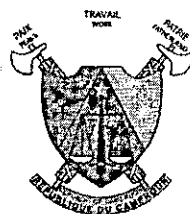


REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie

MINISTRE DES TRAVAUX  
PUBLICS



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF PUBLIC  
WORKS

MAITRE D'OUVRAGE : MINISTRE DES TRAVAUX PUBLICS

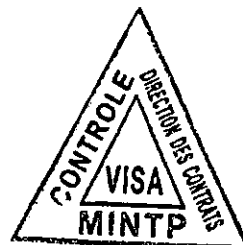
COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES COMPETENTE : COMMISSION  
INTERNE DE PASSATION DES MARCHES DES SERVICES, DES PRESTATIONS  
INTELLECTUELLES ET DES APPROVISIONNEMENTS GENERAUX (CIPM-SPIAG)  
PLACEE AUPRES DU MINTP.

\*\*\*\*\*

DEMANDE DE COTATION

N° 126 /DC/MINTP/CIPM-SPIAG/2021 DU 22/12/2020  
POUR L'ENTRETIEN DES LOCAUX DES SERVICES CENTRAUX DU  
MINISTRE DES TRAVAUX PUBLICS.

FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINTP, EXERCICE 2021.



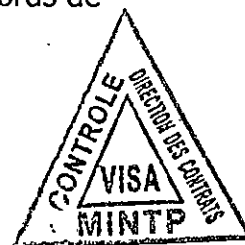
DECEMBRE 2020



**Version française**



- Essuyer les vitres, glaces et les appliques d'éclairage ;
- Enlever les toiles d'araignées ;
- Aspirer les moquettes ;
- Détartrer les cuvettes de W.C ;
- Nettoyer le dessus des armoires ;
- Balayer et ramasser les papiers et feuilles mortes sur les parkings et abords de l'immeuble ;
- Arroser des gazons et des massifs en saison sèche ;
- Tailler la régénération des arbres et arbustes en saison des pluies ;
- Distribuer les papiers hygiéniques ;
- Nettoyer et shampooiner les moquettes et les tapis ;
- Désinfecter les poignets des portes à l'alcool à brûler ;
- Produire des rapports d'activités mensuels pour chaque lot.



#### 4- Participation et origine :

La participation est ouverte à égalité de conditions à toutes les Entreprises de droit camerounais exerçant dans le domaine de l'entretien des locaux.

#### 5- Financement :

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation, sont financées par le Budget de fonctionnement du MINTP, Exercice 2021, pour un coût prévisionnel total de **Quatre Vingt-Quatre Millions (84 000 000)** de francs CFA Toutes Taxes Comprises.

#### 6- Délai de livraison :

Le délai prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations est de Douze (12) Mois par lot.

#### 7- Cautionnement provisoire :

Les offres devront être accompagnées, pour chaque lot postulé, d'un cautionnement provisoire (garantie bancaire de soumission) d'une durée de validité de cent vingt (120) jours, établi selon le modèle indiqué dans la Demande de Cotation, par un établissement bancaire de 1<sup>er</sup> ordre agréé par le Ministre en charge des finances. Le montant en francs CFA de ladite garantie est mentionné dans le tableau ci-après:

| N° Lot | Montant de la Caution de soumission |
|--------|-------------------------------------|
| Lot 1  | 260 000                             |
| Lot 2  | 600 000                             |
| Lot 3  | 820 000                             |

Le cautionnement provisoire sera libéré d'office au plus tard 30 jours après l'expiration de la validité des offres pour les soumissionnaires n'ayant pas été retenus. Dans le cas où le soumissionnaire est attributaire de la lettre commande, le cautionnement provisoire sera libéré après constitution du cautionnement définitif.

#### 8- Consultation du Dossier de Demande de Cotation :

Le Dossier de Demande de Cotation peut être consulté aux heures ouvrables auprès des services du Maître d'Ouvrage, Direction des Contrats/Cellule des Appels d'Offres, située au 2<sup>ème</sup> étage du nouveau bâtiment R+3 abritant certains Services Centraux du Ministère des Travaux Publics, logé dans l'enceinte de la Délégation Régionale des Travaux Publics du Centre, porte 206.

#### 9- Acquisition du Dossier de Demande de Cotation :



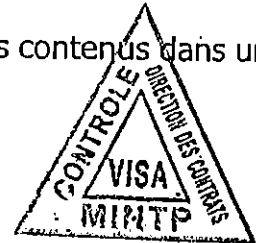
Le Dossier Demande de Cotation peut être obtenu dans les services du Maître d'Ouvrage, Direction des Contrats/Cellule des Appels d'Offres, située au 2<sup>ème</sup> étage du nouveau bâtiment R+3 abritant certains Services Centraux du Ministère des Travaux Publics, logés dans l'enceinte de la Délégation Régionale des Travaux Publics du Centre, porte 206, sur présentation d'une quittance de versement au Trésor Public d'une somme non remboursable au titre des frais d'achat du dossier de **Cinquante Mille (50 000) Francs CFA**.

Cette quittance devra identifier le soumissionnaire désireux de participer à cette demande de cotation.

#### **10- Présentation des offres :**

Les documents constituant l'offre sont répartis en trois volumes ci-après contenus dans une enveloppe fermée et scellée dont :

- L'enveloppe A contenant les pièces administratives (volume 1) ;
- L'enveloppe B contenant l'offre technique (volume 2) ;
- L'enveloppe C contenant l'offre financière (volume 3).



Les trois enveloppes ainsi présentées seront ensuite placées sous pli dans une simple enveloppe unique, fermée et scellée portant uniquement la mention de la Demande de Cotation en cause. Les différentes pièces de chaque offres seront numérotées dans l'ordre du Dossier de Cotation et séparées par des intercalaires de même couleur (autre que la couleur blanche).

#### **11- Remise des offres :**

Chaque offre, rédigée en anglais ou en français, en **sept (07) exemplaires**, dont **un (01) original et six (06) Copies** marqués comme tels, devra être déposée dans les services du Maître d'Ouvrage, Direction des Contrats/Cellule des Appels d'Offres, située au 2<sup>ème</sup> étage du nouveau bâtiment R+3 abritant certains Services Centraux du Ministère des Travaux Publics, logée dans l'enceinte de la Délégation Régionale des Travaux Publics du Centre, porte 210. Au plus tard le **29 JAN 2021** à **11 heures**, heure locale et devra porter la mention :

«Avis de Demande de Cotation

N° 126 /ADC/MINTP/CIPM-SPIAG/2021 du 29/12/20

Pour l'entretien des locaux des Services Centraux du Ministère des Travaux Publics.

Financement : Budget de fonctionnement MINTP, Exercice 2021.

Imputation : \_\_\_\_\_

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

#### **12- Recevabilité des offres :**

Les offres parvenues après la date et l'heure de dépôt des offres ou celles ne respectant pas le mode de séparation de l'offre financière des offres administratives et techniques seront irrecevables.

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

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent avis de Demande de Cotation sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par une banque et des compagnies d'assurances agréées et habilitées à émettre des cautions dans la cadre des Marchés Publics.

#### **13- Ouverture des plis :**



- L'ouverture des offres administratives, techniques et financières aura lieu le **29 JAN 2021** dès 12 heures dans la salle des réunions de la Commission Interne de Passation des Marchés des Services, des Prestations Intellectuelles et des Approvisionnements Généraux (**CIPM-SPIAG**) placée auprès du MINTP située dans l'enceinte de la Délégation Régionale des Travaux Publics du Centre à Yaoundé.
- Seuls les soumissionnaires assistent à cette séance d'ouverture ou peuvent s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandatée ayant une bonne connaissance du dossier.
- La Commission de Passation des Marchés compétente établira séance tenante un procès-verbal d'ouverture des plis.

#### **14- Critères d'évaluation des offres :**

##### **14.1 Critères éliminatoires**

###### **a) Dossier administratif incomplet pour :**

- Absence de la caution de soumission ;
- Absence après un délai de 48 heures après le dépôt des offres, d'au moins une des pièces du dossier administratif à l'exception de la caution de soumission ;
- Non-conformité après un délai de 48 heures après le dépôt des offres, d'au moins une des pièces du dossier administratif ;

###### **b) Offre Technique incomplète pour absence de l'une des pièces suivantes :**

- Certificat de visite des lieux signé sur l'honneur par le soumissionnaire assorti des photos des sites ;
- Une capacité de préfinancement d'au moins 4 000 000 Francs CFA pour le lot 1 ; 9 000 000 Francs CFA pour le lot 2 ; 13 000 000 Francs CFA pour le lot 3, délivrée par une banque de premier ordre agréé par le Ministre en charge des Finances ;
- Un marché dans l'entretien des locaux effectué au cours des trois (03) dernières années (2018-2019-2020) et d'un montant supérieur ou égal à dix millions (10 000 000) de Francs CFA pour le lot 1 et vingt millions (20 000 000) de Francs CFA pour les lots 2 et 3.

###### **c) Offre financière incomplète pour absence de l'une des pièces suivantes :**

- Une soumission timbrée et signée ;
- Le bordereau des prix unitaires (**BPU**) (pièce 6) suivant le modèle avec indication des prix hors TVA en chiffres et en lettres ;
- Le devis Quantitatif et Estimatif (**DQE**) (l'élimination se fera pour les lots concernés) ;
- Le sous – détail des prix unitaires (l'élimination se fera pour les lots concernés).

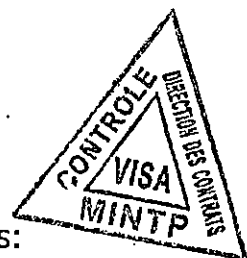
###### **d) Omission d'un prix quantifié ;**

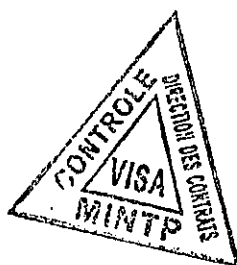
###### **e) Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;**

##### **14.2 Critères essentiels**

###### **Les offres techniques**

Les offres techniques seront notées suivant les critères essentiels ci-après:







**15- Durée de validité des offres :**

Les soumissionnaires seront engagés par leurs offres pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite fixée pour le dépôt des offres

**16- Attribution de la lettre commande:**

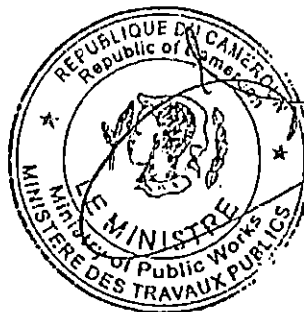
Le Maître d'Ouvrage attribuera la lettre commande au soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier de Demande de Cotation et ayant été évaluée la **moins-disante**.

Il ne peut être attribué qu'un (01) lot au maximum par soumissionnaire au titre de cette Demande de Cotation.

**17- Renseignements complémentaires :**

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Direction des Contrats/Cellule des Appels d'Offres, située au 2ème étage du nouveau bâtiment R+3 abritant certains Services Centraux du Ministère des Travaux Publics, logé dans l'enceinte de la Délégation Régionale des Travaux Publics du Centre, porte 206.

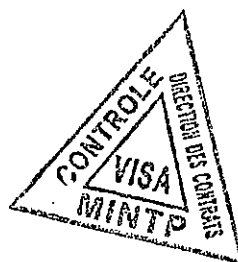
Yaoundé, le 22 DEC 2020

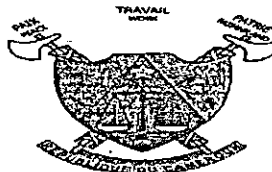


*Emmanuel NGANOU D.*



Version Anglaise





126

REQUEST FOR QUOTATION

22 DEC 2020

No \_\_\_\_/ADC/MINTP/CIMP-SPIAG/2021 of \_\_\_\_ In emergency procedure  
for the maintenance of the buildings of the central services of the Ministry of Public  
Works.

Financing: MINTP Running Budget, 2021 Financial Year

Within the framework of the maintenance of buildings housing the Central Services of the Ministry of Public Works, the Minister of Public Works, Project Owner, launches on behalf of the Republic of Cameroon, a Request for Quotation relating to the implementation of the above mentioned operation.

1- Subject:

The purpose of this request for quotation is to carry out maintenance works on the Central Services buildings.

2- Allotment:

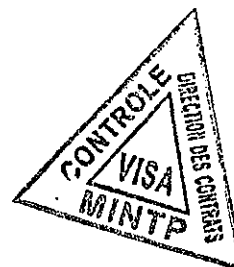
The works under this Request for Quotation, shall be divided into three (03) lots as follows:

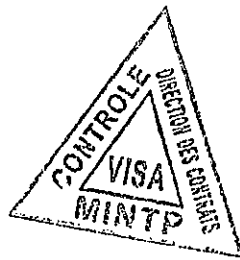
| No. of lots | Region | Description  | Estimated Budget, incl. of taxes | Timeframe (month) |
|-------------|--------|--|----------------------------------|-------------------|
| Lot 1       | Centre | Maintenance of MINTP structures at Emergence Building  | 13,000, 000                      | 12                |
| Lot 2       |        | Maintenance of MINTP buildings in Bastos and Messa   | 30,000, 000                      |                   |
| Lot 3       |        | Maintenance of MINTP buildings found in the premises of the Centre Regional Delegation of Public Works (DGTI/DGET building, DR/DC building, former ADB building new ground+3 floor-building and the buildings housing some senior staff of different structures: DGTI, DGET, DRC). | 41,000,000                       |                   |
| TOTAL       |        |  | 84,000, 000                      |                   |

3- Scope of the services:

As part of this Order Letter, the service provider shall:

- Sweep and wash floors
- Empty garbage cans and take them to public landfills;
- Clean desks, telephones, computer equipment, desk lamps;
- Disinfect hygienic bins;
- Clean and disinfect toilet bowls and washbasins;
- Maintain tile and earthenware coatings







126

REQUEST FOR QUOTATION

22 DEC 2020

No \_\_\_\_/ADC/MINTP/CIMP-SPIAG/2021 of \_\_\_\_ In emergency procedure  
for the maintenance of the buildings of the central services of the Ministry of Public  
Works.

Financing: MINTP Running Budget, 2021 Financial Year

Within the framework of the maintenance of buildings housing the Central Services of the Ministry of Public Works, the Minister of Public Works, Project Owner, launches on behalf of the Republic of Cameroon, a Request for Quotation relating to the implementation of the above mentioned operation.

1- **Subject:**

The purpose of this request for quotation is to carry out maintenance works on the Central Services buildings.

2- **Allotment:**

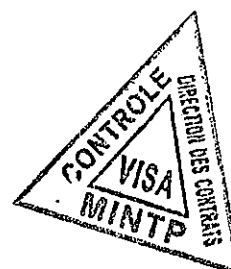
The works under this Request for Quotation, shall be divided into three (03) lots as follows:

| No. of lots | Region | Description  | Estimated Budget, incl. of taxes | Timeframe (month) |
|-------------|--------|--|----------------------------------|-------------------|
| Lot 1       | Centre | Maintenance of MINTP structures at Emergence Building  | 13,000, 000                      | 12                |
| Lot 2       |        | Maintenance of MINTP buildings in Bastos and Messa   | 30,000, 000                      |                   |
| Lot 3       |        | Maintenance of MINTP buildings found in the premises of the Centre Regional Delegation of Public Works (DGTI/DGET building, DR/DC building, former ADB building new ground+3 floor-building and the buildings housing some senior staff of different structures: DGTI, DGET, DRC). | 41,000,000                       |                   |
| TOTAL       |        |  | 84,000, 000                      |                   |

3- **Scope of the services:**

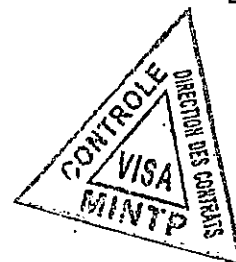
As part of this Order Letter, the service provider shall:

- Sweep and wash floors
- Empty garbage cans and take them to public landfills;
- Clean desks, telephones, computer equipment, desk lamps;
- Disinfect hygienic bins;
- Clean and disinfect toilet bowls and washbasins;
- Maintain tile and earthenware coatings





- Polish taps;
- Wipe windows, glasses and lighting fixtures ;
- Remove cobwebs;
- Vacuum carpets
- Descale toilet bowls;
- Clean the tops of cabinets ;
- Sweep and collect papers and dry leaves in the parking lots and around the building;
- Water lawns and flower beds during the dry season;
- Prune trees and shrubs during the rainy season ;
- Share toilet papers;
- Clean and shampooing carpets and rugs ;
- Disinfect door handles with methyated spirits;
- Summit monthly activity reports for each lot.



#### 4- **Participation and origin:**

Participation in this Call for Tender shall be opened on equal conditions to all companies governed by Cameroon law operating in the field of maintenance of buildings.

#### 5- **Financing:**

The services under this Request for Quotation shall be financed by MINTP running Budget, 2021 Financial Year, for an estimated cost of **eighty four million (84,000,000)** CFA francs, inclusive of taxes.

#### 6- **Delivery deadline:**

The execution time frame set by the Project Owner shall be six **(12)** months.

#### 7- **Provisional guarantee :**

The Call for Tender shall include, for each lot, a provisional guarantee (bank bid bond) valid for one hundred and twenty (120) days and issued, in keeping with the model indicated in the Request for Quotation, by a first class banking institution approved by the Minister of Finance. The amount in CFAF of the bond is specified in the table below:

| Lot No. | Amount of bid bond |
|---------|--------------------|
| Lot 1   | 260 000            |
| Lot 2   | 600 000            |
| Lot 3   | 820 000            |

The provisional guarantee of unsuccessful tenderers shall be released automatically at most 30 days after the expiry of the tender-validity. In the event where the bidder is awarded the contract, the provisional guarantee shall be released after the definitive guarantee shall have been constituted.

#### 8- **Consultation of Request for Quotation documents :**

The Request for Quotation documents may be consulted during working hours at the Department of General Affairs, Sub-Department of Public Contracts, Tenders Unit, situated at the 2nd floor of the new building (ground+3 floor-building) housing some central services of the Ministry of Public Works, located in the premises of the Centre Regional Delegation of Public Works, Room No.206.

#### 9- **Acquisition of Request for Quotation Documents :**





The Request for Quotation Documents may be obtained at the Project Owner's offices, especially at the Department of Contracts, Tenders Unit, situated at the 2nd floor of the new building (ground+3 floor-building) housing some central services of the Ministry of Public Works, located in the premises of the Centre Regional Delegation of Public Works, Room No.206 upon presentation of the receipt of payment into the Public Treasury of a non-refundable fee of **fifty thousand (50,000) CFA Francs**

Such receipt must identify the bidder willing to participate in the request for quotation.

#### **10- Presentation of tenders :**

The tender constituent documents shall be presented in the following three volumes enclosed in a sealed envelope:

- Envelope A containing administrative documents (**Volume 1**);
- Envelope B containing the technical proposal (**Volume 2**);
- Envelope C containing the financial offer (**Volume 3**);

The three envelopes presented in this way shall then be enclosed in a single and sealed envelope bearing only the title of the concerned Request for Quotation.

The different documents of each offer shall be numbered in the order indicated in this Quotation and separated by dividers of the same colour (other than white).

#### **11- Submission of tenders :**

Drafted in English or French and in septuplicate (7), including one (1) original and six (6) copies, labelled as such, tenders shall be submitted at the Project Owner's office, Department of Contracts, Tender Unit situated at the 2nd floor of the new building (ground+3 floor-building) housing some central services of the Ministry of Public Works, located in the premises of the Centre Regional Delegation of Public Works, Room No.210, no later than **29 JAN 2021** at **11 am**, local time). They shall bear the following:

##### **"REQUEST FOR QUOTATION**

**No ~~126~~/ADC/MINTP/CIPM-SPIAG/2021 of ~~22~~ 12/20 in emergency procedure  
for the maintenance of the buildings of the central services of the Ministry of Public Works.**

**Financing: MINTP Running Budget, 2021 Financial Year**

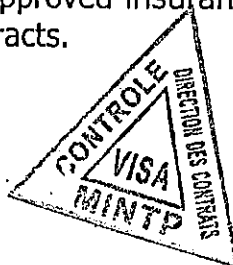
**"To be opened only at the tender-evaluation session."**

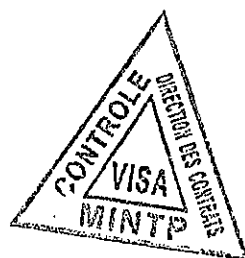
#### **12- Tender compliance :**

Tenders received after the submission deadline and those not respecting the separation mode of financial offers from administrative documents and technical offers shall be rejected.

Lest they be rejected, shall be submitted only the originals or true copies of the other relevant administrative documents, certified by the issuing service, or an administrative authority, in keeping with the requirements of the Special Tenders Regulation. They must date no more than three (3) months preceding the initial tender submission deadline or must have been established after the date of signature of the Call for Tender.

Any bid not complying with the requirements of this Call for Tender shall be rejected, especially due to the absence of a bid bond issued by a bank or approved insurance companies authorised to issue guarantees within the framework of Public Contracts.





### **13- Opening of tenders :**

- Administrative, technical and financial bids shall be opened on **29 JAN 2021** at noon in the meeting room of MINTP's Internal Tenders Board for Services and General Procurement (CIPM-SPIAG), located at the Centre Regional Delegation of Public Works in Yaoundé.
- Only tenderers may attend the opening session or have themselves represented by one duly mandated person of their choice with sound knowledge of their file.
- The relevant Tenders Boards shall draft on the spot a report of the opening session.

### **14- Tender evaluation criteria :**

#### **14.1- Eliminary criteria**

##### **a) Incomplete administrative file due to:**

- Absence of bid bond;
- Absence, after a period of 48 hours after the submission of tenders, of at least one of the documents in the administrative file with the exception of the bid bond;
- Non-compliance, after an extension of 48 hours after the submission of tenders, of at least one of the documents in the administrative file;
- False declaration or forged documents or non-authentic.

##### **b) Incomplete financial offer due to the absence of one the following required elements:**

- visit Certificate of the places ;
- A prefinancing capacity of at least 4,000,000 CFAF for lot 1; 9,000,000 CFAF francs for lot 2; 13,000,000 CFA Francs for lot 3, issued by a first class bank approved by the Minister of Finance;
- A building maintenance contract executed over the last three (03) years (2018-2019-2020), amounting at least to ten million (10,000,000) CFA Francs for Lot 1 and twenty million (20,000,000) CFA Francs for Lots 2 and 3.

##### **c) Incomplete financial offer or absence of one the following documents:**

- A signed stamped bid;
- The Price schedule (document 6) in compliance with the model indicating the prices exclusive of VAT in figures and in words;
- The Quantitative and cost estimate (DQE) (the concerned lots shall be disqualified);
- The quantified unit price sub-detail (the concerned lots shall be disqualified).

##### **d) Omission of a quantified price;**

##### **e) False declaration or forged documents;**

#### **14.2. Essential criteria:**

##### **Technical Offers**

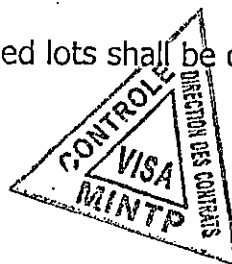
The technical offers shall be evaluated according to the following essential criteria:

- a) Presentation out of **01 criterion** ;
- b) Organizational note and planning out of **2 criteria** ;
- c) Personal **01 criterion** ;
- d) Materials out of **2 criteria**.

### **15- Tender validity :**

Tenderers shall be bound by their tenders for a period of ninety (90) days with effect from the tender submission deadline.

### **16- Contract award :**





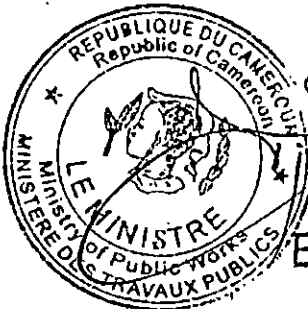
The Project Owner shall award the contract to the tenderer with the **lowest bid**, whose offer is deemed to be substantially in keeping with the Request for Quotation file.

Any bidder shall not be awarded less than one (01) lot on this Request for Quotation.

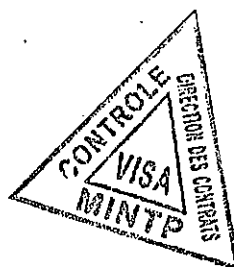
**17- Further information :**

Further information on this Request for Quotation may be consulted during working hours at the Department of Contracts, Tender Unit situated at the 2nd floor of the new building (ground +3 floor-building) housing some central services of the Ministry of Public Works, located in the premises of the Centre Regional Delegation of Public Works, Room No.206

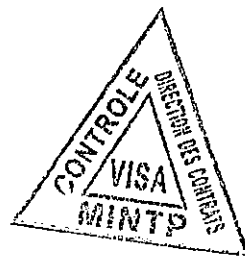
Yaounde, the 22 DEC 2020



Emmanuel NGANOU D.

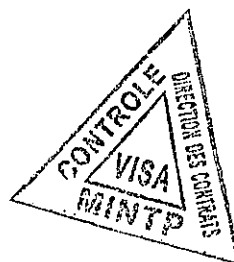








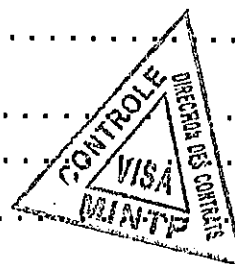
**Pièce n° 2**  
**Règlement Général de la**  
**Demande de Cotation**  
**(RGDC)**



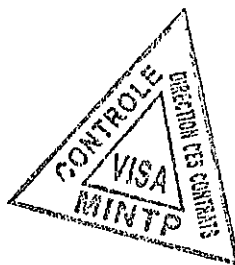


## Table des Matières

|  |    |
|--|----|
| <b>A. Généralités</b> .....  | 14 |
| Article 1 : Portée de la soumission .....  | 14 |
| Article 2 : Financement .....  | 14 |
| Article 3 : Fraude et corruption .....   | 14 |
| Article 4 : Candidats admis à concourir .....                                      | 15 |
| Article 5 : Prestations et Services connexes répondant aux critères d'origine ...  | 16 |
| Article 6 : Qualification du Soumissionnaire .....                                 | 16 |
| <b>B. Dossier de Demande de Cotation.</b> .....                                    | 17 |
| Article 7 : Contenu du Dossier de Demande de Cotation.. .....                      | 17 |
| Article 8 : Éclaircissements apportés au Dossier de Demande de Cotation et recours | 18 |
| Article 9 : Modification du Dossier de Demande de Cotation. ....                   | 19 |
| <b>C. Préparation des offres</b> .....   | 19 |
| Article 10 : Frais de soumission .....   | 19 |
| Article 11 : Langue de l'offre .....   | 19 |
| Article 12 : Documents constituant l'offre .....                                   | 19 |
| Article 13 : Prix de l'offre .....   | 21 |
| Article 14 : Monnaies de l'offre .....   | 22 |
| Article 15 : Documents attestant l'admissibilité du Soumissionnaire .....          | 23 |
| Article 16 : Documents attestant l'admissibilité des prestations .....             | 23 |
| Article 17 : Documents attestant la conformité des prestations .....               | 23 |
| Article 18 : Documents attestant la qualification du Soumissionnaire .....         | 24 |
| Article 19 : Caution de soumission .....   | 24 |
| Article 20 : Délai de validité des offres .....                                    | 25 |
| Article 21 : Forme et signature de l'offre .....                                   | 25 |
| <b>D. Dépôt des offres</b> .....   | 26 |
| Article 22 : Cachetage et marquage des offres .....                                | 26 |
| Article 23 : Date et heure limite de dépôt des offres .....                        | 26 |
| Article 24 : Offres hors délai .....   | 27 |
| Article 25 : Modification, substitution et retrait des offres .....                | 27 |
| <b>E. Ouverture des plis et évaluation des offres</b> .....                        | 27 |
| Article 26 : Ouverture des plis et recours .....                                   | 29 |
| Article 27 : Caractère confidentiel de la procédure .....                          | 29 |
| Article 28 : Eclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d'ouvrage. | 29 |



|  |  |    |
|--|--|----|
| Article 29                                   | : Conformité des offres . . . . .  | 29 |
| Article 30                                   | : Évaluation de l'offre technique . . . . .  | 30 |
| Article 31                                   | : Qualification du soumissionnaire . . . . .   | 30 |
| Article 32                                   | : Correction des erreurs . . . . .   | 30 |
| Article 33                                   | : Conversion en une seule monnaie . . . . .  | 31 |
| Article 34                                   | : Évaluation des offres au plan financier . . . . .  | 31 |
| Article 35                                   | : Marge de préférence . . . . .  | 32 |
| Article 36                                   | : Comparaison des offres . . . . .   | 32 |
| <b>F. Attribution de la lettre commande.</b> |  | 32 |
| Article 37                                   | : Attribution de la lettre commande.. . . .  | 32 |
| Article 38                                   | : Droit de Le Maître d'Ouvrage de déclarer une Demande de Cotation infructueuse ou d'annuler une procédure . . . . . | 33 |
| Article 39                                   | : Droit de modification des quantités lors de l'attribution de la lettre commande.                                   |    |
| Article 40                                   | : Notification de l'attribution de la lettre commande. . . . .   | 33 |
| Article 41                                   | : Publication des résultats d'attribution de la lettre commande et recours . . . . .                                 | 33 |
| Article 42                                   | : Signature de la lettre commande. . . . .   | 34 |
| Article 43                                   | : Cautionnement définitif . . . . .  | 34 |



# Règlement Général de la Demande de Cotation



## A. Généralités

### Article 1 : Portée de la soumission

1.1. Le Maître d'Ouvrage définit, dans le Règlement Particulier de la Demande de Cotation (RPDC), lance une Demande de Cotation en vue de l'obtention des Prestations et Services connexes brièvement définis dans le RPDC et spécifiés dans le Descriptif de la prestation ainsi que le Bordereau des Quantités. Le nom, le numéro d'identification et le nombre de lots faisant l'objet de la Demande de Cotation figurent dans le RPDC. Il y est fait ci-après référence sous le terme "les Prestations".

1.2. Le Soumissionnaire retenu, ou attributaire, doit livrer les prestations dans le délai indiqué dans le RPDC, et qui court, sauf stipulation contraire du CCAP, à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer la livraison des prestations ou dans celle fixée dans ledit ordre de service.

1.3. Dans le présent Dossier de Demande de Cotation, les termes "Maître d'Ouvrage" et "Maître d'Ouvrage Délégué" sont interchangeables et le terme "jour" désigne un jour calendaire. ?

### Article 2 : Financement

La source de financement des prestations objet de la présente Demande de Cotation est précisée dans le RPDC.



### Article 3 : Fraude et corruption

3.1. Le Maître d'Ouvrage exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces lettres commandes. 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'une lettre commande ;

ii. quiconque se livre à des "manœuvres frauduleuses", déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'une lettre commande ;

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'une lettre commande.

v le « conflit d'intérêt » est toute situation dans laquelle l'intérêt financier ou personnel d'un agent ou d'une entité publique est de nature à compromettre la transparence dans la passation des marchés publics.

b. Toute proposition d'attribution est rejetée s'il est prouvé que l'attributaire proposé est directement ou par l'intermédiaire d'un agent public, coupable de corruption, s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives ou encore en situation de conflit d'intérêt lors de l'attribution de cette lettre commande.

3.2. Le Ministre Délégué à la Présidence de la République chargé des Marchés Publics peut à titre conservatoire, prendre une décision d'interdiction de soumissionner pendant une période n'excédant pas deux (2) ans, à l'encontre de tout soumissionnaire reconnu coupable de trafic d'influence, de conflits d'intérêts, de délit d'initiés, de fraude, de corruption ou de production de documents non authentiques dans la soumission, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées contre lui.

#### **Article 4 : Candidats admis à concourir**

4.1. Si la Demande de Cotation est restreinte, la consultation s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de pré-qualification.

4.2. En règle générale, la Demande de Cotation s'adresse à tous les Prestataires, sous réserve des dispositions ci-après :

a. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous- traitants du soumissionnaire) doit être d'un pays éligible, conformément à la convention de financement.

b. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêt sous peine de disqualification. Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt.

i. Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des lettres commande s passés au titre de la présente Demande de Cotation; ou

ii. Présente plus d'une offre dans le cadre de la présente Demande de Cotation, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous- traitants dans plus d'une offre.

iii le Maître d'Ouvrage ou le maître d'ouvrage délégué possède des intérêts financiers dans sa géographie du capital de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics

c. Le soumissionnaire ne doit pas être sous le coup d'une décision d'exclusion.



d. Une entreprise publique camerounaise peut participer à la consultation si elle peut démontrer qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) administrée selon les règles du droit commercial et (iii) n'est pas sous la tutelle ou l'autorité directe voire indirecte de Le Maître d'Ouvrage

## **Article 5 : Prestations et Services connexes répondant aux critères d'origine**

5.1. Toutes les prestations et tous les services connexes faisant l'objet de la présente lettre commande devront provenir de pays répondant aux critères de provenance définis dans le RPDC.

5.2. Aux fins de la présente clause, le terme « prestations » désigne produits, matières premières, machines, équipements et installations industrielles ; et le terme « services connexes » désigne notamment des services tels que l'assurance, l'installation, la formation et la maintenance initiale.

5.3. Le terme « provenir » qualifie le pays où les prestations sont extraites, cultivées, produites, fabriquées ou transformées ; ou bien le pays où un processus de fabrication, de transformation ou d'assemblage de composants, aboutit à l'obtention d'un article commercialisable dont les caractéristiques de base sont substantiellement différentes de celles de ses composants.

## **Article 6 : Qualification du Soumissionnaire**

6.1 Les soumissionnaires doivent, comme partie intégrante de leur offre :

a. Soumettre un pouvoir habilitant le signataire de la soumission à engager le Soumissionnaire; et

b. Fournir toutes les informations (compléter ou mettre à jour les informations jointes à leur demande de pré-qualification qui ont pu changer, au cas où les candidats ont fait l'objet d'une pré-qualification) demandées aux soumissionnaires, dans le RPDC, afin d'établir leur qualification pour exécuter la lettre commande.

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

- i. la production des bilans certifiés et chiffres d'affaires récents ;
- ii. l'accès à une ligne de crédit ou disposition d'autres ressources financières ;
- iii. les commandes acquises et les lettres commandes attribués ;
- iv. les litiges en cours ;
- v. la disponibilité du matériel indispensable.

6.2 Les soumissions présentées par deux ou plusieurs Prestataires groupés (co-traitance) doivent satisfaire aux conditions suivantes :



- a. L'offre devra inclure tous les renseignements énumérés à l'Article 6.1 ci-dessus : Le RPDC devra préciser les informations à fournir par le groupement et celles à fournir par chaque membre du groupement ;
- b. L'offre et la lettre commande doivent être signés de façon à obliger tous les membres du groupement ;
- c. La nature du groupement (*conjoint ou solidaire*) doit être précisée et justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme ;
- d. Le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entreprises vis à vis de Le Maître d'Ouvrage pour l'exécution de la lettre commande
- e. En cas de groupement solidaire, les co-traitants se répartissent les sommes qui sont réglées par le Maître d'Ouvrage dans un compte unique; en revanche, chaque entreprise est payée par le Maître d'Ouvrage dans son propre compte, lorsqu'il s'agit d'un groupement conjoint.

6.3. Les soumissionnaires doivent également présenter des propositions suffisamment détaillées pour démontrer qu'elles sont conformes aux spécifications techniques et aux délais de livraison visés dans le RPDC.

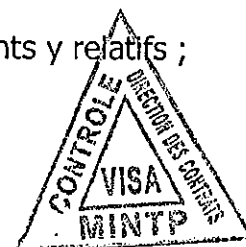
6.4. Les soumissionnaires demandant à bénéficier d'une marge de préférence, doivent fournir tous les renseignements nécessaires pour prouver qu'ils satisfont aux critères d'éligibilité décrits à l'article 35 du RGDC.

## **B. Dossier de Demande de Cotation**

### **Article 7 : Contenu du Dossier de Demande de Cotation**

7.1. Le Dossier de Demande de Cotation décrit les prestations faisant l'objet de la lettre commande, fixe les procédures de consultation des Prestataires et précise les conditions de la lettre commande. Outre le(s) additif(s) publié(s) conformément à l'article 9 du RGDC, il comprend les documents énumérés ci-après :

|            |  |
|------------|--|
| Pièce n° 1 | La lettre d'invitation à soumissionner, sans objet   |
| Pièce n° 2 | L'Avis de Demande de Cotation (ADC) rédigé en français et en anglais et signé par Le Maître d'Ouvrage  |
| Pièce n° 3 | Le Règlement Général de la Demande de Cotation (RGDC) qui comprend les clauses types à ne pas modifier ;   |
| Pièce n° 4 | Le Règlement Particulier de la Demande de Cotation (RPDC) contenant les dispositions de la pièce n° 2 qui doivent être complétées ou précisées dans le cadre de la Demande de Cotation concerné. |
| Pièce n° 5 | Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) qui traite de l'exécution de la lettre commande et des paiements y relatifs ;   |



|             |   |
|-------------|---|
| Pièce n° 6  | Le Descriptif de la fourniture comprenant la liste des prestations et services connexes, le calendrier de livraison et d'achèvement, les Spécifications Techniques, et pour des projets complexes, les plans des prestations et services connexes, les Inspections et essais de réception ; |
| Pièce n° 7  | Le cadre du Bordereau des Prix et des Quantités /Calendrier de Livraison des prestations, basées sur des termes contractuels normalisés (incoterms) ;   |
| Pièce n° 8  | Le cadre du Bordereau et le Calendrier d'Exécution des services connexes ;  |
| Pièce n° 9  | Le modèle de lettre commande;   |
| Pièce n° 10 | Modèles à utiliser par les soumissionnaires;  |
| Pièce n° 11 | Justificatifs des études préalables à remplir par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ;  |
| Pièce n° 12 | La liste des établissements bancaires et organismes financiers de premier rang habilités par le Ministre en charge des finances, pour émettre les cautions, dans le cadre des marchés publics, à insérer par Le Maître d'Ouvrage.   |



7.2. Le Soumissionnaire doit examiner l'ensemble des règlements, formulaires, conditions et spécifications contenus dans la DC. Il lui appartient de fournir tous les renseignements demandés et de préparer une offre conforme à tous égards audit dossier. Toute carence peut entraîner le rejet de son offre.

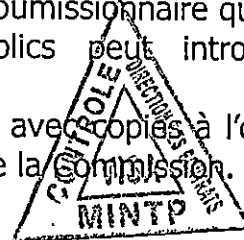
## **Article 8 : Eclaircissements apportés au Dossier de Demande de Cotation et recours**

8.1. Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier de Demande de Cotation peut en faire la demande à Le Maître d'Ouvrage par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou e-mail) à l'adresse de Le Maître d'Ouvrage indiquée dans le RPDC. Le Maître d'Ouvrage répond par écrit à toute demande d'éclaircissement reçue au moins quatorze (14) jours pour les (AON) Vingt et un (21) jours pour les (AOI) avant la date limite de dépôt des offres.

Une copie de la réponse de Le Maître d'Ouvrage, indiquant la question posée mais ne mentionnant pas son auteur, est adressée à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier de Demande de Cotation.

8.2. Entre la publication de l'Avis de Demande de Cotation 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 du maître d'ouvrage.

8.3. Le recours doit être adressé à Le Maître d'Ouvrage avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission.



Il doit parvenir à Le Maître d'Ouvrage au plus tard quatorze **(14)** jours avant la date d'ouverture des offres.

8.4. Le Maître d'Ouvrage dispose de cinq **(05)** jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;

## **Article 9 : Modification du Dossier de Demande de Cotation**

9.1. Le Maître d'Ouvrage peut, à tout moment avant la date limite de dépôt des offres et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissements formulée par un soumissionnaire, modifier le Dossier de Demande de Cotation en publiant un additif.

9.2. Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier de Demande de Cotation, conformément à l'article 7.1 du RGDC et doit être communiqué par écrit ou signifié à tous les soumissionnaires qui ont acheté le Dossier de Demande de Cotation. Ces derniers accuseront réception de chacun des additifs à Le Maître d'Ouvrage par écrit.

9.3. Afin de donner aux soumissionnaires suffisamment de temps, compte tenu de l'additif, dans la préparation de leurs offres, Le Maître d'Ouvrage pourra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l'Article 23.2 du RGDC.

## **C. Préparation des offres**

### **Article 10 : Frais de soumission**



Le candidat supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre, et Le Maître d'Ouvrage n'est en aucun cas responsable de ces frais, ni tenu de les régler, quels que soient le déroulement ou l'issue de la procédure de la Demande de Cotation .

### **Article 11 : Langue de l'offre**

L'offre ainsi que toute correspondance et tous documents concernant la soumission, échangés entre le Soumissionnaire et Le Maître d'Ouvrage seront rédigés en français ou en anglais. Les documents complémentaires et les imprimés fournis par le Soumissionnaire peuvent être rédigés dans une autre langue à condition d'être accompagnés d'une traduction précise en français ou en anglais; auquel cas et aux fins d'interprétation de l'offre, la traduction fera foi.

### **Article 12 : Documents constituant l'offre**

12.1. L'offre présentée par le Soumissionnaire comprendra les documents détaillés au RPDC, dûment remplis et regroupés en trois volumes :

a. Volume 1 : Dossier administratif

Il comprend :



- i. tous les documents attestant que le soumissionnaire :
  - a souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur ;
  - a acquitté les droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit ;
  - n'est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite ;
  - n'est pas frappé de l'une des interdictions ou déchéances prévues par la législation en vigueur.
- ii. la caution de soumission établie conformément aux dispositions de l'article 19 du RGDC ;
- iii. la confirmation écrite habilitant le signataire de l'offre à engager le Soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'article 6.1 du RGDC ;

#### b. Volume 2 : Offre technique

##### b.1. Les renseignements sur les qualifications

Le RPDC précise la liste des documents à fournir attestant la qualification des soumissionnaires conformément aux articles 6.1, 6.2 et 18 du RGDC.

##### b.2. Propositions techniques

Le RPDC précise les éléments constitutifs de la proposition technique des soumissionnaires, notamment :

- i. Une description détaillée des caractéristiques techniques, les performances, les marques, les modèles et les références des matériels proposés accompagnés de prospectus techniques conformément à l'article 17 du RGDC ;
- ii. Le calendrier, le planning et le délai de livraison des prestations.

##### b.3. Les preuves d'acceptations des conditions de la lettre commande

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées des documents à caractères administratif et technique régissant la lettre commande, à savoir :

- i. Le cahier des clauses administratives particulières (**CCAP**) ;
- ii. Les Spécifications Techniques (**ST**).

#### c. Volume 3 : Offre financière

Le RPDC précise les éléments permettant de justifier le coût des prestations, à savoir :

- 1. la soumission proprement dite, en original rédigé selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée ;
- 2. le Bordereau des Prix Unitaires dûment rempli ;
- 3. le Détail estimatif dûment rempli ;



4. le Sous-Détail des prix et/ou la décomposition des prix forfaitaires.

Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles prévus dans le Dossier de Demande de Cotation, sous réserve des dispositions de l'Article 19.2 du RGDC concernant les autres formes possibles de Caution de Soumission.

Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles prévus dans le dossier de Demande de Cotation, sous réserve des dispositions de l'Article 19.2 du RGDC concernant les autres formes possibles de Caution de Soumission.

12.2. Si, conformément aux dispositions du RPDC, les soumissionnaires présentent des offres pour plusieurs lots de la même Demande de Cotation, ils pourront indiquer les rabais offerts en cas d'attribution de plus d'une lettre commandée.

### Article 13 : Prix de l'offre

13.1 Les conditions générales types des prix sont régies par les règles prescrites dans la dernière édition d'Incoterms publiée par la Chambre de commerce internationale à la date de la Demande de Cotation ou à la date spécifiée dans le RPDC.

13.2 Les prix seront indiqués comme requis dans les modèles de bordereaux des prix fournis en annexe.

Le Prestataire est libre, en indiquant le prix, de recourir à un transporteur et d'obtenir des prestations d'assurance en provenance de tout pays, sous réserve des conditions d'éligibilité liées à la Convention de financement.

Les prix proposés dans les formulaires de bordereaux des prix pour les Prestations et Services connexes, seront présentés de la manière suivante :

a. Pour les prestations fabriquées au Cameroun :

- i. le prix des prestations EXW (sortie usine, fabrique, magasin d'exposition, entrepôt ou magasin de ventes, suivant le cas), y compris tous les droits de douanes, taxes sur les ventes ou autres déjà payés ou à payer sur les composants ou matières premières utilisés dans la fabrication ou l'assemblage des prestations ;
- ii. les taxes sur les ventes et autres taxes perçues sur les prestations qui seront dues si la lettre commande est attribué ;
- iii. le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des prestations jusqu'à leur destination finale (site du Projet) spécifiée dans le RPDC.

b. Pour les prestations à importer :

- i. le prix des prestations CIP-lieu de destination, ou CIF-port de destination, tel que stipulé au RPDC ;
- ii. le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des prestations du lieu de destination indiqué (CIP) à leur destination finale (site du Projet) spécifiée au RPDC; et



iii. le prix des prestations à importer peut être indiqué FCA lieu de destination ou CPT lieu de destination, si le RPDC le stipule; à la place du prix CIP indiqué en (b)(i) ci-dessus.



c. Pour des prestations déjà importées, le prix indiqué sera différent de la valeur originelle d'importation de ces prestations déclarées en douane, et devra inclure toute réduction ou toute marge de l'agent ou du représentant local, ainsi que les coûts locaux y afférents, à l'exclusion des droits de douanes et taxes d'importation déjà payés et/ou restant à payer par le Prestataire. Par souci de clarté, il est demandé aux soumissionnaires d'indiquer : (a) leur prix comprenant les droits de douanes et d'importation initiaux, (b) le montant de ces mêmes droits de douanes et d'importation, et (c) leur prix, hors taxes d'importation qui est la différence entre les montants (a) et (b).

i. le prix des prestations, incluant la valeur d'importation initiale des prestations, et la marge (ou réduction) éventuelle, ainsi que les autres coûts associés, et les droits de douanes et autres taxes d'importation déjà payés ou à payer sur les prestations déjà importées ;

ii. les droits de douanes et autres taxes d'importation déjà payés (justifiés par des documents) ou à payer sur les prestations déjà importées ;

iii. le prix des prestations obtenu par différence de (i) et (ii) ci avant ;

iv. les taxes sur les ventes et autres taxes perçues sur les prestations qui seront dues au Cameroun si la lettre commande est attribuée ;

v. le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des prestations jusqu'à leur destination finale (site du projet) spécifiée dans le RPDC.

d. Pour les services connexes, autres que transports intérieurs et autres services nécessaires pour acheminer les prestations à leur lieu de destination finale, lorsque de tels services connexes sont requis :

i. le prix de chaque élément faisant partie des services connexes y compris ;

ii. tous les droits de douane, taxes sur les ventes et autres taxes similaires perçues sur les services connexes au Cameroun si la lettre commande est attribuée.

13.3. Les prix offerts par le soumissionnaire seront fermes pendant toute la durée d'exécution de la lettre commande et ne pourront varier en aucune manière, sauf disposition contraire du RPDC. Une offre assortie d'une clause de révision des prix sera considérée comme non conforme et sera écartée, en application de l'article 29.3 du RGDC.

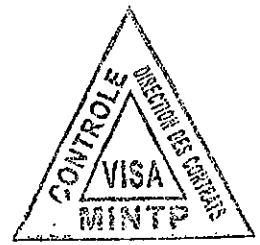
13.4. Au cas où de la Demande de Cotation comprend plusieurs lots, les prix indiqués pour un lot donné devront correspondre à la totalité des articles de ce lot, et à la totalité de la quantité indiquée pour chaque article. Les Soumissionnaires désirant offrir une réduction de prix en cas d'attribution de plus d'une lettre commande spécifieront les réductions applicables à chaque groupe de lots ou à chaque lettre commande du groupe de lots, à la condition que les offres pour tous les lots soient soumises et ouvertes en même temps.



## Article 14 : Monnaies de l'offre

Les prix seront libellés dans les monnaies précisées ci-après :

- a. Pour les prestations et services en provenance du Cameroun, les prix seront libellés en franc CFA ;
- b. Pour les prestations et services en provenance d'un pays autre que celui du Maître d'Ouvrage les prix seront libellés dans la monnaie du pays d'origine des prestations ou en Euros.



## Article 15 : Documents attestant l'admissibilité du Soumissionnaire

Le Soumissionnaire fournira, en tant que partie intégrante de son offre, des documents attestant qu'il satisfait aux dispositions de l'article 4 du RGDC.

## Article 16 : Documents attestant l'admissibilité des prestations

16.1. En application des dispositions de l'article 5 du RGDC, le soumissionnaire fournira, en tant que partie intégrante de son offre, les documents attestant que l'ensemble des prestations et services qu'il se propose de fournir en exécution de la lettre commande satisfont aux critères de provenance.

16.2. Ces documents consisteront en une déclaration sur le pays d'origine des prestations et services proposés dans le Bordereau des prix, déclaration à confirmer par un certificat d'origine délivré au moment de l'embarquement.



## Article 17 : Documents attestant la conformité des prestations

17.1. Pour établir la conformité des Prestations et Services connexes au Dossier de Demande de Cotation, le Soumissionnaire fournira dans le cadre de son offre les preuves écrites que les prestations se conforment aux spécifications techniques et normes spécifiées dans le Descriptif de la prestation.

17.2. Ces preuves peuvent revêtir la forme de prospectus, dessins ou données et comprendront une description détaillée des principales caractéristiques techniques et de performance des Prestations et Services connexes, démontrant qu'ils correspondent pour l'essentiel aux spécifications et, le cas échéant une liste des divergences et réserves par rapport aux dispositions du Descriptif de la prestation.

17.3. Le soumissionnaire fournira également une liste donnant tous les détails, y compris les sources d'approvisionnement disponibles et les prix courants des pièces de rechange, outils spéciaux, etc., nécessaires au fonctionnement correct et continu des prestations depuis le début de leur utilisation par le Maître d'Ouvrage et pendant la période précisée au RPDC.

17.4. Les normes qui s'appliquent aux modes d'exécution, procédés de fabrication, équipements et matériels, ainsi que les références à des noms de marque ou à des numéros de catalogue spécifiés par le Maître d'Ouvrage sur le Bordereau des

quantités, calendrier de livraison, et spécifications techniques ne sont mentionnés qu'à titre indicatif et n'ont nullement un caractère restrictif.

Le soumissionnaire peut leur substituer d'autres normes de qualité, noms de marque et/ou d'autres numéros de catalogue, pourvu qu'il établisse à la satisfaction du Maître d'Ouvrage que les normes, marques et numéros ainsi substitués sont substantiellement équivalents ou supérieurs aux spécifications du Bordereau des quantités, calendrier de livraison, et spécifications techniques.

### **Article 18 : Documents attestant la qualification du Soumissionnaire**

Les documents attestant que le soumissionnaire est qualifié pour exécuter la lettre commande si son offre est acceptée établiront, à la satisfaction du Maître d'Ouvrage :

a. Si le RPDC le stipule, que dans le cas d'un soumissionnaire offrant de livrer en exécution de la lettre commande, des prestations qu'il ne fabrique ni ne produit par ailleurs, ledit soumissionnaire est dûment autorisé par le Fabricant de ces prestations à les livrer au Cameroun ;

b. Que le soumissionnaire a la capacité financière, technique et de production nécessaire pour exécuter la lettre commande;

c. Que, dans le cas où le Soumissionnaire n'exerce pas d'activité au Cameroun, il y est ou sera (si la lettre commande lui est attribué) représenté par un Agent doté des moyens et des capacités voulus pour assurer les tâches de maintenance, de réparation et de stockage de pièces de rechange correspondant aux obligations spécifiées dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières et/ou les Spécifications techniques ;

d. Que le soumissionnaire jouit d'une expérience pertinente pour des prestations similaires à celles prévues au DC.



### **Article 19 : Caution de soumission**

19.1. En application de l'article 12 du RGDC, le soumissionnaire fournira une caution de soumission du montant spécifié dans le Règlement Particulier de Demande de Cotaion , laquelle fera partie intégrante de son offre.

19.2. La caution de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier de la Demande de Cotaion ; d'autres modèles peuvent être autorisés, sous réserve de l'approbation préalable du Maître d'Ouvrage. La Caution de soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date limite originale de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par Le Maître d'Ouvrage et acceptée par le Soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'Article 20.2 du RGDC.

19.3. Toute offre non accompagnée d'une Caution de Soumission acceptable sera rejetée par la Commission de Passation des lettres commandes comme non conforme. La Caution de Soumission d'un groupement d'entreprises doit être établie au

nom du mandataire soumettant l'offre et mentionner chacun des membres du groupement.

19.4. Les Cautions de Soumission des soumissionnaires non retenus seront restituées dans un délai de quinze (15) jours, après la publication du résultat de l'attribution.

19.5. La Caution de Soumission de l'attributaire de la lettre commande sera libérée dès que ce dernier aura signé la lettre commande et fourni le Cautionnement définitif requis.



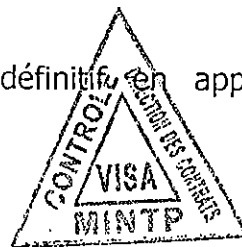
19.6. La caution de soumission peut être saisie :

a. si le Soumissionnaire :

- i. retire son offre pendant le délai de validité qu'il aura spécifié dans son offre ; ou
- ii. n'accepte pas la correction des erreurs en application de l'article 30.4 du RGDC ; ou

b. si le Soumissionnaire retenu :

- i. manque à son obligation de souscrire la lettre commande en application de l'article 42 du RGDC ; ou
- ii. manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 43 du RGDC.



## Article 20 : Délai de validité des offres

20.1. Les offres doivent demeurer valables pendant la période spécifiée dans le Règlement Particulier de la Demande de Cotation à compter de la date de remise des offres fixée par Le Maître d'Ouvrage et, en application de l'article 23 du RGDC. Une offre valable pour une période plus courte sera rejetée par Le Maître d'Ouvrage comme non conforme.

20.2. Dans des circonstances exceptionnelles, Le Maître d'Ouvrage peut solliciter le consentement du Soumissionnaire à une prolongation du délai de validité. La demande et les réponses qui lui seront faites le seront par écrit (ou par télécopie). La validité de la caution de soumission prévue à l'article 19 du RGDC sera de même prolongée pour une durée correspondante. Un soumissionnaire peut refuser de prolonger la validité de son offre sans perdre sa caution de soumission.

Un soumissionnaire qui consent à une prolongation ne se verra pas demander de modifier son offre, ni ne sera autorisé à le faire.

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

La demande du Maître d'Ouvrage devra inclure une formule de révision des prix. La période d'actualisation ira de la date de dépassement des soixante (60) jours à la date de notification de la lettre commande ou de l'ordre de service de démarrage des prestations au soumissionnaire retenu, tel que prévu par le CCAP. L'effet de l'actualisation n'est pas pris en considération aux fins de l'évaluation.

## **Article 21 : Forme et signature de l'offre**

21.1. Le Soumissionnaire préparera un original des documents constitutifs de l'offre décrits à l'Article 12 du RGDC, en un volume portant clairement l'indication "**ORIGINAL**". De plus, le Soumissionnaire soumettra le nombre de copies requis dans les RPDC, portant l'indication "**COPIE**". En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original fera foi.

21.2. L'original et toutes les copies de l'offre devront être dactylographiés ou écrits à l'encre indélébile (dans le cas des copies, des photocopies sont également acceptables) et seront signés par la ou les personnes dûment habilitées à signer au nom du soumissionnaire, conformément à l'**Article 6.1 (a) ou 6.2 (c)** du RGDC, selon le cas.

Toutes les pages de l'offre comprenant des surcharges ou des changements seront paraphées par le ou les signataires de l'offre.

21.3. L'offre ne doit comporter aucune modification, suppression ni surcharge, à moins que de telles corrections ne soient paraphées par le ou les signataires de l'offre.

### **D. Dépôt des offres**



## **Article 22 : Cachetage et marquage des offres**

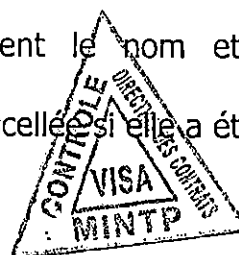
22.1. Le Soumissionnaire placera l'original et les copies des documents constitutifs de l'offre dans deux enveloppes séparées et scellées portant la mention «**ORIGINAL**» et «**COPIE**», selon le cas. Ces enveloppes seront ensuite placées dans une enveloppe extérieure qui devra également être scellée, mais qui ne devra donner aucune indication sur l'identité du soumissionnaire.

22.2. Les enveloppes intérieures et extérieures :

a. Seront adressées au Le Maître d'Ouvrage à l'adresse indiquée dans l'avis de la Demande de Cotation ou le Règlement Particulier de la Demande de Cotation ;

b. Porteront le nom du projet ainsi que l'objet et le numéro de l'Avis de Demande de Cotation indiqués dans le RPDC, et la mention "**A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT**".

22.3. Les enveloppes intérieures porteront également le nom et l'adresse du Soumissionnaire de façon à permettre au Le Maître d'Ouvrage de renvoyer l'offre scellée si elle a été ouverte.



22.4. Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme indiqué à l'article 22.2 susvisé, Le Maître d'Ouvrage ne sera nullement responsable si l'offre est égarée ou ouverte prématurément.

#### Article 23 : Date et heure limite de dépôt des offres

23.1. Les offres doivent être reçues par Le Maître d'Ouvrage à l'adresse spécifiée à l'article 22.2 (a) du RPDC au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans le Règlement Particulier de la Demande de Cotation

23.2. Le Maître d'Ouvrage peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 9 du RGDC. Dans ce cas, tous les droits et obligations de Le Maître d'Ouvrage et des soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

#### Article 24 : Offres hors délai

Toute offre parvenue au Le Maître d'Ouvrage après les dates et heures limites fixées pour le dépôt des offres conformément à l'Article 23 du RGDC sera déclarée hors délai et, par conséquent, rejetée.

#### Article 25 : Modification, substitution et retrait des offres

25.1. Un Soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposée, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par Le Maître d'Ouvrage avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité en application de l'article 21.2 du RGDC.

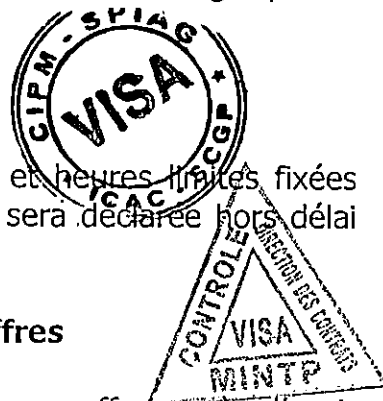
La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent porter clairement selon le cas, la mention

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

25.2. La notification de modification, de remplacement ou de retrait de l'offre par le soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de l'article 22 du RGDC. Le retrait peut également être notifié par télécopie, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite, dûment signée et dont la date, le cachet postal faisant foi, ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour le dépôt des offres.

25.3. Les offres dont les soumissionnaires demandent le retrait en application de l'article 25.1 leur seront envoyées sans avoir été ouvertes.

25.4. Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date limite de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le modèle de soumission. Le retrait de son offre par un Soumissionnaire pendant cet intervalle peut entraîner la mobilisation de la caution de soumission conformément aux dispositions de l'article 19.6 du RGDC.





## E. Ouverture des plis et évaluation des offres



### Article 26 : Ouverture des plis et recours

26.1. La Commission de Passation des Marchés compétente procédera à l'ouverture des plis en un ou deux temps en présence des représentants des soumissionnaires concernés qui souhaitent y assister ou ceux qualifiés, à la date, à l'heure et à l'adresse indiquée dans le RPDC. Les représentants des soumissionnaires qui sont présents signeront un registre ou une feuille attestant leur présence. L'ouverture des plis en un temps est appropriée lorsque les critères de qualification sont aisément applicables.

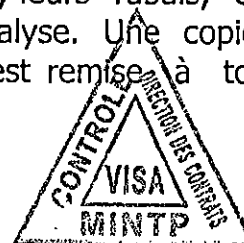
26.2. Dans un premier temps, les enveloppes marquées « Retrait » seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre correspondante sera renvoyée au soumissionnaire sans avoir été ouverte. Le retrait d'une offre ne sera autorisé que si la notification correspondante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

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

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

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

26.5 Il est établi, séance tenante un procès-verbal d'ouverture des plis qui mentionne la recevabilité des offres, leur régularité administrative, leurs prix, leurs rabais, et leurs délais ainsi que la composition de la sous-commission d'analyse. Une copie dudit procès-verbal à laquelle est annexée la feuille de présence est remise à tous les participants à la fin de la séance.



26.6 A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la Commission met immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'ARMP, une copie paraphée des offres des soumissionnaires, et une copie au MINMAP pour les dossiers nécessitant son visa préalable.

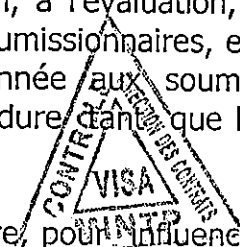
26.7 En cas de recours, prévu par la réglementation en vigueur, il doit être adressé au Ministre Délégué à la Présidence chargé des marchés publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Chef de la structure auprès de laquelle est placée la commission concernée. Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre à laquelle est obligatoirement joint un feuillet de la fiche de recours dûment signée par le requérant et, éventuellement, par le Président de la Commission de Passation des Marchés ;

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



### **Article 27 : Caractère confidentiel de la procédure**

27.1. Aucune information relative à l'examen, à l'évaluation, à la comparaison des offres, à la vérification de la qualification des soumissionnaires, et à la recommandation d'attribution de la lettre commande, ne sera donnée aux soumissionnaires ni à toute autre personne non concernée par ladite procédure, tant que l'attribution de la lettre commande n'aura pas été rendue publique.



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

27.3. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 27.2, entre l'ouverture des plis et l'attribution de la lettre commande, si un Soumissionnaire souhaite entrer en contact avec Le Maître d'Ouvrage pour des motifs ayant trait à son offre, il devra le faire par écrit.

### **Article 28 : Eclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d'ouvrage**

28.1. Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, le Président de la Commission de Passation des Marchés peut, s'il le désire, demander à tout soumissionnaire de donner des éclaircissements sur son offre. La demande d'éclaircissements et la réponse qui lui est apportée sont formulées par écrit, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission n'est recherché, offert ou autorisé, sauf si c'est nécessaire pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes par la Sous-Commission d'analyse, lors de l'évaluation des soumissions conformément aux dispositions de l'Article 32 du RGDC.

28.2. Sous réserve des dispositions de l'alinéa 1 susvisé, les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission des marchés et de la Sous-Commission pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution de la lettre commande.

### **Article 29 : Conformité des offres**

29.1. La Sous-Commission d'analyse procédera à un examen détaillé des offres pour déterminer si elles sont complètes, si les garanties exigées ont été fournies, si les documents ont été correctement signés, et si les offres sont d'une façon générale en bon ordre.

29.2. La Commission des Marchés déterminera, après avis de la Sous-Commission d'analyse, si l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier de Demande de Cotation en se basant sur son contenu sans avoir recours à des éléments de preuve extrinsèques.

29.3. Une offre conforme pour l'essentiel est une offre conforme à toutes les stipulations, spécifications et conditions du Dossier de Demande de Cotation, sans divergence, réserve ou omissions substantielles. Les divergences ou omissions substantielles sont celles :

- a. Qui limitent de manière substantielle la portée, la qualité ou les performances des Prestations et Services connexes spécifiés dans la lettre commande; ou
- b. Qui limitent, d'une manière substantielle et non conforme au Dossier de Demande de Cotation, les droits du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage ou leurs obligations au titre de la lettre commande; ou les obligations du soumissionnaire au titre de la lettre commande; ou
- c. Dont l'acceptation serait préjudiciable aux autres soumissionnaires ayant présenté des offres conformes pour l'essentiel.

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

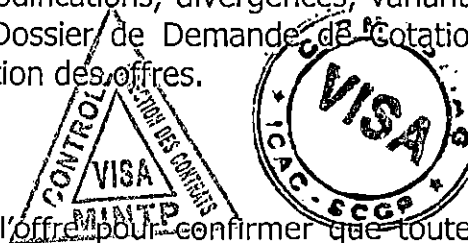
29.5. Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute modification, divergence ou réserve. Les modifications, divergences, variantes et autres facteurs qui dépassent les exigences du Dossier de Demande de Cotation ne doivent pas être pris en compte lors de l'évaluation des offres.

### **Article 30 : Evaluation de l'offre technique**

30.1 La Sous-Commission d'analyse examinera l'offre pour confirmer que toutes les conditions spécifiées dans le RPDC et le CCAP ont été acceptées par le soumissionnaire sans divergence ou réserve substantielle.

30.2 La Sous-Commission d'analyse évaluera les aspects techniques de l'offre présentée conformément à la clause 17 du RGDC afin de s'assurer que toutes les stipulations du Bordereau des prix, du calendrier de livraison et du Descriptif de la prestation (Spécifications techniques, Plans, Inspections et Essais), sont respectées sans divergence ou réserve substantielle.

30.3 Si, après l'examen des termes et conditions de la Demande de Cotation et l'évaluation technique, la Sous-Commission d'analyse établit que l'offre n'est pas conforme pour l'essentiel en application de la clause 29 du RGDC, elle proposera à la commission de Passation des Marchés d'écarter l'offre en question.



## Article 31 : Qualification du soumissionnaire

La Sous-Commission s'assurera que le soumissionnaire retenu pour avoir soumis l'offre substantiellement conforme aux dispositions du Dossier de Demande de Cotaion, satisfait aux critères de qualification stipulés à l'article 6 du RPDC. Il est essentiel d'éviter tout arbitraire dans la détermination de la qualification.

## Article 32 : Correction des erreurs

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

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

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

c. S'il y a contradiction entre le prix indiqué en lettres et en chiffres, le montant en lettres fera foi, à moins que ce montant soit lié à une erreur arithmétique confirmée par le sous-détail dudit prix, auquel cas le montant en chiffres prévaudra sous réserve des alinéas

(a) et (b) ci-dessus.

32.2. Le montant figurant dans la soumission sera corrigé par la Sous-Commission d'analyse, conformément à la procédure de correction d'erreurs susmentionnée et, avec la confirmation du soumissionnaire, ledit montant sera réputé l'engager.

32.3. Si le soumissionnaire ayant présenté l'offre évaluée la moins disante, n'accepte pas les corrections apportées, son offre sera écartée et sa garantie pourra être saisie.

## Article 33 : Conversion en une seule monnaie

33.1. Pour faciliter l'évaluation et la comparaison des offres, la sous Commission d'analyse convertira les prix des offres exprimés dans les diverses monnaies dans lesquelles le montant de l'offre est payable en francs CFA.

33.2. La conversion se fera en utilisant le cours vendeur fixé par la BEAC, en vigueur à la date limite de dépôt des offres dans les conditions définies par le RPDC.

## Article 34 : Evaluation des offres au plan financier

34.1. La Sous-Commission d'analyse procédera à l'évaluation et à la comparaison des offres dont elle aura déterminé au préalable qu'elles répondent pour l'essentiel aux



dispositions du Dossier de Demande de Cotation, au sens des articles 29, 30 et 31 du RGDC, comme indiqué ci-après.

34.2. Pour cette évaluation, la Sous-Commission d'analyse prendra en compte les éléments ci-après :

- a. le prix de l'offre, indiqué suivant les dispositions de la clause 13 du RGDC ;
- b. Les ajustements apportés au prix pour corriger les erreurs arithmétiques en application de l'article 32.3 du RGDC ;
- c. Les ajustements du prix imputables aux rabais offerts en application de l'article 13.4 du RGDC ;
- d. Les ajustements, imputables à l'application d'une marge de préférence, le cas échéant, conformément à la clause 35 du RGDC.



34.3. Lors de l'évaluation du montant des offres, la Sous-Commission d'analyse exclura et ne prendra pas en compte :

- a. Dans le cas de Prestations fabriquées au Cameroun, des taxes sur les ventes ou autres taxes du même type dues sur le montant des prestations ;
- b. Dans le cas de Prestations déjà importées ou à importer, des droits de douane et autres droits d'entrée, des taxes sur les ventes ou autres taxes du même type dues sur le montant des prestations ;
- c. Dans le cas de Services connexes, des droits de douanes, taxes sur les ventes et autres taxes similaires qui seront dus sur les Services connexes en cas d'attribution de la lettre commande ;
- d. De toute provision éventuelle pour révision des prix pendant la période de la lettre commande, lorsqu'elle est prévue dans l'offre.

34.4. Pour évaluer le montant de l'offre, la Sous-Commission d'analyse peut devoir prendre également en considération des facteurs autres que le prix de l'offre, dont les caractéristiques, la performance des Prestations et Services connexes et leurs conditions d'achat.

Les facteurs retenus et précisés dans le RPDC, le cas échéant, seront exprimés en termes monétaires de manière à faciliter la comparaison des offres.

#### **Article 35 : Marge de préférence**

Si cette disposition est mentionnée dans le RPDC, les entrepreneurs nationaux peuvent bénéficier d'une marge de préférence nationale telle que prévue par le Code des Marchés Publics aux fins d'évaluation des offres.



#### **Article 36 : Comparaison des offres**

La Sous-Commission d'analyse comparera toutes les offres substantiellement conformes pour déterminer l'offre évaluée la moins disante, en application des clauses 34 et 35 du RGDC.

F. Attribution de la lettre commande

#### **Article 37 : Attribution de la lettre commande**



37.1. Le Maître d'Ouvrage attribuera la lettre commande au soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier de Demande de Cotation, qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter la lettre commande de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la moins-disante en incluant le cas échéant les rabais proposés.

37.2. Si la Demande de Cotation porte sur plusieurs lots, l'offre la moins disante sera déterminée en évaluant cette lettre commande en liaison avec les autres lots à attribuer concurremment, en prenant en compte les rabais offerts par les soumissionnaires en cas d'attribution de plus d'un lot, ainsi que de leur plan de charges au moment de l'attribution.

37.3 Toute attribution de la lettre commande s de fourniture se fait au soumissionnaire remplissant les capacités techniques et financières requises résultant de critère d'évaluation et présentant l'offre évaluée à la moins disante

#### **Article 38 : Droit du Maître d'Ouvrage de déclarer une Demande de Cotation infructueux ou d'annuler une procédure**

Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit d'annuler une procédure de Demande de Cotation après autorisation de l'autorité chargée des Marchés Publics lorsque les offres ont été ouvertes, ou de déclarer une Demande de Cotation infructueuse après avis de la Commission des Marchés compétente, sans qu'il y'ait lieu à réclamation

#### **Article 39 : Droit de modification des quantités lors de l'attribution de la lettre commande**

Le Maître d'Ouvrage, lors de l'attribution de la lettre commande, se réserve le droit d'augmenter ou de diminuer, d'un pourcentage ne dépassant pas 15 %, la quantité des prestations et des services initialement spécifiée dans le Bordereau des quantités, sans changement de prix unitaires ou d'autres termes et conditions.

#### **Article 40 : Notification de l'attribution de la lettre commande**

Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par le RPDC, Le Maître d'Ouvrage notifiera à l'attributaire de la lettre commande par télécopie, confirmée par lettre recommandée, que sa soumission a été retenue. Cette lettre indiquera le montant que Le Maître d'Ouvrage paiera au Prestataire au titre de l'exécution de la lettre commande et le délai d'exécution.

#### **Article 41 : Publication des résultats d'attribution de la lettre commande et recours**

41.0 Toute décision d'attribution d'un marché public par les maitres d'ouvrage ou le maître d'ouvrage Délégué est insérée, avec indication de prix et de délai, dans le journal des marchés publics édité par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans toute autre publication habilitée.

41.1. Le Maître d'Ouvrage 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.

41.2. Le Maître d'Ouvrage est tenue de communiquer les motifs de rejet des offres des sou- missionnaires concernés qui en font la demande.

41.3. 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.

41.4. En cas de recours, il doit être adressé au Ministre Délégué à la Présidence chargé des Marchés Publics avec copies à l'Agence de Régulation des Marchés Publics, au Chef de la structure auprès de laquelle est placée la commission concernée et au Président de ladite Commission.

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



## **Article 42 : Signature de la lettre commande**

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

42.2. Le Maître d'Ouvrage 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 lettre commande adopté par la Commission des Marchés compétente et souscrit par l'attributaire.

42.3. La lettre commande doit être notifié à son titulaire dans les cinq (5) jours qui suivent la date de sa signature.

## **Article 43 : Cautionnement définitif**

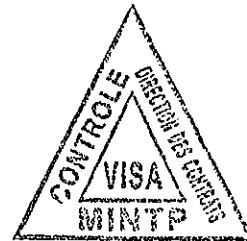
43.1. Dans les vingt (20) jours suivant la notification de la lettre commande par Le Maître d'Ouvrage, le cocontractant fournira au Maître d'Ouvrage un Cautionnement définitif, garantissant l'exécution intégrale des prestations sous la forme stipulée dans le RPDC, conformément au modèle fourni dans le Dossier de Demande de Cotation.



43.2. Le cautionnement 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.

43.3. 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.

43.4. L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation pure et simple de la lettre commande.





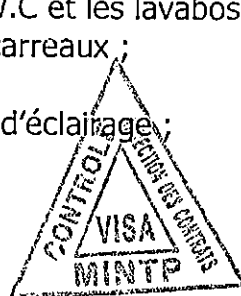


**Pièce n° 3**  
**Règlement Particulier de**  
**de la Demande de**  
**Cotation**

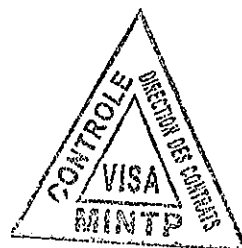
## Règlement Particulier de la Demande de Cotation

Les dispositions ci-après, qui sont spécifiques aux prestations faisant l'objet de la Demande de Cotation, complètent ou, le cas échéant, précisent les dispositions du RGDC. En cas de conflit, les dispositions ci-après prévalent sur celles du RGDC. Les numéros de la première colonne se réfèrent à l'article correspondant du RGDC.

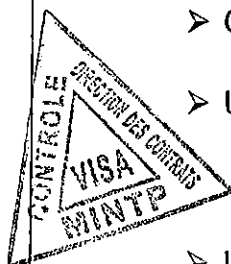
|      | <b>Généralités</b>   |
|------|--|
| 1.1. | <p><b>Définition des prestations :</b><br/>Les prestations, objet de la présente Demande de Cotation conformes aux prescriptions du Descriptif des prestations sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Balayer et laver des planchers ;</li> <li>• Vidanger les poubelles et les déposer à la décharge publique ;</li> <li>• Dépoussiérer les bureaux, les téléphones, le matériel informatique, les lampes de bureaux ;</li> <li>• Désinfecter les poubelles hygiéniques ;</li> <li>• Nettoyer et désinfection les cuvettes de W.C et les lavabos ;</li> <li>• Entretenir les revêtements en faïence et carreaux ;</li> <li>• Astiquer la robinetterie ;</li> <li>• Essuyer les vitres, glaces et les appliques d'éclairage ;</li> <li>• Enlever les toiles d'araignées ;</li> <li>• Aspirer les moquettes ;</li> <li>• Détartre les cuvettes de W.C ;</li> <li>• Nettoyer le dessus des armoires ;</li> <li>• Balayer et ramasser les papiers et feuilles mortes sur les parkings et abords de l'immeuble ;</li> <li>• Arroser des gazons et des massifs en saison sèche ;</li> <li>• Tailler la régénération des arbres et arbustes en saison des pluies ;</li> <li>• Distribuer les papiers hygiéniques ;</li> <li>• Nettoyer et shampooiner les moquettes et les tapis ;</li> <li>• Désinfecter les poignets des portes à l'alcool à brûler ;</li> <li>• Produire des rapports d'activités mensuels pour chaque lot.</li> </ul> |
| 1.2. | <p><b>Nom et adresse de Le Maître d'Ouvrage :</b><br/><b>MINTP ; Référence de la Demande de Cotation:</b><br/>N° _____/ADC/MINTP/CIPM-SPIAG/2021 du _____ Pour l'entretien des locaux des Services Centraux du Ministère des Travaux Publics.</p>  |
| 1.3. | <p><b>Délai de livraison :</b><br/>Le délai de livraison prévu par le Maître d'Ouvrage est de douze (12) mois par lot.</p>   |



|      |  |
|------|--|
| 2.1. | <p><b>Source de financement :</b><br/> Les prestations objet de la présente Demande de la Cotation, sont financées par le Budget du MINTP, Exercice 2021, Imputation : Budget de fonctionnement du MINTP, EXERCICE 2021.</p> <p><b>LIGNE:</b> _____, pour un coût prévisionnel total de <b>Quatre Vingt Quatre millions (84 000 000)</b></p> <p><b>de francs CFA Toutes Taxes Comprises.</b></p> <p><b>Nom du projet :</b><br/> Entretien des locaux des Services Centraux du Ministère des Travaux Publics.</p> |
| 4.   | <p><b>Critères de provenance des soumissionnaires</b><br/> La participation est ouverte à égalité de conditions à toutes les Entreprises de droit camerounais, exerçant dans le domaine de l'entretien des locaux.</p>   |
| 5.1. | <p><b>Critères de provenance des prestations</b><br/> Sans objet</p>   |



|      |  |
|------|--|
| 6.1. | <p><b>Critères d'évaluation des offres</b></p> <p><b>1.1 Critères éliminatoires</b></p> <p>a) Dossier administratif incomplet pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Absence de la caution de soumission ;</li> <li>➤ Absence après un délai de 48 heures après le dépôt des offres, d'au moins une des pièces du dossier administratif à l'exception de la caution de soumission ;</li> <li>➤ Non-conformité après un délai de 48 heures après le dépôt des offres, d'au moins une des pièces du dossier administratif ;</li> </ul> <p>b) Offre Technique incomplète pour absence de l'une des pièces suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Certificat de visite des lieux signé sur l'honneur par le soumissionnaire assortir des photos du site ;</li> <li>➤ Une capacité de préfinancement d'au moins 4 000 000 Francs CFA pour le lot 1 ; 9 000 000 Francs CFA pour le lot 2 ; 13 000 000 Francs CFA pour le lot 3, délivrée par une banque de premier ordre agréé par le Ministre en charge des Finances ;</li> <li>➤ Une lettre commande dans l'entretien des locaux effectué au cours des trois (03) dernières années (2018-2019-2020) et d'un montant supérieur à ou égal à dix millions (10 000 000) de Francs CFA pour le lot 1 et vingt millions (20 000 000) de Francs CFA pour les lots 2 et 3.</li> </ul> <p>c) <b>Offre financier incomplet ou absence de l'une des pièces suivantes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Une soumission timbrée et signée ;</li> <li>➤ Le bordereau des prix unitaires (BPU) (pièce 6) suivant le modèle avec indication des prix hors TVA en chiffres et en lettres ;</li> <li>➤ Le devis Quantitatif et Estimatif (<b>DQE</b>) (l'élimination se fera pour les lots concernés) ;</li> <li>➤ Le sous – détail des prix unitaires (l'élimination se fera pour les lots concernés).</li> </ul> <p>d) Omission d'un prix quantifié ;</p> <p>e) Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;</p> <p><b>1.2 critères essentiels ;</b></p> <p><b>Les offres techniques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Présentation de l'offre sur <b>1 critère</b> ;</li> <li>➤ Note d'organisation et planning <b>2 critères</b> ;</li> <li>➤ Personnel <b>1 critère</b> ;</li> <li>➤ Matériels <b>2 critères</b>.</li> <li>➤ <b>Critère de qualification : Avoir obtenu au moins un total de 4 critères sur l'ensemble des 6 critères essentiels</b></li> </ul> |
| 6.2. | <p><b>Groupement</b></p> <p>Les groupements ne sont pas autorisés pour la présente Demande de Cotation.</p>  |
| 11.  | <p><b>Langue de l'offre :</b></p> <p>L'offre sera rédigée en anglais ou en français</p>  |



12.1.

La liste des informations sur la qualification visée à l'article 12 du RGDC devra être complétée et regroupée en trois volumes insérés respectivement dans des enveloppes intérieures et détaillée comme suit :

**Enveloppe A – Volume 1 : dossier administratif**

Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :

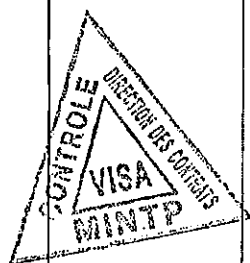
- a.1. L'original de l'acte de cautionnement provisoire par lot postulé, de montant tel que précisé dans l'Avis de Demande de Cotation, conforme au modèle (Pièce 9.2 du DC) et d'un délai de validité de 120 jours à compter de la date limite de remise des offres (les chèques bancaires ou certifiés ne sont pas acceptés); au cas où un soumissionnaire postule pour plusieurs lots, il devra fournir la caution la plus élevée des lots postulés.
- a.2. L'original de l'attestation de non redevance ;
- a.3. L'attestation de non faillite;
- a.4. L'original de l'attestation signée du Directeur de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale, ou d'un de ses représentants dûment mandatés, certifiant que le soumissionnaire est à jour de ses cotisations dues;
- a.5. L'original de l'attestation de non-exclusion des Marchés Publics délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
- a.6. L'original de l'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire délivrée par une banque agréée par le Ministre en charge des Finances ;
- a.7. La quittance d'achat du Dossier de Demande de Cotation(DC);
- a.8. Le Règlement Particulier de la Demande de Cotation (RPDC) paraphé à chaque page, signé et cacheté à la dernière page ;
- a.9. Les modèles des garanties paraphées ;
- a.10. Le modèle de projet de lettre commande paraphé à chaque page ;
- a.11. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) paraphé à chaque page, signé et cacheté à la dernière page ;

Les justifications administratives ci-dessus doivent dater de moins de trois (03) mois à la date initiale de remise des offres et être présentées conformément à l'article 90.3 du Décret 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

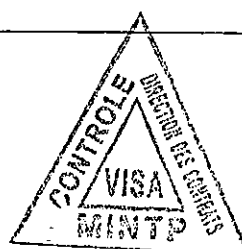
**Enveloppe B – Volume 2 : Offre technique**

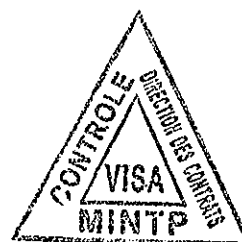
- 2.1 La description technique de la prestation proposée ;
- 2.2 Le planning ;
- 2.3 Le matériel minimum du prestataire doit être composé comme suit :
  - pour l'entretien intérieur : (Tenue de travail; Aspirateur ; Balai coco ; Serpillière ; Chamoisine ; Raclette ; Eponge ; Torchon ; Brosse ; Sacs poubelles ; Seau ; Eau de javel ; Détergent pour vitres ; Détergents adaptés aux différents parquets selon les sites ; Shampouineuse (option))
  - pour le nettoyage extérieur : (Tenue de travail ; Balai paille de riz ou balai cantonnier ; Tondeuse (électrique ou à moteur thermique) ; Râteau ; Pelle à ordures ; Brouette ; Cisailles ; Machette ; Tronçonneuse (en option) ; Arroseur ; Tuyau d'arrosage (en option).
- NB** : la justification de l'ensemble de ces matériels seront les factures.
- 2.4 Référence : Une lettre commande dans l'entretien des locaux effectué au cours des trois (03) dernières années (2018-2019-2020) et d'un montant supérieur à ou égal à dix millions (10 000 000) de Francs CFA pour le lot 1 et vingt millions (20 000 000) de Francs CFA pour les lots 2 et 3

**NB : justifier la référence par les premières et dernières pages de la lettre commande ainsi que les PV de réception.**



|                        |   |
|------------------------|---|
|                        | 2.5 Capacité financière du soumissionnaire : 4 000 000 Francs CFA pour le lot 1 ; 9 000 000 Francs CFA pour le lot 2 ; 13 000 000 Francs CFA pour le lot 3.   |
|                        | <p><b>Enveloppe C. Volume 3 : Offre financière</b></p> <p>Elle regroupe tous les éléments permettant de justifier le coût des prestations, à savoir :</p> <p>c1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;</p> <p>c2. Le Bordereau des prix unitaires dûment rempli paraphé à chaque page et signé à la dernière page ;</p> <p>c3. Le détail estimatif dûment rempli, signée et datée ;</p> <p>c4. Le sous-détail des prix unitaires paraphé à chaque page.</p> <p>Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles prévus dans le Dossier de Demande de Cotation, sous réserve des dispositions de l'Article 19.2 du RGDC concernant les autres formes possibles de Caution de Soumission.</p> <p><b>NB : Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur autre que la blanche, aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.</b></p> |
| <b>Prix de l'offre</b> |   |
| 13.2.                  | <p><b>Les prix de la lettre commande</b></p> <p>Les prix unitaires de la présente lettre commande sont fermes et non révisables.</p>  |
| 14.                    | <p><b>Monnaies de l'offre</b></p> <p>Les prix seront libellés entièrement en monnaie nationale (franc CFA)</p>  |
| 15.2 et 15.3           | <p><b>Monnaie du pays du Maître d'Ouvrage (monnaie nationale) :</b></p> <p>La monnaie du pays du Maître d'Ouvrage est le franc CFA.</p>   |
| 17.3                   | <p><b>Fourniture des pièces de rechange pour le fonctionnement :</b></p> <p>Sans objet.</p>   |



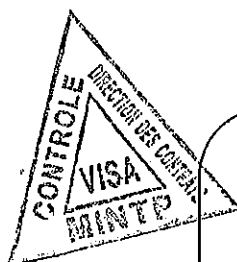


|       | <b>Préparation et dépôt des offres</b>   |
|-------|--|
| 19.1  | <p><b>Montant de la caution de soumission :</b></p> <p>1) En application de l'article 13 du RPDC, le Soumissionnaire fournira, une caution de soumission de montant spécifié dans l'Avis de la Demande de Cotation, laquelle fera partie intégrante de son offre.</p> <p>2) La caution de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier de Demande de Cotation. La Caution de Soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date initiale originelle de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par le Maître d'Ouvrage et acceptée par le Soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'Article 16.2 du RPDC.</p> <p>3) Toute offre non accompagnée d'une Caution de Soumission acceptable sera rejetée par la Commission Ministérielle de Passation des Marchés compétente comme non conforme. La Caution de Soumission d'un groupement d'entreprises doit être établie au nom d'un membre du groupement soumettant l'offre.</p> <p>4) Les Cautions de Soumission et les offres des soumissionnaires non retenus seront restituées dans un délai de quinze (15) jours, après la publication du résultat de l'attribution, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics. Les offres non retirées dans ce délai sont détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation.</p> <p>La Caution de Soumission de l'attributaire de la lettre commande sera libérée dès que ce dernier aura signé la lettre commande et fourni le Cautionnement définitif requis.</p> <p>5) La Caution de Soumission peut être saisie :</p> <p>(a) si le Soumissionnaire retire son offre durant la période de validité, excepté dans le cas mentionné à l'Article 24.2 du RGDC.</p> |
| 20.1. | <p><b>Période de validité des offres :</b></p> <p>Les soumissionnaires seront engagés par leurs offres pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite fixée pour le dépôt des offres ;</p>   |
| 21.1. | <p><b>Nombre de copies de l'offre qui doivent être remplies et envoyées :</b></p> <p>Chaque offre sera rédigée en sept (07) exemplaires, dont un (01) original et six (06) Copies marqués comme tels ;</p>   |

|              |  |
|--------------|--|
| 21.2.        | <p><b>Adresse du Maître d'Ouvrage à utiliser pour l'envoi des offres :</b><br/>Chaque offre, devra parvenir aux services du Maître d'Ouvrage, Direction des Contrats/Cellule des Appels d'Offres, située au 2ème étage du nouveau bâtiment R+3 abritant certains Services Centraux du Ministère des Travaux Publics, logé dans l'enceinte de la Délégation Régionale des Travaux Publics du Centre, porte 210.</p>   |
| 22.2.        | <p><b>Numéro de de la Demande de Cotation</b><br/>Avis de Demande de Cotation N° _____/ADC/MINTP/CIPM-SPIAG/2021 du _</p>  |
| 23.1.        | <p><b>Date et heure limites de dépôt des offres :</b><br/>Chaque offre, devra être déposée au plus tard aux heures et date indiquées dans l'Avis de Demande de Cotation et devra porter la mention :<br/> <b>« Avis de Demande de Cotation<br/> N° _____/ADC/MINTP/CIPM-SPIAG/2021 du _____<br/> Pour l'entretien des locaux des Services Centraux du Ministère des Travaux Publics.<br/> Financement : Budget de fonctionnement MINTP, Exercice 2021.<br/> Imputation : _____.<br/> « A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement».</b></p>    |
| 26.1.        | <p>Lieu, date et heure de l'ouverture des plis :<br/>L'ouverture des offres administratives, techniques et financières aura lieu le _____ dès <b>12 heures</b> dans la salle des réunions de la Commission Ministérielle de Passation des Marchés du MINTP sise à la Délégation Régionale des Travaux Publics du Centre à Yaoundé.</p> <p>Seuls les soumissionnaires assistent à cette séance d'ouverture ou peuvent s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandatée ayant une bonne connaissance du dossier.</p> |
|              | <p align="center"><b>Attribution de la lettre commande.</b></p>  |
| 43.1 et 43.2 | <p>Le Maître d'Ouvrage attribuera la lettre commande au soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier de Demande de Cotation et ayant été évaluée la <b>moins-disante</b>.<br/>Il ne peut être attribué au maximum qu'un (01) lot par soumissionnaire au titre de cette Demande de Cotation.</p>  |

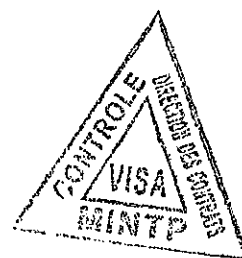




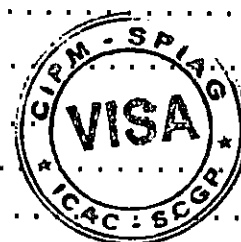


**Pièce n° 4**  
**Cahier des Clauses**  
**Administratives**  
**Particulières**  
**(CCAP)**

# SOMMAIRE



|  |    |
|--|----|
| <b>Chapitre I : Généralités</b>  | 45 |
| Article 1 : Objet de la lettre commande  |    |
| Article 2 : Procédure de Passation du de la lettre commande                    | 45 |
| Article 3 : Définitions et attributions (CCAG Article 2 complété)              | 45 |
| Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables                          | 46 |
| Article 5 : Normes (CCAG Article 3 Complété)                                   | 46 |
| Article 6 : Pièces constitutives de la lettre commande (CCAG Article 9)        | 46 |
| Article 7 : Textes généraux applicables  | 47 |
| Article 8 : Communication (CCAG Articles 6 complété)                           | 48 |
| Article 9 : Ordres de service (CCAG Article 8)                                 | 48 |
| Article 10 : Lettre commande à tranches conditionnelles                        | 49 |
| Article 11 : Matériel et personnel du Prestataire                              | 49 |
| <b>Chapitre II : Clauses Financières</b>                                       | 49 |
| Article 12 : Garanties et cautions (CCAG Articles 21 et 40)                    | 49 |
| Article 13 : Montant de la lettre commande                                     | 49 |
| Article 14 : Lieu et mode de paiement  | 49 |
| Article 15 : Variation des prix (CCAG Article 17)                              | 49 |
| Article 16 : Formules de révision des prix (CCAG Article 18)                   | 49 |
| Article 17 : Formules d'actualisation des prix (CCAG Article 18)               | 50 |
| Article 18 : Avances (CCAG Article 21)   | 50 |
| Article 19 : Paiement (CCAG Article 19 complété)                               | 50 |
| Article 20 : Intérêts moratoires (CCAG Article 20)                             | 50 |
| Article 21 : Pénalités de retard (CCAG Article 34 complété)                    | 50 |
| Article 22 : Régime fiscal et douanier (CCAG Article 10)                       | 50 |
| Article 23 : Timbres et enregistrement des lettre commande s (CCAG Article 11) | 51 |
| <b>Chapitre III : Exécution des prestations</b>                                | 52 |
| Article 24 : Consistances des prestations                                      | 52 |
| Article 25 : Brevet (CCAG complété)  | 52 |
| Article 26 : Lieu et délais de livraison (CCAG Articles 31 et 33.1)            | 52 |



|            |   |    |
|------------|---|----|
| Article 27 | : Rôles et responsabilités du Prestataire (CCAG complété) . . . . . | 52 |
| Article 28 | : Transport et assurances (CCAG Article 31) . . . . .               | 52 |
| Article 29 | : Service après-vente et consommables ( CCAG Article 14) . . . . .  | 53 |

#### **Chapitre IV : De la réception . . . . . 53**

|             |   |    |
|-------------|---|----|
| Article 30: | Documents à fournir avant la réception technique (CCAG Article 41 Complété) | 53 |
|-------------|---|----|

|            |   |    |
|------------|---|----|
| Article 31 | : Réception provisoire (CCAG Articles 40 et 41) . . . . . | 53 |
|------------|---|----|

|            |  |    |
|------------|--|----|
| Article 32 | : Documents à fournir après réception provisoire<br>(CCAG Article 40 Complété) . . . . . | 53 |
|------------|--|----|

|            |  |    |
|------------|--|----|
| Article 33 | : Délai de garantie (CCAG Article 40 complété) . . . . . | 54 |
|------------|--|----|

|            |  |    |
|------------|--|----|
| Article 34 | : Réception définitive (CCAG Article 48) . . . . . | 54 |
|------------|--|----|

#### **Chapitre V : Dispositions diverses . . . . . 54..**

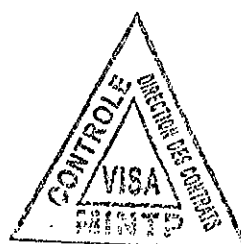
|            |   |     |
|------------|---|-----|
| Article 35 | : Résiliation de la lettre commande (CCAG Article 57) . . . . . | 54. |
|------------|---|-----|

|            |  |     |
|------------|--|-----|
| Article 36 | : Cas de force majeure (CCAG Article 56) . . . . . | 54. |
|------------|--|-----|

|            |   |     |
|------------|---|-----|
| Article 37 | : Différends et litiges (CCAG Article 61) . . . . . | 54. |
|------------|---|-----|

|            |   |     |
|------------|---|-----|
| Article 38 | : Edition et diffusion de la présente lettre commande . . . . . | 54. |
|------------|---|-----|

|                       |   |    |
|-----------------------|---|----|
| Article 39 et dernier | : Entrée en vigueur de la lettre commande . . . . . | 54 |
|-----------------------|---|----|



## Chapitre I : Généralités

### Article 1 : Objet de la lettre commande

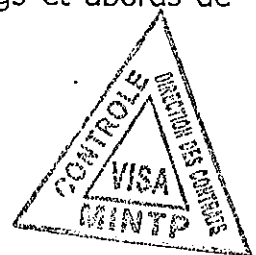
#### 1.1 Objet de la lettre commande

La présente lettre commande a pour objet **l'entretien des locaux des Services Centraux du Ministère des Travaux Publics.**

#### 1.2 Consistance des prestations

Les prestations de la présente Demande de Cotation consistent à l'entretien des locaux du MINTP dans les services centraux ; ils comprennent entre autres :

- Balayer et laver des planchers ;
- Vidanger des poubelles et dépôt à la décharge publique ;
- Dépoussiérer des bureaux, des téléphones, du matériel informatique, des lampes des bureaux ;
- Désinfecter des poubelles hygiéniques ;
- Nettoyer et désinfection des cuvettes de W.C et de lavabos ;
- Entretenir des revêtements en faïence et carreaux ;
- Astiquer la robinetterie ;
- Essuyer des vitres, glaces et des appliques d'éclairage ;
- Enlever des toiles d'araignée ;
- Aspirer des moquettes ;
- Détartrer les cuvettes de W.C ;
- Nettoyer des dessus des armoires ;
- Balayer et ramasser des papiers et feuilles mortes sur les parkings et abords de l'immeuble ;
- Arroser des gazons et des massifs en saison sèche ;
- Tailler la régénération des arbres et arbustes en saison des pluies ;
- Distribuer des papiers hygiéniques ;
- Nettoyer et shampooiner les moquettes et les tapis ;
- Désinfecter les poignets des portes à l'alcool à brûler ;
- Produire des rapports d'activités mensuels pour chaque lot.



### Article 2 : Procédure de passation de la lettre commande

La présente lettre commande est passée après **Avis de Demande de Cotation N° \_\_\_\_\_/ADC/MINTP/CIPM-SPIAG/2021** du \_\_\_\_\_

### Article 3 : Définitions et attributions (CCAG Article 2 complété)

#### 3.1. Définitions générales

- **Le Maître d'Ouvrage** est : le Ministre des Travaux Publics, il représente l'administration bénéficiaire des prestations ;
- **L'autorité en charge du contrôle externe de la réalisation des prestations est** : Le Ministre en charge des Marchés Publics et toutes autres structures compétentes de l'Etat -
- **Le Chef de service de la lettre commande est** : le Directeur des Affaires

Générales ; Il veille au respect des Clauses Administratives, Techniques et Financières et des délais contractuels.

- **L'Ingénieur de la lettre commande est** : le Sous-Directeur du Patrimoine, et de la Maintenance du Ministère des Travaux Publics, ci-après désigné l'Ingénieur ;
- **La Commission de réception sera composée des membres suivants** :
  1. Le Maître d'Ouvrage ou son représentant - **Président** ;
  2. Le Chef de Service, **Membre** ;
  3. L'Ingénieur, **Rapporteur** ;
  4. Le Directeur des Contrats ou son représentant, **Membre** ;
  5. Le Chef du bureau de l'Entretien, **Membre** ;
  6. Le représentant de la **DGCMP du MINMAP**, observateur.
- La Commission des Marchés compétente est la Commission Interne de Passation des Marchés des Services, des Prestations Intellectuelles et des Approvisionnements Généraux (**CIPM-SPIAG**) placée auprès du MINTP



### 3.2. Nantissement

Le nantissement est soumis aux règles applicables en cette matière aux Marchés Publics de l'Etat, notamment l'article 150 du Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

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

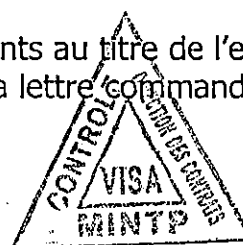
Dans ce cas :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : le Ministre des Travaux Publics ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : le Ministre des Travaux Publics ;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : le Payeur spécialisé du MINTP ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de présente lettre commande est : Le Chef de Service de la lettre commande.

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

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

4.2. Le Prestataire s'engage à observer les lois, 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 règlements, lois et dispositions administratives et fiscales 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 : Normes (CCAG Article 3 complété)

5.1 Les prestations livrées en exécution de la présente lettre commande seront

conformes aux normes fixées dans les Spécifications Techniques et quand aucune norme applicable n'est mentionnée, la norme faisant autorité en la matière et applicable au Cameroun sera la norme la plus récemment approuvée par l'autorité compétente.

- 5.2. Le Prestataire étudiera, exécutera et garantira les prestations et prestations de la présente lettre commande en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations de technologie similaire.

#### **Article 6 : Pièces constitutives de la lettre commande (CCAG Article 9)**

Les pièces contractuelles constitutives de présente lettre commande sont par ordre de priorité :

1. le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);
2. le Terme de référence(TDR) ;
3. le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
4. le détail ou le devis estimatif ;
5. La soumission du Cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Dossier de Demande de Cotation;
6. Le Dossier de Demande de Cotation(DC) ;
7. Le Planning de livraison de la prestation actualisé et approuvé ;
8. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de prestations mis en vigueur par l'Arrêté n° 033/CAB/PM du 13 février 2007.



#### **Article 7 : Textes généraux applicables**

La présente lettre commande est soumis aux textes généraux ci-après :

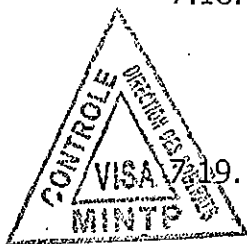
- 7.1. la loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
- 7.2. la Loi n° 2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
- 7.3. la Loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- 7.4. Loi n° \_\_\_\_/\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_ portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'Exercice \_\_\_\_\_;
- 7.5. le Décret n° 2008/376 du 12 novembre 2008 portant organisation administrative de la République du Cameroun ;
- 7.6. le Décret n°2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- 7.7. le Décret N°2012/075 de la 08/03/2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
- 7.8. le Décret N°2012/076 du 08/03/2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret N°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;



- 7.9. le Décret N° 2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du Décret N° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du gouvernement ;
- 7.10. le Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés publics;
- 7.11. le Décret n° 2018/461 du 07 Aout 2018 portant organisation du Ministère des Travaux publics;
- 7.12. le Décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du Gouvernement ;
- 7.13. 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 ;
- 7.14. l'arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics ;
- 7.15. L'Arrêté n° 0241/A/MINMAP du 18 Juillet 2018 portant création des Commissions Internes de Passation des Marchés auprès du Ministère des Travaux Publics MINTP) ;
- 7.16. La Circulaire n° 003/CAB/PM du 31 janvier 2011 précisant les modalités de gestion des changements des conditions économiques des marchés publics ;



la Circulaire N°\_\_\_\_\_/C/MINFI du \_\_\_\_\_ portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'Etat et des autres entités publiques pour l'Exercice \_\_\_\_\_ ;



- 7.18. La lettre-circulaire N° 0005/LC/MINMAP/CAB du 03 juillet 2018 précisant les mesures transitoires à observer suite à la signature et à la publication du Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés publics ;
- 7.19. La Décision N°154/D/MINTP/SG/CAB du 16 Juillet 2019 portant constatation de la composition des Commissions Internes et Spéciale de Passation des Marchés Publics auprès du Ministère des Travaux Publics;
- 7.20. La Décision N°432/CAB/MINMAP du 18 juin 2019 portant nomination de présidents des Commissions Internes de Passation des Marchés Publics placées auprès des Départements ministériels.

### **Article 8 : Communication (CCAG Articles 6 complété)**

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, Madame/Monsieur.....passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage et au Chef de Service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à l'une des mairies de Yaoundé,

chef-lieu de la Région dont relèvent les Prestations.

- b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage est le destinataire, au Ministre des Travaux Publics, avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de Service et à l'Ingénieur.
- c. Dans le cas où Le Maître d'Ouvrage est le destinataire, au Ministre des Travaux Publics, avec copie adressée dans les mêmes délais, au Maître d'Ouvrage, au Chef de Service et à l'Ingénieur.

#### **Article 9 : Ordres de service (CCAG Article 8)**

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



- 9.1. L'ordre de service de commencer la livraison de la prestation est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié au Cocontractant par le Chef Service avec copies à l'Ingénieur.
- 9.2. Sur proposition du Chef de Service, 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 au Cocontractant avec copie à l'Ingénieur de la lettre commande.
- 9.3. 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.
- 9.4. 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.
- 9.5 Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause d'intempéries ou autre cas de force majeure, seront signés par le Chef de Service après avis de l'Ingénieur et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur.
- 9.6 S'agissant des ordres de service signés par le Maître d'Ouvrage, la notification doit être faite dans un délai maximum de 30 jours à compter de la date de signature.



**NB : Une copie de chacun de ces ordres de services sera adressée à la Direction des Contrats du MINTP.**

#### **Article 10 : Lettres commandes à tranches conditionnelles (CCAG Article 9)**

Sans objet.

#### **Article 11 : Matériel et personnel du Prestataire**

Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'inter- viendra qu'après agrément écrit 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.



## CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES

### Article 12 : Garanties et cautions (CCAG articles 21 et 40)

#### 12.1. Garanties

Le prestataire est tenu de fournir au titre de la lettre commande à passer, une Assurance Responsabilité Civile Chef d'Entreprise pour tous risques causés par son personnel salarié en activité, par le matériel qu'il utilise, du fait des prestations.

#### 12.2.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à 5% du montant TTC de la lettre commande.

Il est constitué et transmis au chef du service de la lettre commande 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 main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du Prestataire.

#### 12.2.2. Cautionnement de garantie

Sans objet.

### Article 13 : Montant de la lettre commande

Le montant de la présente lettre commande, tel qu'il ressort du détail estimatif ci-joint, est de (en chiffres)(en lettres)francs CFA toutes taxes comprises (TTC) ; soit :

- Montant TTC : \_\_\_\_\_( \_\_\_\_ ) francs CFA
- Montant HTVA : \_\_\_\_\_( \_\_\_\_ ) francs CFA
- Montant de la TVA (19,25 %) : \_\_\_\_\_( \_\_\_\_ ) francs CFA
- Montant de l'IR (2,2 % ou 5,5%) : \_\_\_\_\_( \_\_\_\_ ) francs CFA
- Net à percevoir: \_\_\_\_\_( \_\_\_\_ ) francs CFA

### Article 14 : Lieu et mode de paiement

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par virement dans le compte n° \_\_\_\_\_ ouvert au nom du Prestataire à la banque \_\_\_\_\_

### Article 15 : Variation des prix (CCAG Article 17)

#### 15.1. Les prix sont fermes.

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



## 15.2. Modalités d'actualisation des prix (le cas échéant)

Sans objet

Article 16 : Formules de révision ou d'actualisation des prix (CCAG article 18)

Les prix du bordereau des prix unitaires ne sont pas susceptibles de révision.

Article 17 : Formules d'actualisation des prix (CCAG article 18)

Les prix du bordereau des prix unitaires ne sont pas susceptibles d'actualisation.

Article 18 : Avances (CCAG article 21)

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

## Article 19 : Paiement (CCAG article 19 complété)

Le Maître d'œuvre visera les décomptes pour validation ou y apportera des corrections. Il les transmettra à l'Ingénieur qui les transmettra au Chef Service de la lettre commande pour visa préalable avant transmission à l'Organisme payeur, de façon à ce qu'ils soient en sa possession au plus tard le 15 du mois.

Transmission des décomptes à l'autorité chargée des marchés publics

En application des dispositions du Décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant code des marchés publics, une copie des décomptes provisoires et final sera transmise au Ministre chargé des marchés. Seul le décompte définitif sera soumis au visa du Ministre chargé des Marchés Publics avant sa transmission à l'Organisme payeur.



## Article 20 : Intérêts moratoires (CCAG article 20)

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément aux dispositions des l'Article 166 et 167 du Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.



## Article 21 : Pénalités (CCAG article 34 Complété)

### A. Pénalités de retard

A défaut pour le Cocontractant d'avoir terminé la totalité des travaux dans le délai imparti, il lui sera appliqué, après mise en demeure préalable, des pénalités de retard conformément aux dispositions de l'Article 168 du Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics:

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

- a. Un deux millièmes (1/2000<sup>e</sup>) du montant TTC de la lettre commande de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par la lettre commande ;
- b. Un millièmes (1/1000<sup>e</sup>) du montant TTC de la lettre commande de base et de ses

avenants éventuels par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.



## B Pénalités spécifiques

21.2 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 (20 000F/j de retard au-delà de vingt (20) jours à compter de la notification de l'Ordre de service de démarrage);
- Remise tardive des assurances (20 000F/j de retard au-delà de quinze (15) jours à compter de la notification de l'Ordre de service de démarrage);

21.3. Le montant cumulé des pénalités est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC de la lettre commande de base et de ses avenants éventuels.

## Article 22 : Régime fiscal et douanier (CCAG article 10)

Conformément au décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 qui définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des marchés publics, la fiscalité applicable à la présente lettre commande comporte notamment:

- Des impôts et taxes relatifs aux bénéfices industriels et commerciaux, y compris l'AIR qui constitue un précompte de l'impôt sur les sociétés ;
- Des droits d'enregistrement calculés conformément aux stipulations du code des impôts ;
- Des droits et taxes attachés à la réalisation des prestations prévues par la lettre commande :
  - i. Des droits et taxes d'entrée sur le territoire camerounais (droits de douanes, TVA, taxe informatique);
  - ii. Des droits et taxes communaux ;
  - iii. Des droits et taxes relatifs aux prélèvements des matériaux et d'eau.

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.



## Article 23 : Timbres et enregistrement des lettres commandes (CCAG article 11)

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.

Le non-respect du délai réglementaire prévu pour l'enregistrement pourra entraîner des pénalités telles que prévues par le code général des impôts.

Après enregistrement, cinq (05) exemplaires originaux enregistrés de la lettre commande devront être retournés à la Direction des Contrats pour ventilation.

## CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS

### Article 24 : consistance des prestations

Les prestations de la présente Demande de Cotation consistent à l'entretien des locaux du MINTP dans les services centraux ; ils comprennent entre autres :

- Balayer et laver des planchers ;
- Vidanger des poubelles et dépôt à la décharge publique ;
- Dépoussiérer des bureaux, des téléphones, du matériel informatique, des lampes des bureaux ;
- Désinfecter des poubelles hygiéniques ;
- Nettoyer et désinfection des cuvettes de W.C et de lavabos ;
- Entretenir des revêtements en faïence et carreaux ;
- Astiquer la robinetterie ;
- Essuyer des vitres, glaces et des appliques d'éclairage ;
- Enlever des toiles d'araignée ;
- Aspirer des moquettes ;
- Détartrer les cuvettes de W.C ;
- Nettoyer des dessus des armoires ;
- Balayer et ramasser des papiers et feuilles mortes sur les parkings et abords de l'immeuble ;
- Arroser des gazons et des massifs en saison sèche ;
- Tailler la régénération des arbres et arbustes en saison des pluies ;
- Distribuer des papiers hygiéniques ;
- Nettoyer et shampooiner les moquettes et les tapis ;
- Désinfecter les poignets des portes à l'alcool à brûler ;
- Produire des rapports d'activités mensuels pour chaque lot.



### Article 25 : Brevet (CCAG complété)

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

### Article 26 : Lieu et délais d'exécution de prestation (CCAG articles 31 et 33.1)

26.1. Le lieu de l'exécution est constitué de l'ensemble des sites des prestations du Ministère des Travaux Publics.

26.2. Le délai d'exécution des prestations objet de la présente lettre commande est de douze (12) mois.

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

### Article 27: Rôles et responsabilités du Prestataire (CCAG complété)

Le Prestataire a pour mission d'assurer la prestation des biens tels que décrits dans les Spécifications techniques, sous le contrôle de l'Ingénieur et ce conformément à la présente de la lettre commande et aux règles et normes en vigueur.

## Article 28 : Transport et assurances (CCAG article 31)

28.1. Emballage pour le transport  
Sans objet.

### 28.2. Assurance

Le Prestataire devra justifier qu'il est titulaire des polices d'assurance de responsabilité civile, pour les dommages de toutes natures qui sont susceptibles d'être causés aux tiers du fait de l'exécution de la prestation.

Cette police d'assurance doit être délivrée par des Compagnies agréées par le Ministre chargé des Finances.

Les frais inhérents à ces assurances sont à la charge du prestataire.

## Article 29 : Service après-vente et consommables (CCAG article 14)

Sans objet.

## CHAPITRE IV : DE LA RECEPTION

### Article 30 : Documents à fournir avant la réception technique (CCAG article 41 complété)

Le Prestataire devra dans un délai de dix (10) jours au moins avant la réception provisoire transmettre au Maître d'Ouvrage les rapports mensuels validés des prestations effectuées.

### Article 31 : Recette technique (CCAG articles 40 et 41)

31.1. Avant la recette technique se tiendra tous les 06 mois,

31.2 le Prestataire demandera par écrit au Chef de Service de la lettre commande de l'organisation d'une série de recette technique des prestations.

Cette visite comporte, entre autres, opérations :

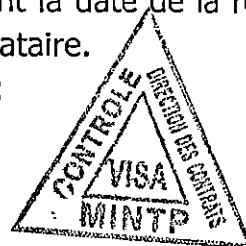
- La reconnaissance qualitative de la prestation;
- L'examen des rapports mensuels ;
- La constatation éventuelle des manquements aux stipulations du contrat.

Ces opérations feront l'objet d'un rapport de pré-réception dressé sur le champ et signé par l'Ingénieur de la lettre commande et contresigné par le Prestataire.

Au terme de cette série de tests de pré-recette technique, l'Ingénieur spécifie éventuellement les réserves à lever et ce qu'il y a lieu de faire avant la date de la recette technique qui sera fixée par le Chef Service en accord avec le Prestataire.

La Commission de réception sera composée des membres suivants :

1. Le Maître d'Ouvrage ou son représentant - **Président** ;
2. Le Chef de Service, **Membre** ;
3. L'Ingénieur, **Rapporteur** ;
4. Le Directeur des Contrats ou son représentant, **Membre**;
5. Le Chef du bureau de l'Entretien, **Membre**;
- 6 Le représentant de la **DGCMP du MINMAP, observateur**.



Les membres de la commission de réception sont convoqués au moins dix jours avant la date de réception, le Prestataire est convoqué à la réception par courrier au moins dix (10) jours avant la date de la réception. Il est tenu d'y assister (ou de s'y faire représenter). Il assiste à la réception en qualité d'observateur. Son absence équivaut

à l'acceptation sans réserve des conclusions de la commission de réception.

La Commission examine le procès-verbal de la visite préalable ainsi que les rapports mensuels avant de procéder à la réception de la Recette technique des prestations s'il y a lieu.

La Recette technique terminée, le procès-verbal de Recette technique sera établi et signé sur le champ par tous les membres de la commission et le Cocontractant.

Le procès-verbal de Recette technique précise ou fixe la date d'achèvement des prestations.

### **Article 32 : Documents à fournir après réception provisoire**

Le procès-verbal de recette technique sera fourni à tous les membres de la Commission de réception séance tenante.

### **Article 33 : Délai de garantie (CCAG article 40 complété)**

Sans objet.

### **Article 34 : Réception définitive (CCAG article 48)**

La réception définitive s'effectuera à la fin de la deuxième recette technique



## **CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Article 35 : Résiliation de la lettre commande (CCAG article 57)**

Lettre commande peut être résiliée comme prévu à la section II Titre V du Décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et également dans les conditions stipulées aux articles 74, 75 et 76 du CCAG (Travaux), notamment dans l'un des cas de :

1. Retard de plus de sept (07) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations de plus de quinze (15) jours calendaires ;
2. Cumul des pénalités au-delà de 10 % du montant des prestations ;
3. Refus de la reprise des prestations non conformes ;
4. Défaillance du Prestataire.



### **Article 36 : Cas de force majeure (CCAG article 56)**

Il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier le caractère de force majeure et les preuves fournies par le Cocontractant.

### **Article 37 : Différends et litiges (CCAG article 61)**

Les différends ou litiges nés de l'exécution de la présente lettre commande peuvent faire l'objet d'un règlement à l'amiable. Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente, sous réserve des dispositions particulières.

### **Article 38 : Edition et diffusion de la présente lettre commande**

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs de la lettre commande sont assurées par le Maître d'Ouvrage.

L'édition et la diffusion de la présente lettre commande, en vingt (20) exemplaires Souscrits, est à la charge du Maître d'Ouvrage.

**Article 39 et dernier : Entrée en vigueur de la lettre commande**

La présente lettre commande ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au Prestataire par cette dernière et enregistrement.



**Pièce n°5**  
**Termes de Référence**  
**(TDR)**





## SOMMAIRE

|  |    |
|--|----|
| I- PRESTATIONS A EFFECTUER ET PERIODE D'EXECUTION.....             | 58 |
| II- CONSISTANCE DES PRESTATIONS.....                               | 58 |
| III- GARANTIES.....  | 59 |
| IV- COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABILITES DE SES MEMBRES..... | 59 |



## **I- PRESTATIONS A EFFECTUER ET PERIODE D'EXECUTION**

Maintenir les locaux du Ministère des Travaux Publics en état de propreté, pendant une période de douze (12) mois.

Ces prestations sont réparties en trois (03) lots.

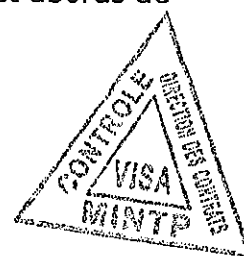
Pour l'accomplissement de ces missions, il est demandé au prestataire de disposer d'effectifs suffisants et dont le minimum est indiqué aux points suivants :

- Lot 1: Entretien des locaux du MINTP : Immeuble de l'Emergence, 12 agents minimum ;
- Lot 2 : Entretien des locaux du MINTP : Immeuble de Bastos et celui de Messa, 12 agents au minimum ;
- Lot 3 : Entretien des locaux du MINTP : Délégation Régionale des Travaux Publics du Centre (bâtiment DGTI/DGET, bâtiment DR/DC, ancien bâtiment BAD/ bâtiment CDA et bâtiment de certains cadres des différents structures : DGTI, DGET, DR), 12 agents au minimum ;

## **II-CONSISTANCE DES PRESTATIONS**

Les prestations attendues des soumissionnaires consistent en :

- Balayer et laver des planchers ;
- Vidanger des poubelles et dépôt à la décharge publique ;
- Dépoussiérer des bureaux, des téléphones, du matériel informatique, des lampes des bureaux ;
- Désinfecter des poubelles hygiéniques ;
- Nettoyer et désinfection des cuvettes de W.C et de lavabos ;
- Entretenir des revêtements en faïence et carreaux ;
- Astiquer la robinetterie ;
- Essuyer des vitres, glaces et des appliques d'éclairage ;
- Enlever des toiles d'araignée ;
- Aspirer des moquettes ;
- Détartrer les cuvettes de W.C ;
- Nettoyer des dessus des armoires ;
- Balayer et ramasser des papiers et feuilles mortes sur les parkings et abords de l'immeuble;
- Arroser des gazons et des massifs en saison sèche ;
- Tailler la régénération des arbres et arbustes en saison des pluies ;
- Distribuer des papiers hygiéniques ;
- Nettoyer et shampooiner les moquettes et les tapis ;
- Désinfecter les poignées des portes à l'alcool à brûler ;
- Produire des rapports d'activités mensuels pour chaque lot.



**NB : Chaque soumissionnaire doit visiter les sites des lots choisis et proposer un planning d'exécution qui fait ressortir les matériels, produits et du personnel utilisés. En retour, il lui sera délivré un certificat de visite des lieux par la Sous-Directeur du Patrimoine et de la Maintenance; document à joindre au dossier.**

### III- GARANTIES

Le prestataire est tenu de fournir au titre de la lettre commande à passer, une Assurance Responsabilité Civile Chef d' Entreprise pour tous risques causés par son personnel salarié en activité, par le matériel qu'il utilise, du fait des prestations.

### IV. COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABILITES DE SES MEMBRES

L'équipe est composée des personnels techniques et des personnels de gestion.

#### 1.1. Composition de l'équipe

Personnel clé de l'entreprise

Profil et compétences

##### 8.1.1. Le Directeur :

- 1- Doit être de bonne moralité ;
- 2- Doit avoir une expérience avérée dans le domaine et en management ;
- 3- Doit être en bonne santé sur le plan physique et psychique.

##### 8.1.2. Le Coordonnateur

- 1- Doit être de bonne moralité ;
- 2- Doit avoir une expérience avérée dans le domaine ;
- 3- Doit être en bonne santé sur le plan physique et psychique.

##### 8.1.3. Le chef d'équipe

- 1- Doit être de bonne moralité ;
- 2- Doit être en bonne santé sur le plan physique et psychique ;
- 3- Doit être en bonne santé sur le plan physique et psychique.

##### 8.1.4. Agent d'entretien

- 1- Doit être de bonne moralité ;
- 2- Doit Jouir d'une bonne santé physique et psychique ;
- 3- Doit être physiquement apte.

#### 8.2 Responsabilités des membres de l'équipe

##### 8.2.1 L'agent d'entretien

Il est chargé du nettoyage de la zone circonscrite par le chef d'équipe. Il utilisera à cet effet le matériel et les produits mis à sa disposition par le chef d'équipe ou par le coordonnateur.

##### 8.2.2 Le chef d'équipe

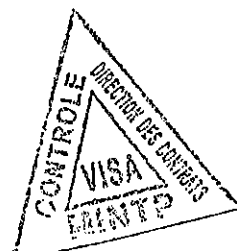
Il coordonne les agents d'un site donné. Il répartit les tâches en circonscrivant les secteurs et en distribuant le matériel et les produits. Il règle les conflits entre agents sous sa conduite.

##### 8.2.3 Le coordonnateur

Il planifie le travail dans la semaine, le mois et s'assure que le nettoyage est effectif à plus d'un site.

##### 8.2.4 Le Directeur

Il est responsable de tout son personnel et représente le prestataire devant l'administration.



## 9 MATERIEL MINIMUM EXIGE

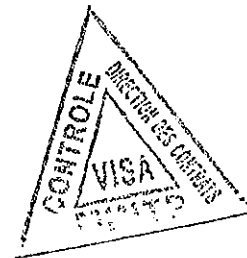
### Matériel pour entretien intérieur :

- Tenue de travail
- Aspirateur
- Balai coco
- Serpillière
- Chamoisine
- Raclette
- Eponge
- Torchon
- Brosse
- Sacs poubelles
- Seau
- Eau de javel
- Détergent pour vitres
- Détergents adaptés aux différents parquets selon les sites
- Alcool à brûler
- Produits lustrants adaptés aux parquets
- Shampouineuse (option)



### Matériel pour nettoyage extérieur :

- Tenue de travail
- Balai paille de riz ou balai cantonnier
- Tondeuse (électrique ou à moteur thermique)
- Râteau
- Pelle à ordures
- Brouette
- Cisailles
- Machette
- Tronçonneuse (en option)
- Arroseur
- Tuyau d'arrosage (en option)



Le matériel en quantité sera fonction de l'effectif minimum et de l'aire correspondant au lot choisi.

Remise des rapports mensuels et finaux

L'attributaire établira un rapport mensuel et de fin de mission, et faisant ressortir:

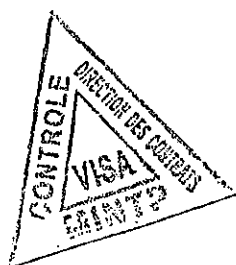
- l'état d'avancement des prestations,
- l'état des paiements, la comparaison aux provisions de décaissement,
- la description des conditions d'exécution des prestations,
- le relevé des communications importantes et des réceptions prononcées,
- les propositions techniques et les notes de service,
- les commentaires sur la qualité des prestations,
- la situation des décomptes des attributaires.

Le rapport périodique sera produit mensuellement et remis avant le 15 du mois suivant le dernier mois considéré.

Chaque rapport sera remis en :

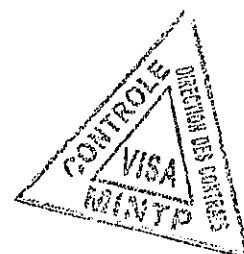
- deux (02) exemplaire au Maître d'Ouvrage ou son représentant
- trois (03) exemplaires au Chef de Service de la lettre commande ou son représentant,
- un (01) exemplaire à l'Ingénieur.

Si dans un délai d'un mois après la remise du rapport final, l'Administration n'a pas notifié ses observations à l'attributaire, le rapport est réputé définitivement approuvé.





**Pièce n°6**  
**Cadre du Bordereau des**  
**Prix Unitaires**  
**(BPU)**



## CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

### Article 1 : Dispositions générales

Le cocontractant est réputé avoir une parfaite connaissance de toutes les sujétions pour l'exécution des services ainsi que les conditions locales susceptibles d'influer sur cette exécution et sur son coût.

Il ne pourra donc présenter de réclamation hors mis dans les conditions prévues par la présente lettre commande.

Les prestations effectuées par le cocontractant lui seront rémunérées par application des prix du bordereau aux quantités réellement exécutées et évaluées selon les clauses de la lettre commande.

Les prix du bordereau comprennent tous les frais de main d'œuvre, fourniture, location, amortissement, fonctionnement et entretien du matériel, les frais de transport du personnel, les indemnités, les primes, les frais d'assurances et charges sociales des divers personnels, les frais indirects et directs nécessaires pour la bonne exécution des prestations, telles que définies dans le Descriptif des Prestations.


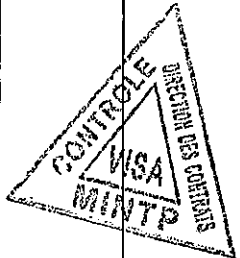
Les prix du bordereau rémunèrent dans les conditions générales indiquées dans la de la lettre commande les prestations correspondantes.

### Article 2 : Définition et consistance des prix

Les prix du bordereau sont donnés hors taxes, les coûts toutes taxes comprises devant être indiqués à la fin du détail estimatif.

## CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

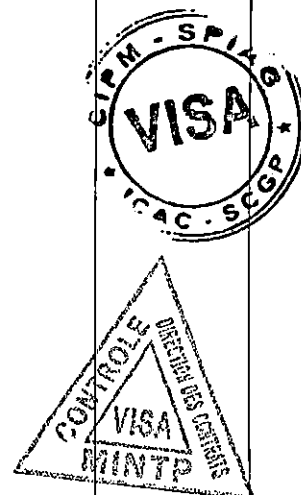
### LOT1

| N°<br>Prix | Désignation des tâches et prix unitaires en toutes lettres  | Unité   | Prix unitaires  |           |
|------------|---|---------|---|-----------|
|            |   |         | En chiffre  | En lettre |
| 1          | <p><b>Entretien et le nettoyage intérieurs.</b></p> <p>Ce prix rémunère au mois le coût de l'entretien et du nettoyage des surfaces intérieures estimées à 1625 m<sup>2</sup> à nettoyer par jour, hors mis les weekends et les jours fériés.</p> <p>Il comprend le salaire des agents, la tenue de travail, la monobrosse, l'aspirateur, le balai coco, la serpillière, la chamoisine, la raclette, l'éponge, le chiffon, la brosse, le seau, la poubelle, le râteau et les produits de nettoyage notamment l'eau de javel, le détergent pour vitres, les détergents adaptés aux différents parquets selon les sites, l'alcool à brûler, les produits lustrants adaptés aux parquets et le crésyl ou équivalent y compris toutes autres suggestions.</p> <p>Le forfait mois à _____ Francs CFA</p> | Ft-mois |   |           |

|   |  |         |  |  |
|---|--|---------|--|--|
| 2 | <p><b>Fonctionnement de la mission</b></p> <p>Ce prix rémunère au forfait mois les frais d'achat du matériel et de fonctionnement (fournitures en matériel de travail, production des rapports, fax, téléphone, les charges du personnel d'encadrement pendant les périodes de démobilisation, etc....).</p> <p>Ce prix s'applique au forfait mois pendant la durée de la des prestations.</p> <p>Le forfait mois à : _____ Francs CFA</p> | Ft-mois |  |  |
|---|--|---------|--|--|

## LOT2

| N°<br>Prix | Désignation des tâches et prix unitaires en toutes lettres  | Unité   | Prix unitaires |    |
|------------|---|---------|----------------|----|
|            |   |         | En             | En |
| 1          | <p><b>Entretien et le nettoyage intérieurs.</b></p> <p>Ce prix rémunère au mois le coût de l'entretien et du nettoyage des surfaces intérieures estimées à 3360 m<sup>2</sup> à nettoyer par jour, hors mis les weekends et les jours fériés.</p> <p>Il comprend le salaire des agents, la tenue de travail, la monobrosse, l'aspirateur, le balai coco, la serpillière, la chamoisine, la raclette, l'éponge, le chiffon, la brosse, le seau, la poubelle, le râteau et les produits de nettoyage notamment l'eau de javel, le détergent pour vitres, les détergents adaptés aux différents parquets selon les sites, l'alcool à brûler, les produits lustrants adaptés aux parquets et le crésyl ou équivalent y compris toutes autres suggestions.</p> <p>Le forfait mois à _____ Francs CFA</p> | Ft-mois |                |    |
| 2          | <p><b>Entretien et le nettoyage extérieur (VRD).</b></p> <p>Ce prix rémunère au mois la prestation de nettoyage extérieure (VRD). Ce prix comprend le salaire des agents, la brouette, la tondeuse, les cisailles, la pelle, la machette, la poubelle sur roue, la tronçonneuse, le tuyau d'arrosage, la tenue de travail, le balai paille de riz, le balai cantonnier et le Crésyl ou un équivalent.</p> <p>Le forfait mois à _____ Francs CFA</p>   | Ft-mois |                |    |



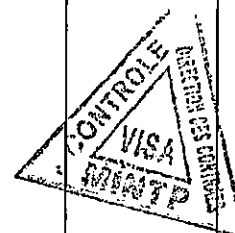


|   |   |         |  |  |
|---|---|---------|--|--|
| 3 | <b>Fonctionnement de la mission</b><br>Ce prix rémunère au forfait mois les frais d'achat du matériel et de fonctionnement (fournitures en matériel de travail, production des rapports, fax, téléphone, les charges du personnel d'encadrement pendant les périodes de démobilisation, etc....).<br><br>Ce prix s'applique au forfait mois pendant la durée de la des prestations.<br><br>Le forfait mois à : _____ Francs CFA | Ft-mois |  |  |
|---|---|---------|--|--|

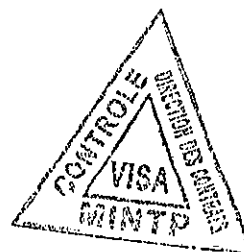


### LOT3

| N°<br>Prix | Désignation des tâches et prix unitaires en toutes lettres   | Unité   | Prix unitaires |           |
|------------|--|---------|----------------|-----------|
|            |  |         | En chiffre     | En lettre |
| 1          | Entretien et le nettoyage intérieurs.<br>Ce prix rémunère au mois le coût de l'entretien et du nettoyage des surfaces intérieures estimées à 4588 m <sup>2</sup> à nettoyer par jour, hors mis les weekends et les jours fériés.<br><br>Il comprend le salaire des agents, la tenue de travail, la monobrosse, l'aspirateur, le balai coco, la serpillière, la chamoisine, la raclette, l'éponge, le chiffon, la brosse, le seau, la poubelle, le râteau et les produits de nettoyage notamment l'eau de javel, le détergent pour vitres, les détergents adaptés aux différents parquets selon les sites, l'alcool à brûler, les produits lustrants adaptés aux parquets et le crésyl ou équivalent y compris toutes autres suggestions.<br><br>Le forfait mois à : _____ Francs CFA | FT-mois |                |           |

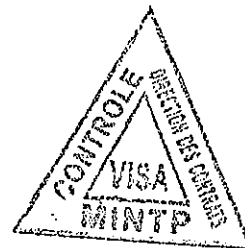


|   |   |             |  |  |
|---|---|-------------|--|--|
| 2 | <b>Entretien et nettoyage extérieurs (VRD)</b><br>Ce prix rémunère au mois la prestation de nettoyage extérieure (VRD). Ce prix comprend le salaire des agents, la brouette, la tondeuse, les cisailles, la pelle, la machette, la poubelle sur roue, la tronçonneuse, le tuyau d'arrosage, la tenue de travail, le balai paille de riz, le balai cantonnier et le Crésyl ou un équivalent.<br><br>Le forfait mois à : _____ Francs CFA | FT-<br>mois |  |  |
| 3 | <b>Fonctionnement de la mission</b><br>Ce prix rémunère au forfait mois les frais d'achat du matériel et de fonctionnement (fournitures en matériel de travail, production des rapports, fax, téléphone, les charges du personnel d'encadrement pendant les périodes de démobilisation, etc....).<br><br>Ce prix s'applique au forfait mois pendant la durée de la des prestations.<br><br>Le forfait mois à : _____ Francs CFA         | FT-<br>mois |  |  |





**Pièce n°7**  
**Cadre du Détail**  
**Quantitatif et Estimatif**  
**(DQE)**



### DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

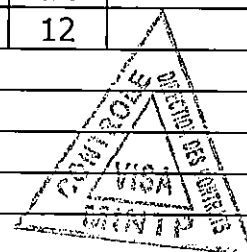
#### DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF LOT 1 : Entretien des locaux: Site de l'Immeuble de l'Emergence

| N° Prix                       | Désignation des tâches   | Unité   | Qtes | P.U | P.T |
|-------------------------------|--|---------|------|-----|-----|
| 1                             | Entretien et nettoyage intérieurs de 1625 m²/jours hors mis les weekends et les jours fériés | ft-mois | 12   |     |     |
| 2                             | Fonctionnement de la mission   | ft-mois | 12   |     |     |
| <b>Montant HTVA</b>           |  |         |      |     |     |
| <b>Montant TVA (19.25%)</b>   |  |         |      |     |     |
| <b>IR (5,5% ou 2,2%)</b>      |  |         |      |     |     |
| <b>Montant TTC</b>            |  |         |      |     |     |
| <b>Montant net à mandater</b> |  |         |      |     |     |



#### DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF LOT 2 : Entretien des locaux: Site de Bastos et de Massa

| N° Prix                       | Désignation des tâches   | Unité   | Qtes | P.U | P.T |
|-------------------------------|--|---------|------|-----|-----|
| 1                             | Entretien et nettoyage intérieurs de 3360 m²/jours hors mis les weekends et les jours fériés | ft-mois | 12   |     |     |
| 2                             | Entretien et nettoyage extérieurs (VRD)  | ft-mois | 12   |     |     |
| 3                             | Fonctionnement de la mission   | ft-mois | 12   |     |     |
| <b>Montant HTVA</b>           |  |         |      |     |     |
| <b>Montant TVA (19.25%)</b>   |  |         |      |     |     |
| <b>IR (5,5% ou 2,2%)</b>      |  |         |      |     |     |
| <b>Montant TTC</b>            |  |         |      |     |     |
| <b>Montant net à mandater</b> |  |         |      |     |     |



#### DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF LOT 3 : Entretien des locaux: Site de la DRTP/CENTRE

| JOUR                          |  |         |      |     |     |
|-------------------------------|--|---------|------|-----|-----|
| N° Prix                       | Désignation des tâches   | Unité   | Qtes | P.U | P.T |
| 1                             | Entretien et nettoyage intérieurs de 4588 m²/jours hors mis les weekends et les jours fériés | ft-mois | 12   |     |     |
| 2                             | Entretien et nettoyage extérieurs (VRD)  | ft-mois | 12   |     |     |
| 3                             | Fonctionnement de la mission   | ft-mois | 12   |     |     |
| <b>Montant HTVA</b>           |  |         |      |     |     |
| <b>Montant TVA (19.25%)</b>   |  |         |      |     |     |
| <b>IR (5,5% ou 2,2%)</b>      |  |         |      |     |     |
| <b>Montant TTC</b>            |  |         |      |     |     |
| <b>Montant net à mandater</b> |  |         |      |     |     |



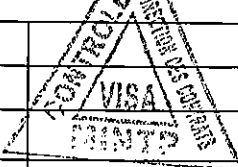
**Pièce n°8**  
**Cadre du Sous Détail des**  
**Prix Unitaire**  
**(SDPU)**

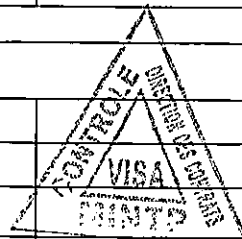


## SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES

| N° Prix      | Désignation des tâches                          |   | Coût |
|--------------|---|---|------|
| 1            | Coût de pour l'entretien et nettoyage intérieur | Salaire de l'agent  |      |
|              |   | Tenue de travail  |      |
|              |   | Chaussures de travail   |      |
|              |   | Aspirateur  |      |
|              |   | Balai coco  |      |
|              |   | Serpillère  |      |
|              |   | Chamoisine  |      |
|              |   | Raclette  |      |
|              |   | Eponge  |      |
|              |   | Chiffon   |      |
|              |   | Brosse  |      |
|              |   | Seau  |      |
|              |   | Poubelle  |      |
|              |   | Râteau  |      |
|              |   | Produits de nettoyage : eau de javel, détergent pour vitres, détergents adaptés aux différents parquets selon les sites, alcool à brûler, produits lustrants adaptés aux parquets, crésyl ou équivalent |      |
| Total coût 1 |   |   |      |



|              |  |   |   |
|--------------|--|---|---|
| 2            | Coût pour l'entretien et nettoyage extérieur | Salaire de l'agent                          |  |
|              |  | Brouette                                    |   |
|              |  | Cisailles                                   |   |
|              |  | Pelle                                       |   |
|              |  | Machette                                    |   |
|              |  | Tondeuse (électrique ou à moteur thermique) |   |
|              |  | Poubelle sur roue                           |   |
|              |  | Tronçonneuse (option)                       |   |
|              |  | Tuyau d'arrosage (option)                   |   |
|              |  | Tenue de travail                            |   |
|              |  | Balai paille de riz                         |   |
|              |  | balai cantonnier                            |   |
|              |  | Crésyl ou équivalent                        |   |
| Total coût 2 |  |   |   |

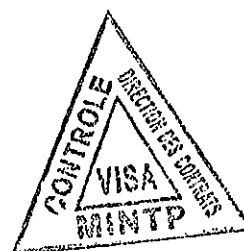


|   |                        |                                    |  |
|---|------------------------|------------------------------------|--|
| 3 | Coût du fonctionnement | Fournitures en matériel de travail |  |
|   |                        | Production des rapports            |  |

|              |               |                                    |  |
|--------------|---------------|------------------------------------|--|
|              | de la mission | Fax et téléphone                   |  |
|              |               | Charges du personnel d'encadrement |  |
|              |               | fourniture du papier hygiénique    |  |
|              |               | Divers (assurance)                 |  |
| Total coût 3 |               |                                    |  |



**Pièce n°9**  
**Formulaires et modèles à**  
**utiliser par les**  
**soumissionnaires**



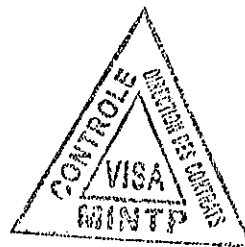
# Modèles

**Annexe n° 1 :** Modèle de soumission .....

**Annexe n° 2 :** Modèle de caution de soumission .....

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

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





Annexe n° 1 :

5-1 MODELE DE SOUMISSION



Je soussigné, ..... [Indiquer le nom et la qualité du signataire],

Représentant la société ..... dont le siège social est à .....

Inscrite au registre du commerce de ..... sous le n° .....

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées dans la Demande de Cotation [rappeler l'objet de la consultation]

- Remets, revêtus de ma signature, le Bordereau du Prix Unitaire ainsi que le Devis Quantitatif et Estimatif établis conformément aux cadres figurant dans la Demande de Cotation,

- Me sou mets et m'engage à exécuter les prestations conformément à la Demande de Cotation, moyennant le prix que j'ai établi moi-même sur la base de mon Bordereau du Prix Unitaire et de la quantité à exécuter, lequel prix fait ressortir **le montant de l'offre** à :

..... [en lettres et en chiffres'] Francs CFA Hors TVA, et à


..... [en lettres et en chiffres] Francs CFA Toutes Taxes Comprises,

- M'engage à exécuter la prestation (**rappeler l'objet de la consultation**) dans un délai de ..... [en lettres et en chiffres], mois,

- M'engage en outre à maintenir mon offre valide pour la durée de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite de remise des offres.

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues au titre de la lettre-commande en faisant donner crédit au compte n° ..... Ouvert au nom de ..... auprès de la banque ....., Agence de .....

Avant signature de la lettre-commande, la présente soumission acceptée par vous vaudra engagement entre nous.

Fait à  ..... le .....

Signature de ..... en qualité de ..... dûment autorisé à signer les soumissions pour et au nom de .....

## 5.2-MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION



Ministre des Travaux Publics. « Maître d'Ouvrage »

Attendu que le prestataire \_\_\_\_\_ ci-dessous désigné « le soumissionnaire » a soumis son offre en date du [date de dépôt de l'offre] pour

\_\_\_\_\_ [Ci-dessous désignée « l'offre »] et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalent à un \_\_\_\_\_ Francs CFA.

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

Les conditions de cette obligation sont suivantes :

- Si le soumissionnaire retire l'offre pendant la période de validité spécifiée par lui sur l'acte de soumission ;
  - Si le soumissionnaire s'étant vu notifier l'attribution de la lettre commande par le Maître d'Ouvrage pendant la période de validité :
1. Manque à signer ou refuse de signer la lettre commande alors qu'il est requis de le faire ;
  2. Manque à fournir ou refuse de fournir le cautionnement définitif de la lettre commande, comme prévu dans celui-ci.

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

La présente caution entre en vigueur dès sa signature et dès la date limite fixée par le Maître d'Ouvrage pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu'au trentième (30ème) jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande du Maître d'Ouvrage tendant à la faire jouer devra parvenir à la banque, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité.

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



Signé et authentifié par la banque  
à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

[Signature de la banque]

### 5.3 MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF



Banque :

Référence de la caution : N° \_\_\_\_\_

Adressée au Ministre des Travaux Publics ci-dessous désigné  
« Le Maître d'Ouvrage »

Attendu que [nom et adresse du prestataire], ci-dessous désigné « Le prestataire » s'est engagé en exécution de la Lettre Commande N° \_\_\_\_\_ désigné « La Lettre Commande », **pour**

Attendu qu'il est stipulé dans la lettre commande que le prestataire remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif de l'ordre de trois pour cinq (5%) du montant de la lettre commande 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 prestataire ce cautionnement,

Nous [nom et adresse de la banque],

Représentés par [noms des signataires],

Ci-dessous désignés « 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 à la lettre commande ne nous libèrera d'une obligation quelconque nous Incombant en vertu du présent cautionnement définitif et nous dérogeons par la présente notification de toute modification, additif ou changement.

Le présent cautionnement définitif entre en vigueur dès sa date de signature et dès sa notification au prestataire, par le Maître d'Ouvrage, de l'appropriation de la lettre commande. Il sera libéré dans le mois qui suit la réception des prestations.

Après cette date, la caution deviendra sans objet et devra nous être retournée sans demande expresse de notre part.

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

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



Signé et authentifié par la banque

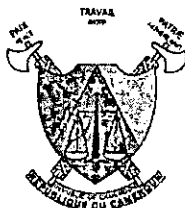
A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_  
[Signature de la banque]

**Pièce n°10**  
**Modèle de lettre**  
**commande**



REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie

MINISTÈRE DES TRAVAUX PUBLICS  
WORK



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace - Work- Fatherland

MINISTRY OF PUBLIC

**LETTRE COMMANDE N° \_\_\_\_\_/ LC/MINTP/CIPM-SPIAG/2021**

Passé après Avis de Demande de Cotation n° \_\_\_\_\_/ADC/MINTP/CIPM-SPIAG/2021 du  
..... pour **l'entretien des locaux des Services Centraux du Ministère  
des Travaux Publics**

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

B.P: \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_, Tel \_\_\_\_\_ Fax :  
N° R.C : \_\_\_\_\_ A à \_\_\_\_\_  
N° Contribuable : \_\_\_\_\_

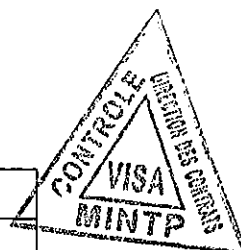


**OBJET DU MARCHÉ :** Entretien des locaux des Services Centraux du Ministère  
des Travaux Publics.

**LIEU DE LIVRAISON :** Différents sites des prestations

**MONTANT EN FCFA :**

|                     |  |
|---------------------|--|
| TTC                 |  |
| HTVA                |  |
| T.V.A (19,25%)      |  |
| AIR (2,2% ou 5,5 %) |  |
| Net à mandater      |  |



**DELAI DE LIVRAISON :** 12 mois

**FINANCEMENT:** BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINTP, EXERCICE 2021

**IMPUTATION :** \_\_\_\_\_

SOUSCRITE,

LE \_\_\_\_\_

SIGNEE,  
NOTIFIEE,  
ENREGISTREE,

LE \_\_\_\_\_  
LE \_\_\_\_\_  
LE \_\_\_\_\_

**Entre :**

la République du Cameroun, représentée par le Ministre des Travaux Publics ci-après  
dénommée, «le Maître d'ouvrage»

**D'une part,**



Et la société

BP \_\_\_\_\_ ; Tel \_\_\_\_\_ ; Fax \_\_\_\_\_

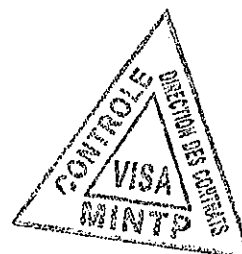
N° R.C : \_\_\_\_\_ N° Contribuable : \_\_\_\_\_

Représentée par \_\_\_\_\_

[indiquer le nom du Prestataire, son adresse complète ainsi que le nom et la qualité du  
signataire habilité],

ci-après dénommée, «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 : Terme de Référence

Titre III : Bordereau des prix et quantités

Titre IV : Détail Quantitatif et Estimatif



Page ..... et Dernière de la LETTRE COMMANDE

N°...../LC/MINTP/CIPM-SPIAG/20 2 1

Passé après Avis de Demande de Cotation n°...../ADC/MINTP/CIPM-SPIAG/2021 du ..... **pour l'entretien des locaux des Services Centraux du Ministère des Travaux Publics.**

Avec .....

**Montant de la lettre commande:**



|                    |  |
|--------------------|--|
| TTC                |  |
| HTVA               |  |
| T.V.A (19,25%)     |  |
| AIR (2,2% ou 5,5 % |  |
| Net à mandater     |  |

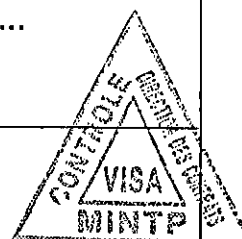
**Délai de livraison : 12 MOIS**

Yaoundé, le .....

**Lue et acceptée par le Prestataire**

Yaoundé, le .....

**Signé par Le Maître d'ouvrage,**



Yaoundé, le .....

**Enregistrement**





**Pièce n°11**  
**Liste des établissements**  
**bancaires et organismes**  
**financiers autorisés à**  
**émettre des cautions**  
**dans le cadre des**  
**Marchés Publics**



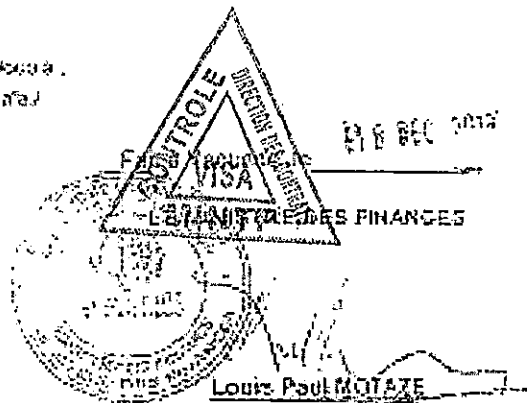
LISTE DES BANQUES ET DES COMPAGNIES D'ASSURANCES AGREES ET HABILITEES  
ENRETRA DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS EN 2013

## h) BANQUES

1. Ahmad Fasi Bank (AFSBANK), B.P. 11 034, Yaoundé ;
2. Banque Atlantique Cameroun (BACM), B.P. 2 231, Douala ;
3. Banque Camerounaise des Pétroles et Nouragues Énergétiques (BC-PNE), D.P. 12 562, Yaoundé ;
4. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK), B.P. 800, Douala ;
5. Banque Internationale du Cameroun pour l'Épargne et le Crédit (BICEB), B.P. 1 925, Douala ;
6. Bank Of Africa-Cameroon (BOA Cameroun), B.P. 4 593, Douala ;
7. Citibank Cameroon (CITICROLP), B.P. 4 571, Douala ;
8. Commercial Bank-Cameroon (CBC), B.P. 4 006, Douala ;
9. Crédit Communautaire d'Afrique - Bank (CCA-BANK), B.P. 30 309, Yaoundé ;
10. Ecobank Cameroon (ECOBANK), B.P. 562, Douala ;
11. National Financial Credit-Bank (NFC-Bank), B.P. 6 575, Yaoundé ;
12. Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun), B.P. 300, Douala ;
13. Société Générale Cameroun (SGC), B.P. 4 042, Douala ;
14. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC), B.P. 1 764, Douala ;
15. Union Bank of Cameroon (UBC), B.P. 10 256, Douala ;
16. United Bank for Africa (UBA), B.P. 2 065, Douala ;

### III) COMPAGNIE D'ASSURANCE

17. Active Assurance Co., S.P. 12 570, Douala
18. Area Assurances S.A., B.P. 1 031, Douala
19. Atlantique Assurances S.A., B.P. 2833, Douala
20. Beneficial General Insurance S.A., B.P.2226, Douala
21. Cibles Assurances S.A., B.P. 109, Douala
22. CPA S.A., B.P.54, Douala
23. H&H Assurances S.A., B.P. 2 733, Douala
24. Piv Assur S.A., B.P. 6853, Douala
25. SAAR S.A., B.P. 1 011, Douala
26. Saham Assurances S.A., B.P 11 216, Douala
27. Zurich Insurance S.A. B.P. 1 540, Douala





**Pièce n°12**  
**Grille d'Evaluation**



## GRILLE D'EVALUATION

### ENTREPRISE:

#### I-Critères éliminatoires

**a) Dossier administratif incomplet pour :**

- Absence de la caution de soumission ;
- Absence après un délai de 48 heures après le dépôt des offres, d'au moins une des pièces du dossier administratif à l'exception de la caution de soumission ;
- Non-conformité après un délai de 48 heures après le dépôt des offres, d'au moins une des pièces du dossier administratif ;

**b) Offre Technique incomplète pour absence de l'une des pièces suivantes :**

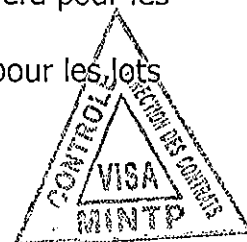
- Certificat de visite des lieux signé sur l'honneur par le soumissionnaire assortir des photos du site ;
- Une capacité de préfinancement d'au moins 4 000 000 Francs CFA pour le lot 1 ; 9 000 000 Francs CFA pour le lot 2 ; 13 000 000 Francs CFA pour le lot 3, délivrée par une banque de premier ordre agréé par le Ministre en charge des Finances ;
- Une lettre commande dans l'entretien des locaux effectué au cours des trois (03) dernières années (2018-2019-2020) et d'un montant supérieur à ou égal à dix millions (10 000 000) de Francs CFA pour le lot 1 et vingt millions (20 000 000) de Francs CFA pour les lots 2 et 3.

**c) Offre financier incomplet ou absence de l'une des pièces suivantes :**

- Une soumission timbrée et signée ;
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) (pièce 6) suivant le modèle avec indication des prix hors TVA en chiffres et en lettres ;
- Le devis Quantitatif et Estimatif (DQE) (l'élimination se fera pour les lots concernés) ;
- Le sous – détail des prix unitaires (l'élimination se fera pour les lots concernés).

d) Omission d'un prix unitaire ;

e) Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;



#### II-Critères essentiels

| DESIGNATION                            |  | EVALUATION |     |
|--|--|------------|-----|
|  |  | OUI        | NON |
| <b>Présentation de l'offre</b>         |  |            |     |
| 1.                                     | Respect de l'ordre d'agencement des pièces et chaque partie doit être séparée par des intercalaires de couleur identique autre que la blanche. |            |     |
| <b>Note d'organisation et planning</b> |  |            |     |
| 2.                                     | Note d'organisation des prestations (rôle de chaque personnel clé ; déploiement du personnel ; organigramme de l'équipe)                       |            |     |
| 3.                                     | <b>Planning</b>  |            |     |

| Personnel   |                                   | OUI | NON |
|---|-----------------------------------|-----|-----|
| 4.  | Liste du personnel                |     |     |
| 5.  | Matériels du prestataire          | OUI | NON |
| 5.1   | Matériel pour entretien intérieur |     |     |
| Tenue de travail ; Aspirateur ; Balai coco ; Serpillière ; Chamoisine ; Raclette ; Eponge ; Torchon ; Brosse ; Sacs poubelles ; Seau ; Eau de javel ; Détergent pour vitres ; Détergents pour sol.      |                                   |     |     |
| 5.2   | Matériel pour nettoyage extérieur |     |     |
| Tenue de travail ; Balai paille de riz ou balai cantonnier ; Râteau ; Pelle à ordures ; Brouette ; Cisailles ; Machette ; Pelle ronde ; Pelle bêche ; pioche ; Arroseur ; Tuyau d'arrosage (en option). |                                   |     |     |

**NB : il faut présenter une facture pour justifier l'appartenance.**

**Critère de qualification, avoir obtenue au moins quatre (04) critères sur les six (06) essentiels**



