



# Table des matières

PIECE N°1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO) .....	3
PIECE N°2 : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO) .....	10
PIECE N°3 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO).....	19
PIECE N°4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP).....	24
PIECE N°5 : TERMES DE REFERENCE (TDR).....	38
PIECE N°6 : PROPOSITION TECHNIQUE, TABLEAUX TYPES.....	43
PIECE N°7 : PROPOSITION FINANCIERE, TABLEAUX TYPES .....	52
PIECE N°8 : MODELE DE MARCHE.....	60
PIECE N°9 : MODELES DES PIECES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE .....	65
PIECE N°10 : GRILLE DE NOTATION DES OFFRES .....	70
PIECE N°11 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS .....	74



**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN  
PROCEDURE D'URGENCE N° 000 000 000 03**

**/AONO/MINEE/PAEPYS/CSPM/2020 DU 01 JAN 2021**

POUR LE RECRUTEMENT D'UNE SOCIÉTÉ D'ENTRETIEN DE BUREAUX CHARGÉE DE L'ENTRETIEN  
ET DU NETTOYAGE DU SIEGE DE L'UNITE OPERATIONNELLE DU PROJET D'ALIMENTATION EN EAU  
POTABLE DE LA VILLE DE YAOUNDE ET SES ENVIRONS A PARTIR DU FLEUVE SANAGA

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



**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE N° 000 000 000 03**  
**/AONO/MINEE/PAEPYS/CSPM/2020 DU 14 JUIN 2020**

Pour le recrutement d'une société d'entretien de bureaux chargée de l'entretien et du nettoyage du siège de l'unité opérationnelle du projet d'alimentation en eau potable de la ville de Yaoundé et ses environs à partir du fleuve Sanaga.

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

Le Directeur du Projet lance un appel d'offres national ouvert en procédure d'urgence pour le recrutement d'une société d'entretien de bureaux chargée de l'entretien et du nettoyage du siège de l'unité opérationnelle du projet d'alimentation en eau potable de la ville de Yaoundé et ses environs à partir du fleuve Sanaga.

**2. Consistance des prestations**

La consistance de ces prestations est détaillée dans les Termes de Référence (TDR) du présent DAO.

**3. Délais maximum d'exécution**

Le délai maximum est de douze (12) mois.

**4. Allotissement**

Les prestations objet du présent appel d'offres constituent un (01) lot unique.

**5. Coût prévisionnel**

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de **seize millions (16 000 000) FCFA TTC.**

**6. Participation et origine**

Peuvent participer au présent Appel d'Offres toutes les entreprises de droit camerounais, spécialisées dans le domaine de l'entretien et du nettoyage des bureaux.

**7. Financement**

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par le budget du projet d'alimentation en eau potable de la ville de Yaoundé et ses environs à partir du fleuve Sanaga, Exercices 2020 et suivants.

**8. Cautionnement provisoire**

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission d'un montant équivalant à **trois cent vingt mille (320 000) F CFA**, valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres et établie par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des finances et dont la liste figure dans la pièce 12 du DAO.

Les autres pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou une autorité administrative (Préfet, Sous-préfet,...), conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

Elles devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois précédant la date de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres.

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent avis et du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des Finances ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet de l'offre.

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

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables au siège de l'Unité Opérationnelle de la Cellule d'Appui à la Maîtrise d'Ouvrage du projet d'Alimentation en Eau Potable de la ville de Yaoundé et ses environs à partir du fleuve Sanaga, sise au quartier Bastos à côté de l'ONG Action contre la faim. Tél : (+237) 22 20 84 16 / B.P : 35541 Yaoundé, dès publication du présent avis.

**10. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres**

Le Dossier d'Appel d'Offres (DAO) peut être obtenu aux heures ouvrables au siège de l'Unité Opérationnelle de la Cellule d'Appui à la Maîtrise d'Ouvrage du projet d'Alimentation en Eau Potable de la ville de Yaoundé et ses environs à partir du fleuve Sanaga, sise au quartier Bastos à côté de l'ONG Action contre la faim. Tél : (+237) 22 20 84 16 / B.P: 35541 Yaoundé, dès publication du présent Avis, contre présentation du reçu de versement d'une somme non remboursable de **Vingt-cinq mille (25 000) FCFA** dans le compte intitulé «Compte d'Affectation Spécial CAS-ARMP» ouvert dans les Agences BICEC : Agence Centrale Bafoussam, Bamenda, Bertoua, Bouéa, Douala, Dschang, Garoua, Limbé, Maroua, Ngaoundéré, Yaoundé.

La copie du reçu de ce versement sera jointe au dossier de soumission.

Lors du retrait du DAO, les soumissionnaires devront se faire enregistrer en indiquant leur adresse



Téléphone, Fax, etc.). La copie dudit reçu sera déposée au lieu du retrait du Dossier d'Appel d'Offres.

### 11. Remise des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en Sept (07) exemplaires dont UN (01) original et six (06) copies marqués comme tels, devra être déposée contre récépissé, au siège de l'Unité Opérationnelle de la Cellule d'Appui à la Maîtrise d'Ouvrage du projet d'Alimentation en Eau Potable de la ville de Yaoundé et ses environs à partir du fleuve Sanaga, sise au quartier Bastos à côté de l'ONG Action contre la faim. Tél : (+237) 22 20 84 16 / B.P : 35541 Yaoundé, au plus tard le ..... à quatorze (14) heures précises, heure locale, sous enveloppe cachetée adressée au Directeur du PAEPYS avec la mention :

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE N° 0000000003**  
**/AONO/MINEE/PAEPYS/CSPM/2020 DU ..... 2020**

Pour le recrutement d'une société d'entretien de bureaux chargée de l'entretien et du nettoyage du siège de l'unité opérationnelle du projet d'alimentation en eau potable de la ville de Yaoundé et ses environs à partir du fleuve Sanaga. Financement BUDGET DU PAEPYS, Exercices 2020 et suivants.

**« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »**

### 12. Recevabilité des offres

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

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du DAO sera déclarée irrecevable, notamment l'absence de caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère des Finances ou le non-respect des modèles des pièces du DAO entrainera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours.

### 13. Ouverture des plis

L'ouverture des offres se passera en deux temps. L'ouverture des offres administratives et techniques aura lieu le ..... à quinze (15) heures, heure locale, dans la salle de réunions de la Commission Spéciale de Passation des Marchés, sise au siège de l'Unité Opérationnelle de la Cellule d'Appui à la Maîtrise d'Ouvrage du projet d'alimentation en eau potable de la ville de Yaoundé et ses environs à partir du fleuve Sanaga, sise au quartier Bastos à côté de l'ONG « Action contre la faim ». Tél : (+237) 22 20 84 16 / B.P : 35541 Yaoundé, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.

A l'issue de l'analyse des offres administratives et techniques, l'ouverture des offres financières sera réalisée dans les mêmes conditions, à une date ultérieure qui sera communiquée aux soumissionnaires ayant eu la capacité requise et ayant une note technique égale ou supérieure à 70%.

### 14. Evaluation des offres

Les offres remises seront évaluées conformément aux critères ci-après :

#### 14.1 Critères éliminatoires

- Absence ou non-conformité d'une pièce dans le dossier administratif au-delà de 48 heures;
- Absence de la caution de soumission ;
- Fausse déclaration, pièces scannées, falsifiées ou substituées;
- Présence d'information financière dans le dossier technique ou dans l'offre administrative;
- Note d'évaluation technique inférieure à 70%;
- Offre financière incomplète ;
- Engagement sur l'honneur de n'avoir jamais abandonné un marché au cours des trois dernières années et ne figurant pas dans la liste des entreprises publiée par le MINMAP.



## 14.2 Critères essentiels

N°	Désignation	Notation (points)
A	Personnel	40
B	Références du soumissionnaire	30
C	Organisation, méthodologie, organigramme et planning	08
D	Equipement et matériel	20
E	Présentation de l'offre	02
<b>TOTAL (A+B+C+D+E)</b>		<b>100</b>

## 15. Méthode de sélection du consultant

Le soumissionnaire sera choisi par la méthode de sélection du mieux-disant par combinaison des critères techniques et financiers conformément aux procédures décrites dans le présent DAO suivant la formule :

$$NF = \frac{(70 \times \text{note technique}) + (30 \times \text{note financière})}{100}$$

## 16. Attribution

La Lettre Commande est attribuée au Soumissionnaire disposant d'un dossier administratif conforme au DAO, ayant obtenu une note technique supérieure ou égale à 70% et présentant l'offre évaluée la mieux-disante, par combinaison des critères techniques et financiers, selon le système 70/30.

L'Attributaire de la Lettre Commande mettra à la disposition du Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué l'extrait de casier judiciaire de chaque gardien concerné par la mission.

## 17. Durée de validité des offres

Les soumissionnaires restent tenus par leurs offres pendant QUATRE VINGT DIX (90) jours à partir de la date limite fixée pour la remise des offres.

## 18. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au siège de l'Unité Opérationnelle du Projet, sise à Bastos à côté de l'ONG Action contre la faim. Tél : (+237) 22 20 84 16 /B.P : 35 541 Yaoundé.

19. Pour toute tentative de corruption ou fait de mauvaise pratique bien vouloir appeler le MINMAP ou envoyer un SMS aux numéros suivants : 673 20 57 25/699370748.

### Ampliations :

- MINMAP;
- ARMP;
- MINEE;
- CSPM;
- SOPECAM;
- ARCHIVES.

Yaoundé, le 04 Juin 2020

Le Directeur du PAEPYS,  
Maître d'Ouvrage Délégué



*Pseudonné Ombala*  
Ingénieur Général  
Expert Eau, Energie et Assainissement



URGENT OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER N° 0000000000003  
IAONO/MINEE/PAEPYS/CSPM/2020 OF 000000000000

For the recruitment of office maintenance company responsible for the maintenance and cleaning of the headquarters of the operational unit of the drinking water supply project for the city of Yaoundé and its surroundings from the Sanaga River.

**1. Subject of the invitation to tender**

The Project Manager launches a national call for tenders opened in emergency procedure for the recruitment of an office maintenance company responsible for the maintenance and cleaning of the headquarters of the operational unit of the food supply drinking water for the city of Yaoundé and its surroundings from the Sanaga River.

**2. Nature of services**

The nature of these services is described in details in the Terms of Reference (TOR) of this Tender File.

**3. Execution deadline:**

The maximum duration is twelve (12) months.

**4. Allotment**

The services of this tender are grouped in (01) single Batch.

**5. Estimated cost**

The estimated cost of the operation at the end of preliminary studies is 16 000 000 FCFA TTC.

**6. Participation and origin**

Participation in this Invitation to tender is open to all Cameroon-based companies with adequate expertise in this field

**7. Financing**

Budget of the PAEPYS, 2020 and next fiscal years.

**8. Bid bond**

under penalty of rejection, every bidder must attach to his administrative documents, a bid bond of an amount equals to **Three hundred and twenty thousand (320,000) CFA francs**, valid for thirty (30) days beyond the original date of bid validity and issued by a first class bank approved by the Ministry of Finance and given on the list in document 12 of the Tender File.

The other required administrative documents must imperatively be produced in originals or certified copies by the issuing service or administrative authority (Prefect, Sub-Prefect ...) in accordance with the provisions of the specific regulations of the tender.

They must be dated less than three (03) months preceding the date of submission of bids or have been established after the signing date of the Tender Notice.

Any bid not meeting the requirements of this notice and the tender file shall be declared inadmissible. Including the absence of the bid bond issued by a first class bank approved by the Ministry of Finance or the failure to use provided models of parts of the tender document, will result in rejection of the bid.

**9. Consultation of the Tender file**

The tender file can be consulted during working hours at the Operational Unit of the Drinking Water Supply Project in the city of Yaounde and its surroundings from the Sanaga River, located in the Bastos district next to the NGO Action against hunger. Tél : (+237) 22 20 84 16 / P.O. BOX: 35541 Yaoundé, on publication of this notice.

**10. Acquisition of tender file**

The file can be obtained during working hours at the Operational Unit of the Drinking Water Supply Project in the city of Yaounde and its surroundings from the Sanaga River, located in the Bastos district next to the NGO Action against hunger. Tél : (+237) 22 20 84 16 / P.O. BOX: 35541 Yaoundé, on publication of this notice, upon payment into the account known as "Compte d'Affectation Spécial (CAS-ARMP)" in BICEC bank branches: Yaounde Central Branch, Bafoussam, Bamenda, Bertoua, Buea, Douala, Dschang, Ebolowa, Garoua, Limbe, Maroua, Ngaoundere, Yaoundé of a nonrefundable sum of **twenty-five thousand (25,000) CFA francs**. A copy of the payment receipt will be attached to the tender file.

During the acquisition of the tender file, bidders must have themselves registered by indicating their full address P.O. Box, Telephone, Fax, etc.



### 11. Submission of bids

Each Bid drafted in English or in French in seven (07) copies including ONE (01) original and six (06) copies duplicates labeled as such should reach the Operational Unit of the Drinking Water Supply Project in the city of Yaoundé and its surroundings from the Sanaga River, located in the Bastos district next to the NGO Action against hunger. Tél: (+237) 22 20 84 16/ P.O.BOX: 35541 Yaoundé, not later than ..... at 14.00 pm, local time, under sealed cover addressed to the Project Manager labeled:

**URGENT OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER N° 000000003**  
**/AONO/MINEE/PAEPYS/CSPM/2020 OF 000000003**

For the recruitment of office maintenance company responsible for the maintenance and cleaning of the headquarters of the operational unit of the drinking water supply project for the city of Yaoundé and its surroundings from the Sanaga River. Financing: budget of PAEPYS, 2020 and next fiscal years.

**« TO BE OPENED ONLY DURING THE BID OPENING SESSION »**

### 12. Admissibility of bids

At the risk of rejection, administrative documents must be originals or true copies certified by the issuing service or a competent administrative authority in conformity with the requirements of the special regulation of the invitation to tender. The documents must not be more than three (03) months old or must have been established after the date of signature of this tender notice.

Any bid not in conformity with the requirements of this tender file will be declared inadmissible. The absence, especially, of a bid bond issued by a first-class bank approved by the Ministry in charge of Finance or noncompliance with model documents of the Consultation file will lead to the bid's outright rejection, without any recourse.

### 13. Opening of Bids

The opening of bids will be held in two (02) times. The opening of administrative and technical bids will be held on ..... at 15.00 pm, local time in the CSPM-PAEPYS in the presence of bidders or their authorized representatives. Following the analysis of administrative and technical bids, the opening of financial bids will be conducted under the same conditions at a later date to be communicated to bidders who had the required capacity and having technical score equal or greater than 70%.

### 14. Evaluation Criteria

The submitted bids will be assessed according to the following criteria:

#### 14.1 Eliminary criteria

- Absence of a document or non-conformity of a document in the administrative record beyond forty-eight (48) hours;
- Absence of the bid bond;
- False statements scanned, falsified or substituted documents;
- Presence of financial information in the technical file;
- Technical mark below 70%;
- Incomplete financial offer;
- No commitment on the honor of never having abandoned a market during the last three years and not included in the list of companies published by MINMAP.

#### 14.2. Essential criteria

N°	Designation	Rating (mark)
A	Staff	40
B	Bidder's references	30
C	Organization, methodology, organizational chart, planning	08
D	Equipment and material	20
E	Presentation of the bid	02
Total (A+B+C+D+E)		100

### 15. Method of selection of consultant

The bidder shall be selected on the basis of the "best bidder" principle through the combination of the technical and financial criteria pursuant to the procedures described in this Tender File following the formula:

$$\text{Final mark} = (70 \times \text{technical mark}) + (30 \times \text{financial mark})$$

100

### 16. Assignment

The contract is awarded to the BIDDER with the administrative file which is in accordance with the tender file, and having obtained a technical score greater than or equal to 70% and with the lowest evaluated best bid.

The Contractor of the Letter of Command shall make available to the Employer the extract of the criminal record of each custodian concerned by the mission.

**17. Validity of tenders**

Bidders are bound by their offers for NINETY (90) days from the deadline for the submission of tenders.

**18. Additional information**

Further information may be obtained during working hours at the headquarters of the Project's Operational Unit, located in Bastos next to the "Action contre la faim". Tel: (+237) 22 20 84 16 / B.P: 35541 Yaounde.

19. For any attempt at corruption or bad practice please call MINMAP or send an SMS to the following numbers:

673 20 57 25/699370748.

Yaounde, 04 JUIN 2020

**THE PROJECT MANAGER**  
*Delegated Contracting Authority*



*Pseudonné Ombala*  
**Ingénieur Général**  
Expert Eau, Energie et Assainissement

Copy:

- MINMAP;
- ARMP;
- MINEE;
- SOPECAM;
- ARCHIVES.





# Table des matières

1. Généralités.....	12
2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours.....	13
3. Etablissement des propositions.....	13
Proposition technique.....	13
Proposition financière.....	14
4. Soumission, réception et ouverture des propositions.....	15
5. Evaluation des propositions.....	15
Généralités.....	15
Evaluation des Propositions techniques.....	15
Ouverture et évaluation des propositions financières et recours.....	16
6. Négociations.....	16
7. Attribution du contrat.....	17
8. Publication des résultats d'attribution et recours.....	17
9. Confidentialité.....	17
10. Signature de la Lettre Commande.....	18
11. Cautionnement définitif.....	18



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

### 1. Généralités

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

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

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

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

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

1.6. Veuillez noter que :

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

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

1.7. 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.

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

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

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

1.7.2. Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause

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

1.8. L'Autorité Contractante exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent, en plus de l'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En vertu de l'Autorité Contractante :



Définit aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante:

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

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

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

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

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

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

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

## 3. Etablissement des propositions

3.1. Les candidats sont tenus de soumettre une proposition rédigée dans la (les) langue(s) spécifiée(s) dans le RPAO.

### Proposition technique

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

#### **Proposition financière**

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

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

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



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

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

#### 4. Soumission, réception et ouverture des propositions

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

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

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

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

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

- a. Si le Soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;
- b. Si, le soumissionnaire retenu :
  - i. manque à son obligation de souscrire la Lettre Commande, ou
  - ii. manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 11 du RGAO ;
  - iii. refuse de recevoir notification de la Lettre Commande

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

4.7. Dès que l'heure limite de remise des propositions est passée, les dossiers administratif et technique sont ouverts par la Commission de Passation des Marchés. La Proposition financière reste 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.

#### 5. Evaluation des propositions

##### Généralités

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

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

##### Evaluation des Propositions techniques

5.3. La Sous-commission d'analyse mise en place par la Commission de Passation des Marchés évalue les propositions techniques sur la base de leur conformité aux termes de référence, à l'aide des critères d'évaluation et des sous-critères (en règle générale, pas plus de trois par critère) et du système de points spécifiés dans le RPAO.



Chaque proposition conforme se voit attribuer un score technique (St). Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants des termes de référence, ou n'atteint pas le score technique minimum spécifié dans le RPAO.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

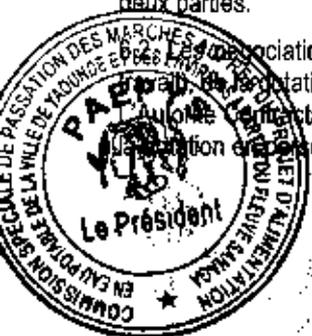
#### **6. Négociations**

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

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

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

Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail, répartition en personnel et de toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les Termes de référence. L'Autorité Contractante et/ou le Maître d'Ouvrage et le candidat mettent ensuite au point les termes de référence finaux, le plan de travail, le personnel, et les diagrammes à barres indiquant les activités, le personnel utilisé, et le temps passé sur le



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

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

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

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

## 7. Attribution du contrat

7.1 Une fois les négociations menées à bien, l'Autorité Contractante attribue et publie les résultats. La Lettre Commande sera attribuée au Soumissionnaire présentant l'offre évaluée la mieux-disante par combinaison des critères techniques et financiers. Une pondération sera faite entre la note technique et la note financière pour obtenir la note finale de chaque soumission suivant la formule:

$$Nf = \frac{(70 \times \text{note technique}) + (30 \times \text{note financière})}{100}$$

Après attribution, la Lettre Commande sera préparée, passée et exécutée selon le Code des Marchés Publics de la République du Cameroun mis en vigueur par le Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018.

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

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

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

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

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

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

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

## 9. Confidentialité

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



## 10. Signature de la Lettre Commande

10.1. Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés concernée pour examen et adoption.

10.2. L'Autorité Contractante dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature de la Lettre Commande, à compter de la date de réception du projet de la Lettre Commande adoptée par la Commission des Marchés compétente et souscrite par l'attributaire.

10.3. La Lettre Commande doit être notifiée à son titulaire dans les cinq (5) jours qui suivent la date de sa signature.

## 11. Cautionnement définitif

11.1. Dans les vingt (20) jours suivant la notification de la Lettre Commande par l'Autorité Contractante le prestataire fournira au Maître d'Ouvrage un Cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.

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

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

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



**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN  
PROCEDURE D'URGENCE N° 000 000 000 003**

**/AONO/MINEE/PAEPYS/CSPM/2020 DU 06/07/2020**

POUR LE RECRUTEMENT D'UNE SOCIÉTÉ D'ENTRETIEN DE BUREAUX CHARGÉE DE L'ENTRETIEN  
ET DU NETTOYAGE DU SIEGE DE L'UNITE OPERATIONNELLE DU PROJET D'ALIMENTATION EN EAU  
POTABLE DE LA VILLE DE YAOUNDE ET SES ENVIRONS A PARTIR DU FLEUVE SANAGA

**PIECE N°3 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)**



Clauses du RGAO	Données particulières
1.1	Nom du Maître d'Ouvrage: Ministre de l'Eau et de l'Energie Maître d'Ouvrage Délégué : Directeur du PAEPYS
	Les candidats sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière. Mode de sélection : Sélection fondée sur la Qualité et le Coût. Le consultant sera choisi par la méthode de sélection de la combinaison du score technique et financier le plus élevé, conformément aux procédures décrites dans le présent DAO.
1.2	Nom, objectifs et description de la mission : Appel d'offres national ouvert en procédure d'urgence pour le recrutement d'une société d'entretien de bureaux chargée de l'entretien et du nettoyage du siège de l'unité opérationnelle du projet d'alimentation en eau potable de la ville de Yaoundé et ses environs à partir du fleuve Sanaga.
1.3	La mission comporte plusieurs phases : NON
1.4	Conférence préalable à l'établissement des propositions : NON
	Nom et Adresse du Maître d'Ouvrage: Le Ministre de l'Eau et de l'Energie Nom et Adresse du Maître d'Ouvrage Délégué : Directeur du PAEPYS Tél : (+237) 22 20 84 16 / B.P : 35 541 Yaoundé.
1.5	Le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué fournit les intrants spécifiés dans les Termes de Référence
1.6	Le soumissionnaire envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : NON
1.7	Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes : Le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent des 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 un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un Marché ; ii. Se livre à des « manœuvres frauduleuses » quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un Marché ; iii. « Pratiques collusoires » désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d'Ouvrage en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ; iv. « Pratiques coercitives » désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un Marché. b. Rejettera une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l'attribution de ce Marché.
2.1	Des éclaircissements peuvent être demandés sept (07) jours avant la date de soumission. Les demandes d'éclaircissement peuvent être expédiées à l'adresse suivante : Siège de l'Unité Opérationnelle du Projet, sise à Bastos à côté de l'ONG Action contre la faim. Tél : (+237) 22 20 84 16 / B.P : 35 541 Yaoundé.
3.1	Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue(s) suivante(s) : Français ou Anglais
3.2	i. Deux soumissionnaires peuvent s'associer : OUI.
3.3	Langue de rédaction des rapports afférents à la mission : Français ou Anglais
3.4	v. La formation constitue un élément majeur de cette mission : NON
	vi. La visite des projets similaires constitue un élément majeur de cette mission : NON
	vii. Autres renseignements à fournir dans la Proposition technique : .....
3.5	Impôts : Régime fiscal et douanier en vigueur au Cameroun
3.6	La monnaie de paiement des prestations est le FCFA
3.7	Les propositions doivent demeurer valides : cent vingt (120) jours après la date de dépôt des offres.
	Les soumissionnaires doivent soumettre un (01) original et cinq (05) copies marquées comme tels, de chaque proposition.
	La date de soumission des Propositions : L'offre rédigée en français ou en anglais en Sept (07) exemplaires dont UN (01) original et six (06) copies marquées comme tels, devra être déposée contre récépissé, au siège de l'Unité Opérationnelle de la Cellule d'Appui



	<p>à la Maitrise d'Ouvrage du projet d'Alimentation en Eau Potable de la ville de Yaoundé et ses environs à partir du fleuve Sanaga, sise au quartier Bastos à côté de l'ONG Action contre la faim. Tél : (+237) 22 20 84 16 / B.P : 35541 Yaoundé, au plus tard le ..... heure locale, sous enveloppe cachetée adressée au Directeur du PAEPYS avec la mention :</p>	<p>APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE N° .....  AONO/MINEE/PAEPYS/CSPM/2020 DU .....  pour le recrutement d'une société d'entretien de bureaux chargée de l'entretien et du nettoyage du siège de l'unité opérationnelle du projet d'alimentation en eau potable de la ville de Yaoundé et ses environs à partir du fleuve Sanaga.  Financement : BUDGET DU PAEPYS.  <b>"A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT"</b></p>																																								
<p>4.3</p>	<p><b>Présentation des plis :</b>  Les offres seront présentées en Français ou en Anglais en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marqués comme tels, de chaque proposition.</p> <p><b>Adresse de soumission des propositions :</b>  siège de l'Unité Opérationnelle de la Cellule d'Appui à la Maitrise d'Ouvrage du projet d'alimentation en eau potable de la ville de Yaoundé et ses environs à partir du fleuve Sanaga, sise au quartier Bastos à côté de l'ONG Action contre la faim. Tél : (+237) 22 20 84 16 / B.P : 35541 Yaoundé.  L'enveloppe extérieure devra être fermée et scellée avec la mention ci-dessus (4.2). Elle devra contenir trois (03) autres enveloppes fermées, scellées et cachetées, renfermant chacune l'original et les copies des pièces requises et présentées comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enveloppe A –Volume I : Dossier administratif ;</li> <li>• Enveloppe B –Volume II : Proposition technique ;</li> <li>• Enveloppe C –Volume III : Proposition financière.</li> </ul> <p>Et devant porter la mention :</p>	<p>APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE  N° ..... AONO/MINEE/PAEPYS/CSPM/2020 DU .....  pour le recrutement d'une société d'entretien de bureaux chargée de l'entretien et du nettoyage du siège de l'unité opérationnelle du projet d'alimentation en eau potable de la ville de Yaoundé et ses environs à partir du fleuve Sanaga.  Financement : BUDGET DU PAEPYS.  <b>"A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT"</b></p>																																								
<p>4.4.1</p>	<p><b>1. Volume 1 :</b>  <b>ENVELOPPE « A » - cachetée portera la mention « DOSSIER ADMINISTRATIF »</b>  Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :</p> <table border="1" data-bbox="327 1489 710 2042"> <tr> <td>A1</td> <td>La déclaration d'intention de soumissionner, timbrée selon le modèle en annexe, précisant l'identité du Représentant de l'Entreprise soumissionnaire, la raison sociale, la boîte postale et la localisation géographique du siège</td> </tr> <tr> <td>A2</td> <td>L'accord (Acte notarié) du groupement, (le cas échéant) précisant le mandataire du groupement</td> </tr> <tr> <td>A3</td> <td>Une attestation de non-faillite délivrée par le Greffe du Tribunal de Première Instance du lieu du siège social de l'Entreprise (Original ou copie certifiée conforme)</td> </tr> <tr> <td>A4</td> <td>Une copie de la carte de contribuable légalisée en cours de validité ;</td> </tr> <tr> <td>A5</td> <td>Une copie certifiée conforme à l'original du titre de patente en cours ;</td> </tr> <tr> <td>A6</td> <td>Une attestation de non-redevance délivrée par le Chef de Centre des Impôts compétent ;</td> </tr> <tr> <td>A7</td> <td>Une attestation pour soumission CNPS en cours de validité et portant la mention de l'Appel d'Offres (Original ou copie certifiée conforme)</td> </tr> <tr> <td>A8</td> <td>Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque de 1<sup>er</sup> ordre agréée par le Ministère en charge des Finances ;</td> </tr> <tr> <td>A9</td> <td>Les pouvoirs de signataire dans le cas où le soumissionnaire agit comme mandataire du groupement (le cas échéant) ;</td> </tr> <tr> <td>A10</td> <td>La caution de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de trois cent vingt millions (320 000 000) de francs CFA.</td> </tr> </table>	A1	La déclaration d'intention de soumissionner, timbrée selon le modèle en annexe, précisant l'identité du Représentant de l'Entreprise soumissionnaire, la raison sociale, la boîte postale et la localisation géographique du siège	A2	L'accord (Acte notarié) du groupement, (le cas échéant) précisant le mandataire du groupement	A3	Une attestation de non-faillite délivrée par le Greffe du Tribunal de Première Instance du lieu du siège social de l'Entreprise (Original ou copie certifiée conforme)	A4	Une copie de la carte de contribuable légalisée en cours de validité ;	A5	Une copie certifiée conforme à l'original du titre de patente en cours ;	A6	Une attestation de non-redevance délivrée par le Chef de Centre des Impôts compétent ;	A7	Une attestation pour soumission CNPS en cours de validité et portant la mention de l'Appel d'Offres (Original ou copie certifiée conforme)	A8	Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque de 1 <sup>er</sup> ordre agréée par le Ministère en charge des Finances ;	A9	Les pouvoirs de signataire dans le cas où le soumissionnaire agit comme mandataire du groupement (le cas échéant) ;	A10	La caution de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de trois cent vingt millions (320 000 000) de francs CFA.	<p>1. <b>Volume 1 :</b>  <b>ENVELOPPE « A » - cachetée portera la mention « DOSSIER ADMINISTRATIF »</b>  Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :</p> <table border="1" data-bbox="734 1489 1532 2042"> <tr> <td>A1</td> <td>La déclaration d'intention de soumissionner, timbrée selon le modèle en annexe, précisant l'identité du Représentant de l'Entreprise soumissionnaire, la raison sociale, la boîte postale et la localisation géographique du siège</td> </tr> <tr> <td>A2</td> <td>L'accord (Acte notarié) du groupement, (le cas échéant) précisant le mandataire du groupement</td> </tr> <tr> <td>A3</td> <td>Une attestation de non-faillite délivrée par le Greffe du Tribunal de Première Instance du lieu du siège social de l'Entreprise (Original ou copie certifiée conforme)</td> </tr> <tr> <td>A4</td> <td>Une copie de la carte de contribuable légalisée en cours de validité ;</td> </tr> <tr> <td>A5</td> <td>Une copie certifiée conforme à l'original du titre de patente en cours ;</td> </tr> <tr> <td>A6</td> <td>Une attestation de non-redevance délivrée par le Chef de Centre des Impôts compétent ;</td> </tr> <tr> <td>A7</td> <td>Une attestation pour soumission CNPS en cours de validité et portant la mention de l'Appel d'Offres (Original ou copie certifiée conforme)</td> </tr> <tr> <td>A8</td> <td>Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque de 1<sup>er</sup> ordre agréée par le Ministère en charge des Finances ;</td> </tr> <tr> <td>A9</td> <td>Les pouvoirs de signataire dans le cas où le soumissionnaire agit comme mandataire du groupement (le cas échéant) ;</td> </tr> <tr> <td>A10</td> <td>La caution de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de trois cent vingt millions (320 000 000) de francs CFA.</td> </tr> </table>	A1	La déclaration d'intention de soumissionner, timbrée selon le modèle en annexe, précisant l'identité du Représentant de l'Entreprise soumissionnaire, la raison sociale, la boîte postale et la localisation géographique du siège	A2	L'accord (Acte notarié) du groupement, (le cas échéant) précisant le mandataire du groupement	A3	Une attestation de non-faillite délivrée par le Greffe du Tribunal de Première Instance du lieu du siège social de l'Entreprise (Original ou copie certifiée conforme)	A4	Une copie de la carte de contribuable légalisée en cours de validité ;	A5	Une copie certifiée conforme à l'original du titre de patente en cours ;	A6	Une attestation de non-redevance délivrée par le Chef de Centre des Impôts compétent ;	A7	Une attestation pour soumission CNPS en cours de validité et portant la mention de l'Appel d'Offres (Original ou copie certifiée conforme)	A8	Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque de 1 <sup>er</sup> ordre agréée par le Ministère en charge des Finances ;	A9	Les pouvoirs de signataire dans le cas où le soumissionnaire agit comme mandataire du groupement (le cas échéant) ;	A10	La caution de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de trois cent vingt millions (320 000 000) de francs CFA.
A1	La déclaration d'intention de soumissionner, timbrée selon le modèle en annexe, précisant l'identité du Représentant de l'Entreprise soumissionnaire, la raison sociale, la boîte postale et la localisation géographique du siège																																									
A2	L'accord (Acte notarié) du groupement, (le cas échéant) précisant le mandataire du groupement																																									
A3	Une attestation de non-faillite délivrée par le Greffe du Tribunal de Première Instance du lieu du siège social de l'Entreprise (Original ou copie certifiée conforme)																																									
A4	Une copie de la carte de contribuable légalisée en cours de validité ;																																									
A5	Une copie certifiée conforme à l'original du titre de patente en cours ;																																									
A6	Une attestation de non-redevance délivrée par le Chef de Centre des Impôts compétent ;																																									
A7	Une attestation pour soumission CNPS en cours de validité et portant la mention de l'Appel d'Offres (Original ou copie certifiée conforme)																																									
A8	Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque de 1 <sup>er</sup> ordre agréée par le Ministère en charge des Finances ;																																									
A9	Les pouvoirs de signataire dans le cas où le soumissionnaire agit comme mandataire du groupement (le cas échéant) ;																																									
A10	La caution de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de trois cent vingt millions (320 000 000) de francs CFA.																																									
A1	La déclaration d'intention de soumissionner, timbrée selon le modèle en annexe, précisant l'identité du Représentant de l'Entreprise soumissionnaire, la raison sociale, la boîte postale et la localisation géographique du siège																																									
A2	L'accord (Acte notarié) du groupement, (le cas échéant) précisant le mandataire du groupement																																									
A3	Une attestation de non-faillite délivrée par le Greffe du Tribunal de Première Instance du lieu du siège social de l'Entreprise (Original ou copie certifiée conforme)																																									
A4	Une copie de la carte de contribuable légalisée en cours de validité ;																																									
A5	Une copie certifiée conforme à l'original du titre de patente en cours ;																																									
A6	Une attestation de non-redevance délivrée par le Chef de Centre des Impôts compétent ;																																									
A7	Une attestation pour soumission CNPS en cours de validité et portant la mention de l'Appel d'Offres (Original ou copie certifiée conforme)																																									
A8	Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque de 1 <sup>er</sup> ordre agréée par le Ministère en charge des Finances ;																																									
A9	Les pouvoirs de signataire dans le cas où le soumissionnaire agit comme mandataire du groupement (le cas échéant) ;																																									
A10	La caution de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de trois cent vingt millions (320 000 000) de francs CFA.																																									



	Les chèques bancaires, ou chèques certifiés ne sont pas acceptés.
A11	La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres (Original) d'un montant non remboursable de vingt-cinq mille (25 000) FCFA ;
A12	Une attestation de non exclusion de l'Entreprise des Marchés Publics, délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (Original) ;
A13	Le Registre de commerce.
En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces 10 et 11, étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.	
Les pièces justificatives ci-dessus doivent dater de moins de trois (03) mois et en cours de validité à la date de remise des offres et être présentées conformément au Décret N° 2018/368 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.	
<b>2. Volume 2:</b>	
ENVELOPPE « B » cachetée portera la mention « PROPOSITION TECHNIQUE ».	
Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées dans le 3.4 du RGAO :	
B1	Une lettre de soumission de la Proposition technique (Tableau 4A) :
B2	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).
B3	Pour chaque agent, le Soumissionnaire devra : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ mentionner son numéro allocataire CNPS ou tout autre document prouvant l'appartenance à la Société ;</li> <li>➤ fournir une copie certifiée conforme de la Carte Nationale d'Identité prouvant que l'agent est âgé d'au moins 21 ans.</li> </ul>
B4	Une brève description du soumissionnaire et un aperçu de son expérience 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 des contrats et la part prise par le candidat.
B5	Le descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposé pour accomplir la mission (Tableau 4C).
B6	Pour chaque agent, le Soumissionnaire devra : <ul style="list-style-type: none"> <li>• fournir les copies des diplômes dont au minimum une copie certifiée conforme du certificat de fin d'étude primaire (CEP) ;</li> <li>• fournir un Curriculum Vitae complet et signé prouvant que l'agent a exercé la prestation de service d'entretien et de nettoyage pendant trois (03) mois au moins. Le CV devra être signé 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 : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Le nombre d'année d'expérience du candidat ;</li> <li>➤ L'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions effectuées.</li> </ul> </li> </ul>
B7	RPAO paraphé à chaque page et signé à la dernière page.
B8	CCAP paraphé à chaque page et signé à la dernière page.
B9	TDR paraphés à chaque page et signés à la dernière page.
B10	Attestation et Plan de localisation du soumissionnaire.
B11	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.
<b>N.B. L'offre technique ne doit comporter aucune information financière.</b>	
<b>3. Volume 3 :</b>	
ENVELOPPE « C » cachetée portera la mention « PROPOSITION FINANCIERE »	
La Proposition financière contiendra les pièces ci-après visées dans le 3.6 du RGAO : tableaux types 5A ; 5B ; 5C :	
La soumission suivant le modèle fourni dans le présent DAO et timbrée au tarif en vigueur,	
Le Cadre du Bordereau des Prix Unitaires.	
Le Cadre du Devis Estimatif et Quantitatif.	

4.4.2

4.4.3



Le dossier administratif, les offres techniques et financières doivent être soumis au plus tard aux adresses, date et heure suivantes :

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en Sept (07) exemplaires dont UN (01) original et six (06) copies marqués comme tels, devra être déposée contre récépissé, au siège de l'Unité Opérationnelle de la Cellule d'Appui à la Maîtrise d'Ouvrage du projet d'Alimentation en Eau Potable de la ville de Yaoundé et ses environs à partir du fleuve Sanaga, sise au quartier Bastos à côté de l'ONG Action contre la faim. Tél : (+237) 22 20 84 16 / B.P : 35541 Yaoundé, au plus tard le ..... heure locale, sous enveloppe cachetée adressée au Directeur du PAEPYS avec la mention :

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE N° .....  
/AQNO/MINEE/PAEPYS/CSPM/2020 DU ..... 2020**

4.5 pour le recrutement d'une société d'entretien de bureaux chargée de l'entretien et du nettoyage du siège de l'unité opérationnelle du projet d'alimentation en eau potable de la ville de Yaoundé et ses environs à partir du fleuve Sanaga.

Financement : BUDGET DU PAEPYS.

**L'ouverture des offres s'effectuera en deux temps.** L'ouverture des offres administratives et techniques aura lieu le ..... heure locale, dans la salle de réunions de la Commission Spéciale de Passation des Marchés (CSPM) du PAEPYS, sise au siège de l'Unité Opérationnelle de la Cellule d'Appui à la Maîtrise d'Ouvrage du projet d'Alimentation en Eau Potable de la ville de Yaoundé et ses environs à partir du fleuve Sanaga, sise au quartier Bastos à côté de l'ONG Action contre la faim. Tél : (+237) 22 20 84 16 / B.P : 35541 Yaoundé, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.

A l'issue de l'analyse des offres administratives et techniques, l'ouverture des offres financières sera réalisée dans les mêmes conditions, à une date ultérieure qui sera communiquée aux soumissionnaires ayant eu la capacité requise et ayant une note technique égale ou supérieure à 70%.

Tout complément d'information au Maître d'Ouvrage doit parvenir au siège de l'Unité Opérationnelle du PAEPYS.

**CRITERES D'EVALUATION**

Les offres seront évaluées en utilisant les critères et les sous-critères ci-après :

5.1	5.1.1	<b>CRITERES ELIMINATOIRES</b>
		Absence ou non-conformité d'une pièce dans le dossier administratif au-delà de 48 heures
		Absence de la caution de soumission
		Fausse déclaration, pièces scannées, falsifiées ou substituée
		Présence d'information financière dans le dossier technique ou dans l'offre administrative
		Note technique inférieure à soixante-dix pour cent (70%) à l'issue de l'analyse des offres techniques
		Offre financière incomplète
	5.1.2	<b>CRITERES ESSENTIELS</b>
		Absence d'engagement sur l'honneur de n'avoir jamais abandonné un marché au cours des trois dernières années et ne figurant pas dans la liste des entreprises publiées par le MINMAP

N°	Désignation	Notation (points)
A	Personnel	40
B	Références du soumissionnaire	30
C	Organisation, méthodologie, organigramme et planning	08
D	Équipement et matériel	20
E	Présentation de l'offre	02
<b>TOTAL (A+B+C+D+E)</b>		<b>100</b>

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



**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN  
PROCEDURE D'URGENCE N° 0000000000003.....**

**/AONO/MINEE/PAEPYS/CSPM/2020 DU 07 JUIL 2020.....**

POUR LE RECRUTEMENT D'UNE SOCIÉTÉ D'ENTRETIEN DE BUREAUX CHARGÉE DE  
L'ENTRETIEN ET DU NETTOYAGE DU SIEGE DE L'UNITE OPERATIONNELLE DU PROJET  
D'ALIMENTATION EN EAU POTABLE DE LA VILLE DE YAOUNDE ET SES ENVIRONS A PARTIR DU  
FLEUVE SANAGA

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





Article 21: Décompte final (CCAG complété).....	31
Article 22 : Décompte général et définitif (CCAG complété).....	31
Article 23 : Régime fiscal et douanier (CCAG complété).....	31
Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés (CCAG article 20).....	32
<b>Chapitre III : Exécution des prestations</b> .....	<b>32</b>
Article 25 : consistance des prestations.....	32
Article 26 : Délais d'exécution de la Lettre Commande (CCAG article 20).....	32
Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage (CCAG complété).....	35
Article 28 : Obligations du prestataire (CCAG complété).....	35
Article 29 : Assurances (CCAG complété).....	35
Article 30 : Programme d'exécution (CCAG complété).....	35
Article 32 : Sous-traitance (CCAG article 27).....	36
<b>Chapitre IV : De la recette</b> .....	<b>36</b>
Article 33 : Commission de suivi et recette (CCAG article 36).....	36
Article 34 : Recette des prestations (CCAG article 36).....	36
<b>Chapitre V : Dispositions diverses</b> .....	<b>36</b>
Article 35 : Cas de force majeure (CCAG article 41).....	36
Article 37 : Différends et litiges (CCAG article 48).....	37
Article 38 : Edition et diffusion de la présente Lettre Commande (CCAG complété).....	37
Article 39 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre Commande (CCAG complété).....	37



## CHAPITRE I : GENERALITES

### Article 1 : Objet de la Lettre Commande

La présente Lettre Commande a pour objet le recrutement d'une société d'entretien de bureaux chargée de l'entretien et du nettoyage du siège de l'Unité Opérationnelle du projet d'alimentation en eau potable de la ville de Yaoundé et ses environs à partir du fleuve Sanaga.

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

La présente Lettre Commande est passée après Appel d'offres national ouvert en procédure d'urgence N° 033/AONO/MINEE/PAEPYS/CSPM/2020 du 13 février 2020 et ce, conformément à la réglementation en vigueur.

### Article 3 : Définitions et attributions

#### 3.1. Définitions générales

- L'Autorité Contractante est le Ministre de l'Eau et de l'Energie ;
- L'Autorité en charge du contrôle de l'effectivité de la réalisation des prestations est le Ministre des Marchés Publics ;
- Le Maître d'Ouvrage est le Ministre de l'Eau et de l'Energie. Il représente l'Administration bénéficiaire des prestations ;
- Le Maître d'Ouvrage Délégué est le Directeur du PAEPYS. Il représente aussi l'Administration bénéficiaire des prestations ;
- Le Chef de Service du Marché est le Directeur du PAEPYS ;
- L'Ingénieur du Marché est l'Expert administratif et financier du PAEPYS ;
- Le prestataire est : .....

#### 3.2. Nantissement

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

Dans ce cas :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est le Ministre de l'Eau et de l'Energie ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est le Ministre de l'Eau et de l'Energie ;
- L'autorité chargée de l'ordonnancement est le Ministre de l'Eau et de l'Energie ;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est le Directeur Général de la Caisse Autonome d'Amortissement (CAA) ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente Lettre Commande est le Directeur du PAEPYS.

### Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

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

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

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

### Article 5 : Pièces constitutives de la Lettre Commande

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

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



## Article 6 : Textes généraux applicables

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

1. La Loi N°2019/023 du 24 décembre 2019 portant Loi des Finances de la République du Cameroun pour l'Exercice 2020;
2. La Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
3. La Loi cadre n°096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
4. La Loi N° 2018/011 du 11 juillet 2018 portant Code de Transparence et de Bonne Gouvernance dans la gestion des Finances Publiques au Cameroun ;
5. La Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant Régime Financier de l'Etat;
6. Le Décret n°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics modifié et complété par le décret n°2018/366 du 20 juin 2018 ;
7. Le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant code des Marchés Publics et ses textes d'application;
8. Le Décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics modifié et complété par le décret n°2018/366 du 20 juin 2018;
9. Le Décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
10. Le Décret N°2011/1520/PM/SG du 14 juillet 2011 portant création de la Cellule d'Appui à la Maîtrise d'Ouvrage du projet d'alimentation en eau potable de la ville de Yaoundé et ses environs à partir du fleuve Sanaga ;
11. L'Arrêté n°093/CAB/PM du 5 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais d'achat des Dossiers d'Appel d'Offres ;
12. L'Arrêté n°038/CAB/PM du 13 février 2007 fixant les dispositions du cahier des clauses administratives générales applicables aux Marchés Publics de travaux, de fournitures, de services et de prestations intellectuelles;
13. L'Arrêté n°00000176/A/MINMAP du 31 juillet 2015 portant création d'une Commission Spéciale de Passation des Marchés auprès du projet d'alimentation en eau potable de la ville de Yaoundé et ses environs à partir du fleuve Sanaga ;
14. La Circulaire n°002/CAB/PR du 31 janvier 2011 relative à l'amélioration de la performance du système des marchés publics ;
15. La Circulaire n°001/CAB/PR du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des marchés publics ;
16. La Circulaire n°004/CAB/PM du 30 décembre 2005 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
17. La Circulaire n°003/CAB/PM du 18 avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des marchés publics ;
18. La Circulaire n°003/CAB/PM du 31 janvier 2011 précisant les modalités de gestion des changements des conditions économiques des marchés publics ;
19. La Circulaire n°00008349/G/MINFI du 30 décembre 2019 portant Instructions relatives à l'Exécution des Loix de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat, des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2020;
20. Les normes en vigueur ;
21. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par la Lettre Commande.

## Article 7 : Communication

7.1. Toutes les communications au titre de la présente Lettre Commande sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après :

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

Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au Chef de Service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la Mairie de Yaoundé II.

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

Les communications seront adressées au Ministre de l'Eau et de l'Energie avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de Service et à l'ingénieur le cas échéant.

c. Dans le cas où l'Autorité Contractante en est le destinataire : MINEE



#### Article 8 : Ordres de service

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

8.1 L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié par le Chef de service du Marché au Prestataire avec copie à l'Ingénieur de la Lettre Commande, à l'Organisme Payeur.

8.2 Sur proposition du Chef de service du Marché, les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution de la Lettre Commande seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service du Marché au Cocontractant avec copie à l'Ingénieur de la Lettre Commande et à l'Organisme Payeur. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

8.3 Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de Service et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur de la Lettre Commande.

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

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 à l'Ingénieur de la Lettre Commande.

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

8.7 S'agissant des ordres de service signés par le Maître d'Ouvrage, la notification, par le Chef de service du Marché doit être faite dans un délai maximum de trois (03) jours à compter de la date de transmission par le Maître d'Ouvrage. Passé ce délai, le Maître d'Ouvrage constate la carence du Chef de service, se substitue à lui et procède à ladite notification.

#### Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles

Sans objet

#### Article 10 : Matériel et personnel du prestataire

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

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

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

### CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES

#### Article 11 : Garanties et cautions

##### 11.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à 2% du montant TTC de la Lettre Commande.

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

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

##### 11.2. Cautionnement de garantie

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

##### 11.3. Cautionnement d'avance de démarrage

Sans objet.

#### Article 12 : Montant de la Lettre Commande (CCAG complété)

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

- Montant HTVA : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) francs CFA
- Montant de la TVA : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) francs CFA
- Montant de l'IR : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) francs CFA



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

En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'Ouvrage au Consultant et dans les conditions convenues, le Consultant s'engage par les présentes, à exécuter les prestations conformément aux dispositions contractuelles.

Le Consultant est rémunéré sur présentation d'une facture unique établie en sept (07) exemplaires dont un original timbré et six (06) copies avec la Lettre Commande dûment enregistrée.

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par crédit au compte.....à la Banque.....ouvert au nom du Consultant.

La monnaie de paiement est le Franc CFA.

**Article 14 : Variation des prix (CCAG Article 16)**

14.1. Les prix sont fermes et non révisibles:

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

14.2. Modalités d'actualisation des prix

Sans objet

**Article 15 : Formules de révision des prix**

Sans objet

**Article 16 : Formules d'actualisation des prix**

Sans objet

**Article 17 : Avances**

Sans objet

**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 prestataire 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 cinq (5) du mois suivant le mois des prestations, le prestataire 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 de la Lettre Commande, depuis le début de celui-ci.

Seul le décompte hors TVA sera réglé au prestataire. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets du Projet d'alimentation en eau potable de la ville de Yaoundé et ses environs à partir du fleuve Sanaga et du ministère en charge des finances.

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

- 97,8 % versé directement au compte du prestataire ;
  - 2,2% versé au trésor public au titre de l'AIR dû par le prestataire.
- (Ces différents taux sont susceptibles de variation en fonction de la réglementation en vigueur).

L'ingénieur disposera d'un délai de sept (7) jours maxi pour transmettre au Chef de service du Marché, les décomptes qu'il a approuvés de façon à ce qu'ils soient en sa possession au plus tard le 12 du mois.

Le chef de service dispose d'un délai de 14 jours maxi pour procéder à la signature des décomptes.

Ou

(Pour les marchés à paiements forfaitaires à titre indicatif)

**Echelonnement des paiements**

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 sept (07) exemplaires, seront présentés par le prestataire 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 de la Lettre Commande, le montant des sommes déjà payées, le montant de la facture concernée, ainsi que celui des remboursements effectués au titre de l'avance de



Les versements d'acomptes interviennent dans les trente (30) jours à compter de la date de transmission au comptable compétent des constatations ouvrant droit à paiement.

Décompte général - Etat du solde après approbation du rapport final, le prestataire adresse au Maître d'Ouvrage une demande de solde sous forme de décompte général faisant apparaître la récapitulation des sommes déjà perçues ainsi que du solde à verser ; cette récapitulation constitue le décompte général.

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

18.3. Décompte d'avance de démarrage (le cas échéant).

#### **Article 19 : Intérêts moratoires**

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

#### **Article 20 : Pénalités**

##### **A. Pénalités de retard**

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

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

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

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

##### **B. Pénalités spécifiques**

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

- Remise tardive du cautionnement définitif ;
- Remise tardive des assurances ;
- Remise tardive du projet d'exécution pour autant que le retard soit du fait du Prestataire.

#### **Article 21: Décompte final**

21.1 Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de quatorze (14) jours après la date de réception provisoire, le prestataire établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisées qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution de la Lettre Commande dans son ensemble.

21.2. L'ingénieur de la Lettre Commande dispose de sept (7) jours pour rejeter ou transmettre le décompte final rectifié et accepté au Chef de service.

21.3. Le prestataire dispose de deux (2) jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

#### **Article 22 : Décompte général et définitif**

22.1. L'ingénieur de la Lettre Commande dispose de quatorze (14) jours pour dresser le décompte général et définitif de la Lettre Commande qu'il fait signer contradictoirement par le prestataire et l'Autorité Contractante. 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 prestataire, lie définitivement les parties et met fin au marché, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

22.2. Le prestataire dispose de deux (2) jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

#### **Article 23 : Régime fiscal et douanier**

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

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.



**Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés**

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

**CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS****Article 25 : Consistance des prestations**

Le Prestataire a pour mission d'assurer l'entretien et le nettoyage des bureaux et espaces divers appartenant à l'Unité Opérationnelle du projet d'alimentation en eau potable de la ville de Yaoundé et ses environs à partir du fleuve Sanaga dont le siège se trouve à Yaoundé. La description des missions assignées au Prestataire est la suivante :

**PRESTATIONS QUOTIDIENNES**  
**PARTIES COMMUNES**

**Circulations :**

- Nettoyage humide des sols carrelés, marbres, granit et revêtement souple avec un détergent neutre et écologique, des ustensiles en microfibre (Hall d' Entrée, couloirs, Escaliers, ...)
- Nettoyage des halls et entrées principales avec un balai frange pour nettoyage à sec (à préserver dans un état permanent de propreté) ;
- Nettoyage par aspiration des paillassons et tapis brosses des entrées ;
- Nettoyage par aspiration des moquettes ;
- Nettoyage des portes et fenêtres vitrées ;
- Nettoyage des locaux techniques ;
- Essuyage des panneaux signalétiques ;
- Nettoyage et désinfection des corbeilles à déchets et mise en place des sacs poubelles ;
- Vidage des corbeilles et tri des déchets pour dépôt aux points de décharges publiques autorisées ;
- Nettoyage des esplanades, parkings et escaliers ;
- Et toutes autres interventions demandées par le PAEPYS.

**Toilettes :**

- Nettoyage humide des sols carrelés, marbres, granit et revêtement souple avec un détergent neutre et écologique, des ustensiles en microfibre ;
- Nettoyage et désinfection des sanitaires (lavabos, WC etc.), fréquence minimum six (06) fois par jour ;
- Nettoyage des cuvettes WC avec un détergent acide et écologique ;
- Nettoyage et désinfection des corbeilles à déchets et mise en place des sacs poubelles ;
- Vidage des corbeilles et tri des déchets pour dépôt aux points de décharges publiques autorisées avec une fréquence minimum de deux (02) fois par jour ;
- Maintien en état de propreté permanent des blocs sanitaires (sol, murs, équipements) ;
- Nettoyage des porte-papier hygiénique, distributeur d'essuie-main, distributeur de savon et diffuseur d'odeur (état de propreté permanent) et approvisionnement (sans interruption) en consommables et toutes sujétions ;
- Nettoyage des urinoirs (état de propreté permanent) et approvisionnement (sans interruption) en blocs désodorisants ;
- Essuyage des poignées et enlèvement des traces de doigts ou salissures sur les portes ;
- Vérification et installation sans interruption, de papiers hygiéniques, papiers essuie-mains, savons liquides, diffuseurs de parfum, poubelles sanitaires ;
- Et toutes autres interventions demandées par le PAEPYS.

**Bureaux, salles de réunions, salles d'attente et autres pièces:**

- Nettoyage humide des sols avec un détergent neutre et écologique, ustensile en microfibre (bureau, salle de réunion etc.) ;
- Aspiration des moquettes ;
- Dépoussiérage des dessus de bureaux libres de tous documents, des lampes de bureaux ;
- Essuyage humide des dessus de bureaux, armoires, comptoirs, tables, tablettes et ensemble de mobilier avec un détergent pour surface dure (hors matériel informatique) ;
- Vidage des corbeilles et tri des déchets pour dépôt aux points de décharges publiques autorisées ;
- Mise en place de sacs poubelles dans les corbeilles à papier ;
- Essuyage des poignées et enlèvement des traces de doigts ou salissures sur les portes ;
- Essuyage, désinfection des interrupteurs, téléphones et souris d'ordinateur avec un désinfectant auto-séchant ;
- Dépoussiérage des cadres muraux (tableau, cadre photo etc.) ;
- Essuyage des objets meublants ;



- Dépoussiérage des grilles de ventilation ;
- Nettoyage des cloisons ;
- Nettoyage de la face intérieure de la vitre de façade et des rebords de fenêtre ;
- Et toutes autres interventions demandées par le PAEPYS.

### PRESTATIONS HEBDOMADAIRES PARTIES COMMUNES

#### Circulations :

- Nettoyage lustrant des marbres, granit avec un détergent lustrant et une mono-brosse haute vitesse (Hall d'entrée) ;
- Nettoyage lustrant des sols carrelés avec une mono-brosse à haute vitesse (bihebdomadaire) ;
- Récurage des revêtements souple avec un détergent neutre ;
- Nettoyage complet des paillasons et tapis brosses des entrées avec une machine d'injection extraction ;
- Nettoyage par aspiration des cloisons ;
- Nettoyage des murs et des surfaces verticales des halls ;
- Nettoyage lustrant des sols et parois avec un protecteur de l'inox ;
- Nettoyage des parkings avec un produit détergent et une auto-laveuse ;
- Nettoyage des esplanades avec un produit détergent et une auto-laveuse ;
- Nettoyage des escaliers et dalles avec un produit détergent et une mono-brosse pour les zones étroites et espaces encombrés ;
- Et toutes autres interventions demandées par le PAEPYS.

#### Toilettes :

- Nettoyage lustrant des marbres, carreaux, granit avec un détergent lustrant et une mono-brosse haute vitesse ;
- Dégraissage des murs des toilettes avec un détergent, dégraissant désinfectant ;
- Nettoyage et désinfection intérieur des porte-papiers hygiénique, des distributeurs d'essuie-main et des distributeurs de savon ;
- Détartrage des WC et urinoirs avec un détergent acide ;
- Nettoyage de la robinetterie avec un détergent non abrasif ;
- Et toutes autres interventions demandées par le PAEPYS.

#### Bureaux, salles de réunions, salles d'attente et autres pièces :

- Nettoyage en profondeur des salles de conférences et de réunions (nettoyage et désinfection du sol) ;
- Nettoyage des moquettes par shampooinage avec un aspiro-brosseur ;
- Nettoyage et désinfection des sols de bureaux, salles d'attente et autres pièces ;
- Nettoyage et désinfection des corbeilles à papiers ;
- Traitement désodorisant des bureaux, salles d'attente et autres pièces ;
- Dégraissage des plinthes, des rebords de fenêtres, des armoires basses (hauteur de mobilier moins d'un mètre soixante-dix), avec un dégraissant puissant auto-séchant ;
- Dégraissage des panneaux signalétiques ;
- Lustrage des objets meublants en bois avec un protecteur du bois ;
- Nettoyage avec produits spéciaux auto-séchant du matériel informatique ;
- Dépoussiérage des grilles de ventilation ou de climatisation ;
- Nettoyage en profondeur des magasins et locaux techniques ;
- Et toutes autres interventions demandées par le PAEPYS.

### PRESTATIONS MENSUELLES PARTIES COMMUNES

#### Circulations :

- Nettoyage intégral de tous les tapis et paillasons à l'aide d'une machine à injection-extraction, y compris désinfection durant le lavage, traitement en fin de lavage pour raviver et assurer la fixation des couleurs et séchage avec action mécanique pour redresser les fibres. L'utilisation simple de l'eau courante pour nettoyer les tapis n'est pas recommandée ;
- Nettoyage des cloisons intérieures ; cette prestation comprend le nettoyage des vitres, châssis aluminium, le nettoyage des cloisons ;
- Nettoyage, désinfection et lustrage des murs et des surfaces verticales des halls ;
- Nettoyage, désinfection et lustrage des marbres, granit avec une mono-brosse polyvalente ;



- Nettoyage, désinfection et lustrage des sols carrelés avec une mono-brosse polyvalente ;
- Nettoyage par aspiration des sièges;
- Et toutes autres interventions demandées par le PAEPYS.

#### Toilettes :

- Nettoyage, désinfection, lustrage en profondeur des sols, murs et autres surfaces ;
- Et toutes autres interventions demandées par le PAEPYS.

#### Bureaux, salles de réunions, salles d'attente et autres pièces:

- Nettoyage et enlèvement des traces et salissures sur les armoires hautes (hauteur de mobilier à partir d'un mètre soixante-dix), avec un dégraissant puissant auto-échant ;
- Nettoyage des façades extérieures des vitres accessibles;
- Et toutes autres interventions demandées par le PAEPYS.

#### **ENTRETIEN DES ESPACES VERTS**

Le prestataire est chargé d'entretenir les espaces verts (une centaine de m<sup>2</sup>) existant au sein de l'unité opérationnelle du PAEPYS.

#### **PRESTATIONS A LA DEMANDE**

En cas de sinistre d'inondations, le prestataire devra mobiliser, le jour comme la nuit, les moyens humains et matériels (pompe à eau, aspirateur, etc.) pour faire face aux inondations et dégâts des eaux.

#### **TRANSPORT ET DEPOTS DES DECHETS**

Le prestataire sera également chargé de collecter, transporter et déposer tous les déchets issus du siège de l'Unité Opérationnelle du projet dans les décharges publiques autorisées.

#### **FOURNITURES**

Le prestataire sera aussi chargé de la fourniture de:

N°	DESIGNATION	UNITE	QUANTITE
1	Fourniture de papier hygiénique	U	2 000
2	Fourniture de papier essuie-mains	U	2 000
3	Fourniture de produits désodorisants pour WC	U	400
4	Fourniture de raclettes lave-sol	U	50
5	Fourniture de raclettes lave-vitre	U	50
6	Fourniture de corbelles à papiers	U	25
7	Fourniture de poubelles sanitaires à pédale (10 litres)	U	25
8	Fourniture de sacs poubelles (100 litres)	U	100
9	Fourniture de savon liquide	U	400
10	Fourniture de produit de nettoyage de surface en marbre	U	100
11	Fourniture de produit de nettoyage de surface en carreaux	U	100
12	Fourniture de produit de nettoyage de surface en bois	U	100
13	Fourniture de produit de nettoyage de surface en vitres	U	100
14	Fourniture de balais (sol)	U	50
15	Fourniture de balais (WC)	U	20
16	Fourniture de serpillères	U	25
17	Fourniture de seaux plastiques (15 litres)	U	25
18	Fourniture de fûts plastiques avec couvercle (100 litres)	U	5
19	Fourniture de gants de ménage	Paire	50
20	Fourniture de savon en morceaux	U	150
21	Fourniture de savon en poudre	U	150
22	Fourniture de chamoisine (paquet de 10)	U	10
23	Fourniture d'eau de Javel (bidon de 5 litres)	U	100
	Fourniture d'éponges de nettoyages de surfaces diverses	U	10

Le délai d'exécution de la Lettre Commande

est de : douze (12) mois



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

#### **Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage**

27.1. Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au prestataire les informations nécessaires à l'exécution de sa mission, et de lui garantir, aux frais de ce dernier, l'accès au siège de l'Unité Opérationnelle du projet d'alimentation en eau potable de la ville de Yaoundé et ses environs à partir du fleuve Sanaga.

27.2. Le Maître d'Ouvrage assure au prestataire, 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 prestataire**

28.1. Le prestataire exécute les prestations et remplit ses obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux normes, techniques et pratiques généralement acceptées dans son domaine d'activité.

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

28.3. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le prestataire doit le signaler par écrit à l'Autorité Contractante et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou la Lettre Commande.

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

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

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

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

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

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

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

#### **Article 29 : Assurances**

Les polices d'assurances suivantes sont requises au titre de la présente Lettre Commande pour les montants minimum indiqués ci-après dans un délai de quinze (15) à compter de la notification de la Lettre Commande:

- Assurance responsabilité civile, chef d'entreprise.

#### **Article 30 : Programme d'exécution**

Dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le prestataire soumettra, en cinq (05) exemplaires, à l'approbation du Chef de service après avis de l'Ingénieur 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 à quinze (15) jours 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.

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

L'approbation donnée par le Chef de Service n'atténuera en rien la responsabilité du Prestataire. Les prestations exécutées avant l'approbation du programme ne seront ni constatées ni rémunérées. Le prestataire agira à ses risques et périls.



approuvé deviendra le planning contractuel.

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

#### Article 31 : Agrément du personnel

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

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

#### Article 32 : Sous-traitance

Sans objet

#### Chapitre IV : De la recette

#### Article 33 : Commission de recette des prestations

La recette des prestations se fera à la demande du prestataire par la Commission de recette assurée par un Comité mis en place par le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué.

Ce comité est composé des membres ci-après :

##### 33.1. Composition

Le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué ou son représentant	:	Président ;
Un Représentant du MINMAP	:	Observateur ;
Le Chef de Service du Marché	:	Membre ;
Le Comptable Matières du PAEPYS	:	Membre ;
L'Ingénieur du Marché	:	Rapporteur ;
Le Cocontractant	:	Membre.

Cette Commission peut, sur proposition du Maître d'ouvrage, être élargie à d'autres personnes compte tenu de leurs compétences et de leur intervention dans les prestations.

Les membres sont invités à la recette par courrier, au moins Huit (08) jours avant la date de la séance de la Commission de recette.

##### 33.2. Suivi des prestations :

Le Prestataire fait tenir des rapports trimestriels de réalisation des prestations au Maître d'Ouvrage.

#### Article 34 : Réception des prestations

La recette des prestations est faite en fin de contrat par la commission citée à l'article 33. Sur la base des rapports de suivi susmentionnés, la commission se prononcera sur les prestations réalisées et établira séance tenante un Procès-verbal de recette des prestations.

A l'issue de cette réception, l'Autorité Contractante procédera à la restitution au Prestataire, du cautionnement définitif.

Une évaluation du contrat arrivé à échéance sera faite à la diligence de l'Autorité contractante.

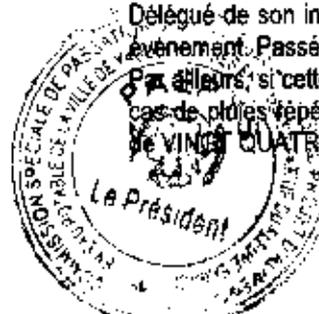
#### CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

#### Article 35 : Cas de force majeure

La force majeure s'entend par tout événement imprévisible et insurmontable (tels que guerres, émeutes, grèves, embargo etc.) empêchant l'Entrepreneur de remplir tout ou partie de ses obligations contractuelles. Elle s'étend également aux effets de forces naturelles que l'Entrepreneur ne peut prévoir, ni éviter.

Toutefois, en cas de force majeure provoquée par les forces naturelles et certaines circonstances de nature à dégager la responsabilité de l'Entrepreneur, celui-ci ne peut voir sa responsabilité déchargée que s'il informe le Maître d'Ouvrage Délégué de son intention d'invoquer cette force majeure, et ce avant la fin du DIXIEME (10<sup>ème</sup>) jour qui succède à cet événement. Passé ce délai de DIX (10) jours, aucune réclamation n'est admise.

Par ailleurs, si cette force majeure est invoquée pour des précipitations exceptionnelles, elle n'est prise en compte qu'en cas de pluies répétées dont l'intensité est égale ou supérieure à DEUX CENTS (200) millimètres pendant une période de VINGT QUATRE (24) heures conformément au relevé de la station météorologique couvrant la région du sinistre.



En tout état de cause, Il appartient au Maître d'Ouvrage Délégué d'apprécier le caractère de force majeure et les preuves présentées par l'Entrepreneur.

**Article 36 : Résiliation de la Lettre Commande**

La Lettre Commande peut être résiliée comme prévu à la section II Titre V du Décret N°2018/366 du 20 juin 2018 et également dans les conditions stipulées aux articles 42, 43, 44, 45, 46 et 47 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

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

**Article 37 : Différends et litiges**

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente, conformément aux dispositions de l'article 187 du décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

**Article 38 : Edition et diffusion de la présente Lettre Commande**

Vingt (20) exemplaires de la présente Lettre Commande seront édités par les soins du prestataire et fournis au Chef de service du Marché.

**Article 39 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre Commande**

La présente Lettre Commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par l'Autorité Contractante. Il entrera en vigueur dès sa notification au prestataire par ce dernier.



**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN  
PROCEDURE D'URGENCE N° 0000000003**

**/AONO/MINEE/PAEPYS/CSPM/2020 DU 05 JUN 2020**

POUR LE RECRUTEMENT D'UNE SOCIÉTÉ D'ENTRETIEN DE BUREAUX CHARGÉE DE L'ENTRETIEN  
ET DU NETTOYAGE DU SIEGE DE L'UNITE OPERATIONNELLE DU PROJET D'ALIMENTATION EN EAU  
POTABLE DE LA VILLE DE YAOUNDE ET SES ENVIRONS A PARTIR DU FLEUVE SANAGA

**PIECE N°5 : TERMES DE REFERENCE (TDR)**



## TERMES DE RÉFÉRENCE

### 1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

La République du Cameroun s'est lancée dans un vaste programme dénommé « programme des grandes réalisations » qui se matérialise sur le terrain par la mise en œuvre des projets structurants au rang desquels le Projet d'Alimentation en Eau Potable de la ville de Yaoundé et ses environs à partir du fleuve Sanaga. Il s'agit d'un projet dont l'objectif est de résoudre de façon durable le déficit de la production d'eau potable pour la ville de Yaoundé à travers une production complémentaire de 300 000 m<sup>3</sup>/j, extensible à 400 000 m<sup>3</sup>/j.

**Le projet comporte principalement les composantes suivantes :**

- Une station de captage et de pompage d'eau brute, d'une capacité de 315,000 m<sup>3</sup>/j sur la rive gauche du fleuve Sanaga à Nachtigal ;
- Une station de traitement d'eau, d'une capacité de 300 000 m<sup>3</sup>/j, extensible à 400 000 m<sup>3</sup>/j à Emanas-Batchenga ;
- Une station de reprise de pompage d'eau traitée d'une capacité de refoulement de 295 000 m<sup>3</sup>/j à Nkometou III ;
- Une station de reprise de pompage d'eau traitée d'une capacité de refoulement de 285 000 m<sup>3</sup>/j à Nyom II ;
- Une ligne de transport d'énergie électrique de 90kV du poste de transformation d'Oyomabang à Nkometou III ;
- Un poste de transformation d'énergie électrique 90/30kV à Nkometou III ;
- Une ligne de transport d'énergie électrique 30kV du poste de transformation de Nkometou III à la station de traitement d'eau d'Emanas Batchenga ;
- Une ligne de transport d'énergie électrique 30kV de la station de traitement d'eau d'Emanas Batchenga à la station de captage et pompage d'eau brute à Nachtigal ;
- Une ligne de transport d'énergie électrique 30kV du poste de transformation de Nkometou III à la station de reprise de pompage d'eau de Nyom II à Yaoundé ;
- Un réservoir de tête d'une capacité de 6 000 m<sup>3</sup> sur le mont Ndindan à Yaoundé ;
- Une conduite en fonte ductile DN 1800 de transport d'eau sur une soixantaine de kilomètres entre la station de pompage d'eau brute à Nachtigal et le réservoir de tête sur le mont Ndindan à Yaoundé ;
- Une ligne de fibre optique sur une cinquantaine de kilomètres en vue de la télégestion des ouvrages ;
- Des bâtiments d'exploitation des infrastructures ;
- Des conduites d'alimentation gravitaire des principaux points de stockage d'eau potable dans la ville de Yaoundé à partir du réservoir d'eau potable de Ndindan ;
- L'alimentation en eau potable des villes et localités traversées par le projet.

Le Décret n° 2011/1520 du 14 Juin 2011, a défini le cadre institutionnel du PAEPYS.

Conformément aux dispositions dudit décret, l'organe de pilotage du Projet est la Cellule d'Appui à la Maîtrise d'Ouvrage (CAMO) et l'organe d'exécution est l'Unité Opérationnelle du Projet qui assiste la CAMO dans l'accomplissement de ses missions.

Le siège de l'Unité Opérationnelle du Projet se trouve à Bastos, à côté de l'ONG « Action contre la faim » et nécessite les services spécialisés d'entretien et de nettoyage.

### 2. PRESENTATION DES LOCAUX A ENTREtenir

Les locaux à entretenir (voir tableau de description détaillée) sont situés exclusivement sur le site de l'immeuble siège de l'Unité Opérationnelle du projet et sont constitués de :

- Immeuble R-1, R+1 ;
- parkings (R-1 et RDC) ;
- esplanade d'entrée aménagée en béton ;
- bureaux et salle de réunion ;
- locaux techniques spécialisés et parties communes (halls, couloirs de circulation, escaliers, sanitaires, etc.).

### 3. OBJECTIFS DE LA MISSION

La présente mission concerne l'entretien et le nettoyage des installations du siège de l'Unité Opérationnelle du projet d'alimentation en eau potable de la ville de Yaoundé et ses environs à partir du fleuve Sanaga.

Le Contrat consistera à fournir les prestations d'entretien et de nettoyage des locaux de l'Unité Opérationnelle du projet (sols, murs, plafonds, équipements de bureau, toilettes etc.). Lesdites prestations comprennent la main-d'œuvre, la fourniture de matériels et produits nécessaires à leur réalisation et toutes sujétions pour rendre les locaux propres et sains conformément aux normes les plus strictes en matière d'hygiène publique et de mesures environnementales.

La prestation quotidienne sera assurée par une équipe permanente d'agents d'entretien et de nettoyage. Elle devra être assurée de manière continue, aucune interruption totale ou partielle du service non justifiée ne sera admise. Le Prestataire peut être appelé à tout moment à faire des interventions de nuit selon les besoins.



A titre informatif, certaines missions requérant la disponibilité quasi totale des locaux seront prévues le samedi (shampouiner et détacher les moquettes, nettoyer les parkings, lustrer le hall d'accueil et les couloirs, nettoyer les vitres intérieures, etc.).

Cette mission nécessite l'emploi de cinq (05) agents d'entretien et de nettoyage. Ceux-ci sont chargés de réaliser les tâches ci-après :

### PRESTATIONS QUOTIDIENNES PARTIES COMMUNES

#### Circulations :

- Nettoyage humide des sols carrelés, marbres, granit et revêtement souple avec un détergent neutre et écologique, des ustensiles en microfibre (Hall d'Entrée, couloirs, Escaliers, ...);
- Nettoyage des halls et entrées principales avec un balai frange pour nettoyage à sec (à préserver dans un état permanent de propreté);
- Nettoyage par aspiration des paillasons et tapis brosses des entrées;
- Nettoyage par aspiration des moquettes;
- Nettoyage des portes et fenêtres vitrées;
- Nettoyage des locaux techniques;
- Essuyage des panneaux signalétiques;
- Nettoyage et désinfection des corbeilles à déchets et mise en place des sacs poubelles;
- Vidage des corbeilles et tri des déchets pour dépôt aux points de décharges publiques autorisées;
- Nettoyage des esplanades, parkings et escaliers;
- Et toutes autres interventions demandées par le PAEPYS.

#### Toilettes :

- Nettoyage humide des sols carrelés, marbres, granit et revêtement souple avec un détergent neutre et écologique, des ustensiles en microfibre;
- Nettoyage et désinfection des sanitaires (lavabos, WC etc.), fréquence minimum six (06) fois par jour;
- Nettoyage des cuvettes WC avec un détergent acide et écologique;
- Nettoyage et désinfection des corbeilles à déchets et mise en place des sacs poubelles;
- Vidage des corbeilles et tri des déchets pour dépôt aux points de décharges publiques autorisées avec une fréquence minimum de deux (02) fois par jour;
- Maintien en état de propreté permanent des blocs sanitaires (sol, murs, équipements);
- Nettoyage des porte-papier hygiénique, distributeur d'essuie-main, distributeur de savon et diffuseur d'odeur (état de propreté permanent) et approvisionnement (sans interruption) en consommables et toutes sujétions;
- Nettoyage des urinoirs (état de propreté permanent) et approvisionnement (sans interruption) en blocs désodorisants;
- Essuyage des poignées et enlèvement des traces de doigts ou salissures sur les portes;
- Vérification et installation sans interruption, de papiers hygiéniques, papiers essuie-mains, savons liquides, diffuseurs de parfum, poubelles sanitaires;
- Et toutes autres interventions demandées par le PAEPYS.

#### Bureaux, salles de réunions, salles d'attente et autres pièces:

- Nettoyage humide des sols avec un détergent neutre et écologique, ustensile en microfibre (bureau, salle de réunion etc.);
- Aspiration des moquettes;
- Dépoussiérage des dessus de bureaux libres de tous documents, des lampes de bureaux;
- Essuyage humide des dessus de bureaux, armoires, comptoirs, tables, tablettes et ensemble de mobilier avec un détergent pour surface dure (hors matériel informatique);
- Vidage des corbeilles et tri des déchets pour dépôt aux points de décharges publiques autorisées;
- Mise en place de sacs poubelles dans les corbeilles à papier;
- Essuyage des poignées et enlèvement des traces de doigts ou salissures sur les portes;
- Essuyage, désinfection des interrupteurs, téléphones et souris d'ordinateur avec un désinfectant auto-séchant;
- Dépoussiérage des cadres muraux (tableau, cadre photo etc.);
- Essuyage des objets meublants;
- Dépoussiérage des grilles de ventilation;
- Nettoyage des cloisons;
- Nettoyage de la face intérieure de la vitrerie de façade et des rebords de fenêtre;
- Et toutes autres interventions demandées par le PAEPYS.



**PRESTATIONS HEBODOMADAIRES**  
**PARTIES COMMUNES**

**Circulations :**

- Nettoyage lustrant des marbres, granit avec un détergent lustrant et une mono-brosse haute vitesse (Hall d'entrée) ;
- Nettoyage lustrant des sols carrelés avec une mono-brosse à haute vitesse (bihebdomadaire) ;
- Récurage des revêtements souple avec un détergent neutre ;
- Nettoyage complet des paillassons et tapis brosses des entrées avec une machine d'injection extraction ;
- Nettoyage par aspiration des cloisons ;
- Nettoyage des murs et des surfaces verticales des halls ;
- Nettoyage lustrant des sols et parois avec un protecteur de l'inox ;
- Nettoyage des parkings avec un produit détergent et une auto-laveuse ;
- Nettoyage des esplanades avec un produit détergent et une auto-laveuse ;
- Nettoyage des escaliers et dalles avec un produit détergent et une mono-brosse pour les zones étroites et espaces encombrés ;
- Et toutes autres interventions demandées par le PAEPYS.

**Toilettes :**

- Nettoyage lustrant des marbres, carreaux, granit avec un détergent lustrant et une mono-brosse haute vitesse ;
- Dégraissage des murs des toilettes avec un détergent, dégraissant désinfectant ;
- Nettoyage et désinfection intérieur des porte-papiers hygiénique, des distributeurs d'essuie-main et des distributeurs de savon ;
- Détartrage des WC et urinoirs avec un détergent acide ;
- Nettoyage de la robinetterie avec un détergent non abrasif ;
- Et toutes autres interventions demandées par le PAEPYS.

**Bureaux, salles de réunions, salles d'attente et autres pièces :**

- Nettoyage en profondeur des salles de conférences et de réunions (nettoyage et désinfection du sol) ;
- Nettoyage des moquettes par shampooinage avec un aspiro-brosseur ;
- Nettoyage et désinfection des sols de bureaux, salles d'attente et autres pièces ;
- Nettoyage et désinfection des corbeilles à papiers ;
- Traitement désodorisant des bureaux, salles d'attente et autres pièces ;
- Dégraissage des plinthes, des rebords de fenêtres, des armoires basses (hauteur de mobilier moins d'un mètre soixante-dix), avec un dégraissant puissant auto-séchant ;
- Dégraissage des panneaux signalétiques ;
- Lustrage des objets meublants en bois avec un protecteur du bois ;
- Nettoyage avec produits spéciaux auto-séchant du matériel informatique ;
- Dépoussiérage des grilles de ventilation ou de climatisation ;
- Nettoyage en profondeur des magasins et locaux techniques ;
- Et toutes autres interventions demandées par le PAEPYS.

**PRESTATIONS MENSUELLES**  
**PARTIES COMMUNES**

**Circulations :**

- Nettoyage intégral de tous les tapis et paillassons à l'aide d'une machine à injection-extraction, y compris désinfection durant le lavage, traitement en fin de lavage pour raviver et assurer la fixation des couleurs et séchage avec action mécanique pour redresser les fibres. L'utilisation simple de l'eau courante pour nettoyer les tapis n'est pas recommandée ;
- Nettoyage des cloisons intérieures : cette prestation comprend le nettoyage des vitres, le nettoyage des châssis aluminium, le nettoyage des cloisons ;
- Nettoyage, désinfection et lustrage des murs et des surfaces verticales des halls ;
- Nettoyage, désinfection et lustrage des marbres, granit avec une mono-brosse polyvalente (Hall d'entrée) ;
- Nettoyage, désinfection et lustrage des sols carrelés avec une mono-brosse polyvalente ;
- Nettoyage par aspiration des sièges ;
- Et toutes autres interventions demandées par le PAEPYS.

**Toilettes :**

- Nettoyage, désinfection, lustrage en profondeur des sols, murs et autres surfaces ;
- Et toutes autres interventions demandées par le PAEPYS.



### Bureaux, salles de réunions, salles d'attente et autres pièces:

- Nettoyage et enlèvement des traces et salissures sur les armoires hautes (hauteur de mobilier à partir d'un mètre soixante-dix), avec un dégraissant puissant auto-séchant ;
- Nettoyage des façades extérieures des vitres accessibles;
- Et toutes autres interventions demandées par le PAEPYS.

### ENTRETIEN DES ESPACES VERTS

Le prestataire est chargé d'entretenir les espaces verts (une centaine de m<sup>2</sup>) existant au sein de l'unité opérationnelle du PAEPYS.

### PRESTATIONS A LA DEMANDE

En cas de sinistre d'inondations, le prestataire devra mobiliser, le jour comme la nuit, les moyens humains et matériels (pompe à eau, aspirateur, etc.) pour faire face aux inondations et dégâts des eaux.

### TRANSPORT ET DEPOTS DES DECHETS

Le prestataire sera également chargé de collecter, transporter et déposer tous les déchets issus du siège de l'Unité Opérationnelle du projet dans les décharges publiques autorisées.

### ENTRETIEN DES ESPACES VERTS AU SEIN DU SIEGE DE L'UNITE OPERATIONNELLE

Le prestataire sera également chargé de l'entretien des espaces verts existant dans l'enceinte du siège de l'unité opérationnelle du projet.

### FOURNITURES

Le prestataire sera aussi chargé de fournir:

N°	DESIGNATION	UNITE	QUANTITE
1	Fourniture de papier hygiénique	U	2 000
2	Fourniture de papier essuie-mains	U	2 000
3	Fourniture de produits désodorisants pour WC	U	400
4	Fourniture de raclettes lave-sol	U	50
5	Fourniture de raclettes lave-vitre	U	50
6	Fourniture de corbeilles à papiers	U	25
7	Fourniture de poubelles sanitaires à pédale (10 litres)	U	25
8	Fourniture de sacs poubelles (100 litres)	U	100
9	Fourniture de savon liquide	U	400
10	Fourniture de produit de nettoyage de surface en marbre	U	100
11	Fourniture de produit de nettoyage de surface en carreaux	U	100
12	Fourniture de produit de nettoyage de surface en bois	U	100
13	Fourniture de produit de nettoyage de surface en vitres	U	100
14	Fourniture de balais (sol)	U	50
15	Fourniture de balais (WC)	U	20
16	Fourniture de serpillères	U	25
17	Fourniture de seaux plastiques (15 litres)	U	25
18	Fourniture de fûts plastiques avec couvercle (100 litres)	U	5
19	Fourniture de gants de ménage	Paire	50
20	Fourniture de savon en morceaux	U	150
21	Fourniture de savon en poudre	U	150
22	Fourniture de chamoisine (paquet de 10)	U	10
23	Fourniture d'eau de Javel (bidon de 5 litres)	U	100
24	Fourniture d'éponges de nettoyages de surfaces diverses	U	10

N.B. : le Prestataire livrera l'ensemble de ces matériel et produits d'entretien et de nettoyage trente (30) jours au plus tard à partir de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations.

**3.5. HORAIRES DE NETTOYAGE :** du Lundi au Vendredi : de 07h à 15h.

### **4. MOYENS DE COMMUNICATION ET DE DEFENSE**

Le prestataire devra mettre à la disposition de ses agents les moyens de communication pour une bonne exécution de ses prestations. Il est à noter que ces moyens sont utilisés pour communiquer au sein de l'équipe, entre l'équipe et le point opérationnel du projet d'alimentation en eau potable de la ville de Yaoundé et ses environs à partir du 15 Mars 2013. Ces moyens peuvent être entre autres les éléments ci-après : uniforme, badge, téléphone, etc...



**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN  
PROCEDURE D'URGENCE N°**

**/AONO/MINEE/PAEPYS/CSPM/2020 DU 000000000003**

**POUR LE RECRUTEMENT D'UNE SOCIÉTÉ D'ENTRETIEN DE BUREAUX CHARGÉE DE L'ENTRETIEN  
ET DU NETTOYAGE DU SIEGE DE L'UNITE OPERATIONNELLE DU PROJET D'ALIMENTATION EN EAU  
POTABLE DE LA VILLE DE YAOUNDE ET SES ENVIRONS A PARTIR DU FLEUVE SANAGA**

**PIECE N°6 : PROPOSITION TECHNIQUE, TABLEAUX TYPES**



## SOMMAIRE

4A. Lettre de soumission de la proposition technique.....	45
4B. Références du Candidat.....	46
4C. Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante.....	47
4D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission.....	47
4E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres.....	48
4F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel spécialisé proposé.....	49
4H. Calendrier des activités (programme de travail).....	51



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

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse de l'Autorité Contractante]

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité : Nom et titre du signataire :  
Nom du Candidat : Adresse :



#### 4B. Références du Candidat

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

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

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

Nom du candidat : \_\_\_\_\_

Produire justificatifs



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

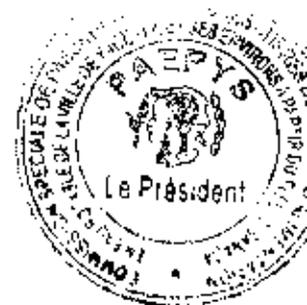
Sur les termes de référence :

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

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

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

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



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

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

Nom	Poste	Attributions

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

Nom	Poste	Attributions



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

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

Attributions spécifiques : .....

##### Principales qualifications :

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

##### Formation :

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

##### Pièces Annexes :

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

##### Expérience professionnelle :

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

##### Connaissances informatiques :

*[Indiquer, le niveau de connaissance]*

##### Langues :

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

##### Attestation :

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

Date : .....

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé : .....

Nom du représentant habilité : .....



#### 4G. Calendrier du personnel spécialisé

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

Temps plein : \_\_\_\_\_

Temps partiel : \_\_\_\_\_

Rapports à fournir : \_\_\_\_\_

Durée des activités : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_  
(Représentant habilité)

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_



#### 4H. Calendrier des activités (programme de travail)

##### A. Préciser la nature de l'activité

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

##### B. Achèvement et soumission des rapports

Rapports	Date
1. Rapport initial	
2. Rapports d'avancement : a. Premier rapport trimestriel ; b. Deuxième rapport trimestriel ; c. Troisième rapport trimestriel ; d. Quatrième rapport trimestriel.	
3. Projet de rapport final	
4. Rapport final	



**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN  
PROCEDURE D'URGENCE N°0000000003**

**/AONO/MINEE/PAEPYS/CSPM/2020 DU 06 JUIN 2020**

POUR LE RECRUTEMENT D'UNE SOCIÉTÉ D'ENTRETIEN DE BUREAUX CHARGÉE DE L'ENTRETIEN  
ET DU NETTOYAGE DU SIEGE DE L'UNITE OPERATIONNELLE DU PROJET D'ALIMENTATION EN EAU  
POTABLE DE LA VILLE DE YAOUNDE ET SES ENVIRONS A PARTIR DU FLEUVE SANAGA

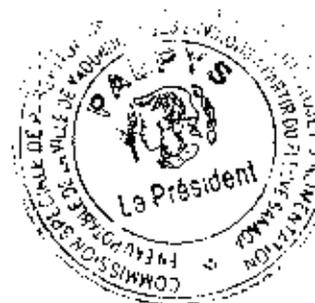
**PIECE N°7 : PROPOSITION FINANCIERE, TABLEAUX TYPES**



## Récapitulatif des tableaux types

### Sommaire

5.A. Lettre de soumission de la proposition financière.....	54
5.B. Cadre du bordereau des prix unitaires.....	55
5.C. Cadre du dévis quantitatif et estimatif.....	56
5.D. Etat récapitulatif des coûts.....	57
5.E. Ventilation des coûts par activité.....	57
5.F. Coûts unitaires du personnel clé.....	57
5.G. Coûts unitaires du personnel d'exécution.....	57
5.H. Ventilation de la rémunération par activité.....	58
5.I. Frais remboursables par activité Cadre du bordereau des prix unitaires.....	58
5.J. Frais divers.....	58
5.K. Cadre du sous-détail des prix unitaires.....	59



## 5.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 *[titre des services]* conformément à votre Avis d'Appel d'Offres n° *[à indiquer]* 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/devises, le cas échéant]*. Ce montant net d'impôts, de droits et de taxes, que nous avons estimé par ailleurs à *[montant(s) en lettres et en chiffres]*.

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

Nous savons que vous n'êtes tenue/tenu d'accepter aucune des propositions reçues. Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité : Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse :



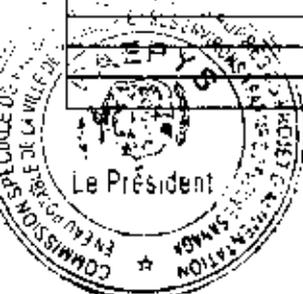
### 5.B. CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N° Prix	Désignation des tâches	Unité	Prix unitaires (en chiffres)	
			(en chiffres) (F CFA HTVA)	(en lettres) (F CFA HTVA)
<b>1</b>	<b>Personnel d'entretien pour l'entretien et nettoyage du siège de l'unité opérationnelle du projet d'alimentation en eau potable de la ville de Yaoundé et ses environs à partir du fleuve Sanaga</b>			
1.1	Agent d'entretien N°1 pour l'entretien et nettoyage du siège de l'unité opérationnelle du projet d'alimentation en eau potable de la ville de Yaoundé et ses environs à partir du fleuve Sanaga	H/Mois		
1.2	Agent d'entretien N°2 pour l'entretien et nettoyage du siège de l'unité opérationnelle du projet d'alimentation en eau potable de la ville de Yaoundé et ses environs à partir du fleuve Sanaga	H/Mois		
1.3	Agent d'entretien N°3 pour l'entretien et nettoyage du siège de l'unité opérationnelle du projet d'alimentation en eau potable de la ville de Yaoundé et ses environs à partir du fleuve Sanaga	H/Mois		
1.4	Agent d'entretien N°4 pour l'entretien et nettoyage du siège de l'unité opérationnelle du projet d'alimentation en eau potable de la ville de Yaoundé et ses environs à partir du fleuve Sanaga	H/Mois		
1.5	Agent d'entretien N°5 pour l'entretien et nettoyage du siège de l'unité opérationnelle du projet d'alimentation en eau potable de la ville de Yaoundé et ses environs à partir du fleuve Sanaga	H/Mois		
<b>2</b>	<b>Fourniture de matériel et produits d'entretien et de nettoyage</b>			
2.1	Fourniture de papier hygiénique	U		
2.2	Fourniture de papier essuie-mains	U		
2.3	Fourniture de produits désodorisants pour WC	U		
2.4	Fourniture de raclettes lave-sol	U		
2.5	Fourniture de raclettes lave-vitre	U		
2.6	Fourniture de corbeilles à papiers	U		
2.7	Fourniture de poubelles sanitaires à pédale (10 litres)	U		
2.8	Fourniture de sacs poubelles (100 litres)	U		
2.9	Fourniture de savon liquide	U		
2.10	Fourniture de produit de nettoyage de surface en marbre	U		
2.11	Fourniture de produit de nettoyage de surface en carreaux	U		
2.12	Fourniture de produit de nettoyage de surface en bois	U		
2.13	Fourniture de produit de nettoyage de surface en vitres	U		
2.14	Fourniture de balais (sol)	U		
2.15	Fourniture de balais (WC)	U		
2.16	Fourniture de serpillères	U		
2.12	Fourniture de seaux plastiques (15 litres)	U		
2.13	Fourniture de fûts plastiques avec couvercle (100 litres)	U		
2.14	Fourniture de gants de ménage	Paire		
2.15	Fourniture de savon en morceaux	U		
2.16	Fourniture de savon en poudre	U		
2.16	Fourniture de chamoisine (paquet de 10)	U		
2.17	Fourniture d'eau de Javel (bidon de 5 litres)	U		
2.18	Fourniture d'éponges de nettoyages de surfaces diverses	U		
<b>3</b>	<b>Entretien des espaces verts au sein du siège de l'unité opérationnelle</b>			
3.1	Entretien des espaces verts au sein du siège de l'unité opérationnelle	3.1		
<b>4</b>	<b>Fonctionnement et production des rapports</b>			
4.1	Fonctionnement et production des rapports (Frais de communication, rédaction et production des rapports, ...)	4.1		



### 5.C. CADRE DU DEVIS ESTIMATIF, DESCRIPTIF ET QUANTITATIF

N°	Désignation	Unité	Qté	PU (FCFA)	PT (FCFA)
<b>1</b>	<b>Personnel d'entretien pour l'entretien et nettoyage du siège de l'unité opérationnelle du projet d'alimentation en eau potable de la ville de Yaoundé et ses environs à partir du fleuve Sanaga</b>				
1.1	Agent d'entretien N°1 pour l'entretien et nettoyage du siège de l'unité opérationnelle du projet d'alimentation en eau potable de la ville de Yaoundé et ses environs à partir du fleuve Sanaga	H/Mois	1		
1.2	Agent d'entretien N°2 pour l'entretien et nettoyage du siège de l'unité opérationnelle du projet d'alimentation en eau potable de la ville de Yaoundé et ses environs à partir du fleuve Sanaga	H/Mois	1		
1.3	Agent d'entretien N°3 pour l'entretien et nettoyage du siège de l'unité opérationnelle du projet d'alimentation en eau potable de la ville de Yaoundé et ses environs à partir du fleuve Sanaga	H/Mois	1		
1.4	Agent d'entretien N°4 pour l'entretien et nettoyage du siège de l'unité opérationnelle du projet d'alimentation en eau potable de la ville de Yaoundé et ses environs à partir du fleuve Sanaga	H/Mois	1		
1.5	Agent d'entretien N°5 pour l'entretien et nettoyage du siège de l'unité opérationnelle du projet d'alimentation en eau potable de la ville de Yaoundé et ses environs à partir du fleuve Sanaga	H/Mois	1		
<b>2</b>	<b>Fourniture de matériel et produits d'entretien et de nettoyage de bureaux</b>				
2.1	Fourniture de papier hygiénique	U	2 000		
2.2	Fourniture de papier essuie-mains	U	2 000		
2.3	Fourniture de produits désodorisants pour WC	U	400		
2.4	Fourniture de raclettes lave-sol	U	50		
2.5	Fourniture de raclettes lave-vitre	U	50		
2.6	Fourniture de corbeilles à papiers	U	25		
2.7	Fourniture de poubelles sanitaires à pédale (10 litres)	U	25		
2.8	Fourniture de sacs poubelles (100 litres)	U	100		
2.9	Fourniture de savon liquide	U	400		
2.10	Fourniture de produit de nettoyage de surface en marbre	U	100		
2.11	Fourniture de produit de nettoyage de surface en carreaux	U	100		
2.12	Fourniture de produit de nettoyage de surface en bois	U	100		
2.13	Fourniture de produit de nettoyage de surface en vitres	U	100		
2.14	Fourniture de balais (sol)	U	50		
2.15	Fourniture de balais (WC)	U	20		
2.16	Fourniture de serpillères	U	25		
2.12	Fourniture de seaux plastiques (15 litres)	U	25		
2.13	Fourniture de fûts plastiques avec couvercle (100 litres)	U	5		
2.14	Fourniture de gants de ménage	Paire	50		
2.15	Fourniture de savon en morceaux	U	150		
2.16	Fourniture de savon en poudre	U	150		
2.16	Fourniture de chamoisine (paquet de 10)	U	10		
2.17	Fourniture d'eau de Javel (bidon de 5 litres)	U	100		
2.18	Fourniture d'éponges de nettoyages de surfaces diverses	U	10		
<b>3</b>	<b>Entretien des espaces verts au sein du siège de l'unité opérationnelle</b>				
3.1	Entretien des espaces verts au sein du siège de l'unité opérationnelle	FF	1		
<b>4</b>	<b>Fonctionnement et production des rapports</b>				
4.1	Fonctionnement et production des rapports (Frais de communication, rédaction et production des rapports, ...)	FF	1		
<b>TOTAL HT</b>					
TVA					
IR					
<b>TOTAL TTC</b>					
NAP					



**5.D. Etat récapitulatif des coûts**

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

**5.E. Ventilation des coûts par activité**

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

**5.F. Coûts unitaires du personnel clé**

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

**5.G. Coûts unitaires du personnel d'exécution**

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



**5.H. Ventilation de la rémunération par activité**

Activité no : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

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

**5.I. Frais remboursables par activité**

Activité no : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

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

**5.J. Frais divers**

Activité no : \_\_\_\_\_  
Nom : \_\_\_\_\_

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



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

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

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

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

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

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

#### A. Frais généraux de la prestation

- .....	.....
- ...	.....
- ...	.....
Total	C1

#### B. Frais généraux de siège

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

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

Coefficient de vente  $k = 100/(100-C)$  avec  $C=C1+C2$

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



**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN  
PROCEDURE D'URGENCE N°.....000000000003.....**

**/AONO/MINEE/PAEPYS/CSPM/2020 DU.....04 JUIN 2020.....**

**POUR LE RECRUTEMENT D'UNE SOCIÉTÉ D'ENTRETIEN DE BUREAUX CHARGÉE DE L'ENTRETIEN  
ET DU NETTOYAGE DU SIEGE DE L'UNITE OPERATIONNELLE DU PROJET D'ALIMENTATION EN EAU  
POTABLE DE LA VILLE DE YAOUNDE ET SES ENVIRONS A PARTIR DU FLEUVE SANAGA**

**PIECE N°8 : MODELE DE LETTRE COMMANDE**

Modèle de Lettre Commande



REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix - Travail - Patrie

[Indiquer l'Autorité Contractante]

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace - Work - Fatherland

[Indicate the Contracting Authority]

MARCHE ou LETTRE COMMANDE N° \_\_\_\_\_ /M ou LC/AC/MO/CPM/ 00  
Passé après Appel d'Offres ..... n° \_\_\_\_\_ /AO/MO/CPM /00 du .....

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

TITULAIRE : [indiquer le titulaire et son adresse complète]

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

OBJET DU MARCHE : [indiquer l'objet complet de la fourniture]

MONTANT DU MARCHE :

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

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

FINANCEMENT : [Indiquer source de financement]

IMPUTATION : [A compléter]

SOUSCRIT,

LE \_\_\_\_\_

SIGNE,

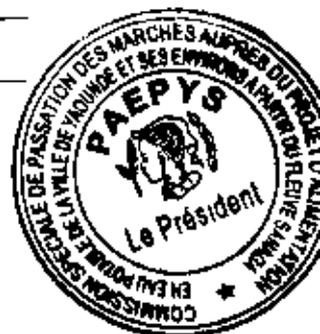
LE \_\_\_\_\_

NOTIFIE,

LE \_\_\_\_\_

ENREGISTRE,

LE \_\_\_\_\_



Entre :

[Le Gouvernement de la République du Cameroun, représenté par ] dénommée ci-après «L'Autorité Contractante»

D'une part,

Et

Le Prestataire \_\_\_\_\_  
BP \_\_\_\_\_ Tél \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_  
N° RC \_\_\_\_\_ N° Contribuable \_\_\_\_\_

Représentée par Monsieur \_\_\_\_\_ son Directeur Général, dénommé 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)



Page..... et Dernière de la Lettre Commande N° ..... /M ou LC/MO/CPM/  
...../AC/Passé après Appel d'Offres ..... n° ..... /AO/AC/MO/CPM /00 du  
.....Pour

TITULAIRE : MONTANT : DELAI :

<b>Lu et accepté par le prestataire</b>
Yaoundé, le .....
<b>Signé par l'Autorité Contractante,</b>
Yaoundé, le .....
<b>Enregistrement</b>



**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN  
PROCEDURE D'URGENCE N°0.0.0.0.0.0.0.0.0.3.....**

**/AONO/MINEE/PAEPYS/CSPM/2020 DU.....0.4.2020.....**

**POUR LE RECRUTEMENT D'UNE SOCIÉTÉ D'ENTRETIEN DE BUREAUX CHARGÉE DE L'ENTRETIEN  
ET DU NETTOYAGE DU SIEGE DE L'UNITE OPERATIONNELLE DU PROJET D'ALIMENTATION EN EAU  
POTABLE DE LA VILLE DE YAOUNDE ET SES ENVIRONS A PARTIR DU FLEUVE SANAGA**

**PIECE N°9 : MODELES DES PIECES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE**



# Table des modèles

Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner.....	67
Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission.....	67
Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif.....	68
Annexe n° 4 : Modèle de caution d'avance de démarrage.....	69



### Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Je soussigné, Nationalité : Domicile : Fonction :

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

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

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature, nom et cachet du Prestataire

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

A (indiquer l'Autorité Contractante et son adresse), « l'Autorité Contractante »

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

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

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

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



**Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif**

Banque :

Référence de la Caution : N° .....

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

Attendu que ..... [nom et adresse de l'entreprise], ci-dessous désigné « le Prestataire », s'est engagé, en exécution de la Lettre Commande désigné « la Lettre Commande », à réaliser [indiquer la nature des prestations]

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

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

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

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

à ....., le .....

[signature de la banque]



**Annexe n° 4 : Modèle de caution d'avance de démarrage**

Banque : ..... référence, ..... adresse

Nous soussignés (banque, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de :  
 ..... [le titulaire], au profit du Maître  
 d'Ouvrage-Adresse du Maître d'Ouvrage] (« le bénéficiaire »)

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que  
 ..... [le titulaire] ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance  
 de démarrage selon les conditions de la Lettre Commande ..... du ..... relatif  
 aux prestations [indiquer l'objet des travaux, 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 de la Lettre  
 Commande n° ..... , payable dès la notification de l'ordre de service  
 correspondant, soit : ..... francs CFA

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

Elle restera en vigueur jusqu'au remboursement de l'avance conformément à la procédure fixée par le CCAP.  
 Toutefois, le montant 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]



DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN  
PROCEDURE D'URGENCE N° 0.0.0.0.0.0.0.0.0.3.....

/AONO/MINEE/PAEPYS/CSPM/2020 DU 06 JUIN 2020.....

POUR LE RECRUTEMENT D'UNE SOCIÉTÉ D'ENTRETIEN DE BUREAUX CHARGÉE DE L'ENTRETIEN  
ET DU NETTOYAGE DU SIEGE DE L'UNITE OPERATIONNELLE DU PROJET D'ALIMENTATION EN EAU  
POTABLE DE LA VILLE DE YAOUNDE ET SES ENVIRONS A PARTIR DU FLEUVE SANAGA

PIECE N°10 : GRILLE D'EVALUATION DES OFFRES



## CRITERES ELIMINATOIRES

1	Absence ou non-conformité d'une pièce dans le dossier administratif au-delà de 48 heures;
2	Fausse déclaration, pièces scannées ou falsifiées ou substituées ;
3	Note technique inférieure à 70 points sur 100 ;
4	Présence d'une information financière dans le dossier technique ou dans l'offre administrative ;
5	Offre financière incomplète.
6	Absence de la caution de soumission ;
7	Absence d'engagement sur l'honneur de n'avoir jamais abandonné un marché au cours des trois dernières années et ne figurant pas dans la liste des entreprises publiées par le MINMAP.

## CRITERES ESSENTIELS

N°	Désignation	Evaluation	Observation
1	<b>PERSONNEL (40 points)</b> Le Soumissionnaire devra avoir le personnel technique compétent nécessaire à la réalisation des prestations. Le Soumissionnaire devra justifier que le personnel mentionné est effectivement employé dans sa société. Il fournira pour ce faire leur numéro d'allocataire CNPS ou tout autre élément attestant cette appartenance, ou à défaut une déclaration de disponibilité et d'exclusivité.		
1.1	<b>AGENT D'ENTRETIEN ET DE NETTOYAGE N°1 (08 points)</b> Noms et prénoms : ..... Qualification.....		
	* Copie certifiée de la Carte Nationale d'Identité (CNI) ;	1	
	* Copie certifiée conforme au minimum du CEP ou équivalent;	2	
	* Extrait de casier judiciaire ;	1	
	* Certificat médical d'aptitude pour la mission concernée;	1	
	* Certificat de travail (prouvant 3 mois d'activité au moins) ;	2	
	* Attestation d'immatriculation à la CNPS.	1	
1.2	<b>AGENT D'ENTRETIEN ET DE NETTOYAGE N°2 (08 points)</b> Noms et prénoms : ..... Qualification.....		
	* Copie certifiée de la Carte Nationale d'Identité (CNI) ;	1	
	* Copie certifiée conforme au minimum du CEP ou équivalent;	2	
	* Extrait de casier judiciaire ;	1	
	* Certificat médical d'aptitude pour la mission concernée;	1	
	* Certificat de travail (prouvant 3 mois d'activité au moins) ;	2	
	* Attestation d'immatriculation à la CNPS.	1	
1.3	<b>AGENT D'ENTRETIEN ET DE NETTOYAGE N°3 (08 points)</b> Noms et prénoms : ..... Qualification.....		
	* Copie certifiée de la Carte Nationale d'Identité (CNI) ;	1	
	* Copie certifiée conforme au minimum du CEP ou équivalent;	2	
	* Extrait de casier judiciaire ;	1	
	* Certificat médical d'aptitude pour la mission concernée;	1	
	* Certificat de travail (prouvant 3 mois d'activité au moins) ;	2	
	* Attestation d'immatriculation à la CNPS.	1	
1.4	<b>AGENT D'ENTRETIEN ET DE NETTOYAGE N°4 (08 points)</b> Noms et prénoms : ..... Qualification.....		
	* Copie certifiée de la Carte Nationale d'Identité (CNI) ;	1	
	* Copie certifiée conforme au minimum du CEP ou équivalent;	2	
	* Extrait de casier judiciaire ;	1	
	* Certificat médical d'aptitude pour la mission concernée;	1	
	* Certificat de travail (prouvant 3 mois d'activité au moins) ;	2	
	* Attestation d'immatriculation à la CNPS.	1	
1.5	<b>AGENT D'ENTRETIEN ET DE NETTOYAGE N°5 (08 points)</b> Noms et prénoms : ..... Qualification.....		
	* Copie certifiée de la Carte Nationale d'Identité (CNI) ;	1	
	* Copie certifiée conforme au minimum du CEP ou équivalent;	2	
	* Extrait de casier judiciaire ;	1	



	* <i>Certificat médical d'aptitude pour la mission concernée;</i>	1	
	* <i>Certificat de travail (prouvant 3 mois d'activité au moins) ;</i>	2	
	* <i>Attestation d'immatriculation à la CNPS.</i>	1	
	TOTAL PERSONNEL...../40 points		
2	REFERENCES DU SOUMISSIONNAIRE (30 points)		
2.1	<b>Chiffre d'affaire cumulé sur les cinq (05) dernières années</b>		
	cinquante millions (5 000 000) F CFA ≤ Chiffre d'affaire ≤ dix millions (10 000 000) F CFA	2	
	dix millions (10 000 000) F CFA < Chiffre d'affaire ≤ vingt millions (20 000 000) F CFA	2	
	vingt millions (20 000 000) F CFA < Chiffre d'affaire ≤ trente millions (30 000 000) F CFA	2	
	trente millions (30 000 000) F CFA < Chiffre d'affaire ≤ quarante millions (40 000 000) F CFA	2	
	Chiffre d'affaire > quarante millions (40 000 000) F CFA	2	
2.2	<b>Nombre de contrats d'entretien et de nettoyage de bureaux signés au cours des cinq (05) dernières années, accompagnés du procès-verbal de réception définitive ou pages contractuelles signées par les parties</b>		
	Un (01) contrat signé	2	
	Deux (02) contrats signés	2	
	Trois (03) contrats signés	2	
	Quatre (04) contrats signés	2	
	Cinq (05) contrats signés	2	
2.3	<b>Nombre de contrats d'entretien et de nettoyage de bureaux signés au cours des cinq (05) dernières années, en fonction du montant du contrat, accompagnés des pages contractuelles signées par les parties</b>		
	Un (01) contrat signé supérieur ou égal à cinq (05) millions FCFA	2	
	Deux (02) contrats signés avec coûts cumulés supérieurs ou égaux à dix (10) millions FCFA	2	
	Trois (03) contrats signés avec coûts cumulés supérieurs ou égaux à vingt (20) millions FCFA	2	
	Quatre (04) contrats signés avec coûts cumulés supérieurs ou égaux trente (30) millions FCFA	2	
	Cinq (05) contrats signés avec coûts cumulés supérieurs ou égaux à quarante (40) millions FCFA	2	
	TOTAL REFERENCES DU SOUMISSIONNAIRE...../30 points		

N°	Désignation	Evaluation	Observation
3	ORGANISATION, METHODOLOGIE, ORGANIGRAMME ET PLANNING (08 points)		
	Le Soumissionnaire devra décrire de manière détaillée les prestations et le matériel de d'entretien et de nettoyage qu'il compte utiliser durant sa mission.		
3.1	<b>Organisation du travail du soumissionnaire</b>		
	Présence de l'organisation de l'exécution des prestations d'entretien et de nettoyage	1	
	Pertinence de de l'organisation de l'exécution des prestations d'entretien et de nettoyage.	1	
3.2	<b>Méthodologie d'exécution des prestations du soumissionnaire</b>		
	Présence de la méthodologie d'exécution des prestations d'entretien et de nettoyage de bureaux y compris l'utilisation des différentes ressources matérielles et humaines.	1	
	Pertinence de la méthodologie d'exécution des prestations d'entretien et de nettoyage de bureaux y compris l'utilisation des différentes ressources matérielles et humaines.	1	
3.3	<b>Organigramme de réalisation des prestations du soumissionnaire</b>		
	Présence de l'organigramme détaillé d'exécution des prestations	1	
	Pertinence de l'organigramme détaillé d'exécution des prestations conformément aux rubriques générales présentes dans les TDR	1	
3.4	<b>Planning de réalisation des prestations du soumissionnaire</b>		
	Présence du planning détaillé d'exécution des prestations d'entretien et de nettoyage de bureaux conformément aux rubriques détaillées dans les TDR.	1	
	Pertinence du planning détaillé d'exécution des prestations d'entretien et de nettoyage de bureaux conformément aux rubriques détaillées dans les TDR.	1	
	TOTAL ORGANISATION, METHODOLOGIE, ORGANIGRAMME ET PLANNING...../08 points		
4	EQUIPEMENT ET MATERIEL (20 points)		
	(joindre les pièces justificatives : factures et cartes grises)		
	<b>PRESENCE D'UN ENSEMBLE D'ALIMENTATION</b> (13 points)		
	* présence de photocopies de badges de cinq (05) employés du soumissionnaire	1	



	* présentation de photocopies de badges de plus de cinq (05) employés du soumissionnaire	1		
	<b>Uniforme (04 points)</b>			
	* uniforme: quantité égale à cinq (05)	2		
	* uniforme: quantité supérieure ou égale à dix (10)	2		
	<b>Gants (04 points)</b>			
	* gants: quantité égale à cinq (05) paires	2		
	* gants: quantité supérieure ou égale à dix (10) paires	2		
	<b>Chaussure adaptée à la mission (03 points)</b>			
	* chaussure adaptée à la mission : quantité supérieure ou égale à cinq (05) paires	1		
	* chaussure adaptée à la mission : quantité supérieure ou égale à dix (10) paires	2		
<b>4.2</b>	<b>MATERIEL D'ENTRETIEN ET DE NETTOYAGE (06 points)</b>			
	* au moins un (01) appareil mono-brosse polyvalente ou équivalent	1		
	* au moins deux (02) appareils mono-brosse polyvalente ou équivalent	1		
	* au moins trois (03) appareils mono-brosse polyvalente ou équivalent	1		
	* au moins un (01) appareil aspirateur ou aspiro-brosseur	1		
	* au moins deux (02) appareils aspirateurs ou aspiro-brosseur	1		
	* au moins trois (03) appareils aspirateurs ou aspiro-brosseur	1		
<b>4.3</b>	<b>MATERIEL DE TRANSPORT (01 point)</b>			
	* au minimum un (01) véhicule de liaison	1		
	TOTAL EQUIPEMENT ET MATERIEL...../20 points			
<b>5</b>	<b>PRESENTATION DE L'OFFRE (02 points)</b>			
	* Présence d'un sommaire ou table des matières dans l'offre originale et dans les copies	1		
	* Présence d'intercalaires en couleur à la fois dans l'offre originale et dans les copies	1		
	TOTAL PRESENTATION DE L'OFFRE...../ 02 points			
	<b>TOTAL GENERAL...../ 100 POINTS</b>			





## I- BANQUES

1. Afriland First Bank (FIRST BANK);
2. Banque Atlantique Cameroun (BACM);
3. Banque des Petites et Moyennes Entreprises (PME) ;
4. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFJ BANK) ;
5. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC);
6. Bank of Africa Cameroun (BOA Cameroun);
7. CITI Bank Cameroun (CITIGROUP);
8. Commercial Bank of Cameroon (CBC) ;
9. Ecobank Cameroun (ECOBANK) ;
10. National Financial Credit Bank (NFC BANK);
11. Société Camerounaise de Banque au Cameroun (SCB Cameroun) ;
12. Société Générale Cameroun (SGC) ;
13. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC) ;
14. Union Bank of Cameroon (UBC);
15. United Bank for Africa (UBA) ;

## II- COMPAGNIES D'ASSURANCES

16. Activa Assurances ;
17. Arèa Assurances S.A ;
18. Atlantique Assurances S.A. ;
19. Beneficial General Insurance S.A. ;
20. Chanas Assurances S.A.;
21. CPA S.A. ;
22. Nsia Assurances S.A. ;
23. Pro Assur S.A. ;
24. SAAR S.A. ;
25. Saham Assurances S.A. ;
26. Zenithe Insurance S.A.



