours après la date de réception des prestations, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisés qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.
- b) Le Chef de service du marché dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour notifier le projet rectifié et accepté au cocontractant.
- c) Le cocontractant dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature au Chef de service du marché.

21.2. 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].

21.3. 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 cocontractant de l'Administration aux sous-traitants.

21.4 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.

21.5 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 22 : Décompte général et définitif

22.1. Indiquer le délai dont dispose le Chef de service du marché ou l'ingénieur du marché pour établir le décompte général et définitif au cocontractant (*1 mois maximum.*)

A la fin de la prestation et après validation des rapports, le Chef de service du marché dispose d'un délai de quinze (15) jours ouvrables pour dresser 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 ;
- L'acompte pour 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 de toutes leurs obligations, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

22.2. Le cocontractant dispose d'un délai de dix (10) jours ouvrables pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature

22.3 La transmission du décompte général et définitif 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.

Article 23 : Régime fiscal et douanier

Le marché est soumis en matière de fiscalité à la réglementation en vigueur dans la république du Cameroun. Le marché sera conclu toutes taxes comprises, conformément à la loi n°2023/019 du 19 décembre 2023 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2024 et 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 24 : 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.

CHAPITRE III. EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 25 : consistance des prestations

De manière spécifique, la prestation sera réalisée ainsi qu'il suit :

Mission I : Diagnostic du système de management de la Santé et la Sécurité au Travail (SMSST) et évaluation de la situation existante

Cette mission consiste en la réalisation de l'état des lieux de gestion de la Santé et Sécurité au Travail (SMSST) à travers deux types d'audits pour le système SMSST :

1. Un audit documentaire permettant de faire la relation Norme/Processus/Procédures avant l'évaluation sur le terrain.
2. Un audit de terrain permettant de :

Livrables de la mission I :

- ✓ Le rapport de diagnostic ;
- ✓ les propositions des démarches de mise en œuvre du Système de Management Intégré SMI (SMQ, SME et SMSST), et le choix final de la démarche à suivre pour la mise en place de ces systèmes ;
- ✓ Le plan d'actions détaillé de l'ensemble des étapes à franchir pour la mise en place du Système de Management Intégré SMI;
- ✓ Le plan de communication sur la démarche de mise en œuvre du SMI;
- ✓ La consolidation des documents cités dans la mission I ou tout autre document nécessaire;
- ✓ Rapport global de la mission I.

Mission. II : Accompagnement dans la mise en œuvre du Système de Management Intégré SMI,

Cette mission sera consacrée à l'organisation et la planification de toutes les étapes nécessaires pour mettre en

place le Système de Management Intégré SMI (SMQ, SME et SMSST) et le préparer à la certification. Le titulaire du marché doit, en concertation avec le comité de pilotage (constitué des représentants de l'ensemble des entités concernées) mener les tâches suivantes :

Livrables de la mission II :

- ✓ Plan détaillé de campagne de sensibilisation et des formations ainsi que la méthodologie de mise en œuvre dudit plan ;
- ✓ Les outils et supports de formation et de sensibilisation ainsi que les fiches d'évaluation des formations ;
- ✓ Attestations de formation nominatives ;
- ✓ Document A : Manuel Santé et Sécurité au Travail ;
- ✓ Document B : Politique Santé et Sécurité au Travail ;
- ✓ Document C : Cartographie des processus SMI (SMQ, SME et SMSST) : Processus de Management, de Réalisation et de Support ;
- ✓ Document D : Description des processus selon les exigences de l'ISO 45001/2018 ;
- ✓ Document E : Les informations documentées exigées par les normes ISO 45001/2018 ou jugées nécessaires à l'efficacité du SMI (SMQ, SME et SMSST) ;
- ✓ Document F : Instructions de travail et spécifications techniques ;
- ✓ Document G : Informations documentées relative aux activités des processus et tableaux de bord avec les indicateurs et méthode de mesure et surveillance par processus ;
- ✓ Document H : Analyse des risques et opportunités par processus avec les mesures de prévention et de protection et d'amélioration des processus (élaboration du plan d'action) ;
- ✓ Rapports des audits internes réalisés par le cabinet ;
- ✓ Compte rendu des réunions de pilotage du SMI (SMQ, SME et SMSST) ;
- ✓ Compte rendu des réunions de revue de direction ;
- ✓ Compte rendu des réunions de suivi du SMI (SMQ, SME et SMSST) ;
- ✓ La consolidation de tout document lié à la mission II ou tout autre document nécessaire ;
- ✓ Le rapport global de la mission II.

Mission III : Accompagnement à la certification du SMI

L'adjudicataire du marché devra évaluer, à l'issue des missions I et II, l'état du système SMI (SMQ, SME et SMSST) mis en place, à cet effet, il doit réaliser lui-même des audits internes et vérifier la conformité du SMI (SMQ, SME et SMSST) par rapport à l'ISO45001, et ce, dans le but de s'assurer que le SMI (SMQ, SME et SMSST) instauré soit bien rôdé et maîtrisé par le personnel, avant de procéder à l'audit à blanc.

La validation de la mission III est subordonnée par l'obtention de la certification ISO 45001 version 2018, par un organisme certificateur reconnu qui sera engagé par le FEICOM.

Les livrables de la mission III :

- ✓ Rapport d'audit à blanc ;
- ✓ Plan d'actions correctives mis à jour pour éliminer les écarts détectés lors de l'audit à blanc
- ✓ Rapport détaillé sur chacune des interventions du cabinet et compte rendu des réunions pour résorber les écarts signalés (Réalisation, Actions à faire, Difficultés rencontrées, etc...) ;

- ✓ Documents et enregistrements attestant de l'exécution des tâches ci-dessus ;
- ✓ Le rapport global de la mission III ;

Article 26 : Délais d'exécution du marché

26.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de **quatre-vingt-dix jours (90) calendaires**.

26.2. Ce délai court à compter de la date fixée sur l'ordre de service prescrivant de commencer les prestations.

Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage

1. Le Maître d'ouvrage est responsable de la mise à disposition du site ainsi que 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 du siège du Maître d'Ouvrage, les frais de transports pour leur accès sont à la charge du Cocontractant.
- 2- Le Maître d'ouvrage devra obtenir à ses frais les permis, autorisations, agréments et licences auprès des autorités locales, régionales ou INTERNATIONALES ou des services publics compétents, nécessaires à l'exécution du Marché, et qui relèvent de ses obligations.
- 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.
3. 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 28 : Obligations du cocontractant

1. Le cocontractant a pour mission d'assurer l'exécution des prestations sous le contrôle de l'Ingénieur et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les Termes de Références ou les clauses techniques, 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 d'engager tout le personnel utile spécialisé ou non.

2. Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage de la qualité de la bonne exécution des prestations. Il a l'obligation de se conformer à la législation en vigueur au Cameroun concernant le respect de l'environnement. Il devra exécuter toutes les prestations spécifiées dans le TDR et aux textes et directives mentionnés à l'article 2 dudit TDR.

3. Pendant la durée du marché, le cocontractant ne s'engage pas directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou contractuelles susceptibles de compromettre son indépendance par rapport aux missions qui lui sont dévolues.

4. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le cocontractant doit le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou le marché.

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

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

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

6. Le cocontractant est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés au Maître d'Ouvrage.

7. Le cocontractant ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant ***trois (03) mois***, de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

8. 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.

9. Le cocontractant ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit au Maître d'Ouvrage.

Article 29 : Assurances

Le titulaire d'un marché est tenu de souscrire auprès d'une ou plusieurs sociétés d'assurances agréées, et dès notification du marché, une police d'assurance couvrant les risques liés à l'exécution des prestations, objets de son marché.

Les polices d'assurances suivantes sont requises au titre du présent Marché pour les montants minimums indiqués ci-après dans un délai de quinze jours (15) à compter de la notification du marché (A adapter) :

- Assurance responsabilité civile vis-à-vis des tiers couvrant les risques de dommages corporels causés à des tiers ou des risques de décès de tiers (y compris le personnel du Maître d'ouvrage), les risques de perte ou des dommages survenant dans le cadre de l'exécution des prestations ;

Si le cocontractant s'abstient de contracter et /ou de maintenir les assurances visées ci-dessus, le Maître d'ouvrage pourra contracter ces assurances et les 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, des polices d'assurance appropriées 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 30 : Programme d'exécution

Dans un délai maximum de cinq (05) jours calendaires à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le cocontractant soumettra, en six (06) exemplaires, à l'approbation du Chef de service du marché après avis de l'Ingénieur du marché, le programme d'exécution des prestations, son calendrier d'exécution.

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis.

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

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

En cas de rejet, le Cocontractant disposera alors de huit (08) jours ouvrables pour présenter un nouveau projet. Le Chef de Service du marché disposera alors d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour donner son approbation ou faire d'éventuelles remarques. Les délais d'approbation du programme d'exécution sont suspensifs du délai d'exécution.

L'approbation donnée par le Chef de Service du marché n'atténuerait en rien la responsabilité du Cocontractant. Cependant les prestations exécutées avant l'approbation du programme ne seront ni constatées ni rémunérées. Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel.

Le Cocontractant tiendra constamment à jour, un planning des prestations qui tiendra compte de l'avancement réel des prestations. Des modifications importantes ne pourront être apportées au programme contractuel qu'après avoir reçu l'accord du Chef service du Marché. Après approbation du programme d'exécution par le Chef service du Marché, celui-ci le transmettra dans un délai de cinq (05) jours au Maître d'Ouvrage, sans effet suspensif de son exécution.

Toutefois s'il est constaté des modifications importantes dénaturant l'objet du marché ou la consistance des prestations, le Maître d'Ouvrage retournera le programme d'exécution accompagné des réserves à lever dans un délai de quinze (15) jours calendaires à compter de sa date de réception

Article 31 : Sous-traitance

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

CHAPITRE IV. DE LA RECETTE

Article 32 Commission de suivi et recette

Avant la réception, le cocontractant demande par écrit au Maître d'Ouvrage avec copie à l'ingénieur et à l'organisme payeur l'organisation d'une recette technique.

La réception des prestations se fera à _____ par la **Commission de Suivi et de Recette Technique** mise en place par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué.*

La Commission de suivi et de recette sera composée des membres suivants à titre indicatif :

1. *Le Maître d'Ouvrage ou son représentant, Président ;*
2. *Le Chef de Service du marché ou son représentant, Membre (le Directeur de la Mobilisation des Ressources Financières, de la Dépense et de la Comptabilité) ;*
3. *Le Représentant du Ministère en charge des Marchés Publics (observateur) ;*
4. *L'Ingénieur, rapporteur (le Chef de la Division du Management Intégré et des Risques) ;*
5. *Le comptable matière ;*

6. Le Chef de Service des Marchés et Approvisionnements ;
7. : Le Cocontractant Invité
8. Membres externes.

Les membres de la **Commission de Suivi et de Recette Technique** sont convoqués à la réception par courrier dans un délai (indiquer une date qui ne doit pas dépasser 15 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.

Article 34 : Recette des prestations

34.1- La **Commission de Suivi et de Recette Technique** examine le rapport de l'Ingénieur et les rapports du Cocontractant et procède à la recette des prestations s'il y a lieu.

34.2 Réceptions partielles

*Le cocontractant pourra, selon que la nature des prestations l'exige ou pour cas de force majeure, demander des réceptions partielles. Dans ce cas, les réceptions partielles seront assurées par la même **Commission de Suivi et de Recette Technique**. Un procès-verbal de réception partielle sera rédigé et signé par toutes les parties. La composition de la commission de suivi et de recette demeure la même.*

34.3. Prise de possession des prestations

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

CHAPITRE V. DISPOSITIONS DIVERSES

Article 35 : Cas de force majeure

La force majeure s'entend de tout événement imprévisible et irrésistible empêchant le co-contractant de remplir tout ou partie de ses obligations contractuelles.

Les cas de force majeure devront être signalés au Maître d'Ouvrage dans un délai de 72 heures à compter du début de l'événement. Passé ce délai, aucune réclamation ne sera acceptée.

Dans tous les cas, il appartient au Maître d'Ouvrage de faire apprécier par une Commission constituée à cet effet les cas de force majeure évoqués.

Article 36 : Résiliation du marché

36.1 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 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 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 co-traitance 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 après évaluation et constat de la carence ;
- 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.

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

- Retard dans les travaux entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant du marché TTC ;
- Ajournement ou interruption prolongée décidée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ;
- Non-paiement persistant des prestations.
- Refus de la reprise des travaux mal exécutés ;

36.3 Le marché peut également être résilié sans tort des titulaires, notamment dans l'un des cas suivant :

- 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 ;
- Non-paiement persistant des prestations.
- Motif d'intérêt général.

Article 37 : Différends et litiges

Tout litige né de l'exécution d'un marché, doit préalablement faire l'objet d'une tentative de résolution à l'amiable.

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

Article 38 : 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. La reproduction de **huit (08)** exemplaires du présent marché à faire souscrire par le cocontractant est à la charge du Maître d'Ouvrage.

Article 39 et dernier : Entrée en vigueur du marché

Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué. Il entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant.

Pièce N°5 : Termes De Référence (TDR)

SOMMAIRE

- I Contexte / justification
- II Objectifs de la mission (objectif global et spécifique)
- III Consistance de la mission du prestataire
- IV Documentation de base
- V Méthodologie
- VI Rapports à produire par le prestataire
- VII Calendrier de la mission
- VIII Profil du prestataire
- Annexes

TERMES DE RÉFÉRENCE

I. Contexte / justification

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

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

L'organisme est désormais certifié à la norme ISO 14001/2015 relative au management environnemental. Un système de management des risques a été mis en place afin d'identifier les facteurs de contingence pouvant entraver l'atteinte des objectifs stratégiques, opérationnels, ainsi que ceux liés à la sécurité des systèmes d'information.

Par ailleurs, la Direction Générale a choisi dans son approche managériale, de considérer le personnel de l'institution comme sa première richesse et d'investir un certain nombre de moyens dans le développement du capital humain. C'est ainsi qu'un Comité d'Hygiène, Santé et Sécurité au travail a été mis sur pied. Dans le même temps, un ensemble de procédés visant à identifier les risques d'Hygiène, Santé et Sécurité au Travail ont été établis.

Aussi, afin d'aller au bout de cette démarche, le FEICOM envisage un Appel d'Offres INTERNATIONAL Restreint, en vue d'une sélection des cabinets pouvant fournir un accompagnement efficace dans la mise en place d'un Système de Management de la Santé et Sécurité au Travail selon la norme ISO 45001/2015. Il fait donc publier le présent Avis de Sollicitation à Manifestation d'Intérêt à travers la construction de toute chose qui pourra permettre à l'organisme de s'engager dans un processus de certification à ladite norme.

II. Objectif de la mission du prestataire

Le Directeur General du FEICOM lance un Appel d'Offres Restreint pour le recrutement d'un Cabinet pouvant accompagner le FEICOM dans son projet de mise en place d'un Système de Management de la Santé et Sécurité au Travail (SMSST).

L'objectif général de l'Appel d'Offres Restreint est de recruter parmi les candidats pré-qualifiés, un Cabinet présentant les compétences techniques requises pour fournir un accompagnement méthodique et efficace à la mise en œuvre du SMSST du FEICOM.

III. Consistance de la mission du candidat

De manière spécifique, la prestation sera réalisée ainsi qu'il suit :

Mission I : Diagnostic du système de management de la Santé et la Sécurité au Travail (SMSST) et évaluation de la situation existante

Cette mission consiste en la réalisation de l'état des lieux de gestion de la Santé et Sécurité au Travail (SMSST) à travers deux types d'audits pour le système SMSST :

1. Un audit documentaire permettant de faire la relation Norme/Processus/Procédures avant l'évaluation sur le terrain. Cette phase permettra d'identifier avant la phase terrain :

- ✓ Les écarts documentaires par rapport à la norme ISO 45001/2018 ;
- ✓ La conformité des processus actuels et les textes de la réglementation en vigueur ;
- ✓ L'exhaustivité des processus ;
- ✓ Les points forts et faibles par rapport au référentiel en question.

2. Un audit de terrain permettant de :

- ✓ Identifier et évaluer les aspects environnementaux et les risques liées à la santé et sécurité au travail ;
- ✓ Identifier et analyser les moyens existants pour la prévention contre les risques liés à la santé et sécurité au travail ;
- ✓ Passer en revue l'ensemble des points concernant la vérification de l'application sur le terrain des procédures, la recherche des réponses à des exigences aujourd'hui ignorées, l'évaluation de la performance des processus identifiés, etc...

Le compte rendu issu de ces deux audits, doit être décliné en un plan d'actions pour la mise en œuvre du Système de Management Intégré (SMI) (le FEICOM dispose déjà d'un SMQ et d'un SME certifiés. Le SMSST doit être conçu de manière intégrée avec le reste des systèmes de management). L'accent, dans ce plan d'actions, doit être également porté sur les outils, moyens et méthodes susceptibles d'être développés en profondeur selon les mécanismes de fonctionnement.

Par ailleurs, le consultant doit procéder à une étude d'opportunité du projet de mise en place du Système de Management Intégré SMI (SMQ, SME et SMSST), en mettant en évidence notamment :

- ✓ la cohérence du projet avec la stratégie ;
- ✓ La conformité par rapport aux standards et conventions nationaux et internationaux ;
- ✓ les enjeux par l'identification des avantages internes et externes ;
- ✓ les conséquences du projet sur le fonctionnement ;
- ✓ les problématiques liées à la Santé et Sécurité au Travail ;
- ✓ les champs d'application des systèmes SMSST ;
- ✓ les contraintes existantes et les moyens disponibles.

Dans son diagnostic de l'état des lieux, le consultant doit prendre en considération les conclusions et résultats de différentes études réalisées préalablement :

- ✓ Etude de mise en place d'un système de management SST;
- ✓ Etude de danger ;
- ✓ Etude d'évaluation de la gestion des déchets ;
- ✓ Toute autre étude jugée nécessaire.

Dans le cadre de cet appel d'offres, une étude de conformité des lieux de travail par rapport à la réglementation en vigueur doit être menée.

Livrables de la mission I :

- ✓ Le rapport de diagnostic ;
- ✓ les propositions des démarches de mise en œuvre du Système de Management Intégré SMI (SMQ, SME et SMSST), et le choix final de la démarche à suivre pour la mise en place de ces systèmes ;
- ✓ Le plan d'actions détaillé de l'ensemble des étapes à franchir pour la mise en place du Système de Management Intégré SMI ;
- ✓ Le plan de communication sur la démarche de mise en œuvre du SMI ;
- ✓ La consolidation des documents cités dans la mission I ou tout autre document nécessaire ;
- ✓ Rapport global de la mission I.

Mission. II : Accompagnement dans la mise en œuvre du Système de Management Intégré SMI,

Cette mission sera consacrée à l'organisation et la planification de toutes les étapes nécessaires pour mettre en place le Système de Management Intégré SMI (SMQ, SME et SMSST) et le préparer à la certification. Le titulaire du marché doit, en concertation avec le comité de pilotage (constitué des représentants de l'ensemble des entités concernées) mener les tâches suivantes :

Définir les parties intéressées, leurs exigences et le domaine d'application du Système de Management Intégré SMI (SMQ, SME et SMSST) ;

- ✓ Définir la méthodologie et identifier la cartographie des processus du Système de Management Intégré SMI (SMQ, SME et SMSST) : cette étape doit être réalisée en cohérence avec les objectifs du plan stratégique;
- ✓ Identifier les processus nécessaires et planifier le Système de Management Intégré SMI (SMQ, SME et SMSST) ;
- ✓ Constituer la structure d'implantation : désignation des pilotes de processus par le comité de pilotage et constitution des groupes de travail qui seront accompagnés par le consultant ;
- ✓ Identifier les risques et opportunités pour s'assurer que le Système de Management Intégré SMI (SMQ, SME et SMSST) peut atteindre ses objectifs ;
- ✓ Procéder au découpage par zone et activités en vue d'identifier les dangers et risques SST associés ;
- ✓ Constitution des groupes de travail pour l'identification des risques SST et leur évaluation ;
- ✓ Assister le FEICOM à l'identification des dangers et évaluation des risques SST
- ✓ Former les comités de pilotage et les groupes de réalisation du projet ainsi que les groupes de travail sur les normes ISO 45001/2018, l'objectif de cette action est la maîtrise par les groupes des concepts et des exigences de ces normes.

Etape 1: Formation et sensibilisation

Il est nécessaire de structurer des programmes de formation qui s'adressent aux différentes catégories d'employés : les cadres supérieurs, les cadres moyens et les agents. La formation doit couvrir, en outre, les concepts de base des systèmes SMSST et leurs impacts généraux sur les objectifs stratégiques de l'organisme ainsi que les avantages qu'offrent ces systèmes aux employés, aux clients, la façon dont ils fonctionneront et les rôles et responsabilités au sein du système.

Les modules du programme des formations sont les suivants :

- ✓ Module n° 1 : La norme ISO 45001/2018;
- ✓ Module n° 2 : Sensibilisation du personnel au système SMSST;
- ✓ Module n° 3 : Formation d'auditeurs internes SMI (SMQ, SME et SMSST) ;

Etape 2 : Mise en œuvre du Système de Management Intégré SMI

Il s'agit de la séquence la plus importante du processus de mise en œuvre, dès lors que les documents relatifs au SMI (SMQ, SME et SMSST) soient préparés par le consultant. Il est tenu de déployer tous les moyens et les actions nécessaires en vue de la réalisation des documents suivants :

- ✓ Document A : Manuel Santé et Sécurité au Travail ;
- ✓ Document B : Politique Santé et Sécurité au Travail ;
- ✓ Document C : Cartographie des processus SMI (SMQ, SME et SMSST) : Processus de Management, de Réalisation et de Support ;
- ✓ Document D : Description des processus selon les exigences de l'ISO 45001/2018 ;
- ✓ Document E : Les informations documentées exigées par l'ISO 45001/2018 ou jugées nécessaires à l'efficacité du SMI (SMQ, SME et SMSST) ;
- ✓ Document F : Instructions de travail et spécifications techniques ;
- ✓ Document G : Informations documentées relative aux activités des processus et tableaux de bord avec les indicateurs et méthode de mesure et surveillance par processus ;
- ✓ Document H : Analyse des risques et opportunités par processus avec les mesures de prévention et de protection et d'amélioration des processus (élaboration du plan d'action).

Ces documents seront à établir en plus de :

- ✓ L'analyse du contexte et l'identification des enjeux et des besoins des parties intéressées ;
- ✓ La détermination du domaine d'application du SMI (SMQ, SME et SMSST) ;
- ✓ L'analyse des risques SST ;
- ✓ L'analyse réglementaire afin d'évaluer le niveau de conformité ;
- ✓ La mise en place des plans d'urgences SST;
- ✓ La description des moyens (matériel et humain) nécessaires pour la maîtrise des risques relatifs à la santé et sécurité au travail.

Une fois le système documentaire élaboré, le cabinet doit assister FEICOM, dans sa mise en œuvre pour l'application de toutes les exigences des normes concernées.

Etape 3 : Vérification interne du SMI (SMQ, SME et SMSST) :

Le cabinet doit assister les Directions dans les actions suivantes :

- ✓ Mise en œuvre des processus d'audits internes SMSST;
- ✓ Mise en œuvre des processus de revue de direction ;
- ✓ Réalisation des réunions de suivi du SMI (SMQ, SME et SMSST) ;
- ✓ Accompagnement dans l'élaboration et la mise en œuvre des actions correctives, préventives et d'amélioration ;

- ✓ Mise en place des check-lists de vérification périodique de l'état des lieux ;
- ✓ Assurer l'information des concernés par le traitement des non-conformités et assurer le suivi/relance/reporting jusqu'à la levée des écarts ;
- ✓ Assurer le reporting sur le fonctionnement du SMI (SME et SMSST).

•**Livrables de la mission II :**

- ✓ Plan détaillé de campagne de sensibilisation et des formations ainsi que la méthodologie de mise en œuvre dudit plan ;
- ✓ Les outils et supports de formation et de sensibilisation ainsi que les fiches d'évaluation des formations ;
- ✓ Attestations de formation nominatives ;
- ✓ Document A : Manuel Santé et Sécurité au Travail ;
- ✓ Document B : Politique Santé et Sécurité au Travail ;
- ✓ Document C : Cartographie des processus SMI (SMQ, SME et SMSST) : Processus de Management, de Réalisation et de Support ;
- ✓ Document D : Description des processus selon les exigences de l'ISO 45001/2018 ;
- ✓ Document E : Les informations documentées exigées par les normes ISO 45001/2018 ou jugées nécessaires à l'efficacité du SMI (SMQ, SME et SMSST) ;
- ✓ Document F : Instructions de travail et spécifications techniques ;
- ✓ Document G : Informations documentées relative aux activités des processus et tableaux de bord avec les indicateurs et méthode de mesure et surveillance par processus ;
- ✓ Document H : Analyse des risques et opportunités par processus avec les mesures de prévention et de protection et d'amélioration des processus (élaboration du plan d'action) ;
- ✓ Rapports des audits internes réalisés par le cabinet ;
- ✓ Compte rendu des réunions de pilotage du SMI (SMQ, SME et SMSST) ;
- ✓ Compte rendu des réunions de revue de direction ;
- ✓ Compte rendu des réunions de suivi du SMI (SMQ, SME et SMSST) ;
- ✓ La consolidation de tout document lié à la mission II ou tout autre document nécessaire ;
- ✓ Le rapport global de la mission II.

Mission III : Accompagnement à la certification du SMI

L'adjudicataire du marché devra programmer l'audits internes du SMI en conformité avec les trois Nomes (SMQ, SME et SMSST) mis en place, et ce, dans le but de s'assurer que le SMI instauré est bien rôdé et maîtrisé par le personnel, avant de procéder à l'audit de certification.

Etape 1: Audit à blanc et Identification des besoins complémentaires

L'évaluation de l'état du SMI (SMQ, SME et SMSST) mis en place lors des missions I et II doit être réalisée à travers un audit à blanc (en configuration d'audit de certification) qui permettra d'apprécier les mesures correctives complémentaires à mettre en œuvre pour aboutir à la certification. En cette étape, le titulaire doit faire appel à des auditeurs certifiés n'ayant pas fait partie de l'équipe d'accompagnement, et assurer le suivi de la réalisation des recommandations desdits auditeurs.

L'objectif de cet audit est de vérifier que les dispositions mises en place sont bien conformes aux exigences

des référentiels visés et de lever les derniers écarts avant la certification, et ce, dans le but d'assurer au mieux la réussite de l'opération d'audit de certification.

Les derniers écarts levés avant la certification feront l'objet d'un ultime plan d'action et sa mise en œuvre afin de faciliter l'obtention de la certification externe.

Etape 2 : Assistance à la mise en place des mesures correctives

L'adjudicataire doit, suite à l'audit à blanc, élaborer et planifier en relation avec le FEICOM, toutes les mesures complémentaires à celles des missions I et II pour assurer la conformité du SMI (SMQ, SME et SMSST) avec la norme ISO 45001/2018 et préparer à la certification.

Dans le cas de résultats insatisfaisants suite à l'audit à blanc, L'adjudicataire du marché est tenu d'assister à résorber tous les écarts relevés en préparation de l'audit de certification.

Etape 3 : Certification

Le titulaire doit :

- ✓ Assister les Directions dans la mise en œuvre des actions correctives pour éliminer les écarts détectés par l'audit à blanc ;
- ✓ Assister à la préparation du dossier de certification et assurer le suivi jusqu'à l'obtention de la certification ;
- ✓ Informer des contraintes inhérentes qui pourraient engendrer des retards pour l'obtention de la certification.

La réussite de la mission III est appréciée par l'obtention de la certification ISO 45001 version 2018, par un organisme certificateur reconnu qui sera engagé par le FEICOM.

Les livrables de la mission III :

- ✓ Rapport d'audit à blanc ;
- ✓ Plan d'actions correctives mis à jour pour éliminer les écarts détectés lors de l'audit à blanc
- ✓ Rapport détaillé sur chacune des interventions du cabinet et compte rendu des réunions pour résorber les écarts signalés (Réalisation, Actions à faire, Difficultés rencontrées, etc...) ;
- ✓ Documents et enregistrements attestant de l'exécution des tâches ci-dessus ;
- ✓ Le rapport global de la mission III ;

IV. Documentation de base

Le cabinet doit assister les Directions dans la production des documents suivants :

- ✓ Plan détaillé de campagne de sensibilisation et des formations ainsi que la méthodologie de mise en œuvre dudit plan ;
- ✓ Les outils et supports de formation et de sensibilisation ainsi que les fiches d'évaluation des formations ;
- ✓ Attestations de formation nominatives ;
- ✓ Document A : Manuel Santé et Sécurité au Travail ;
- ✓ Document B : Politique Santé et Sécurité au Travail ;
- ✓ Document C : Cartographie des processus SMI (SMQ, SME et SMSST) : Processus de Management, de

- Réalisation et de Support ;
- ✓ Document D : Description des processus selon les exigences de l'ISO 45001/2018 ;
 - ✓ Document E : Les informations documentées exigées par les normes ISO 45001/2018 ou jugées nécessaires à l'efficacité du SMI (SMQ, SME et SMSST) ;
 - ✓ Document F : Instructions de travail et spécifications techniques ;
 - ✓ Document G : Informations documentées relative aux activités des processus et tableaux de bord avec les indicateurs et méthode de mesure et surveillance par processus ;
 - ✓ Document H : Analyse des risques et opportunités par processus avec les mesures de prévention et de protection et d'amélioration des processus (élaboration du plan d'action) ;
 - ✓ Rapports des audits internes réalisés par le cabinet ;
 - ✓ Compte rendu des réunions de pilotage du SMI (SMQ, SME et SMSST) ;
 - ✓ Compte rendu des réunions de revue de direction ;
 - ✓ Compte rendu des réunions de suivi du SMI (SMQ, SME et SMSST) ;
 - ✓ La consolidation de tout document lié à la mission II ou tout autre document nécessaire ;
 - ✓ Le rapport global de la mission II.

V. Méthodologie

La mission du Prestataire s'articule autour de trois phases principales :

- Avant le début de ses prestations, il aura pris soin de finaliser son plan de travail, la méthodologie utilisée et le calendrier de son intervention. Au préalable, il aura obtenu du Maître d'Ouvrage toute la documentation nécessaire pour l'accomplissement de sa mission ;
- Pendant la mission, le Prestataire travaillera avec les intervenants désignés par le Maître d'Ouvrage. Il mènera des enquêtes auprès des différents acteurs en vue de recueillir leur opinion sur l'efficacité des mesures envisagées ;
- Au terme de sa mission, le prestataire soumettra un rapport dans les délais et en conformité avec les dispositions des présents termes de référence.

VI. Rapports à produire par le prestataire

- A la fin de chaque phase, le prestataire présentera ses premières conclusions et recommandations au Maître d'Ouvrage sous forme d'un rapport provisoire ;
- Il faut fixer un délai pour que le Maître d'Ouvrage fasse connaître ses observations sur le rapport provisoire de chaque phase. Passé ce délai, le Prestataire pourra considérer que ses propositions sont acceptées ;
- Le rapport final mettra en évidence les conclusions et recommandations du Prestataire, les détails de la méthodologie et des procédures suivies et les éléments qui soutiennent ses conclusions. Les précisions sur les recommandations seront traitées dans les annexes;
- Le Maître d'Ouvrage prendra connaissance du rapport provisoire final, examinera toutes les conclusions et recommandations avant de faire part de ses commentaires sur ce document notamment de sa conformité aux termes de référence. Les commentaires et les explications émis par le Maître d'Ouvrage

seront livrés avec le rapport provisoire approuvé, produit par le prestataire ;

- Tous les rapports seront rédigés en français ou en anglais.

VII. Calendrier

- Le rapport provisoire de chaque phase sera soumis au Maître d’Ouvrage dans les délais prévus au chronogramme de l’étude ;
- Le Maître d’Ouvrage fournira ses commentaires par écrit sur le rapport provisoire dans [les 15 jours calendaires] dès réception du rapport ;
- Le rapport final/provisoire sera soumis au maître d’ouvrage dans [le délai prescrit] ;
- Le Maître d’Ouvrage devra approuver le rapport final dans un délai [de trente (30) jours], s’il est accepté, le prestataire dispose d’un délai [de 10 jours] calendaires pour présenter le rapport final ;
- Le début de la mission est prévu le _____.

Le prestataire n’attendra pas la validation d’un rapport de mission pour entamer la suivante. Un message d’information au maître d’ouvrage est suffisant pour démarrer la mission suivante.

VIII. Profil du consultant

Le Cabinet devrait disposer d'une équipe de consultants répondant aux profils ci-dessous :

Le Consultant Principal (Chef de mission)

Il doit avoir :

- Une qualification universitaire de troisième cycle (niveau de qualification minimum d’au moins BAC+5) dans l’un des domaines ci – après : gestion / comptabilité / environnement / qualité / santé ;
- Un diplôme certifié SME (Système de Management Environnemental) et SMSST (Système de Management de la Santé et Sécurité au Travail) au niveau international (IRCA14001 et IRCA 45001/OHSAS18001 ou équivalent) ;
- Une expérience professionnelle d’au moins quinze (15) ans dans les prestations similaires (OHSAS 18001) ;
- Une expérience d’au moins quatre (04) ans dans le domaine de la mise en œuvre d’un SMSST suivant la norme ISO 45001/2018 (1^{ère} et dernière page d’un contrat signé) ;
- Une parfaite maîtrise du français et/ou de l’anglais ;
- Avoir réalisé au moins trois (03) projets similaires comme chef de mission au cours des 04 dernières années. (copie 1^{ère} et dernière page du contrat signé + copie du pv de réception)

Les Consultants associés (02)

- BAC + 5 dans l’un des domaines suivants : gestion / comptabilité / environnement / qualité / santé ;
- Avoir une certification ISO 45001/2018 ;
- Au moins dix (10) ans d’expérience dans les prestations similaires (OHSAS18001) (1^{ère} et dernière page d’un contrat signé)
- Au moins trois (03) ans d’expérience dans le domaine de l’ISO 45001/2018 (1^{ère} et dernière page d’un contrat signé) ;
- Une parfaite maîtrise du français et/ou de l’anglais ;
- Avoir participé à au moins 03 projets dans le domaine de l’ISO 45001/2018 (1^{ère} et dernière page d’un contrat signé)

+ 01 page mentionnant le nom du consultant et son rôle dans le contrat, pour chacun des projets).

L'Assistant Manager (01)

- BAC + 2 dans l'un des domaines suivant : gestion / comptabilité / environnement/ qualité / santé ;
- Avoir participé à au moins 02 projets comme Assistant Manager (1^{ère} et dernière page d'un contrat signé + 01 page mentionnant le nom de l'assistant Manager et son rôle dans le contrat).

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

- *copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ;*
- *certification ISO 45001/2018 ;*
- *attestation de disponibilité signée et datée de l'expert ;*
- *Curriculum vitae signé et daté de l'expert ;*
- *attestation ou contrat de travail du consultant ;*

NB : Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, signées et datées de moins de trois mois Annexes, le cas échéant

Pièce N°6 : Proposition Technique (Tableaux Types)

RECAPITULATIF :

6.A.Lettre de soumission de la proposition technique	99
6.B.Références du Candidat	100
6.C.Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante	101
6.D.Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission	102
6.E.Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres	103
6.F.Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel spécialisé proposé	104
6.G.Calendrier du personnel spécialisé	107
6.H.Calendrier des activités (programme de travail)	108

6.A. 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° /AOIR/FEICOM/CIPM/2024 du.....relatif au recrutement d'un cabinet en vue de l'accompagnement du FEICOM à la mise en place d'un Système de Management de la Santé et de la Sécurité au Travail, de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la prestation objet dudit DAO.

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

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

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

Signature du représentant habilité : Nom et
titre du signataire :

Nom du Candidat :
Adresse :

6.B. REFERENCES DU CANDIDAT

Services rendus pendant les cinq (5) dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

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

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

Nom du candidat : _____

Produire justificatifs

**6.C. OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS DU CONSULTANT SUR LES TERMES DE REFERENCE
ET SUR LES DONNEES, SERVICES ET INSTALLATIONS DEVANT ETRE FOURNIS PAR
L'AUTORITE CONTRACTANTE**

Sur les termes de référence :

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

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

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

6.D. DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION

La conception technique, la méthodologie et le plan de travail sont les éléments essentiels de la proposition technique. Il est suggéré de présenter la proposition technique (10 pages maximum, y compris les tableaux et graphiques) divisée en trois chapitres :

- a) Conception technique et méthodologie,*
 - b) Plan de travail, et*
 - c) Organisation et personnel*
- a) Conception technique et méthodologie. Dans ce chapitre, il vous est suggéré d'expliquer la manière dont vous envisagez les objectifs de la mission, la conception des prestations, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci. Vous devrez mettre en relief les problèmes à résoudre et leur importance et expliquer la conception technique que vous adopterez pour ce faire. Vous devrez en outre expliquer la méthodologie que vous avez l'intention d'adopter et sa compatibilité avec la conception proposée.*
- b) Plan de travail. Dans ce chapitre, vous proposerez les principales activités que comprend la mission, leur nature et durée, échelonnement et interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires de l'autorité contractante) et les dates de présentation des rapports. Le plan de travail proposé doit être compatible avec la conception technique et la méthodologie, montrer que les termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail pratique. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, croquis et tableaux qui constituent le produit final doivent être inclus dans ce chapitre. Le calendrier du personnel (4G) doit être compatible avec le programme de Travail (4H)*
- c) Organisation et personnel. Dans ce chapitre, vous proposerez la structure et la composition de votre équipe. Vous donnerez la liste des principales disciplines représentées, le nom de l'expert responsable et une liste du personnel clé et d'appui proposé.*

6.E. COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABILITES DE SES MEMBRES

1. Personnel technique/de gestion

No m	Spécialisation	Expérience	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Expérience	Attributions

6.F. MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE

Poste : Nom du Candidat : Nom de

l'employé : Profession : Diplômes :

..... Date de naissance : Nombre d'années d'emploi par le Candidat : INTERNATIONALité : Affiliation à des associations/groupements professionnels :

Attributions spécifiques :

Principales qualifications :

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

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

.....

Expérience professionnelle :

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

.....

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

.....

Langues :

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

.....

Attestation :

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

.....

Date :

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité :

6.G. CALENDRIER DU PERSONNEL SPECIALISE

N°	Nom	Poste	Rapports à fournir	Personnel (sous forme de graphique à barres) ²												Total personnel/mois		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Siège	Terrain ³
Personnel																		
1				[Siège]														
2				[Terrain]														
n																		
															Total partiel			
															Total			

Rapports à fournir : _____

Durée des activités : _____

Signature : (Représentant habilité)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

² Les mois sont comptés à partir du début de la mission. Par chaque agent indiquer séparément affectation au siège ou sur le terrain.

³ Travail sur le terrain signifie travail executé en dehors du siège du consultant

6.H. CALENDRIER DES ACTIVITES (PROGRAMME DE TRAVAIL)

A. Préciser la nature de l'activité

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

B. Achèvement et soumission des rapports

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

Pièce N°7 : Proposition Financière (Tableaux Types)

RECAPITULATIF DES TABLEAUX TYPES

7.A. Lettre de soumission de la proposition financière	111
7.B. Etat récapitulatif des coûts	112
7.C. Ventilation des coûts par activité.....	113
7.D. Coûts unitaires du personnel clé.....	114
7.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution	115
7.F. Ventilation de la rémunération par activité	116
7.G. Frais remboursables par activité	117
7.H. Frais divers	117
7.I. Cadre du bordereau des prix unitaires.....	119
7.J. Cadre du détail estimatif.....	120
7.K. Cadre du sous-détail des prix unitaires.....	121

7.A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour *le recrutement d'un cabinet en vue de l'accompagnement du FEICOM à la mise en place d'un Système de Management de la Santé et de la Sécurité au Travail*, conformément à votre Avis d'Appel d'Offres n° /AOIR/FEICOM/CIPM/2024 en date du [date] et à notre Proposition (nos Propositions technique et financière).

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

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat

: Adresse :

7.B. ETAT RECAPITULATIF DES COUTS

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

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

7.D. COUTS UNITAIRES DU PERSONNEL CLE

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

7.E. COUTS UNITAIRES DU PERSONNEL D'EXECUTION

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

7.F. VENTILATION DE LA REMUNERATION PAR ACTIVITE

Activité n° : _____ Nom : _____

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

7.G. FRAIS REMBOURSABLES PAR ACTIVITE

Activité n° : _____ Nom : _____

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

7.H. FRAIS DIVERS

Activité n° : _____ Nom : _____

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

7.I. CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

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

7.J. CADRE DU DETAIL ESTIMATIF

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

7.K. CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES

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

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

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

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

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

A. Frais généraux de la prestation

-
-
-

	Total C1

B. Frais généraux de siège

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

Total	C2
-------	----

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

avec $C=C1+C2$

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

Pièce N°8 : Modèle de marché



FONDS SPECIAL D'EQUIPEMENT ET D'INTERVENTION INTERCOMMUNALE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

LETTER COMMANDE N° /LC/FEICOM/CIPM/2024

Passé après Appel d'Offres n° /AOIR/FEICOM/CIPM/2024 du

Maître d'Ouvrage : FEICOM / BP 718 Yaoundé / Tel : 222 22 27 28 ; Fax : 222 23 17 59.

TITULAIRE : [indiquer le titulaire et son adresse complète]

B.P: _____, Tel _____ Fax: _____

N°R.C: _____ N° Contribuable: _____ RIB : _____

OBJET : Recrutement d'un consultant en vue de l'accompagnement du FEICOM à la mise en place d'un Système de Management de la Santé et Sécurité au Travail**LIEU** : Centre (Yaoundé – Mimboman)**DELAIS'EXECUTION** : trois (03) mois**MONTANT EN FCFA :**

TTC	
HTVA	
T.V.A	
AIR	
Net à mandater	

FINANCEMENT : Budget du FEICOM, Exercices 2024 et suivant**IMPUTATION** : « 61-20-50 », Honoraies versés.

SOUSCRIT, LE _____

SIGNÉ, LE _____

NOTIFIÉ, LE _____

ENREGISTRE, LE _____

Entre

L'Administration camerounaise, représentée par Monsieur le Directeur Général du FEICOM dénommée ci-après « Le Maître d'Ouvrage»

D'une part,

Et

Le prestataire

B.P: _____ Tel _____ Fax: _____

N°R.C: _____ N°Contribuable: _____

Représentée par Monsieur _____, son Directeur Général, dénommée ci-après «le prestataire»

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit:

SOMMAIRE

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Termes de Références (TDR)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)

TITRE I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

Table des matières

CHAPITRE I.	Généralités
Article 1.	Objet du marché
Article 2.	Article 2 : Procédure de passation du marché
Article 3.	Article 3 : Définitions et attributions
Article 4.	Article 4 : Langue, lois et règlements applicables
Article 5.	Article 5 : Pièces constitutives du marché
Article 6.	Article 6 : Textes généraux applicables
Article 7.	Article 7 : Communication
Article 8.	Article 8 : Ordres de service
Article 9.	Article 9 : Marchés pluriannuels ou à tranches
Article 10.	Article 10 : Matériel et personnel du cocontractant
CHAPITRE II.	Clauses financières
Article 11.	Article 11 : Montant du marché
Article 12.	Article 12 : Lieu et mode de paiement
Article 13.	Article 13 : Garanties et cautions
Article 14.	Article 14 : Variation des prix
Article 15.	Article 15 : Formules de Révision des prix
Article 16.	Article 16 : Formules d'actualisation des prix
Article 17.	Article 17 : Avance de démarrage
Article 18.	Article 18 : Règlement des prestations
Article 19.	Article 19 : Intérêts moratoires
Article 20.	Article 20 : Pénalités
Article 21.	Article 21: Décompte final Erreur ! Signet non défini.
Article 22.	Article 22 : Décompte général et définitif
Article 23.	Article 23 : Régime fiscal et douanier
Article 24.	Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés
CHAPITRE III.	Exécution des prestations
Article 25.	Article 25 : consistance des prestations
Article 26.	Article 26 : Délais d'exécution du marché
Article 27.	Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage
Article 28.	Article 28 : Obligations du cocontractant
Article 29.	Article 29 : Assurances
Article 30.	Article 30 : Programme d'exécution
Article 31.	Article 31 : Agrément du personnel Erreur ! Signet non défini.
Article 32.	Article 32 : Sous-traitance
CHAPITRE IV.	De la recette
Article 33.	Article 33 : Commission de suivi et recette
Article 34.	Article 34 : Recette des prestations
CHAPITRE V.	Dispositions diverses
Article 35.	Article 35 : Cas de force majeure
Article 36.	Article 36 : Résiliation du marché
Article 37.	Article 37 : Différends et litiges
Article 38.	Article 38 : Edition et diffusion du présent marché
Article 39.	Article 39 et dernier : Entrée en vigueur du marché

CHAPITRE VI. Généralités

Objet du marché

Le présent marché a pour objet le recrutement d'un Cabinet pouvant accompagner le FEICOM dans son projet de mise en place d'un Système de Management de la Santé et Sécurité au Travail (SMSST).

Article 2 : Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé par Appel d'Offres INTERNATIONAL Restreint N° /AOIR/FEICOM/CIPM/2024 DU

Article 3 : Définitions et attributions

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

3.1. Attributions (Cf. code des marchés publics)

- **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 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 prestations objet du marché

- **L'Ingénieur du marché est** : Le Chef de la Division du Management Intégré et des Risques.

Il est accrédité par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, pour le suivi et le contrôle technique et financier de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte. Il apprécie, décide et donne toutes les instructions n'entraînant aucune incidence financière.

- **L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics est** le Ministère 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 final (la dernière facture).

- **Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire du marché est** :

Il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans le marché.

3.2. Nantissement

Le nantissement est soumis aux règles applicables en la matière, notamment l'article 150 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application.

En vue de l'application du régime de nantissement en vigueur, sont définis comme :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements et de la liquidation des dépenses est : Le Directeur Général du FEICOM
- L'autorité chargée du paiement est : L'Agent Comptable auprès du FEICOM
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : Le Directeur Général du FEICOM.

Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

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

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

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

Article 5 : Pièces constitutives du marché

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

9. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
10. L'offre du cocontractant dument signée par le prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), aux Termes de Références (TDR) aux clauses techniques des prestations, le cas échéant ;
11. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
12. Les termes de références (TDR) ;
- 13. Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : le détail ou le devis estimatif ; les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;**
14. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2007 ;
15. La charte d'intégrité ;
16. La déclaration d'engagement social et environnemental

Article 6 : Textes généraux applicables

Le présent marché est soumis aux textes généraux ci-après : *[A adapter selon les cas]*

16. La loi n°2023/019 du 19 décembre 2023 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2024.
17. La loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
18. la loi N° 98/013 du 14 juil. 1998 relative à la concurrence
19. La loi n°096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
20. La loi n°2016/17 du 14 décembre 2016 portant Code minier, le cas échéant ;
21. La loi n° 2017/010 du 12 juillet 2017 portant Statut général des Etablissements Publics
22. La loi N° 2018/011 du 11 juillet 2018, portant Code de Transparence et de Bonne Gouvernance dans la Gestion des Finances Publique au Cameroun ;
23. La loi N° 2018/012 du 11 juillet 2018, portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
24. 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 ;
25. Le Décret n° 2013/0171 du 09/02/2013 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental et social;
26. Le Décret n°2011/408 du 09 Décembre 2011 portant organisation du Gouvernement modifié et complété par le décret n° 2018/190 du 02 mars 2018 ;
27. 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;
28. Le Décret n°2014/0611/PM du 24 mars 2014 fixant les conditions de recours et d'application de l'approche HIMO ;
29. 13. Le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
30. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2007 ;
31. Les normes en vigueur ;
32. La circulaire n°00000026C/MINFI du 29 décembre 2023 portant instruction relative à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, des Etablissements Publics Administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice 2024.

Article 7 : Communication

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

c. 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, au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la commune d’arrondissement de Yaoundé 4^{ème} à Mimboman.

d. Dans le cas où le Maître d’Ouvrage en est le destinataire :
A Monsieur le Directeur Général du FEICOM

- BP : 718 Yaoundé
- Téléphone : 222 235 164
- Fax : 222 23 17 59

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

Article 8 : Ordres de service

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

8.1. 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, et à l’Organisme Payeur.*

8.2. Les ordres de services ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou sur les délais du marché, sont signés par le Maître d’Ouvrage ou après son accord écrit, par le Chef de service du marché et émis dans les conditions suivantes:

- d) 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 ou le Maître d’Ouvrage Délégué;
- e) 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 ou le Maître d’Ouvrage Délégué;
- f) Les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué et régularisés 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.

Le visa préalable de l’Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

En tout état de cause, toute modification touchant aux Termes de Références ou spécifications techniques doit faire l’objet d’une étude préalable sur l’étendue, le coût et les délais du marché.

Les ordres de service relatifs aux prestations sous-traités sont signés par le maître d’Ouvrage et notifiés par le Chef de service au prestataire, qui a seule qualité pour présenter des réserves.

8.3. 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 avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l’Organisme chargé de la Régulation, et à l’Organisme Payeur.

8. 4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué, et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l’Organisme chargé de la Régulation, à l’Ingénieur du marché, et à l’Organisme Payeur.

8.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations, pour cause de force majeure, seront signés par le Maître d’Ouvrage et notifiés par le Chef de service au cocontractant, avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l’Organisme chargé de la Régulation, à l’Ingénieur du marché, et à l’Organisme Payeur.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. 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 14 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 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 10 : Matériel et personnel du cocontractant

10.1. Personnel de l'entreprise

L'entreprise est tenue d'utiliser le personnel proposé dans l'offre, dont l'équipe se compose comme suit : (A préciser dans le contrat)

10.2. Remplacement du personnel clé

Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délégué 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 soumises à l'agrément de l'Ingénieur dans les sept (07) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. L'Ingénieur disposera de cinq (05) jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef de service. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées. 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 matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant l'exécution des prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 41 ci-dessous ou d'application de pénalités [A préciser].

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

10.3. Retrait du personnel (le cas échéant)

Après agrément écrit du Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délégué, 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.

10.4 Représentant du cocontractant

Dès notification du marché, 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 conduite des prestations, doit disposer de pouvoirs suffisants pour prendre sans délai les décisions nécessaires à la bonne marche du projet.

10.5. Législation du travail

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 INTERNATIONALES, 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 Délégé 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.

10.6. Matériel proposé dans l'offre

Le cocontractant utilisera le matériel approprié de niveau comparable aux prescriptions du DAO, dans le projet d'exécution pour la bonne exécution des prestations selon les règles de l'art.

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

CHAPITRE VII. Clauses financières

Article 11 : Montant du marché

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du [détail ou devis estimatif] ci-joint, est de (en chiffres) _____ (en lettres) francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA : _____ (_____) francs CFA
- Montant de la TVA : _____ (_____) francs CFA
- Montant de la TSR et/ou l'AIR : _____ (_____) francs CFA
- Net à percevoir = HTVA- (TSR et/ou AIR) (_____) F CFA.

Article 12 : 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, soit (montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte n° _____ ouvert au nom du cocontractant la banque _____ ;
- b. Pour les règlements en devises, (le cas échéant), soit (montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte n° _____ ouvert au nom du cocontractant à la banque _____.

Article 13 : Garanties et cautions

Le cocontractant devra fournir les garanties émanant des banques ou organismes financiers agréés par le Ministre chargé des finances ou ayant un correspondant local agréé.

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 banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé conformément aux textes en vigueur.

Les garanties décrites ci-après en faveur du Maître d'Ouvrage sont exigées dans les délais, pour le montant, selon la manière et sous la forme indiquée ci-après :

13.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé 5% du montant TTC du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants.

Il est constitué et transmis au Chef 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.

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

Les modes de substitution du cautionnement sont prévus à l'article 140 du code des marchés publics.

13.2. Cautionnement de garantie

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

13.3. Cautionnement d'avance de démarrage

Il n'y aura pas d'avance de démarrage dans le cadre de ce marché.

Article 14 : Variation des prix

14.1. Les prix sont fermes et non révisables.

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

La révision est « gelée » à l'expiration du délai contractuel, sauf en cas de baisse des prix.

Article 17 : Avance de démarrage

17.1. Le Maître d'Ouvrage n'accordera pas une avance de démarrage dans le cadre de ce marché.

Cautions et pas d'avance ?? sachant que le délai 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 transmis par le chef de service du marché

Article 18 : Règlement des prestations

(Pour les marchés à paiements par prix unitaires à titre indicatif)

18.1. Constatation des prestations exécutées

Avant le 30 Le cocontractant et l'ingénieur établissent un attachement contradictoire, à la fin de chaque mission, qui récapitule et fixe les quantités réalisées et constatées pour chaque poste du bordereau et pouvant donner droit au paiement.

Le montant des acomptes à payer s'échelonne comme suit :

Approbation du rapport provisoire :

- Dans les 15 jours suivants son approbation 60%

- Approbation du rapport final 40%

18.2. Décompte mensuel

Au plus tard le 05 du mois suivant le mois des prestations, le cocontractant remettra en sept (07) exemplaires à l'ingénieur, deux projets de décompte provisoire mensuel (un décompte hors TVA et un décompte du montant des taxes), selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché, depuis le début de celui-ci.
Seul le décompte hors TVA sera réglé au cocontractant. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets du FEICOM et du ministère en charge des finances.

Le montant des acomptes à payer s'échelonne comme suit :

Approbation du rapport provisoire :

- Dans les 15 jours suivants son approbation 60%*
- Approbation du rapport final 40%*

Les décomptes en six (6) exemplaires, seront présentés par le cocontractant en francs CFA (ou en francs CFA et en devises le cas échéant) à l'ingénieur accompagné d'une demande de paiement.

La demande de paiement doit faire apparaître le montant total du marché, le montant des sommes déjà perçues, le montant de la facture concernée.

L'ingénieur disposera d'un délai de cinq (05) jours ouvrables maxi pour transmettre au chef de service du marché, les décomptes qu'il a approuvés.

Le chef de service dispose d'un délai de dix (10) jours ouvrables maxi pour procéder à la liquidation et sa transmission au comptable chargé du paiement avec copie à l'organisme chargé du contrôle externe.

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 transmis par le chef de service du marché.

18.3. Décompte final –Etat du solde après approbation du rapport final,

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de dix (10) jours après la date de réception des prestations, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires et adresse au Maître d'Ouvrage une demande de solde sous forme de décompte général. Ledit décompte faisant apparaître la récapitulation des sommes déjà perçues ainsi que du solde à verser qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble ; cette récapitulation constitue le décompte final.

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

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 Chef de service du marché dispose d'un délai de quinze (15) jours pour notifier le projet rectifié et accepté au Cocontractant.

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 au Maître d'œuvre 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 en vigueur et du CCAG applicable.

Article 19 : Intérêts moratoires

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

Article 20 : Pénalités

B. Pénalités de retard

20.1. En cas de dépassement du délai contractuel imputable au titulaire du marché, il lui est appliqué après mise en demeure préalable, une pénalité de retard, dont le montant est fixé comme suit :

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

20.2. Pour les marchés à tranche conditionnelle, les délais et montants à prendre en compte sont ceux de la tranche considérée.

B. pénalités spécifiques [Montant à préciser].

20.4. Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le cocontractant est susceptible des pénalités particulières suivantes, d'un montant de 2% du montant TTC, pour inobservation des dispositions du contrat, notamment :

- Désignation tardive du responsable devant représenter l'entreprise ;
- Election tardive du domicile ;
- Remise tardive du cautionnement définitif ;
- Remise tardive des assurances ;
- Remise tardive du projet d'exécution pour autant que le retard soit du fait du Cocontractant.

20.4. En tout état de cause, le montant cumulé des pénalités ne saurait excéder dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base et de ses avenants le cas échéant, 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 21 Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance

21.1

- d) Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de dix (10) jours après la date de réception des prestations, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisés qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.
- e) Le Chef de service du marché dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour notifier le projet rectifié et accepté au cocontractant.
- f) Le cocontractant dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature au Chef de service du marché.

21.2. 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].

21.3. 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.

21.4. 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.

21.5. 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 22 : Décompte général et définitif

22.1. Indiquer le délai dont dispose le Chef de service du marché ou l'ingénieur du marché pour établir le décompte général et définitif au cocontractant (*1 mois maximum.*)

A la fin de la prestation et après validation des rapports, le Chef de service du marché dispose d'un délai de quinze (15) jours ouvrables pour dresser 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 ;
- L'acompte pour 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 de toutes leurs obligations, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

22.2. Le cocontractant dispose d'un délai de dix (10) jours ouvrables pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature

22.3 *La transmission du décompte général et définitif 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.

Article 23 : Régime fiscal et douanier

Le marché est soumis en matière de fiscalité à la réglementation en vigueur dans la république du Cameroun. Le marché sera conclu toutes taxes comprises, conformément à la loi n°2023/019 du 19 décembre 2023 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2024 et 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 24 : 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.

CHAPITRE VIII. Exécution des prestations

Article 25 : consistance des prestations

De manière spécifique, la prestation sera réalisée ainsi qu'il suit :

Mission I : Diagnostic du système de management de la Santé et la Sécurité au Travail (SMSST) et évaluation de la situation existante

Cette mission consiste en la réalisation de l'état des lieux de gestion de la Santé et Sécurité au Travail (SMSST) à travers deux types d'audits pour le système SMSST :

1. Un audit documentaire permettant de faire la relation Norme/Processus/Procédures avant l'évaluation sur le terrain.

2. Un audit de terrain permettant de :

Livrables de la mission I :

- ✓ Le rapport de diagnostic ;

- ✓ les propositions des démarches de mise en œuvre du Système de Management Intégré SMI (SMQ, SME et SMSST), et le choix final de la démarche à suivre pour la mise en place de ces systèmes ;
- ✓ Le plan d'actions détaillé de l'ensemble des étapes à franchir pour la mise en place du Système de Management Intégré SMI ;
- ✓ Le plan de communication sur la démarche de mise en œuvre du SMI ;
- ✓ La consolidation des documents cités dans la mission I ou tout autre document nécessaire ;
- ✓ Rapport global de la mission I.

Mission. II : Accompagnement dans la mise en œuvre du Système de Management Intégré SMI,

Cette mission sera consacrée à l'organisation et la planification de toutes les étapes nécessaires pour mettre en place le Système de Management Intégré SMI (SMQ, SME et SMSST) et le préparer à la certification. Le titulaire du marché doit, en concertation avec le comité de pilotage (constitué des représentants de l'ensemble des entités concernées) mener les tâches suivantes :

Livrables de la mission II :

- ✓ Plan détaillé de campagne de sensibilisation et des formations ainsi que la méthodologie de mise en œuvre dudit plan ;
- ✓ Les outils et supports de formation et de sensibilisation ainsi que les fiches d'évaluation des formations ;
- ✓ Attestations de formation nominatives ;
- ✓ Document A : Manuel Santé et Sécurité au Travail ;
- ✓ Document B : Politique Santé et Sécurité au Travail ;
- ✓ Document C : Cartographie des processus SMI (SMQ, SME et SMSST) : Processus de Management, de Réalisation et de Support ;
- ✓ Document D : Description des processus selon les exigences de l'ISO 45001/2018 ;
- ✓ Document E : Les informations documentées exigées par les normes ISO 45001/2018 ou jugées nécessaires à l'efficacité du SMI (SMQ, SME et SMSST) ;
- ✓ Document F : Instructions de travail et spécifications techniques ;
- ✓ Document G : Informations documentées relative aux activités des processus et tableaux de bord avec les indicateurs et méthode de mesure et surveillance par processus ;
- ✓ Document H : Analyse des risques et opportunités par processus avec les mesures de prévention et de protection et d'amélioration des processus (élaboration du plan d'action) ;
- ✓ Rapports des audits internes réalisés par le cabinet ;
- ✓ Compte rendu des réunions de pilotage du SMI (SMQ, SME et SMSST) ;
- ✓ Compte rendu des réunions de revue de direction ;
- ✓ Compte rendu des réunions de suivi du SMI (SMQ, SME et SMSST) ;
- ✓ La consolidation de tout document lié à la mission II ou tout autre document nécessaire ;
- ✓ Le rapport global de la mission II.

Mission III : Accompagnement à la certification du SMI

L'adjudicataire du marché devra évaluer, à l'issue des missions I et II, l'état du système SMI (SMQ, SME et SMSST) mis en place, à cet effet, il doit réaliser lui-même des audits internes et vérifier la conformité du SMI (SMQ, SME et SMSST) par rapport à l'ISO45001, et ce, dans le but de s'assurer que le SMI (SMQ, SME et SMSST) instauré soit bien rôdé et maîtrisé par le personnel, avant de procéder à l'audit à blanc.

La réussite de la mission III est appréciée par l'obtention de la certification ISO 45001 version 2018, par un organisme certificateur reconnu qui sera engagé par le FEICOM.

Les livrables de la mission III :

- ✓ Rapport d'audit à blanc ;
- ✓ Plan d'actions correctives mis à jour pour éliminer les écarts détectés lors de l'audit à blanc
- ✓ Rapport détaillé sur chacune des interventions du cabinet et compte rendu des réunions pour résorber les écarts signalés (Réalisation, Actions à faire, Difficultés rencontrées, etc...) ;
- ✓ Documents et enregistrements attestant de l'exécution des tâches ci-dessus ;
- ✓ Le rapport global de la mission III ;

Article 26 : Délais d'exécution du marché

26.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de trois (03) Mois

répartis ainsi qu'il suit :

Evaluation et production du rapport provisoire ____ jours ;

- *Commentaires du Maître d'Ouvrage ____ jours ;*
- *Production du rapport final et approbation du Maître d'Ouvrage ____ jours.*

26.2. Ce délai court à compter de la date fixée sur l'ordre de service prescrivant de commencer les prestations.

Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage

1. Le Maître d'ouvrage est responsable de la mise à disposition du site ainsi que 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 du siège du Maître d'Ouvrage, les frais de transports pour leur accès sont à la charge du Cocontractant.

2- Le Maître d'ouvrage devra obtenir à ses frais les permis, autorisations, agréments et licences auprès des autorités locales, régionales ou INTERNATIONALES ou des services publics compétents, nécessaires à l'exécution du Marché, et qui relèvent de ses obligations.

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.

3. 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 28 : Obligations du cocontractant

1. Le cocontractant a pour mission d'assurer l'exécution des prestations sous le contrôle de l'Ingénieur et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les Termes de Références ou les clauses techniques, 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 d'engager tout le personnel utile spécialisé ou non.
2. Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage de la qualité de la bonne exécution des prestations. Il a l'obligation de se conformer à la législation en vigueur au Cameroun concernant le respect de l'environnement. Il devra exécuter toutes les prestations spécifiées dans le TDR et aux textes et directives mentionnés à l'article 2 dudit TDR.
3. Pendant la durée du marché, le cocontractant ne s'engage pas directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou contractuelles susceptibles de compromettre son indépendance par rapport aux missions qui lui sont dévolues.
4. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le cocontractant doit le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou le marché.

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

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

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

6. Le cocontractant est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés au Maître d'Ouvrage.

7. Le cocontractant ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant *[trois (03) mois]*, de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).
8. 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.
9. Le cocontractant ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit au Maître d'Ouvrage.

Article 29 : Assurances

Le titulaire d'un marché est tenu de souscrire auprès d'une ou plusieurs sociétés d'assurances agréées, et dès notification du marché, une police d'assurance couvrant les risques liés à l'exécution des prestations, objets de son marché.

Les polices d'assurances suivantes sont requises au titre du présent Marché pour les montants minimums indiqués ci-après dans un délai de quinze jours (15) à compter de la notification du marché (*A adapter*) :

- Assurance responsabilité civile vis-à-vis des tiers couvrant les risques de dommages corporels causés à des tiers ou des risques de décès de tiers (*y compris le personnel du Maître d'ouvrage*), les risques de perte ou des dommages survenant dans le cadre de l'exécution des prestations ;

Si le cocontractant s'abstient de contracter et /ou de maintenir les assurances visées ci-dessus, le Maître d'ouvrage pourra contracter ces assurances et les 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, des polices d'assurance appropriées 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 30 : Programme d'exécution

Dans un délai maximum de quinze (15) jours calendaires à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le cocontractant soumettra, en six (06) exemplaires, à l'approbation du Chef de service du marché après avis de l'Ingénieur du marché, le programme d'exécution des prestations, son calendrier d'exécution, son projet de Plan d'Assurance Qualité (PAQ) et son Plan de Gestion Environnementale, le cas échéant.

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis.

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

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

En cas de rejet, le Cocontractant disposera alors de huit (08) jours ouvrables pour présenter un nouveau projet. Le Chef de Service du marché disposera alors d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour donner son approbation ou faire d'éventuelles remarques. Les délais d'approbation du programme d'exécution sont suspensifs du délai d'exécution.

L'approbation donnée par le Chef de Service du marché n'atténuerait en rien la responsabilité du Cocontractant. Cependant les prestations exécutés avant l'approbation du programme ne seront ni constatés ni rémunérés. Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel.

Le Cocontractant tiendra constamment à jour, un planning des prestations qui tiendra compte de l'avancement réel des prestations. Des modifications importantes ne pourront être apportées au programme contractuel qu'après avoir reçu l'accord du Chef service du Marché. Après approbation du programme d'exécution par le

Chef service du Marché, celui-ci le transmettra dans un délai de cinq (05) jours au Maître d’Ouvrage, sans effet suspensif de son exécution.

Toutefois s'il est constaté des modifications importantes dénaturant l'objet du marché ou la consistance des prestations, le Maître d’Ouvrage retournera le programme d'exécution accompagné des réserves à lever dans un délai de quinze (15) jours calendaires à compter de sa date de réception

Article 31 : Sous-traitance

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

CHAPITRE IX. De la recette

Article 32 Commission de suivi et recette

[Pour les marchés de prestations intellectuelles (études diverses, audits) de montant supérieur à 100 millions]

Avant la réception, le cocontractant demande par écrit au Maître d’Ouvrage avec copie à l'ingénieur et à l'organisme payeur l'organisation d'une recette technique.

La réception des prestations se fera à _____ par la **Commission de Suivi et de Recette Technique** mise en place par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué.*

La Commission de suivi et de recette sera composée des membres suivants à titre indicatif :

9. *Le Maître d’Ouvrage ou son représentant, Président ;*
10. *Le Chef de Service du marché ou son représentant, Membre ;*
11. *Les Représentants du Ministère en charge des Marchés Publics (observateurs) ;*
12. *L'Ingénieur, rapporteur ;*
13. *Le comptable matière du Maître d’Ouvrage conformément à la circulaire portant application de la loi des finances de l'année 2024 ;*
14. : Le Cocontractant Invité
15. *Membres externes.*

Les membres de la **Commission de Suivi et de Recette Technique** sont convoqués à la réception par courrier dans un délai (indiquer une date qui ne doit pas dépasser 15 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.

Article 34 : Recette des prestations

34.1- La **Commission de Suivi et de Recette Technique** examine le rapport de l'Ingénieur et les rapports du Cocontractant et procède à la recette des prestations s'il y a lieu.

Indiquer les autres modalités de réception

34.2 Réceptions partielles

Le cocontractant pourra, selon que la nature des prestations l'exige ou pour cas de force majeure, demander des réceptions partielles. Dans ce cas, les réceptions partielles seront assurées par la même Commission de Suivi et de Recette Technique. Un procès-verbal de réception partielle sera rédigé et signé par toutes les parties

34.3. Prise de possession des prestations

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

CHAPITRE X. Dispositions diverses

Article 35 : Cas de force majeure

La force majeure s'entend de tout événement imprévisible et irrésistible empêchant le co-contractant de remplir tout ou partie de ses obligations contractuelles.

Les cas de force majeure devront être signalés au Maître d’Ouvrage dans un délai de 72 heures à compter du début de l'événement. Passé ce délai, aucune réclamation ne sera acceptée.

Dans tous les cas, il appartient au Maître d’Ouvrage de faire apprécier par une Commission constituée à cet effet les cas de force majeure évoqués.

Article 36 : Résiliation du marché

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

- i) Décès du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d’Ouvrage peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par les ayant droits pour la continuation des prestations ;
- j) Faillite du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d’Ouvrage peut accepter s'il y a lieu, des propositions qui peuvent être présentées par les créanciers pour la continuation des prestations ;
- k) Liquidation judiciaire, si le co-contractant de l'Administration n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise ;
- l) En cas de sous-traitance, de co-traitance ou de sous-commande sans autorisation préalable du Maître d’Ouvrage ou ;
- m) 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 après évaluation et constat de la carence ;
- n) Non-respect de la législation ou de la réglementation du travail ;
- o) 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 ;
- p) Mancœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

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

- Retard dans les travaux entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant du marché TTC ;
- Ajournement ou interruption prolongée décidée par le Maître d’Ouvrage ou le ;
- Non-paiement persistant des prestations.
- Refus de la reprise des travaux mal exécutés ;

36.3 Le marché peut également être résilié sans tort des titulaires, notamment dans l'un des cas suivant :

- 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 ;
- Non-paiement persistant des prestations.
- Motif d'intérêt général.

Article 37 : Différends et litiges

Tout litige né de l'exécution d'un marché, doit préalablement faire l'objet d'une tentative de résolution à l'amiable.

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente, sous réserve des dispositions suivantes : *[A remplir, le cas échéant]*

Article 38 : 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. La reproduction de **huit (08)** exemplaires du présent marché à faire souscrire par le cocontractant est à la charge du Maître d’Ouvrage.

Article 39 et dernier : Entrée en vigueur du marché

Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maître d’Ouvrage ou Maître d’Ouvrage Délégué. Il entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant.

TITRE II : TERMES DE REFERENCE

SOMMAIRE

- I Contexte / justification
- II Objectifs de la mission (objectif global et spécifique)
- III Consistance de la mission du prestataire
- IV Documentation de base
- V Méthodologie
- VI Rapports à produire par le prestataire
- VII Calendrier de la mission
- VIII Profil du prestataire
- Annexes

TERMES DE RÉFÉRENCE

I. Contexte / justification

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

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

L'organisme est désormais certifié à la norme ISO 14001/2015 relative au management environnemental. Un système de management des risques a été mis en place afin d'identifier les facteurs de contingence pouvant entraver l'atteinte des objectifs stratégiques, opérationnels, ainsi que ceux liés à la sécurité des systèmes d'information.

Par ailleurs, la Direction Générale a choisi dans son approche managériale, de considérer le personnel de l'institution comme sa première richesse et d'investir un certain nombre de moyens dans le développement du capital humain. C'est ainsi qu'un Comité d'Hygiène, Santé et Sécurité au travail a été mis sur pied. Dans le même temps, un ensemble de procédés visant à identifier les risques d'Hygiène, Santé et Sécurité au Travail ont été établis.

Aussi, afin d'aller au bout de cette démarche, le FEICOM envisage un Appel d'Offres INTERNATIONAUX Restreint, en vue d'une sélection des cabinets pouvant fournir un accompagnement efficace dans la mise en place d'un Système de Management de la Santé et Sécurité au Travail selon la norme ISO 45001/2015. Il fait donc publier le présent Avis de Sollicitation à Manifestation d'Intérêt à travers la construction de toute chose qui pourra permettre à l'organisme de s'engager dans un processus de certification à ladite norme.

II. Objectif de la mission du prestataire

Le Directeur General du FEICOM lance un appel à manifestation d'Intérêt (ASMI) pour le recrutement d'un Cabinet pouvant accompagner le FEICOM dans son projet de mise en place d'un Système de Management de la Santé et Sécurité au Travail (SMSST).

L'objectif général de l'ASMI est de short-listier les structures présentant les qualifications techniques requises pour fournir un accompagnement méthodique et efficace à la mise en œuvre du SMSST du FEICOM.

III. Consistance de la mission du candidat

De manière spécifique, la prestation sera réalisée ainsi qu'il suit :

Mission I : Diagnostic du système de management de la Santé et la Sécurité au Travail (SMSST) et évaluation de la situation existante

Cette mission consiste en la réalisation de l'état des lieux de gestion de la Santé et Sécurité au Travail (SMSST) à travers deux types d'audits pour le système SMSST :

1. Un audit documentaire permettant de faire la relation Norme/Processus/Procédures avant l'évaluation sur le terrain. Cette phase permettra d'identifier avant la phase terrain :

- ✓ Les écarts documentaires par rapport à la norme ISO 45001/2018 ;
- ✓ La conformité des processus actuels et les textes de la réglementation en vigueur ;
- ✓ L'exhaustivité des processus ;
- ✓ Les points forts et faibles par rapport au référentiel en question.

2. Un audit de terrain permettant de :

- ✓ Identifier et évaluer les aspects environnementaux et les risques liées à la santé et sécurité au travail ;
- ✓ Identifier et analyser les moyens existants pour la prévention contre les risques liés à la santé et sécurité au travail ;
- ✓ Passer en revue l'ensemble des points concernant la vérification de l'application sur le terrain des procédures, la recherche des réponses à des exigences aujourd'hui ignorées, l'évaluation de la performance des processus identifiés, etc...

Le compte rendu issu de ces deux audits, doit être décliné en un plan d'actions pour la mise en œuvre du Système de Management Intégré (SMI) (le FEICOM dispose déjà d'un SMQ et d'un SME certifiés. Le SMSST doit être conçu de manière intégrée avec le reste des systèmes de management). L'accent, dans ce plan d'actions, doit être également porté sur les outils, moyens et méthodes susceptibles d'être développés en profondeur selon les mécanismes de fonctionnement.

Par ailleurs, le consultant doit procéder à une étude d'opportunité du projet de mise en place du Système de Management Intégré SMI (SMQ, SME et SMSST), en mettant en évidence notamment :

- ✓ la cohérence du projet avec la stratégie ;
- ✓ La conformité par rapport aux standards et conventions nationaux et internationaux ;
- ✓ les enjeux par l'identification des avantages internes et externes ;
- ✓ les conséquences du projet sur le fonctionnement;
- ✓ les problématiques liées à la Santé et Sécurité au Travail ;
- ✓ les champs d'application des systèmes SMSST ;
- ✓ les contraintes existantes et les moyens disponibles.

Dans son diagnostic de l'état des lieux, le consultant doit prendre en considération les conclusions et résultats de différentes études réalisées préalablement :

- ✓ Etude de mise en place d'un système de management SST;
- ✓ Etude de danger ;
- ✓ Etude d'évaluation de la gestion des déchets ;
- ✓ Toute autre étude jugée nécessaire.

Dans le cadre de cet appel d'offres, une étude de conformité des lieux de travail par rapport à la réglementation en vigueur doit être menée.

Livrables de la mission I :

- ✓ Le rapport de diagnostic ;
- ✓ les propositions des démarches de mise en œuvre du Système de Management Intégré SMI (SMQ, SME et

- SMSST), et le choix final de la démarche à suivre pour la mise en place de ces systèmes ;
- ✓ Le plan d'actions détaillé de l'ensemble des étapes à franchir pour la mise en place du Système de Management Intégré SMI;
 - ✓ Le plan de communication sur la démarche de mise en œuvre du SMI;
 - ✓ La consolidation des documents cités dans la mission I ou tout autre document nécessaire;
 - ✓ Rapport global de la mission I.

Mission. II : Accompagnement dans la mise en œuvre du Système de Management Intégré SMI,

Cette mission sera consacrée à l'organisation et la planification de toutes les étapes nécessaires pour mettre en place le Système de Management Intégré SMI (SMQ, SME et SMSST) et le préparer à la certification. Le titulaire du marché doit, en concertation avec le comité de pilotage (constitué des représentants de l'ensemble des entités concernées) mener les tâches suivantes :

Définir les parties intéressées, leurs exigences et le domaine d'application du Système de Management Intégré SMI (SMQ, SME et SMSST) ;

- ✓ Définir la méthodologie et identifier la cartographie des processus du Système de Management Intégré SMI (SMQ, SME et SMSST) : cette étape doit être réalisée en cohérence avec les objectifs du plan stratégique;
- ✓ Identifier les processus nécessaires et planifier le Système de Management Intégré SMI (SMQ, SME et SMSST) ;
- ✓ Constituer la structure d'implantation : désignation des pilotes de processus par le comité de pilotage et constitution des groupes de travail qui seront accompagnés par le consultant ;
- ✓ Identifier les risques et opportunités pour s'assurer que le Système de Management Intégré SMI (SMQ, SME et SMSST) peut atteindre ses objectifs ;
- ✓ Procéder au découpage par zone et activités en vue d'identifier les dangers et risques SST associés ;
- ✓ Constitution des groupes de travail pour l'identification des risques SST et leur évaluation ;
- ✓ Assister le FEICOM à l'identification des dangers et évaluation des risques SST
- ✓ Former les comités de pilotage et les groupes de réalisation du projet ainsi que les groupes de travail sur les normes ISO 45001/2018, l'objectif de cette action est la maîtrise par les groupes des concepts et des exigences de ces normes.

Etape 1: Formation et sensibilisation

Il est nécessaire de structurer des programmes de formation qui s'adressent aux différentes catégories d'employés : les cadres supérieurs, les cadres moyens et les agents. La formation doit couvrir, en outre, les concepts de base des systèmes SMSST et leurs impacts généraux sur les objectifs stratégiques de l'organisme ainsi que les avantages qu'offrent ces systèmes aux employés, aux clients, la façon dont ils fonctionneront et les rôles et responsabilités au sein du système.

Les modules du programme des formations sont les suivants :

- ✓ Module n° 1 : La norme ISO 45001/2018;
- ✓ Module n° 2 : Sensibilisation du personnel au système SMSST;
- ✓ Module n° 3 : Formation d'auditeurs internes SMI (SMQ, SME et SMSST) ;

Etape 2 : Mise en œuvre du Système de Management Intégré SMI

Il s'agit de la séquence la plus importante du processus de mise en œuvre, dès lors que les documents

relatifs au SMI (SMQ, SME et SMSST) soient préparés par le consultant. Il est tenu de déployer tous les moyens et les actions nécessaires en vue de la réalisation des documents suivants :

- ✓ Document A : Manuel Santé et Sécurité au Travail ;
- ✓ Document B : Politique Santé et Sécurité au Travail ;
- ✓ Document C : Cartographie des processus SMI (SMQ, SME et SMSST) : Processus de Management, de Réalisation et de Support ;
- ✓ Document D : Description des processus selon les exigences de l'ISO 45001/2018 ;
- ✓ Document E : Les informations documentées exigées par l'ISO 45001/2018 ou jugées nécessaires à l'efficacité du SMI (SMQ, SME et SMSST) ;
- ✓ Document F : Instructions de travail et spécifications techniques ;
- ✓ Document G : Informations documentées relative aux activités des processus et tableaux de bord avec les indicateurs et méthode de mesure et surveillance par processus ;
- ✓ Document H : Analyse des risques et opportunités par processus avec les mesures de prévention et de protection et d'amélioration des processus (élaboration du plan d'action).

Ces documents seront à établir en plus de :

- ✓ L'analyse du contexte et l'identification des enjeux et des besoins des parties intéressées ;
- ✓ La détermination du domaine d'application du SMI (SMQ, SME et SMSST) ;
- ✓ L'analyse des risques SST ;
- ✓ L'analyse réglementaire afin d'évaluer le niveau de conformité ;
- ✓ La mise en place des plans d'urgences SST;
- ✓ La description des moyens (matériel et humain) nécessaires pour la maîtrise des risques relatifs à la santé et sécurité au travail.

Une fois le système documentaire élaboré, le cabinet doit assister FEICOM, dans sa mise en œuvre pour l'application de toutes les exigences des normes concernées.

Etape 3 : Vérification interne du SMI (SMQ, SME et SMSST) :

Le cabinet doit assister les Directions dans les actions suivantes :

- ✓ Mise en œuvre des processus d'audits internes SMI;
- ✓ Mise en œuvre des processus de revue de direction ;
- ✓ Réalisation des réunions de suivi du SMI (SMQ, SME et SMSST) ;
- ✓ Accompagnement dans l'élaboration et la mise en œuvre des actions correctives, préventives et d'amélioration ;
- ✓ Mise en place des check-lists de vérification périodique de l'état des lieux ;
- ✓ Assurer l'information des concernés par le traitement des non-conformités et assurer le suivi/relance/reporting jusqu'à la levée des écarts ;
- ✓ Assurer le reporting sur le fonctionnement du SMI (SME et SMSST).

•Livrables de la mission II :

- ✓ Plan détaillé de campagne de sensibilisation et des formations ainsi que la méthodologie de mise en œuvre dudit plan ;
- ✓ Les outils et supports de formation et de sensibilisation ainsi que les fiches d'évaluation des formations ;
- ✓ Attestations de formation nominatives ;

- ✓ Document A : Manuel Santé et Sécurité au Travail ;
- ✓ Document B : Politique Santé et Sécurité au Travail ;
- ✓ Document C : Cartographie des processus SMI (SMQ, SME et SMSST) : Processus de Management, de Réalisation et de Support ;
- ✓ Document D : Description des processus selon les exigences de l'ISO 45001/2018 ;
- ✓ Document E : Les informations documentées exigées par les normes ISO 45001/2018 ou jugées nécessaires à l'efficacité du SMI (SMQ, SME et SMSST) ;
- ✓ Document F : Instructions de travail et spécifications techniques ;
- ✓ Document G : Informations documentées relative aux activités des processus et tableaux de bord avec les indicateurs et méthode de mesure et surveillance par processus ;
- ✓ Document H : Analyse des risques et opportunités par processus avec les mesures de prévention et de protection et d'amélioration des processus (élaboration du plan d'action) ;
- ✓ Rapports des audits internes réalisés par le cabinet ;
- ✓ Compte rendu des réunions de pilotage du SMI (SMQ, SME et SMSST) ;
- ✓ Compte rendu des réunions de revue de direction ;
- ✓ Compte rendu des réunions de suivi du SMI (SMQ, SME et SMSST) ;
- ✓ La consolidation de tout document lié à la mission II ou tout autre document nécessaire ;
- ✓ Le rapport global de la mission II.

Mission III : Accompagnement à la certification du SMI

L'adjudicataire du marché devra évaluer, à l'issue des missions I et II, l'état du système SMI (SMQ, SME et SMSST) mis en place, à cet effet, il doit réaliser lui-même des audits internes et vérifier la conformité du SMI (SMQ, SME et SMSST) par rapport à l'ISO45001, et ce, dans le but de s'assurer que le SMI (SMQ, SME et SMSST) instauré soit bien rôdé et maîtrisé par le personnel, avant de procéder à l'audit à blanc.

Etape 1: Audit à blanc et Identification des besoins complémentaires

L'évaluation de l'état du SMI (SMQ, SME et SMSST) mis en place lors des missions I et II doit être réalisée à travers un audit à blanc (en configuration d'audit de certification) qui permettra d'apprécier les mesures correctives complémentaires à mettre en oeuvre pour aboutir à la certification. En cette étape, le titulaire doit faire appel à des auditeurs certifiés n'ayant pas fait partie de l'équipe d'accompagnement, et assurer le suivi de la réalisation des recommandations desdits auditeurs.

L'objectif de cet audit est de vérifier que les dispositions mises en place sont bien conformes aux exigences des référentiels visés et de lever les derniers écarts avant la certification, et ce, dans le but d'assurer au mieux la réussite de l'opération d'audit de certification.

Les derniers écarts levés avant la certification feront l'objet d'un ultime plan d'action et sa mise en œuvre à fin de faciliter l'obtention de la certification externe.

Etape 2 : Assistance à la mise en place des mesures correctives

L'adjudicataire doit, suite à l'audit à blanc, élaborer et planifier en relation avec le FEICOM, toutes les mesures complémentaires à celles des missions I et II pour assurer la conformité du SMI (SMQ, SME et SMSST) avec la norme ISO 45001/2018 et préparer à la certification.

Dans le cas de résultats insatisfaisants suite à l'audit à blanc, L'adjudicataire du marché est tenu d'assister à résorber tous les écarts jusqu'à ce que le système soit audité de nouveau et entièrement maîtrisé par le personnel.

Etape 3 : Certification

Le titulaire doit :

- ✓ Assister les Directions dans la mise en œuvre des actions correctives pour éliminer les écarts détectés par l'audit à blanc ;
- ✓ Assister à la préparation du dossier de certification et assurer le suivi jusqu'à l'obtention de la certification ;
- ✓ Informer des contraintes inhérentes qui pourraient engendrer des retards pour l'obtention de la certification.

La réussite de la mission III est appréciée par l'obtention de la certification ISO 45001 version 2018, par un organisme certificateur reconnu qui sera engagé par le FEICOM.

Les livrables de la mission III :

- ✓ Rapport d'audit à blanc ;
- ✓ Plan d'actions correctives mis à jour pour éliminer les écarts détectés lors de l'audit à blanc
- ✓ Rapport détaillé sur chacune des interventions du cabinet et compte rendu des réunions pour résorber les écarts signalés (Réalisation, Actions à faire, Difficultés rencontrées, etc...) ;
- ✓ Documents et enregistrements attestant de l'exécution des tâches ci-dessus ;
- ✓ Le rapport global de la mission III ;

IV. Documentation de base

- Enumérer les documents de base disponibles ;
- Indiquer ceux qui seraient utiles et sont éventuellement non disponibles.

V. Méthodologie

La mission du Prestataire s'articule autour de trois phases principales :

- Avant le début de ses prestations, il aura pris soin de finaliser son plan de travail, la méthodologie utilisée et le calendrier de son intervention. Au préalable, il aura obtenu du Maître d'Ouvrage toute la documentation nécessaire pour l'accomplissement de sa mission ;
- Pendant la mission, le Prestataire travaillera avec les intervenants désignés par le Maître d'Ouvrage. Il mènera des enquêtes auprès des différents acteurs en vue de recueillir leur opinion sur l'efficacité des mesures envisagées ;
- Au terme de sa mission, le prestataire soumettra un rapport dans les délais et en conformité avec les dispositions des présents termes de référence.

VI. Rapports à produire par le prestataire

- A la fin de chaque phase, le prestataire présentera ses premières conclusions et recommandations au Maître d'Ouvrage sous forme d'un rapport provisoire ;
- Il faut fixer un délai pour que le Maître d'Ouvrage fasse connaître ses observations sur le rapport provisoire de chaque phase. Passé ce délai, le Prestataire pourra considérer que ses propositions sont acceptées ;
- Le rapport final mettra en évidence les conclusions et recommandations du Prestataire, les détails de la méthodologie et des procédures suivies et les éléments qui soutiennent ses conclusions. Les précisions sur les recommandations seront traitées dans les annexes;

- Le Maître d’Ouvrage prendra connaissance du rapport provisoire final, examinera toutes les conclusions et recommandations avant de faire part de ses commentaires sur ce document notamment de sa conformité aux termes de référence. Les commentaires et les explications émis par le Maître d’Ouvrage seront livrés avec le rapport provisoire approuvé, produit par le prestataire ;
- Tous les rapports seront rédigés en français ou en anglais.

VII. Calendrier

- Le rapport provisoire de chaque phase sera soumis au Maître d’Ouvrage dans les délais prévus au chronogramme de l’étude ;
- Le Maître d’Ouvrage fournira ses commentaires par écrit sur le rapport provisoire dans [les 15 jours calendaires] dès réception du rapport ;
- Le rapport final/provisoire sera soumis au maître d’ouvrage dans [le délai prescrit] ;
- Le Maître d’Ouvrage devra approuver le rapport final dans un délai [de trente (30) jours], s’il est accepté, le prestataire dispose d’un délai [de 10 jours] calendaires pour présenter le rapport final ;
- Le début de la mission est prévu le _____.

VIII. Profil du consultant

Le Cabinet devrait disposer d'une équipe de consultants répondant aux profils ci-dessous :

Le Consultant Principal (Chef de mission)

Il doit avoir :

- Un diplôme universitaire de troisième cycle (Bac + 5 au minimum) certifié SME et SMSST au niveau interINTERNATIONAL (IRCA14001 et IRCA 45001/OHSAS18001 ou équivalent
- Une expérience professionnelle d’au moins quinze (15) ans dans les prestations similaires ;
- Une parfaite maîtrise du français et/ou de l’anglais ;
- Réalisé au moins trois (03) trois projets similaires

Les Consultants associés (02)

- BAC + 5 dans le domaine de la gestion/environnement/qualité/santé ;
- Au moins dix ans (10) d’expérience dans le domaine de l’ISO 45001/2018 ou dans les prestations similaires ;
- Une parfaite maîtrise du français et/ou de l’anglais.

L’Assistant Manager (01)

- BAC + 2 dans l’un des domaines suivant : gestion / comptabilité / environnement/ qualité / santé ;
- Avoir participé à au moins 02 projets comme Assistant Manager (1^{ère} et dernière page d’un contrat signé + 01 page mentionnant le nom de l’assistant Manager et son rôle dans le contrat).

NB : Joindre, pour le personnel proposé, une copie du diplôme et les justificatifs

de l’expérience, à savoir :

- copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ;
- attestation de présentation de l’original du diplôme ;
- certification ISO 45001/2018 ;
- attestation de disponibilité signée et datée de l’expert ;
- Curriculum vitae signé et daté de l’expert;

- attestation ou contrat de travail du consultant ;

NB : Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, signées et datées de moins de trois mois Annexes, le cas échéant

TITRE III : BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N° Prix	Désignation des tâches ou des experts et prix unitaires en toutes lettres	Unité	Prix unitaires	
			En chiffres	En lettres
1	Chef de mission	Jour/Homme		
2	Consultant 1 Ingénieur SST	Jour/Homme		
3	Consultant 2 Ingénieur SST	Jour/Homme		
4	Assistant Manager	Jour/Homme		
5	Production des rapports (mission 1, mission 2, mission 3 et final)	Jeu de rapports		

TITRE IV : DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF

N° Prix	Désignation	Unité	Quantité	Prix uni-taire	Prix total
1	Chef de mission				
2	Consultant 1 Ingénieur SST				
3	Consultant 2 Ingénieur SST				
4	Assistant Manager				
5	Production des rapports (mission 1, mission 2, mission 3 et final)				

Page..... et Dernière du Marché N° /M/FEICOM/CIPM/2024..... Passé après Appel d'Offres
*INTERNATIONAL Restraint N° /AOIR/FEICOM/CIPM/2024 DU _____ pour le recrutement d'un cabinet en
vue de l'accompagnement du FEICOM à la mise en place d'un Système de Management de la Santé et
Sécurité au Travail.*

Avec_____,

Pour.....

DELAIS'EXECUTION : trois (03) mois

Montant du marché ou Lettre commande en FCFA :

TTC	
HTVA	
T.V.A	
AIR	
Net à mandater	

Lu et accepté par le prestataire

le.....

Signé par _____

[Maître d'Ouvrage]

[lieu], le.....

Enregistrement

[lieu], le.....

Pièce N°9 : Modèles ou formulaires types à utiliser par les soumissionnaires

Note relative aux modèles des pièces à utiliser

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

Il doit fournir une caution de soumission, en utilisant le modèle présenté dans cette pièce. Le projet de marché doit inclure toutes les corrections ou les modifications apportées à l'offre retenue résultant des corrections des erreurs, conformément aux Articles 26 et 30.2 du RGAO, de l'actualisation du prix en application, le cas échéant, de l'Article 12 du RGAO du fait de la durée de l'évaluation des offres, du choix d'une offre alternative, de l'acceptation de variations jugées acceptables ou tout autre modification mutuellement acceptable et permise par le Dossier d'Appel d'Offres, tel qu'un changement dans le personnel clé, de sous-traitant, du programme d'exécution des prestations etc.

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

TABLE DES MODELES

Annexe n°1	:	Déclaration d'intention de soumissionner.....
Annexe n°2	:	Modèle de caution de soumission.....
Annexe n°3	:	Modèle de cautionnement définitif
Annexe n°4	:	Modèle de caution d'avance de démarrage
Annexe n°5	:	Modèle de fiches de présentation du matériel

ANNEXE N° 1 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

A insérer en annexe à la

Je soussigné,

INTERNATIONALité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres INTERNATIONAL n° /AOIR/FEICOM/CIPM/2024 du _____ pour le recrutement d'un cabinet en vue de l'accompagnement du FEICOM à la mise en place d'un Système de Management de la Santé et Sécurité au Travail.

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

ANNEXE N° 2: MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION

Organisme financier:

Référence de la Caution N°

A Monsieur le Directeur Général du FEICOM, BP : 718 Yaoundé, « le Maître d’Ouvrage»

Attendu que l’entreprise....., ci-dessous désignée «le soumissionnaire», a soumis son offre en date du pour le recrutement d’un cabinet en vue de l’accompagnement du FEICOM à la mise en place d’un Système de Management de la Santé et Sécurité au Travail, 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 ou au Maître d’Ouvrage Délégué de la somme maximale de [indiquer le montant] Francs CFA, que la banque s’engage à régler intégralement au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégué, s’obligant 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 ; ou Si le soumissionnaire, s’étant vu notifier l’attribution du marché par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué pendant la période de validité:

- omet à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire;

Nous nous engageons à payer à [Maître d’Ouvrage ou Maître d’Ouvrage Délégué] 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 ou Maître d’Ouvrage Délégué soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maîtres d’Ouvrage ou Maître d’Ouvrage Délégué 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 sa signature et dès la date limite fixée par le Maître d’Ouvrage ou Maître d’Ouvrage Délégué pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu’au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande de [le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué] 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.

La présente caution est soumise 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 à....., le.....

[signature de la banque]

ANNEXE N° 3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier:

RéférencedelaCaution:N°

Adressée à Monsieur le Directeur Général du FEICOM, BP : 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

L'accompagnement du FEICOM à la mise en place d'un Système de Management de la Santé et Sécurité au Travail

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 [nom] adresse de [nom] banque],
représentéepar..... [noms
des signataires],

ci-dessous désignée «l'organisme financier», 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 ou le prestataire n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du marché, sans pouvoir différer le paiement nisouleverde contestation pour quelquemotif que ce soit, toutes sommes jusqu'à concurrence de la somme de..... [en chiffres et en lettres].

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

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et dès notification du marché. 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 retournée 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 à l'interprétation et à l'exécution du 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 CAUTION D'AVANCE DE DEMARRAGE

Banque : référence, adresse.....

Nous soussignés (banque, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de [le titulaire], au profit du Maître d'Ouvrage BP : 718 Yaoundé, «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 relativ aux prestations [indiquer l'objet des prestations, les références de l'Appel d'Offres et le lot, éventuellement], de la somme totale maximum correspondant à l'avance de [vingt (20%)] 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 virement 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 de la caution 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 la banque à , le

[signature de la banque]

ANNEXE N° 5 : MODELE DE FICHES DE PRESENTATION DU MATERIEL

N°	désignation	quantité	Propriétaire/location	Année d'obtention	Justificatif

Pièce N°10 : Charte d'intégrité

Note relative à la charte d'intégrité

Le soumissionnaire devra compléter et présenter dans son offre, la charte d'intégrité adressée au Maître d'Ouvrage et signée par le ou les responsables habilités à l'engager. En cas de groupement, la charte devra être souscrite par tous ses membres.

CHARTE D'INTEGRITE

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____.

**LE « SOUMISSIONNAIRE »
A
MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »**

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 ou d'un accord-cadre ;
 - 1.3) en matière professionnelle, avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
 - 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 ou d'un accord-cadre ;
 - 1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre.
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 ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, 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 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 ;
 - 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 ;

- 2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures ou d'un accord-cadre :
- 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 travaux dans le cadre du Marché ou de l'accord-cadre.
3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une **personnalité juridique et d'une autonomie financière et que nous sommes gérés selon les règles de la comptabilité publique ou privée respectivement, que nous ne sommes pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué concerné, sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des Marchés Publics.**
4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité chargé des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des pts 1 à 3 qui précédent.
5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre :
- 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 accomplit 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 accomplit 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 ou de l'accord-cadre au détriment du Maître d'Ouvrage 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 à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat
7. 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.

Signature :

Nom : _____

Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de : _____

En date du _____

Pièce N°11 : Engagement social et environnemental

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

**LE « SOUMISSIONNAIRE »
A MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »**

MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »

Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché :

- 1) Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants les normes environnementales et sociales reconnues par la communauté interINTERNATIONALE parmi lesquelles figurent les conventions fondamentales de l'Organisation InterINTERNATIONALE du Travail (OIT) et les conventions interINTERNATIONALES pour la protection de l'environnement en cohérence avec les lois et règlement applicables au Cameroun.
- 2) En outre, nous nous engageons également à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux, dans la notice d'impact environnemental et social fournie par le Maître d'Ouvrage.
- 3) Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage 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.

Signature :

Nom : _____

Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de : _____

En date du _____

Pièce N°12 : Liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités par le Ministre en charge des Finances à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics

BANQUES

1. Access Bank Cameroon BP 6000 Yaoundé
2. Afriland First Bank (AFB) BP 11834 Yaoundé;
3. Banco Nacional De Guinea Ecuatorial (BANGE) BP.34.692
4. Banque Atlantique du Cameroun (BACM) BP 2933 Douala ;
5. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME) BP 12962 Yaoundé ;
6. Banque Gabonaise pour le Financement InterINTERNATIONAL (BGFI BANK) BP 600 Douala ;
7. Banque InterINTERNATIONALE du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC) BP 1925 Douala ;
8. Citi Bank Cameroun BP 4571 Douala;
9. Commercial Bank - Cameroon (CBC) BP 4004 Douala;
10. Crédit Communautaire d'Afrique Bank (CCA-BANK) BP 6578 Yaoundé ;
11. Ecobank Cameroon (ECOBANK) BP 582 Douala;
12. INTERNATIONAL Financial Credit Bank (NFC-BANK) BP 6578 Yaoundé;
13. Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-CAMEROUN) BP 300 Douala ;
14. Société Générale Cameroun (SGC) BP 4042 Douala ;
15. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC) BP 1724 Douala;
16. Union Bank of Cameroon (UBC) BP 15569 Douala;
17. la Regionale d'Epargne et de Credit SA BP 15170 Douala Cameroun.
18. United Bank for Africa (UBA) BP 2088 Douala;

B. COMPAGNIES D'ASSURANCES

19. Activa Assurances BP 12970 Douala;
20. AREA Assurances BP 15584 Douala ;
21. Atlantic Assurances S.A BP 3073Douala ;
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.

Pièce N°13 : Procédure de passation des marchés 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.publicscontracts.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.publicscontratcs.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.

