

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS

MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 01/AONO/MINREX/CIPM/2022 DU 20 JAN 2022

**POUR L'ENTRETIEN ET LE NETTOYAGE DES BATIMENTS AU MINISTÈRE DES
RELATIONS EXTERIEURES (TROIS (03) LOTS)**

FINANCEMENT :

BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINREX
EXERCICE : 2022
IMPUTATION : 56 06 079 01 390000 6161

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

PRELIMINAIRES

Dans le présent document, nous adoptons les définitions suivantes :

Administration : Tout intervenant dans la Lettre Commande sur le plan administratif pour le compte du Ministère des Relations Extérieures

ARMP : Agence de Régulation des Marchés Publics

Autorité Contractante : Le Ministre des Relations Extérieures

BP : Bordereau des Prix

CBP : Cadre du Bordereau des Prix

CCAP : Cahier des Clauses Administratives Particulières

CDQE : Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif

DQE : Devis Quantitatif et Estimatif

Maître d'Ouvrage : Ministre des Relations Extérieures

MINFI : Ministère des Finances

MINMAP : Ministère des Marchés Publics

MINREX : Ministère des Relations Extérieures

Prestataire : Cocontractant du Maître d'Ouvrage, personne physique ou morale chargée de l'exécution des prestations

RPAO : Règlement Particulier de l'Appel d'Offres

TDR : Termes de Référence

SOMMAIRE

PIECE N° 1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT (AAONO)

PIECE N° 2 : REGLEMENT GENERAL D'APPEL D'OFFRES (RGAO)

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

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

PIECE N° 5 : TERMES DE REFERENCE (TDR)

PIECE N° 6 : PROPOSITION TECHNIQUE (TABLEAUX TYPES)

PIECE N° 7 : PROPOSITION FINANCIERE (TABLEAUX TYPES)

PIECE N° 8 : MODELE DE LETTRE COMMANDE

PIECE N° 9 : MODELES DES PIECES A UTILISER PAR LES SOUMISSIONNAIRES

– MODELE DE DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

– MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION

– MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

- MODELE DE GARANTIE DE RESTITUTION DE L'AVANCE DE DEMARRAGE

: MODELE D'ATTESTATION DE DISPONIBILITE

: MODELE DE POUVOIRS AU SIGNATAIRE/MANDATAIRE (EN CAS DE SIGNATURE DE L'OFFRE PAR UNE TIERCE PERSONNE/EN CAS DE GROUPEMENT D'ENTREPRISES)

: MODELE D'ACCORD DE GROUPEMENT

: MODELE D'ATTESTATION DE SURFACE FINANCIERE

: MODELE D'ATTESTATION DE VISITE DE SITE SIGNE SUR L'HONNEUR

: MODELE DE RAPPORT AFFERENT A LA VISITE DE SITE SIGNE SUR L'HONNEUR

PIECE N° 10 : JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES

PIECE N° 11 : LISTE DES BANQUES ET DES COMPAGNIES D'ASSURANCES

**AGREEES ET HABILITEES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE
CADRE DES MARCHES PUBLICS**

PIECE N° 12 : GRILLE D'EVALUATION DES OFFRES

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTÈRE DES RELATIONS
EXTERIEURES

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EXTERNAL
RELATIONS

N° 01 AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
/AAONO/MINREX/CIPM/2022 DU 20 JAN 2022,
EN PROCEDURE D'URGENCE,
POUR L'ENTRETIEN ET LE NETTOYAGE DES BATIMENTS AU MINISTÈRE DES
RELATIONS EXTERIEURES

FINANCEMENT :

BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINREX

EXERCICE : 2022

IMPUTATION : 56 06 079 01 390000 6161

1 - OBJET

Le Ministre des Relations Extérieures, Maître d'Ouvrage, lance, en procédure d'urgence, un Appel d'Offres National Ouvert pour l'entretien et le nettoyage des bâtiments au Ministère des Relations Extérieures.

Globalement, les prestations attendues de l'Entreprise ou du Groupement d'Entreprises visent, selon les bâtiments, la propreté et l'entretien des bureaux et des toilettes, y compris le mobilier et les installations annexes y contenus, l'enlèvement des toiles d'araignée et des ordures, la désinfection et la dératisation desdits locaux.

2 - CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les prestations, pour chaque Lot donné, consistent, selon le cas, à exécuter les actions d'entretien et de nettoyage précédentes, selon une périodicité déterminée, avec un personnel donné, un matériel adéquat et dans le respect des règles de l'art et des normes, et ce, sur les espaces des bâtiments spécifiques du MINREX.

3 – DELAI D'EXECUTION

Le délai d'exécution des prestations, objet de chaque Lot défini ci-après, est de dix virgule cinq (10,5) mois. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

4 - ALLOTISSEMENT

Le présent Appel d'Offres est constitué de trois (03) Lots :

- Lot N° 01 : Entretien et nettoyage du bâtiment "A", des bureaux des Inspecteurs et des Conseillers Techniques et de la guérite au Ministère des Relations Extérieures ;
- Lot N° 02 : Entretien et nettoyage des bâtiments « B » et « C » au Ministère des Relations Extérieures ;
- Lot N° 03 : Entretien et nettoyage des bâtiments annexes (D1, D2, D8, D10, D12 et Nouveau Bâtiment) au Ministère des Relations Extérieures.

5 – COÛT PREVISIONNEL

Les coûts d'objectifs respectifs des prestations, objet des différents Lots, s'établissent, à concurrence de Francs CFA :

- Vingt Neuf Millions (29 000 000) pour le Lot N° 01 ;
- Vingt Six Millions (26 000 000) pour le Lot N° 02 ;
- Quarante Quatre Millions (44 000 000) pour le Lot N° 03.

6 - PARTICIPATION ET ORIGINE

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte aux Entreprises et/ou aux Groupements d'Entreprises de droit camerounais.

7 - MODE DE SOUMISSION

Le mode de soumission retenu pour le présent Appel d'Offres est en ligne ou hors ligne.

8 - FINANCEMENT

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres, sont financées par le Budget de Fonctionnement du Ministère des Relations Extérieures - Exercice 2022, Imputation : 56 06 079 01 390000 6161.

9 - CAUTION DE SOUMISSION

Les offres devront être accompagnées chacune d'une caution de soumission délivrée par une banque ou une compagnie d'assurances agréée et habilitée par le Ministre chargé des Finances, conformément à la Pièce N° 11 du Dossier d'Appel d'Offres, et dont le montant pour chaque Lot se présente ainsi qu'il suit.

- Cinq Cent Quatre Vingt Mille (580 000) Francs CFA pour le Lot N° 01 ;
- Cinq Cent Vingt Mille (520 000) Francs CFA pour le Lot N° 02 ;
- Huit Cent Quatre Vingt Mille (880 000) Francs CFA pour le Lot N° 03.

La validité de cette caution devra être de cent vingt (120) jours, à compter de la date limite de dépôt des offres.

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent Avis et du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable, notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par une banque ou une compagnie d'assurances agréée et habilitée par le Ministre chargé des Finances entraînera le rejet ou l'élimination de l'offre sans aucun recours.

10 - CONSULTATION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté gratuitement aux heures ouvrables, à la Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél. : 222 20 39 40) du Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé, et la version électronique sur le site web www.diplocam.cm et sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, dès publication du présent Avis par voie de presse écrite, par voie d'affichage dans les locaux du Ministère des Relations Extérieures et/ou par voie électronique.

11 - ACQUISITION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenu à la Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél. : 222 20 39 40) du Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé, dès publication du présent Avis par voie de presse écrite, par voie d'affichage dans les locaux du Ministère des Relations Extérieures et/ou par voie électronique, sur présentation d'une quittance de versement au Trésor Public de la somme non remboursable de Quatre Vingt Un Mille (81 000) Francs CFA, représentant les frais d'achat du dossier.

Il est également possible d'obtenir le Dossier d'Appel d'Offres par téléchargement gratuit sur la plateforme COLEPS disponible aux adresses sus-indiquées pour la version électronique. Toutefois, la soumission en ligne est conditionnée par le paiement des frais d'achat du Dossier d'Appel d'Offres.

12 - TAILLE ET FORMAT DES FICHIERS

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

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

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

13 - PRESENTATION DES OFFRES

Les documents constituant les offres seront rédigés en français ou en anglais, répartis en trois volumes ci-après, placés sous quadruple enveloppe dont :

- L'enveloppe extérieure ;
- 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).

Toutes les pièces constitutives des offres («Enveloppe A : DOSSIER ADMINISTRATIF», «Enveloppe B : OFFRE TECHNIQUE» et «Enveloppe C : OFFRE FINANCIERE»), seront placées dans l'enveloppe extérieure scellée portant uniquement la mention de l'Appel d'Offres en cause.

Les différentes pièces de chaque offre seront numérotées dans l'ordre du Dossier d'Appel d'Offres et séparées par des intercalaires de couleur autre que la couleur blanche.

14 - RECEVABILITÉ DES OFFRES

Sous peine de rejet, les pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur, conformément au listing prévu au Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

Elles devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres, et la date limite de validité desdites pièces doit être postérieure à celle de lancement de l'Appel d'Offres.

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable, notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par une banque ou une compagnie d'assurances agréée et habilitée par le Ministre chargé des Finances, conformément à la Pièce N° 11 du Dossier d'Appel d'Offres.

Le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, une fausse déclaration, ou une pièce falsifiée entraînera le rejet ou l'élimination de l'offre sans aucun recours.

15 – REMISE DES OFFRES

15 – 1 Soumission hors ligne

Les offres rédigées en français ou en anglais, en sept (07) exemplaires dont l'original et six (06) copies, marqués comme tels, conformes aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres, devront être remises contre récépissé ou transmises par poste en recommandé avec accusé de réception à la Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél. : 222 20 39 40) du Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé, au plus tard le 10 FEV 2022 à 14 heures précises.

Les plis fermés contenant les offres, ne devront porter que la mention :

**« APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 01/AONO/MINREX/CIPM/2022 DU 10 JAN 2022, EN
PROCEDURE D'URGENCE,
POUR L'ENTRETIEN ET LE NETTOYAGE DES BATIMENTS AU MINISTÈRE DES
RELATIONS EXTERIEURES (TROIS (03) LOTS).
A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT. »**

15 – 2 Soumission en ligne

L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le 10 FEV 2022 à 14 heures minutes.

Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD, sous pli scellé portant l'indication claire et lisible de « copie de sauvegarde » et des références de l'Appel d'Offres « APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° 01/AONO/MINREX/CIPM/2022 DU 10 JAN 2022, EN PROCEDURE D'URGENCE, POUR L'ENTRETIEN ET LE NETTOYAGE DES BATIMENTS AU MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES (TROIS (03) LOTS). A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT. », devra être déposée contre récépissé ou transmise par poste en recommandé avec accusé de réception à la Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél : 222 20 39 40) du Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé, au plus tard le 10 FEV 2022 à 14 heures précises.

16 – OUVERTURE DES OFFRES

L'ouverture des offres se fera en un temps et portera sur les séries des quatre enveloppes (Enveloppe extérieure, «Enveloppe A : DOSSIER ADMINISTRATIF», «Enveloppe B : OFFRE TECHNIQUE» et «Enveloppe C : OFFRE FINANCIERE»); l'une après l'autre, dans l'ordre chronologique suivant : i) Enveloppe extérieure, ii) «Enveloppe A : DOSSIER ADMINISTRATIF», iii) «Enveloppe B : OFFRE TECHNIQUE» et iv) «Enveloppe C : OFFRE FINANCIERE». Elle est effectuée, le 10 FEV 2022 à 15 heures précises dans la salle de conférences du nouveau bâtiment du Ministère des Relations Extérieures, par la Commission Interne de Passation des Marchés (CIPM) auprès du Ministère des Relations Extérieures, siégeant en présence des soumissionnaires qui le désirent ou de leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance de leurs offres.

17 – PRINCIPAUX CRITERES D'EVALUATION

17 – 1 Critères éliminatoires

- Absence de la caution de soumission à l'ouverture des offres ;
- Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif au-delà du délai supplémentaire de 48 heures à accorder, le cas échéant ;
- Pièce(s) falsifiée(s) ou fausse(s) déclaration(s) ;
- Absence de déclaration sur l'honneur attestant de non-abandon de marché au cours des trois dernières années et de non-présence sur la liste des entreprises défaillantes établie par le MINMAP ;
- Absence ou non-conformité du Conducteur des prestations ;
- Non satisfaction d'au moins cinq (05) critères essentiels sur les sept (07) ;
- Omission d'un prix unitaire ou d'un prix forfaitaire quantifié dans l'offre financière ;
- Non-conformité du mode de soumission ;
- Non-respect des formats de fichiers requis pour la soumission des offres en ligne ;
- Absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS.

17 - 2 Critères essentiels

L'offre technique de chaque Soumissionnaire, dont le Dossier administratif et l'Offre technique sont conformes au regard des critères éliminatoires, sera évaluée en fonction des critères essentiels suivants :

N°	Critères	Evaluation	
		OUI	NON
1	Ressources humaines (2 sous-critères, seuil de validation : 2 Oui/2)		
2	Références dans le domaine des prestations similaires livrées (2 sous-critères, seuil de validation : 2 Oui/2)		
3	Plan de travail et méthodologie (3 sous-critères, seuil de validation : 3 Oui/3)		
4	Ressources matérielles à mobiliser (3 sous-critères, seuil de validation : 2 Oui/3)		
5	Capacité de financement (3 sous-critères, seuil de validation : 2 Oui/3)		
6	Présomption de connaissance du site (2 sous-critères, seuil de validation : 2 Oui/2)		
7	Présentation du dossier (2 sous-critères, seuil de validation : 2 Oui/2)		

La grille d'évaluation des offres figure à la Pièce N° 12.

Seules les offres, qui auront satisfait à au moins cinq (05) critères essentiels sur les sept (07) à l'issue de cette évaluation technique, seront déclarées conformes et admises à l'évaluation financière.

17 - 3 Evaluation financière

Seules les offres financières des soumissions non disqualifiées, à l'issue de l'examen de la conformité des pièces administratives et de l'évaluation technique, seront évaluées pour en déterminer les montants corrigés.

18 - METHODE DE SELECTION DU PRESTATAIRE

Le Prestataire sera choisi par la méthode de sélection qualité-coût, conformément aux procédures décrites dans le Dossier d'Appel d'Offres.

Ainsi il sera établi un classement des offres conformes pour l'essentiel aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres et qualifiées techniquement, selon le moins-disant permettant de déterminer le choix du Maître d'Ouvrage.

19 - DUREE DE VALIDITE DES OFFRES

Les Soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours, à compter de la date limite fixée pour le dépôt de ces dernières.

20 - ATTRIBUTION DE LA LETTRE COMMANDE

La Lettre Commande est attribuée au Soumissionnaire dont l'offre est reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres, a satisfait à au moins cinq (05) critères essentiels sur les sept (07) et est évaluée la moins-disante.

Un même soumissionnaire ne peut être attributaire de plus de deux (02) Lots.

21 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus à la Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél. : 222 20 39 40) du Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses : <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>.

22 - ASSISTANTE TECHNIQUE

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

23 - LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET LES MAUVAISES PRATIQUES

Pour toute tentative de corruption ou tout fait de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler le MINMAP ou envoyer un SMS aux numéros suivants : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48.

Copie :

- MINMAP (pour publication sur la plateforme COLEPS)
- ARMP (pour publication dans le Journal des Marchés Publics)
- Ministre des Relations Extérieures
- Commission Interne de Passation des Marchés/MINREX
- SOPECAM (pour publication dans Cameroon Tribune)
- Affichage/Archives

Yaoundé, le _____



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

MINISTRE DES RELATIONS
EXTERIEURES

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF EXTERNAL
RELATIONS

OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER

No. D/1 /AAONO/MINREX/CIPM/2022 OF 20 JAN 2022.

UNDER PROCEDURE OF URGENCY,

FOR THE PROVISION OF SERVICES FOR THE MAINTENANCE AND CLEANING
OF BUILDINGS WITHIN THE MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS

FUNDING:

PUBLIC INVESTMENT BUDGET

FINANCIAL YEAR: 2022

BUDGET LINE: 56 06 079 01 390000 6161.

1-PURPOSE

The Minister of External Relations, Project Owner, hereby launches, under procedure of urgency, an Open National Invitation to Tender, for the provision of services for the maintenance and cleaning of buildings within the Ministry of External Relations. On the whole, the service required of the company, firm, or group of companies or firms aims at cleaning and maintenance of offices and toilets, movables and secondary installations, removal of cobwebs and dirt, disinfecting and ratting of premises in MINREX;

2-CONSISTENCY OF BENEFITS:

The services for each lot, consist as the case may be of, the execution of previous maintenance and cleaning services, within a given time frame, with a given staff and adequate equipment while respecting rules and norms on the whole of MINREX's surface.

The services generally relate to Lot N ° ____ (Lot number): Maintenance and cleaning (designation of the areas concerned in the Lot) at the Ministry of External Relations.

These, which will be executed for the period from the date of notification of the order to start-up service for services on December 31, 2022, working days from 8 a.m. to 4p.m., consisting of: (alternative choice from the list below to be made depending on the purpose of the Lot):

- Under Lot N ° 01 relating to the maintenance and cleaning of building "A",

Offices of Inspectors and Technical Advisers and the gatehouse:

- o Cleaning and maintenance of offices at least three (03) times a week;
- o Daily cleaning and maintenance of toilets;
- o Carpet cleaning at least two (02) times a week;
- o Cleaning and maintenance of windows and transoms at least two (02) times per week;
- o The reviving of furniture and particularly those in leather at least two (02) times per week;
- o Removal of cobwebs and garbage from at least three offices (03) times a week;
- o Disinfection and rat control of offices and toilets at least once a month.

NB: The permanent cleaning of the VIP toilets in the "Salle des pas perdus" must be provided by staff specially assigned for this purpose.

- Under Lot No. 2 relating to the maintenance and cleaning of buildings "B" and "C"

- o Same as Lot No. 1.

- Under Lot No. 3 relating to the maintenance and cleaning of ancillary buildings (D1, D2, D8, D10, D12 and New Building):

- o Same as Lot No. 1.

3-EXECUTION DEADLINE:

The execution period of the service for each lot, in this call for tenders is ten and a half months (10,5) months and this runs from the notification of the service order for commencement of work.

4-ALLOTMENT:

The present call for tenders is composed of three (3) lots.

- Lot N° 1: Maintenance and cleaning of building "A", Inspectors and Technical advisers' offices and the gatehouse within the Ministry of External Relations;
- Lot N° 2: Maintenance and cleaning of buildings "B" and "C" within the Ministry of External Relations;
- Lot N° 3: Maintenance and cleaning of annex buildings (D1, D2, D12, D10, D3 and the new building)within the Ministry of External Relations.

5-PROVISIONAL COST:

The objective cost for the services in the present call for tenders, in the different lots is at a competitive price of francs CFA:

- Twenty-nine million (29 000 000) for lot No. 1,
- Twenty-six million (26 000 000) for lot No. 2;
- Forty-four million(44 000 000) for lot No.3;

6- PARTICIPATION AND ORIGIN

This Open National Invitation to Tender is opened on equal terms to companies or firms, and/or groups of companies or firms operating under the Cameroonian law;

7- SUBMISSION METHOD

The method of submission selected for this Call for Tenders is offline.

8- FUNDING

The services, purpose of this Invitation to Tender, shall be funded by the recurrent Budget of the Ministry of External Relations, Financial Year 2022, Budget line No.56 06 079 01 390000 6161.

9-BID BOND:

The bids must include a bid bond issued by a bank or financial institution authorised by the Minister of Finance for the following:

- five hundred and eighty thousand (580 000) francs CFA for lot N° 1;
- Five hundred and twenty thousand (520 000) francs CFA for lot N° 2;
- Eight hundred and eighty thousand (880 000) francs CFA for lot N° 3;

The validity of the bond shall be 120 (one hundred and twenty) days, as from the deadline for submission of bids.

Any bid not in conformity with the requirements of this Notice and Tender File shall be rejected, particularly, in the absence of the bid bond issued by a bank or insurance company accepted and authorised by the Minister of Finance, the non-respect of the tender documents model, a false declaration, or any false document, shall lead to outright rejection of the bid without appeal.

10- CONSULTATION OF THE TENDER FILE

The Tender Documents may be freely consulted during working hours at the Department of General Affairs (Sub-Department for Budget, Equipment and Maintenance, Procurement Service, Room 508, Tel: 222 20 39 40) of the Ministry of External Relations in Yaounde, or on the website www.diplocam.cm, upon publication of this Notice in the print media and on notice boards in the premises of the Ministry of External Relations and/or electronically or online on the COLEPS platform to the following addresses: <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>.

11- ACQUISITION OF TENDER FILE

The Tender Documents may be obtained from the Department of General Affairs (Sub-Department for Budget, Equipment and Maintenance, Procurement Service, Room 508, Tel: 222 20 39 40) of the Ministry of External Relations in Yaounde upon publication of this Notice in the print media and on notice boards in the premises of the Ministry of External Relations, against presentation of a receipt confirming payment into the Public Treasury of a non-refundable fee of 81,000 (eighty one thousand) CFA francs, representing the purchase fee of the tender documents.

12-SIZE AND FORMAT OF THE FILES

For online submission, the maximum sizes of the documents to be uploaded on the platform and constituting the bidder's offer are as follows:

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

The accepted formats are as follows:

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

The candidate will ensure to use compression software in order to possibly reduce the size of files to be transmitted.

13- PRESENTATION OF BIDS

The documents constituting the bid shall be presented in the following three volumes enclosed in a fourfold envelope, including:

- An Outer envelope;
- Envelope A containing the Administrative documents (Volume 1);
- Envelope B containing the Technical offer (Volume 2);
- Envelope C containing the Financial offer (Volume 3)

All the constituent documents ("Envelope A: ADMINISTRATIVE DOCUMENTS", "Envelope B: TECHNICAL OFFER", and "Envelope C: FINANCIAL OFFER"), shall be enclosed in a sealed outer envelope bearing only the subject of the tender.

The different documents of each offer shall be numbered in the order indicated in the Call to Tender and separated by coloured dividers.

14- ADMISSIBILITY OF BIDS

Under penalty of rejection, the required administrative documents must absolutely be presented in original or certified true copies by the issuing service, in accordance with the listing as provided for in the Specific Rules for this Call to Tender. They must be dated less than 3 (three) months, from the deadline for submission of bids or after the date of this Notice.

Any bid not in conformity with the requirements of this Notice and Tender File shall be rejected, particularly, in the absence of the bid bond issued by a bank or insurance company accepted and authorised by the Minister of Finance, in conformity with piece 11 of the tender; the non-respect of the tender documents model, a false declaration, or any false document, shall lead to outright rejection of the bid without appeal.

15- SUBMISSION OF BIDS

15.1-Offline submission:

The bids, drafted in French or in English in 7 (seven) copies, including 1 (one) original and six (6) copies labelled as such, in compliance with the prescriptions of the Invitation to Tender, shall be submitted against a receipt or sent by Post with acknowledgment of receipt to the Department of General Administration (Sub-Department for Budget, Equipment and Maintenance, Procurement Service, Room 508, Tel: 222 20 39 40) of the Ministry of External Relations in Yaounde, no later than ~~10 FEB /11/2022~~ at 2:00 p.m. prompt.

The sealed envelopes containing the bids shall bear only the following inscription:

"OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER
No.01/AONO/MINREX/CIPM/2022 OF 12 JAN 2022,
UNDER PROCEDURE OF URGENCY,

**FOR THE PROVISION OF SERVICES FOR THE MAINTENANCE AND CLEANING OF
BUILDINGS AND WITHIN THE MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS.
"TO BE OPENED ONLY DURINGTHE BID-OPENING SESSION"**

15.2-Online submission

The tender must be uploaded on the COLEPS platform no later than 11 0 FEV 2022 at 2:00 p.m.

A backup copy of the offer recorded on a USB key or CD/DVD, in a sealed envelope bearing the clear and legible indication of "backup copy" and references of the Invitation to Tender.

**"OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER No.01/AONO/MINREX/CIPM/2022
OF 9 0 JAN 2022 . UNDER PROCEDURE OF URGENCY, FOR THE PROVISION
OF SERVICES FOR THE MAINTENANCE AND CLEANING OF BUILDINGS AND WITHIN
THE MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS.**

"TO BE OPENED ONLY DURINGTHE BID-OPENING SESSION"

16- OPENING OF BIDS

The opening of the bids shall be carried out in a single stage, on the four envelopes (Outer Envelope, "Envelope A: ADMINISTRATIVE DOCUMENTS" and "Envelope B: TECHNICAL OFFER", and "Envelope C: FINANCIAL OFFER") one after the other, in the following chronological order: i) Outer Envelope, ii) "Envelope A: ADMINISTRATIVE DOCUMENTS", iii) "Envelope B: TECHNICAL OFFER" and iv) "Envelope C: FINANCIAL OFFER".

This shall be done on 11 0 FEV 2022 at 3:00 p.m. prompt, in the Conference Hall of MINREX, new building, by the Internal tender's board (ITB) of the Ministry of External Relations, in the presence of bidders or their authorized representatives having full knowledge of the file.

17- MAIN EVALUATION CRITERIA

17-1 Eliminatory Criteria

- Absence of a bid bond during the opening;
- Absence or non-compliance of an administrative document despite an additional period of 48 hours to be granted, where necessary;
- Forged document(s) or false declaration(s);
- Absence of a sworn/signed statement attesting the non-abandonment of a contract over the past three years and absence on the MINMAP list of defaulting companies;
- absence or non-compliance of the supervisor;
- Non satisfaction of at least five (5) of the seven (7) essential criteria;
- Omission of a unit or quantified fixed price of the financial offer;

17-2 Essential Criteria

The technical offer of each Bidder, whose Administrative document and technical offer are in compliance with the eliminatory criteria, shall be assessed on the following bases:

N°	Criteria	Evaluation	
		Yes	No
1	Human resources(2 sub-criteria, validation threshold: 2Yes /2		
2	References in similar services provided(2 sub-criteria, validation threshold: 2Yes /2		
3	Plan of work and methodology (3 sub-criteria, validation threshold: 3Yes /3		
4	Material resources to be mobilised (3 sub-criteria, validation threshold: 2Yes /3		
5	Financial capacity (3 sub-criteria, validation threshold: 2Yes /3		
6	Presumption of knowing the site .(2 sub-criteria, validation threshold: 2Yes /2		
7	Presentation of file (2 sub-criteria, validation		

The detailed evaluation criteria can be consulted in document 12.

Only bids that will satisfy at least five (5) of the seven (7) essential criteria, after the technical assessment, will be declared qualified for the financial assessment.

17-3 :Financial evaluation:

Only the financial offers of bidders, who are qualified after the compliance review of the administrative documents and technical assessment, will be assessed and rated at this stage to determine their corrected amounts.

18- SELECTION METHOD

The selected Service Provider through the quality-cost method, in compliance with the procedures described in the Tender File.

Thus, a classification of bids will be drafted according to lowest-priced bid in order to determine the Project Owner's choice.

19-TENDER VALIDITY

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

20- AWARDING OF THE CONTRACT

The contract will be awarded to the Bidder whose bid is considered essentially in compliance with the Call to Tender, who will obtain at least five (5) of the seven (7) essential criteria and deemed the lowest-priced bidder.

The same bidder cannot be attributed more than two (2) lots.

21-ADDITIONAL INFORMATION

Further information may be obtained during working hours at the Department of General Administration (Sub-Department for Budget, Equipment and Maintenance, Procurement Service, Room 508, Tel: 222 20 39 40) of the Ministry of External Relations or online on the COLEPS platform to the following addresses: <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>.

22-TECHNICAL ASSISTANT

To obtain technical assistance, in the event of a problem arising from the use of the platform, please call the numbers (+237) 222 238 155/222 235 669 or write to the email address dsi@minmap.cm.

23-FIGHT AGAINST CORRUPTION AND BAD PRACTICES

In the event of any act of corruption or bad practice, please call MINMAP or send an SMS to the following numbers: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48.

Copies:

- MINMAP(for online publication on COLEPS)
- SOPECAM (for publication in Cameroon Tribune)
- ARMP (for publication in the Public Procurement Gazette)
- Tender Board/MINREX
- Notice Boards/Archives



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

**MINISTÈRE DES RELATIONS
EXTERIEURES**

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

**MINISTRY OF EXTERNAL
RELATIONS**

MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 01/AONO/MINREX/CIPM/2022 DU _____ 2022

**POUR L'ENTRETIEN ET LE NETTOYAGE DES BATIMENTS AU MINISTÈRE DES
RELATIONS EXTERIEURES (TROIS (03) LOTS)**

FINANCEMENT :

BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINREX

EXERCICE : 2022

IMPUTATION : 56 06 079 01 390000 6161

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

PIECE N° 2 : REGLEMENT GENERAL D'APPEL D'OFFRES

Table des matières

1.	Introduction
2.	Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours
3.	Etablissement des propositions
	Proposition technique
	Proposition financière
4.	Soumission, réception et ouverture des propositions
5.	Evaluation des propositions
	Généralités
	Evaluation des Propositions techniques
	Ouverture et évaluation des Propositions financières et recours
6.	Négociations
7.	Attribution du Contrat
8.	Publication des résultats d'attribution et recours
9.	Confidentialité
10.	Signature du marché
11.	Cautionnement définitif

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

1. Généralités

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

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

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

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

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

Veuillez noter que :

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

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

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

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

b. Ni les prestataires ni aucune des entreprises qui leur sont affiliées ne peuvent être engagés pour une

mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions.

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours

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

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

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

Le recours doit être adressé au Ministre chargé des Marchés Publics avec copies à l'Autorité Contractante, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission.

Il doit parvenir au plus tard Cinq (05) jours avant la date d'ouverture des offres.

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

3. Etablissement des propositions

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

bis : Mode de soumission

Trois modes de soumissions sont possibles :

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

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.

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

Proposition technique

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

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

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

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

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

- i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;
- ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante (Tableau 4C) ;
- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;
- iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;
- v. Des curriculums vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;

vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ;

vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;

viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Proposition financière

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

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

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

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

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

4. Soumission, réception et ouverture des propositions

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

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

Pour la soumission hors ligne ,

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

les candidats doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe portant la mention "dossier administratif ", l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention " proposition technique ", et l'original et toutes les copies de la proposition financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention " proposition financière " et le cas échéant l'avertissement " NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE" dans le cas de l'ouverture en deux temps et, pour cette hypothèse, une enveloppe supplémentaire contenant une copie supplémentaire de l'offre financière portant les références de l'Appel d'offres et les mentions « COPIE TEMOIN DE L'OFFRE FINANCIERE, A NE PAS OUVRIR ET A TRANSMETTRE A L'ARMP POUR CONSERVATION ».

Les candidats placent ensuite, selon le cas, ces trois ou quatre enveloppes dans une même enveloppe cachetée, laquelle porte l'adresse du lieu de dépôt des soumissions et les renseignements indiqués dans le RPAO, ainsi que la mention " à n'ouvrir qu'en séance de dépouillement".

Pour la soumission en ligne,

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

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

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

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

La Caution de Soumission peut être saisie :

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

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

Dès que l'heure limite de remise des propositions est passée, les dossiers administratifs, techniques et financiers sont ouverts, en cas d'ouverture en un temps, par la Commission de Passation des Marchés et, en cas d'ouverture en deux temps, la Proposition financière reste cachetée et est confiée au Président de la Commission de Passation des Marchés compétente qui la conserve jusqu'à la séance d'ouverture des propositions financières tandis que la proposition

financière témoin scellée est remise à l'ARMP pour conservation..

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

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

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

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

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

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

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

Modification, substitution et retrait des offres

Pour les soumissions hors ligne,

Un soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposée, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par l'Autorité Contractante avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité en application des dispositions du point 4.2 du RGAO. La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent porter clairement selon le cas, la mention « RETRAIT » et « OFFRE DE REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».

La notification de modification, de remplacement ou de retrait de l'offre par le soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions pertinentes du point 4 du RGAO. Le retrait peut également être notifié par télécopie, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite dûment signée, et dont la date, le cachet postal faisant foi, ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour le dépôt des offres.

Les offres dont les soumissionnaires demandent le retrait en application des dispositions du point 4.11.1 leur seront retournées sans avoir été ouvertes.

Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date limite de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le modèle de soumission. Tout retrait par un Soumissionnaire de son offre pendant cet intervalle entraîne la confiscation de la caution de soumission conformément aux dispositions du point 4.5 du RGAO.

4.11.2. Pour les soumissions en ligne,

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

La modification, le remplacement ou le retrait de la copie de sauvegarde se fait conformément aux dispositions du point 4.11.

5. Evaluation des propositions

Généralités

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

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

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

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

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

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

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

Les offres ou les copies de sauvegarde et les modifications reçues après les date et heure limites fixées pour le dépôt des offres conformément aux dispositions du point 4.6 du RGAO qui n'ont pas été ouvertes et lues à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, quelle qu'en soit la raison, ne seront pas soumises à évaluation.

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

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

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

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

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

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

Evaluation des Propositions techniques

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

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

Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Négociations

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

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

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

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

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

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

7. Attribution du contrat

Une fois les négociations menées à bien, L'Autorité Contractante attribue et publie les résultats.

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

8. Publication des résultats d'attribution et recours

8.0 Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître 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, notamment dans COLEPS.

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

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

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.

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

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

9. Confidentialité

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

10. Signature du marché

Après publication des résultats, l'attributaire du marché dispose d'un délai de quinze (15) jours ouvrables à compter de sa réception pour souscrire le marché.

L'Autorité Contractante dispose d'un délai de cinq (05) jours pour la signature du marché, à compter de la date de souscription par l'attributaire du projet de marché.

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

11. Cautionnement définitif

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

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

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.

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

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

**MINISTÈRE DES RELATIONS
EXTERIEURES**

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

**MINISTRY OF EXTERNAL
RELATIONS**

MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 01/AONO/MINREX/CIPM/2022 DU _____ 2022

**POUR L'ENTRETIEN ET LE NETTOYAGE DES BATIMENTS AU MINISTÈRE DES
RELATIONS EXTERIEURES (TROIS (03) LOTS)**

FINANCEMENT :

BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINREX

EXERCICE : 2022

IMPUTATION : 56 06 079 01 390000 6161

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

PIECE N° 3 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES

Clauses du RGAO	Clauses du RPAO
1.	Généralités
1.1	<p>Nom du Maître d’Ouvrage bénéficiaire des prestations : Le Ministre des Relations Extérieures.</p> <p>Mode de sélection : qualité – coût.</p>
1.2	<p>Nom, objectifs et description de la mission : Le présent Appel d’Offres National Ouvert a pour objet le recrutement d'une Entreprise ou d'un Groupement d'Entreprises pour l'entretien et le nettoyage des bâtiments au Ministère des Relations Extérieures.</p> <p>1. Objectif global Dans le cadre de ce projet, il est question de réaliser, selon les bâtiments, la propreté et l'entretien des bureaux et des toilettes, y compris le mobilier et les installations annexes y contenus, l'enlèvement des toiles d'araignée et des ordures, la désinfection et la dératisation desdits locaux.</p> <p>2. Objectifs spécifiques Les prestations, pour chaque Lot donné, consistent, selon le cas, à exécuter les actions d'entretien et de nettoyage précédentes, selon une périodicité déterminée, avec un personnel donné, un matériel adéquat et dans le respect des règles de l'art et des normes, et ce, sur les espaces des bâtiments spécifiques.</p>
1.3	La mission comporte plusieurs phases : Non.
1.4	Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non.
1.5	Le Maître d’Ouvrage fournit les intrants suivants : Aucun.
1.7.2	Le Client envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : Non.
1.8	Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes : Cf. RGAO.

Clauses du RGAO	Clauses du RPAO
2.	Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours
2.1	Des éclaircissements peuvent être demandés avant les quatorze (14) jours ouvrables précédant la date limite de dépôt des offres. Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante : Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél. : 222 20 39 40) au Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé.
3.	Etablissement des propositions
3.1	Les propositions doivent être soumises dans les langues suivantes : Français ou Anglais.
3.1 bis	<p>Mode de soumission Le mode de soumission retenu pour cette consultation est en ligne ou hors ligne</p> <p>i. Deux ou plusieurs entreprises peuvent s'associer : Oui.</p> <p>ii. Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaires à la mission est estimé à : dix virgule cinq (10,5) mois.</p> <p>iv. Le personnel clé doit posséder au minimum les qualifications et expériences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un Conducteur des prestations, responsable de la planification, de la mise en œuvre et de la supervision de l'activité. Il devra avoir une bonne maîtrise du processus de nettoyage et d'entretien concerné. Titulaire du Bac en Génie Sanitaire ou équivalent au moins, avec 1 an d'expérience au moins dans le nettoyage et l'entretien des bâtiments publics et/ou parapublics. • Au moins deux Chefs d'équipe, chargés de la mise en œuvre et du contrôle quotidiens de l'activité dans un ou plusieurs secteurs donnés du MINREX. Titulaire du CAP ou équivalent au moins, il devra disposer d'au moins deux années d'expérience dans le nettoyage et l'entretien des bâtiments publics et/ou parapublics. • Au moins quatorze agents d'entretien (Lot N° 01, Lot N° 02 ou Lot N° 03) qui devront avoir chacun un an d'expérience au moins dans le nettoyage et l'entretien des bâtiments publics et/ou parapublics et être titulaires de cartes nationales d'identité. <p>Le candidat pourra joindre au personnel clé précédent d'autres agents en tant que de besoin en fonction des compétences jugées nécessaires.</p> <p>Le personnel clé proposé sera évalué sur la base des pièces suivantes, datées de moins de trois (03) mois :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le CV signé par l'intéressé ; • la copie certifiée conforme du diplôme le plus élevé ; • l'attestation de disponibilité signée par l'intéressé.
3.5	La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière, sous peine d'élimination du Candidat.

Clauses du RGAO	Clauses du RPAO																										
3.8	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : Oui.																										
3.10	Les propositions doivent demeurer valides quatre-vingt-dix (90) jours après la date de soumission, soit jusqu'au :																										
4.	Soumission, réception et ouverture des propositions																										
4.2	Un représentant habilité du candidat doit parapher toutes les pages et signer, le cas échéant, toute partie de la proposition . Son habilitation est confirmée le cas échéant par une procuration écrite jointe aux propositions.																										
4.3.1	Les candidats doivent soumettre un (01) original et six (06) copies de chaque proposition, marqués comme tels. En cas de différence entre les exemplaires, c'est l'original qui fait foi.																										
	<p>La liste des documents sur la qualification visée aux dispositions du point 4 du RGAO devra être complétée et regroupée en trois volumes ou fichiers insérés respectivement dans des enveloppes intérieures et détaillée comme suit</p> <p>1. Volume 1 : Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N° ORDRE</th> <th>DOCUMENT/ APPELATION</th> <th>OPERATION A REALISER</th> <th>AUTHENTIFICATION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.a</td> <td>Déclaration d'intention de soumissionner</td> <td>Modèle (9.1 : Modèle de Déclaration d'intention de soumissionner) figurant à la Pièce N° 9 à compléter dûment, timbrer au taux en vigueur et signer.</td> <td>Date, signature et cachet du Soumissionnaire à la fin du document.</td> </tr> <tr> <td>1.b</td> <td>Attestation de non redevance fiscale</td> <td>Conforme à la législation de la République du Cameroun.</td> <td>Non redevance informatisée imprimée sur le site web (www.impots.cm) ou l'original ou la copie certifiée conforme de la non redevance non informatisée délivré(e) par le Service des Impôts compétent (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres et date limite de validité dite pièce postérieure à celle de lancement de l'Appel d'Offres), timbré(e)</td> </tr> <tr> <td>1.c</td> <td>Carte de contribuable ou attestation d'immatriculation pour les candidats ayant des activités au Cameroun</td> <td>Conforme à la législation de la République du Cameroun.</td> <td>Copie certifiée conforme de la carte de contribuable par Service des Impôts compétent ou attestation d'immatriculation imprimée sur le site web (www.impots.cm) (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres et date limite de validité dite pièce postérieure à celle de lancement de l'Appel d'Offres), timbré(e).</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			N° ORDRE	DOCUMENT/ APPELATION	OPERATION A REALISER	AUTHENTIFICATION	1.a	Déclaration d'intention de soumissionner	Modèle (9.1 : Modèle de Déclaration d'intention de soumissionner) figurant à la Pièce N° 9 à compléter dûment, timbrer au taux en vigueur et signer.	Date, signature et cachet du Soumissionnaire à la fin du document.	1.b	Attestation de non redevance fiscale	Conforme à la législation de la République du Cameroun.	Non redevance informatisée imprimée sur le site web (www.impots.cm) ou l'original ou la copie certifiée conforme de la non redevance non informatisée délivré(e) par le Service des Impôts compétent (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres et date limite de validité dite pièce postérieure à celle de lancement de l'Appel d'Offres), timbré(e)	1.c	Carte de contribuable ou attestation d'immatriculation pour les candidats ayant des activités au Cameroun	Conforme à la législation de la République du Cameroun.	Copie certifiée conforme de la carte de contribuable par Service des Impôts compétent ou attestation d'immatriculation imprimée sur le site web (www.impots.cm) (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres et date limite de validité dite pièce postérieure à celle de lancement de l'Appel d'Offres), timbré(e).								
N° ORDRE	DOCUMENT/ APPELATION	OPERATION A REALISER	AUTHENTIFICATION																								
1.a	Déclaration d'intention de soumissionner	Modèle (9.1 : Modèle de Déclaration d'intention de soumissionner) figurant à la Pièce N° 9 à compléter dûment, timbrer au taux en vigueur et signer.	Date, signature et cachet du Soumissionnaire à la fin du document.																								
1.b	Attestation de non redevance fiscale	Conforme à la législation de la République du Cameroun.	Non redevance informatisée imprimée sur le site web (www.impots.cm) ou l'original ou la copie certifiée conforme de la non redevance non informatisée délivré(e) par le Service des Impôts compétent (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres et date limite de validité dite pièce postérieure à celle de lancement de l'Appel d'Offres), timbré(e)																								
1.c	Carte de contribuable ou attestation d'immatriculation pour les candidats ayant des activités au Cameroun	Conforme à la législation de la République du Cameroun.	Copie certifiée conforme de la carte de contribuable par Service des Impôts compétent ou attestation d'immatriculation imprimée sur le site web (www.impots.cm) (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres et date limite de validité dite pièce postérieure à celle de lancement de l'Appel d'Offres), timbré(e).																								

	N° ORDRE	DOCUMENT/ APPELATION	OPERATION A REALISER	AUTHENTIFICATION
	1.d	Plan de localisation	Conforme à la législation de la République du Cameroun.	Original établi sur l'honneur par le Soumissionnaire (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres et date limite de validité dite pièce postérieure à celle de lancement de l'Appel d'Offres), timbré.
	1.e	Attestation de la CNPS	Conforme à la législation de la République du Cameroun.	Délivrée par Service de la CNPS compétent (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres et date limite de validité dite pièce postérieure à celle de lancement de l'Appel d'Offres).
	1.f	Certificat de non exclusion des Marchés Publics pour les candidats ayant des activités au Cameroun	Conforme à la législation de la République du Cameroun.	Délivré par structure ARMP habilitée (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres et date limite de validité dite pièce postérieure à celle de lancement de l'Appel d'Offres).
	1.g	Attestation de non faillite	Conforme à la législation de la République du Cameroun.	Délivrée par Greffe du Tribunal compétent (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres et date limite de validité dite pièce postérieure à celle de lancement de l'Appel d'Offres).
	1.h	Registre de commerce	Conforme à la législation de la République du Cameroun.	Copie certifiée conforme par Service du Tribunal compétent (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres et date limite de validité dite pièce postérieure à celle de lancement de l'Appel d'Offres).
	1.i	Caution de soumission	Modèle (9.2 : Modèle de Caution de Soumission) figurant à la Pièce N° 9 à compléter dûment et signer. Montant conforme au Lot sollicité et durée de validité de cent vingt (120) jours.	Délivrée par la banque (compagnie d'assurances) retenue à cet effet (date de signature dite pièce postérieure à celle de lancement de l'Appel d'Offres et durée de validité jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres).
	1.j	Quittance de versement au Trésor Public pour achat du Dossier d'Appel d'Offres	Versement de Quatre Vingt Un Mille (81 000) Francs CFA à effectuer au Trésor Public.	Etablie et délivrée à cet effet par le Trésor Public.

	N° ORDRE	DOCUMENT/ APPELATION	OPERATION A REALISER	AUTHENTIFICATION
	1.k	Attestation de domiciliation bancaire	Conforme à la législation de la République du Cameroun.	Délivrée par la banque retenue à cet effet (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres ou postérieure à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres).
	1.l	Procurations éventuellement nécessaires	Modèle (9.6 : Modèle de Pouvoirs au Signataire/Ma ndataire figurant à la Pièce N° 9 à compléter dûment et signer.	Signatures légalisées par Autorités Administratives habilitées (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres ou postérieures à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres).
	1.m	Accord de groupement, le cas échéant	Modèle (9.7 : Modèle d'Accord de Groupement) figurant en Pièce N° 9 à compléter dûment et signer	Signatures légalisées par Autorités Administratives habilitées (datant de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres ou postérieures à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres)
	1.n	Règlement Particulier de l'Appel d'Offres	RPAO figurant à la Pièce N° 3 à lire, parapher et signer.	Paraphe à chaque page, date, signature et cachet du Soumissionnaire à la dernière page du document.
	1.o	Cahier des Clauses Administratives Particulières	CCAP figurant à la Pièce N° 4 à lire, parapher et signer.	Paraphe à chaque page, date, signature et cachet du Soumissionnaire à la dernière page du document.
	En cas de groupement, chaque membre du groupement doit présenter un Dossier Administratif complet, les pièces 1.a, 1.j, 1.k, 1.l (si groupement solidaire), 1.m, 1.n, et 1.o étant uniquement présentées par le Mandataire du groupement. Toute soumission non conforme aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable lors du dépouillement.			

	<p>2. Volume 2 : Le dossier technique contiendra les pièces ci-après dont certaines sont visées dans le 3.4 du RGAO :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. La Lettre de soumission de la Proposition technique ; ii. La déclaration sur l'honneur attestant de non-abandon de marché au cours des trois dernières années et de non présence sur la liste des entreprises défaillantes établie par le MINMAP ; iii. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Candidat ; iv. Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de Référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 4C) ; v. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ; vi. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ; vii. Des curriculums vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ; viii. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps nécessaire à l'accomplissement de la mission) justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ; ix. Le calendrier des activités (programme de travail) ; x. Les ressources matérielles ; 												
	<p>xi. La capacité de financement ;</p> <p>xii. L'attestation de visite du site signée sur l'honneur par le candidat assorti du rapport de visite y afférent.</p> <p>La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.</p>												
	<p>3. Volume 3 : La proposition financière contiendra les pièces ci-après visées du 3.6 du RGAO :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N° ORDRE</th> <th>DOCUMENTS APPELATION</th> <th>OPERATION A REALISER</th> <th>AUTHENTIFICATION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5.A</td> <td>Lettre de Soumission</td> <td>Modèle (5.A – Lettre de Soumission de la Proposition financière) figurant à la Pièce N° 7 à remplir dûment, timbrer au taux en vigueur et signer.</td> <td>Date, signature et cachet du Soumissionnaire à la fin du document.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	N° ORDRE	DOCUMENTS APPELATION	OPERATION A REALISER	AUTHENTIFICATION	5.A	Lettre de Soumission	Modèle (5.A – Lettre de Soumission de la Proposition financière) figurant à la Pièce N° 7 à remplir dûment, timbrer au taux en vigueur et signer.	Date, signature et cachet du Soumissionnaire à la fin du document.				
N° ORDRE	DOCUMENTS APPELATION	OPERATION A REALISER	AUTHENTIFICATION										
5.A	Lettre de Soumission	Modèle (5.A – Lettre de Soumission de la Proposition financière) figurant à la Pièce N° 7 à remplir dûment, timbrer au taux en vigueur et signer.	Date, signature et cachet du Soumissionnaire à la fin du document.										

N° ORDRE	DOCUMENTS APPELATION	OPERATION A REALISER	AUTHENTIFICATION
5.B	Etat récapitulatif des coûts	Modèle (5.B Cadre de l'Etat récapitulatif des coûts) figurant à la Pièce N° 7 à remplir dûment et signer.	
5.C	Coûts unitaires du Personnel Clef	Modèle (5.C Cadre de Coûts unitaires du Personnel Clef) figurant à la Pièce N° 7 à remplir dûment et signer.	
5.D	Coûts unitaires du Personnel d'exécution	Modèle (5.D Cadre de Coûts unitaires du Personnel d'exécution) figurant à la Pièce N° 7 à remplir dûment et signer.	
5.E	Bordereau des Prix	Modèle (5.E Cadre du Bordereau des Prix) figurant à la Pièce N° 7 à remplir dûment et signer.	Paraphe sur chaque page, date, signature et cachet du Soumissionnaire à la fin du document.
5.F	Devis Quantitatif et Estimatif	Modèle (5.F Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif) figurant à la Pièce N° 7 à remplir dûment et signer.	Paraphe sur chaque page, date, signature et cachet du Soumissionnaire à la fin du document.
5.K	Sous-détails des Prix Unitaires/Décompositions des Prix Forfaitaires	Modèles (5.K Cadre de Sous-détails des Prix Unitaires/Cadre de Décompositions des Prix Forfaitaires) figurant à la Pièce N° 7 à remplir dûment et signer.	Paraphe sur chaque page, date, signature et cachet du Soumissionnaire à la fin du document.

4.3.2	<p>Nombre de copies de l'offre qui doivent être remplies et envoyées :</p> <p>Pour la soumission hors ligne :</p> <p>Les candidats doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées, dans une enveloppe portant la mention "DOSSIER ADMINISTRATIF", l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention " PROPOSITION TECHNIQUE ", et l'original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention " PROPOSITION FINANCIERE ". Les Candidats placent ensuite ces trois enveloppes dans une même enveloppe cachetée, laquelle est déposée contre récépissé ou transmises par poste en recommandé avec accusé de réception à la Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél. : 222 20 39 40) au Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé, au plus tard le _____ 2022 à 14 heures précises.</p> <p>Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure :</p> <p style="text-align: center;">« APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° 01/AONO/MINREX/CIPM/2022 DU _____ 2022, EN PROCEDURE D'URGENCE, POUR L'ENTRETIEN ET LE NETTOYAGE DES BATIMENTS AU MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES (TROIS (03) LOTS). A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT. »</p> <p>Le Dossier Administratif et les propositions techniques et financières, en sept (07) exemplaires dont l'original et six (06) copies, marqués comme tels, doivent être conformes aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres</p>
4.4.2	<p>Pour la soumission en ligne :</p> <p>L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le _____ 2022 à 14 heures précises. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD, sous pli scellé portant l'indication claire et lisible de « copie de sauvegarde » et des références de la consultation « APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° 01/AONO/MINREX/CIPM/2022 DU _____ 2022, EN PROCEDURE D'URGENCE, POUR L'ENTRETIEN ET LE NETTOYAGE DES BATIMENTS AU MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES (TROIS (03) LOTS). A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT. », devra être déposée contre récépissé ou transmise par poste en recommandé avec accusé de réception à la Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél. : 222 20 39 40) du Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé, au plus tard le _____ 2022 à 14 heures précises.</p>
4.4.3	<p>Taille et format des fichiers :</p> <p>Pour la soumission en ligne, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 MO pour l'Offre Administrative ; - 15 MO pour l'Offre Technique ; - 5 MO pour l'Offre Financière. <p>Les formats acceptés sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Format PDF pour les documents textuels ; - JPEG pour les images. <p>Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.</p>

Clauses du RGAO	Clauses du RPAO				
4.7	<p>L'ouverture des offres se fera en un temps et portera sur les séries des quatre enveloppes (Enveloppe extérieure, «Enveloppe A : DOSSIER ADMINISTRATIF», «Enveloppe B : OFFRE TECHNIQUE» et «Enveloppe C : OFFRE FINANCIERE»), l'une après l'autre, dans l'ordre chronologique suivant : i) Enveloppe extérieure, ii) «Enveloppe A : DOSSIER ADMINISTRATIF», iii) «Enveloppe B : OFFRE TECHNIQUE» et iv) «Enveloppe C : OFFRE FINANCIERE ».</p> <p>Elle est effectuée, le _____ 2022 à 15 heures précises dans la salle de conférences du nouveau bâtiment du Ministère des Relations Extérieures, par la Commission Interne de Passation des Marchés (CIPM) auprès du Ministère des Relations Extérieures, siégeant en présence des soumissionnaires qui le désirent ou de leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance de leurs offres.</p>				
5.	<p>Evaluation des propositions</p> <p>Evaluation des propositions techniques</p>				
5.3	<p>Les principaux critères d'évaluation se présentent comme suit :</p> <p>1. Critères éliminatoires</p> <ul style="list-style-type: none"> - Absence de la caution de soumission à l'ouverture des offres ; - Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif au-delà du délai supplémentaire de 48 heures à accorder, le cas échéant ; - Pièce(s) falsifiée(s) ou fausse(s) déclaration(s). - Absence de déclaration sur l'honneur attestant de non-abandon de marché au cours des trois dernières années et de non-présence sur la liste des entreprises défaillantes établie par le MINMAP ; - Absence ou non-conformité du Conducteur des prestations ; - Non satisfaction d'au moins cinq (05) critères essentiels sur les sept (07) ; - Omission d'un prix unitaire ou d'un prix forfaitaire quantifié dans l'offre financière ; - Non-conformité du mode de soumission ; - Non-respect des formats de fichiers requis pour la soumission des offres en ligne ; - Absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS. <p>Spécifiquement pour le Conducteur des prestations, les exigences minimales requises sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - copie certifiée conforme du diplôme de Bac en Génie Sanitaire ou équivalent au moins ; - attestation de disponibilité datée et signée par l'intéressé ; - 1 an d'expérience au moins dans le nettoyage et l'entretien des bâtiments publics et/ou parapublics. <p>2. Critères essentiels</p> <p>L'offre technique de chaque Soumissionnaire, dont le Dossier administratif et l'Offre technique sont conformes au regard des critères éliminatoires, sera évaluée sur les critères suivants :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>				

N°	Critères	Evaluation		
		OUI	NON	
1	Ressources humaines (2 sous-critères, seuil de validation : 2 Oui/2)			
2	Références dans le domaine des prestations similaires livrées (2 sous-critères, seuil de validation : 2 Oui/2)			
3	Plan de travail et méthodologie (3 sous-critères, seuil de validation : 3 Oui/3)			
4	Ressources matérielles à mobiliser (3 sous-critères, seuil de validation : 2 Oui/3)			
5	Capacité de financement (3 sous-critères, seuil de validation : 2 Oui/3)			
6	Présomption de connaissance du site (2 sous-critères, seuil de validation : 2 Oui/2)			
7	Présentation du dossier (2 sous-critères, seuil de validation : 2 Oui/2)			

La grille d'évaluation des offres figure à la Pièce N° 12.
Seules les offres, qui auront satisfait à au moins cinq (05) critères essentiels sur les sept (07) à l'issue de cette évaluation technique, seront déclarées conformes et admises à l'évaluation financière.

Clauses du RGAO	Clauses du RPAO
Ouverture et évaluation des propositions financières et recours	
5.9	<p>L'évaluation du montant corrigé de l'Offre financière s'établit ainsi qu'il suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>La comparaison des offres retenues se fera sur la base du prix Toutes Taxes Comprises en prenant en compte toutes les rubriques du Cadre du Bordereau des Prix et les quantités correspondantes du Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif ainsi que les corrections éventuelles.</p> <p>Les montants figurant à la soumission seront rectifiés conformément à la procédure décrite ci-dessus et le consentement du Soumissionnaire concerné sera considéré comme engageant ce dernier. Si le Soumissionnaire n'accepte pas les corrections ainsi effectuées, son offre sera rejetée et sa caution de soumission saisie.</p> <p>Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, le Président de la Commission de Passation des Marchés peut, sur proposition de la Sous-commission d'analyse, demander à tout soumissionnaire de donner des éclaircissements sur son offre. La demande d'éclaircissement 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 du RPAO.</p>

Clauses du RGAO	Clauses du RPAO
5.10	<p>Le Prestataire sera choisi par la méthode de sélection qualité-coût, conformément aux procédures décrites dans le RPAO.</p> <p>Ainsi il sera établi un classement des offres conformes pour l'essentiel aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres et qualifiées techniquement, selon le moins-disant permettant de déterminer le choix du Maître d'Ouvrage.</p>
6.	Négociations
6.1	Les négociations ont lieu à l'adresse suivante : Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél. : 222 20 39 40) au Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé.
7.	Attribution du contrat
7.1	<p>Une fois les négociations menées à bien, le Maître d'Ouvrage attribue le contrat et publie les résultats.</p> <p>Un même soumissionnaire ne peut être attributaire de plus de deux (02) Lots.</p>
7.2	Le début des prestations est prévu à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES

MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS

MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 01/AONO/MINREX/CIPM/2022 DU _____ 2022**

**POUR L'ENTRETIEN ET LE NETTOYAGE DES BATIMENTS AU MINISTÈRE DES
RELATIONS EXTERIEURES (TROIS (03) LOTS)**

FINANCEMENT :

BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINREX
EXERCICE : 2022
IMPUTATION : 56 06 079 01 390000 6161

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

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

S O M M A I R E

C h a p i t r e I : Généralités

- Article 1 : Objet de la Lettre Commande (CCAG complété)
- Article 2 : Procédure de passation de la Lettre Commande (CCAG complété)
- Article 3 : Définitions et attributions (CCAG Article 2 complété)
- Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables (CCAG complété)
- Article 5 : Pièces constitutives de la Lettre Commande (CCAG Article 8)
- Article 6 : Textes généraux applicables (CCAG complété)
- Article 7 : Communication (CCAG Articles 5 et 6 complétés)
- Article 8 : Ordres de service (CCAG Article 7)
- Article 9 : Marché à tranches conditionnelles (CCAG complété)
- Article 10 : Matériel et personnel du Prestataire (CCAG complété)

Chapitre II : Clauses Financières

- Article 11 : Garanties et cautions (CCAG complété)
- Article 12 : Montant de la Lettre Commande (CCAG complété)
- Article 13 : Lieu et mode de paiement (CCAG complété)
- Article 14 : Variation des prix (CCAG Article 16)
- Article 15 : Formules de révision des prix (CCAG Article 17)
- Article 16 : Formules d'actualisation des prix (CCAG Article 17)
- Article 17 : Avances (CCAG Article 18)
- Article 18 : Règlement des prestations (cf. Article 19 CCAG complété)
- Article 19 : Intérêts moratoires (CCAG Article 28)
- Article 20 : Pénalités de retard (CCAG Article 29 complété)
- Article 21 : Décompte final (CCAG complété)
- Article 22 : Décompte général et définitif (CCAG complété)
- Article 23 : Régime fiscal et douanier (CCAG complété)
- Article 24 : Timbre et enregistrement de la Lettre Commande (CCAG Article 20)

Chapitre III : Exécution des prestations

- Article 25 : Consistance des prestations (CCAG complété)
- Article 26 : Délai d'exécution de la Lettre Commande (CCAG Article 20)
- Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage (CCAG complété)
- Article 28 : Obligations du Prestataire (CCAG complété)
- Article 29 : Assurances (CCAG complété)
- Article 30 : Programme d'exécution (CCAG complété)
- Article 31 : Agrément du personnel (CCAG complété)
- Article 32 : Sous-traitance (CCAG Article 27)

Chapitre IV : De la recette

- Article 33 : Commission de suivi et de recette (CCAG Article 36)
- Article 34 : Recette des prestations (CCAG Article 36)

Chapitre V : Clauses diverses

- Article 35 : Cas de force majeure (CCAG Article 41)
- Article 36 : Résiliation de la Lettre Commande (CCAG Article 42)
- Article 37 : Différends et litiges (CCAG Article 48)
- Article 38 : Edition et diffusion de la présente Lettre Commande (CCAG complété)
- Article 39 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre Commande (CCAG complété)

Chapitre I : Généralités

Article 1^{er} : Objet de la Lettre Commande (CCAG complété)

La présente Lettre Commande a pour objet l'entretien et le nettoyage des bâtiments au Ministère des Relations Extérieures – Lot N° _____ (numéro du Lot) : _____ (désignation du Lot).

Article 2 : Procédure de passation de la Lettre Commande (CCAG complété)

La présente Lettre Commande est passée après l'Appel d'Offres National Ouvert N° 01/AONO/MINREX/CIPM/2022 du _____ 2022 pour l'entretien et le nettoyage des bâtiments au Ministère des Relations Extérieures (trois (03) lots).

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

Définitions générales

Pour l'application des clauses de la présente Lettre Commande, il est précisé que les attributions sont exercées comme indiqué ci-après :

- L'organisme chargé du contrôle externe de la présente Lettre Commande est le **Ministère des Marchés Publics**. A ce titre, il vérifie, après la signature de la Lettre Commande, son adéquation avec le Dossier d'Appel d'Offres, l'offre de l'attributaire et la Décision d'attribution et, à travers les contrôles inopinés, l'effectivité et la qualité des prestations réalisées et réceptionnées. Il procède également à la vérification a posteriori de l'adéquation entre les prestations facturées, les paiements effectués et les prestations réalisées, signale au Chef de Service de la Lettre Commande, à l'Ingénieur de la Lettre Commande et/ou au Maître d'œuvre, les cas de manquements observés dans l'exécution et vise le décompte définitif de la présente Lettre Commande.
- L'Autorité Contractante est le **Ministre des Relations Extérieures** ;
- Le Maître d'Ouvrage est le **Ministre des Relations Extérieures**. Il représente l'Administration bénéficiaire des prestations, est habilité à conduire le processus de contractualisation, signe le Marché, les ordres de service ayant une incidence sur les coûts, les délais et les objectifs, les avenants le cas échéant, fait assurer le suivi de l'exécution de la Lettre Commande, ordonne le paiement des décomptes, résilie la Lettre Commande après mise en demeure le cas échéant, veille à la rédaction du rapport d'achèvement de l'exécution, et conserve les originaux des documents s'y rapportant.
- Les attributions de Chef de Service de la Lettre Commande sont dévolues au **Directeur des Affaires Générales du MINREX**, dénommé ci-après le Chef de Service. Il est responsable de la direction générale des prestations, arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage auprès des instances d'arbitrage des litiges.
- Les attributions d'Ingénieur de la Lettre Commande sont exercées par le **Sous-directeur du Budget, du Matériel et de la Maintenance du MINREX**, dénommé ci-après l'Ingénieur. Il est chargé du suivi de l'exécution de la Lettre Commande. Responsable du suivi technique et financier, il apprécie, décide et donne toutes les instructions n'entraînant aucune incidence financière. Il rend compte au Chef de Service.
- La maîtrise d'œuvre est assurée par la **Commission de suivi et de recette technique**.
- Le Prestataire est _____, B.P. : _____ (Ville), Tél. : _____, qui est (sont) chargé(s) de l'exécution des prestations.
- L'Organisme chargé des paiements est la **Paierie Spécialisée auprès du MINREX/MINMAP**;
- La Commission de Passation des Marchés compétente est la **Commission Interne de Passation des Marchés auprès du MINREX** qui est un organe d'appui technique à la procédure de passation de la présente Lettre Commande.
- La Commission de Contrôle des Marchés compétente est : **sans objet**.

Nantissement

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

En vue de l'application du régime de nantissement prévu par l'Article 150 du Décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, sont désignés comme suit :

- Autorité chargée de l'ordonnancement et de la liquidation de la dépense : **le Ministre des Relations Extérieures** ;
- Comptable chargé des paiements : **le Payeur Spécialisé auprès du MINREX/MINMAP** ;
- Responsables compétents pour fournir les renseignements énumérés au Décret susvisé : **le Directeur des Affaires Générales et le Payeur Spécialisé auprès du MINREX/MINMAP**.

Article 4 : Langue, lois et règlements applicables (CCAG complété)

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

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

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

Article 5 : Pièces constitutives de la Lettre Commande (CCAG Article 8)

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

1. La Lettre de Soumission ou l'Acte d'Engagement;
2. La Soumission du Prestataire et ses Annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux Termes de Référence finalisés ou Description des Services ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les Termes de Référence ou Description des Services ;
5. Les éléments propres à la détermination du montant de la Lettre Commande, tels que, par ordre de priorité : le Bordereau des Prix, le Devis Quantitatif et Estimatif, les Décompositions des Prix Forfaitaires et/ou les Sous-détails des Prix Unitaires ;
6. Le Projet/Programme d'Exécution ou Plan d'Action approuvé ;
7. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par l'Arrêté N° 033/CAB/PM du 13 février 2007 ;
8. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet de la Lettre Commande.

Article 6 : Textes généraux applicables (CCAG complété)

Le Prestataire reste soumis aux textes généraux suivants :

1. la Loi N° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
2. la Loi cadre N° 096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement;
3. 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 ;
4. la Loi N° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
5. la Loi N° 2019/019 du 24 décembre 2019 portant promotion des langues officielles du Cameroun ;
6. la Loi N° 2021/026 du 16 décembre 2021 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'Exercice 2022 ;
7. le Décret N° 2001/048 du 23 février 2001, portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
8. le Décret N° 2005/577 du 23 février 2005 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental ;
9. le Décret N° 2008/376 du 12 novembre 2008 portant organisation administrative de la République du Cameroun ;
10. le Décret N° 2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
11. le Décret N° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
12. le Décret N° 2012/076 du 08 mars 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 ;
13. Le Décret N° 2013/112 du 22 avril 2013 portant organisation du Ministère des Relations Extérieures ;
14. le Décret N° 2015/434 du 02 octobre 2015 portant réaménagement du Gouvernement;
15. 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;
16. le Décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés publics;
17. le Décret N° 2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du Gouvernement ;
18. le Décret N° 2019/2652/PM du 05 août 2019 relatif à la gestion des droits des timbres fiscaux et autres valeurs fiscales;
19. le Décret N° 2020/375 du 07 juillet 2020 portant règlement général de la comptabilité publique ;
20. l'Arrêté N° 070/MINEP du 20 avril 2005 fixant les différentes catégories d'opérations dont la réalisation est soumise à l'étude d'impact environnemental ;
21. l'Arrêté N° 033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics ;
22. L'Arrêté N° 038/CAB/PM du 15 mai 2014 mettant en vigueur les Dossiers Types d'Appels d'Offres pour les Marchés Publics ;
23. L'Arrêté N° 0207/A/MINMAP du 03 juillet 2018 portant création des Commissions Internes de Passation des Marchés auprès des Départements ministériels et de certaines Administrations publiques ;
24. l'Arrêté N° 401/A/MINMAP/CAB du 21 octobre 2019 fixant les seuils de recours à la maîtrise d'œuvre privée et les modalités d'exercices de la maîtrise d'œuvre publique;
25. l'Arrêté N° 403/A/MINMAP/CAB du 21 octobre 2019 fixant les plafonds des indemnités servies par les Maîtres d'Ouvrage ou Maîtres d'Ouvrage Délégués aux Présidents, Membres et Rapporteurs des commissions de réceptions, des commissions de suivi et de recette technique ;

26. La Décision N° 0432/CAB/MINMAP du 18 juin 2019 portant nomination de Présidents des Commissions Internes de Passation des Marchés Publics placées auprès des Départements Ministériels ;
27. La décision N° 0530/DIPL/D12/SDBMM/SM du 31 juillet 2019 constatant la composition de la Commission Interne de Passation des Marchés auprès du MINREX ;
28. la Circulaire N° 003/CAB/PM du 31 janvier 2011 précisant les modalités de gestion des changements des conditions économiques des Marchés Publics ;
29. la Circulaire N° 0456/C/MINFI du 30 décembre 2021 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 2022 ;
30. les normes techniques en vigueur au Cameroun ;
31. les procédures de l'Organisme Payeur.

Article 7 : Communication (CCAG Articles 5 et 6 complétés)

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 _____ (nom et prénom du Prestataire), _____
 (titre) de _____ (nom de la société), BP _____ (numéro) _____ (ville),
 Tél. : _____, Fax : _____.

Le Prestataire est tenu d'élire domicile à proximité des lieux des prestations. Faute par lui de se conformer à cette obligation, dans le délai de quinze (15) jours à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations, ou de faire connaître par écrit son nouveau domicile après la recette à l'achèvement des prestations au Chef de Service, les notifications se rattachant à son entreprise seront valablement faites à la Mairie de Yaoundé I dont relève le lieu d'exécution des prestations.

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

Monsieur le Ministre des Relations Extérieures à Yaoundé, avec copie adressée, dans les mêmes délais, au Chef de service et à l'Ingénieur.

Le Prestataire adressera toutes notifications écrites ou correspondances au titre de la présente Lettre Commande à l'Ingénieur avec copie au Chef de service et au Maître d'Ouvrage.

Article 8 : Ordres de service (CCAG Article 7)

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

L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié au Prestataire par le Chef de Service, avec copie au Chef de Service, à l'Ingénieur et au Payeur Spécialisé auprès du MINREX/MINMAP.

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 Prestataire avec copie au Chef de Service, à l'Ingénieur et au Payeur Spécialisé auprès du MINREX/MINMAP. Le visa préalable du Payeur Spécialisé auprès du MINREX/MINMAP sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés et notifiés au Prestataire par le Chef de Service, avec copie au Chef de Service et à l'Ingénieur.

Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d’Ouvrage et notifiés au Prestataire par le Chef de service, avec copie au Chef de Service et à l’Ingénieur.

Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause d’intempérie ou de force majeure seront signés par le Maître d’Ouvrage et notifiés par le Chef de Service au Prestataire, avec copie au Chef de service et à l’Ingénieur.

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

Article 9 : Marché à tranches conditionnelles (CCAG complété)

Sans objet.

Article 10 : Matériel et personnel du Prestataire (CCAG complété)

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

Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d’encadrement de l’offre technique, avant et pendant l’exécution des prestations constitue un motif de résiliation de la Lettre Commande tel que visé à l’Article 36 ci-dessous ou d’application de pénalités

Le Prestataire sera alors passible de la pénalité spécifique de **deux cent mille (200 000) Francs CFA** pour chaque cas de remplacement ainsi que, le cas échéant, de la réfaction de dix pour cent (10%) sur le prix unitaire ou forfaitaire de l’expert (des experts) et/ou du matériel concerné(s).

Toute modification apportée sera notifiée au Maître d’Ouvrage.

Le Prestataire utilisera pour ses interventions et à sa charge son propre personnel d’exécution.

Ledit personnel, dont les spécifications, selon le cas, des rôles et responsabilités individuelles, sont communiquées par le Prestataire à l’Ingénieur, est composé de : quatorze (14) agents pour chacun des Lots suivants :

- le Lot N° 01 : Entretien et nettoyage du bâtiment "A", des bureaux des Inspecteurs et des Conseillers Techniques et de la guérison au Ministère des Relations Extérieures ;
- le Lot N° 02 : Entretien et nettoyage des bâtiments « B » et « C » au Ministère des Relations Extérieures ; et
- le Lot N° 03 : Entretien et nettoyage des bâtiments annexes (D1, D2, D8, D10, D12 et Nouveau Bâtiment) au Ministère des Relations Extérieures au Ministère des Relations Extérieures.

Ceux-ci devront être identifiables par une tenue de travail appropriée, de façon à être distingués parfaitement des usagers, des visiteurs et du personnel du Ministère des Relations Extérieures.

Chapitre II : Clauses financières

Article 11 : Garanties et cautions (CCAG complété)

Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif, garantissant l'exécution intégrale des prestations, sera constitué dans un délai de vingt (20) jours, à compter de la date de notification de la Lettre Commande. Le cautionnement provisoire est restitué au Prestataire après constitution de ce cautionnement définitif.

Son montant est fixé à trois pour cent (3%) du montant Toutes Taxes Comprises de la Lettre Commande.

Le cautionnement définitif peut être remplacé par une caution personnelle et solidaire d'une banque ou une compagnie d'assurances agréée et habilitée par le Ministre chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics, conformément à la Pièce N° 11 du Dossier d'Appel d'Offres.

Le cautionnement sera restitué ou la caution bancaire le remplaçant libérée, sur demande écrite du Prestataire, à la fin des prestations, après la recette technique à l'achèvement des prestations dans le délai maximum d'un (01) mois.

Cautionnement de garantie

Le Cautionnement ou la reteinte de garantie n'est pas requis(e) pour la présente Lettre Commande qui relève des marchés de services et de prestations intellectuelles.

Cautionnement de l'avance de démarrage

Une avance de démarrage pourra être consentie au Prestataire sur sa demande. Son montant sera au plus égal à vingt pour cent (20%) du montant Toutes Taxes Comprises de la Lettre Commande. Elle sera cautionnée à cent pour cent (100%) par une banque ou une compagnie d'assurances agréée et habilitée par le Ministre chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics, conformément à la Pièce N° 11 du Dossier d'Appel d'Offres.

La rédaction de la caution sera conforme au modèle joint au Dossier d'Appel d'Offres.

Le remboursement de l'avance visée ci-dessus est effectué par précompte sur les acomptes ou éventuellement sur le solde dû au Prestataire. Le remboursement de cette avance commence dès que le montant des décomptes atteint vingt pour cent (20%) du montant de la Lettre Commande. Il doit être terminé au plus tard lorsque le montant des prestations facturées atteint quatre-vingts pour cent (80%).

Le montant à rembourser à l'occasion de chaque décompte est de vingt-cinq pour cent (25%) du montant du décompte.

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

Le montant de la Lettre Commande, tel qu'il ressort du Titre IV : Devis Quantitatif et Estimatif, est de _____ (_____) Francs CFA Toutes Taxes Comprises. Soit :

	MONTANT EN CHIFFRES ET EN FCFA	MONTANT EN LETTRES ET EN Francs CFA
HT		
TVA (19,25%HT)		
TTC (TTC = HT + TVA)		
AIR (5,5%HT)		
NET A MANDATER (NAM = HT - AIR)		

Article 13 : Lieu et mode de paiement (CCAG complété)

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues, au titre de l'exécution de la présente Lettre Commande, par virement au compte bancaire N° _____, ouvert auprès de la Banque _____, Agence de _____, au nom du Prestataire.

Article 14 : Variation des prix (CCAG Article 16)

Les prix sont fermes et non révisables.

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

Modalités d'actualisation des prix

Sans objet.

Article 15 : Formules de révision des prix (CCAG Article 17)

Sans objet.

Article 16 : Formules d'actualisation des prix (CCAG Article 17)

Sans objet.

Article 17 : Avances (CCAG Article 18)

Une avance de démarrage pourra être consentie au Prestataire sur sa demande. Son montant sera au plus égal à vingt pour cent (20%) du montant Toutes Taxes Comprises de la Lettre Commande. Elle sera cautionnée à cent pour cent (100%) par une banque ou une compagnie d'assurances agréée et habilitée par le Ministre chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics, conformément à la Pièce N° 11 du Dossier d'Appel d'Offres. La rédaction de la caution sera conforme au modèle joint au Dossier d'Appel d'Offres.

Le remboursement de l'avance visée ci-dessus est effectué par précompte sur les acomptes ou éventuellement sur le solde dû au Prestataire. Le remboursement de cette avance commence dès que le montant des décomptes atteint quarante pour cent (40%) du montant de la Lettre Commande. Il doit être terminé au plus tard lorsque le montant des prestations facturées atteint quatre-vingts pour cent (80%).

Le montant à rembourser à l'occasion de chaque décompte est de cinquante pour cent (50%) du montant du décompte.

Article 18 : Règlement des prestations (cf. Article 19 CCAG complété)

Constatation des prestations exécutées

Avant le 30 de chaque mois, le Prestataire et l'Ingénieur établissent un attachement contradictoire qui récapitule et fixe les quantités réalisées et constatées pour chaque poste du Bordereau des Prix au cours du mois et pouvant donner droit au paiement.

Décompte mensuel

Au plus tard le cinq (5) du mois suivant le mois des prestations, le Prestataire remettra en sept (07) exemplaires à l'Ingénieur, deux projets de décompte provisoire mensuel (un décompte hors TVA et un décompte du montant des taxes), selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution de la Lettre Commande, depuis le début de celle-ci.

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

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

- 94,5% versé directement au compte du Prestataire ;
- 5,5% versé au Trésor Public au titre de l'AIR dû par le Prestataire.

L'Ingénieur disposera d'un délai de sept (07) jours au maximum, pour transmettre au Chef de Service, les décomptes qu'il a approuvés de façon à ce qu'ils soient en sa possession au plus tard le 12 du mois.

Le Chef de Service dispose d'un délai de quatorze (14) jours au maximum, pour procéder à la signature des décomptes.

La demande de paiement doit faire apparaître le montant total de la Lettre Commande, le montant des sommes déjà perçues, le montant de la facture concernée, ainsi que celui des remboursements effectués au titre de l'avance de démarrage.

Les versements d'acomptes interviennent dans le délai maximum de quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables, à compter de la date de transmission au comptable compétent des constatations ouvrant droit à paiement, conformément aux dispositions de l'Article 165 (3) du Décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Transmission des décomptes à l'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics (MINMAP)

En application des dispositions de l'Article 47 (1) et (f) du Décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, le MINMAP reçoit une copie des décomptes provisoires et le décompte définitif. Toutefois, seul le décompte définitif requiert son visa, avant transmission à l'Organisme payeur.

Décompte général - Etat du solde après approbation du rapport final

Le Prestataire adresse au Maître d'Ouvrage une demande de solde sous forme de décompte général faisant apparaître la récapitulation des sommes déjà perçues ainsi que du solde à verser. Cette récapitulation constitue le décompte général.

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

Article 19 : Intérêts moratoires (CCAG Article 28)

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

Article 20 : Pénalités (CCAG Article 29 complété)

Pénalités de retard

A défaut pour le Prestataire d'avoir terminé la totalité des prestations dans le délai imparti, il sera possible après mise en demeure 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,

Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit :

- Un deux millième (1/2000^{ème}) du montant Toutes Taxes Comprises de la Lettre Commande de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par la Lettre Commande ;
- Un millième (1/1000^{ème}) du montant Toutes Taxes Comprises de la Lettre Commande de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

Pénalités de retard de remise des documents contractuels

En application des dispositions de l'Article 169 (1) du Décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, le Prestataire sera passible des pénalités de retard dans la remise des documents contractuels prévus au titre de son Marché, à raison de cinquante mille (50 000) Francs CFA, notamment au titre de la remise tardive :

- De l'attestation de domiciliation du Prestataire (Article 7 du CCAP) ;
- du cautionnement définitif (Article 11 du CCAP) ;
- des assurances (Article 29 du CCAP) ;
- du programme d'exécution des prestations pour autant que le retard soit du fait du Prestataire (Article 30 du CCAP) ;
- des rapports dans un délai supérieur à sept (07) jours après la fin de la période couvrant l'étape considérée.

Pénalités pour défaut d'exécution ou pour inobservation de modalités techniques

En application des dispositions de l'Article 169 (1) du Décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, le Prestataire sera passible des pénalités pour défaut d'exécution ou pour inobservation de modalités techniques de la Lettre Commande, à raison de cinquante mille (50 000) Francs CFA.

Conformément aux dispositions de l'Article 169 (2) du Décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, les pénalités ne pourront dépasser dix pour cent (10%) du montant de la Lettre Commande et de ses Avenants, sous peine de résiliation.

Il appartient au Prestataire de rassembler au fur et à mesure de l'exécution des prestations, les pièces justificatives d'un dossier éventuel de demande de remise des pénalités de retard qui ne pourra être prononcée par le Maître d'Ouvrage qu'après avis favorable de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, sur proposition du Maître d'Ouvrage.

Article 21: Décompte final (CCAG complété)

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de sept (07) jours après la date de recette, le Prestataire établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisées qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution de la Lettre Commande dans son ensemble.

Le Chef de Service dispose d'un délai de sept (07) jours pour notifier le projet rectifié et accepté à l'Ingénieur.

Le Prestataire renvoie le décompte final revêtu de sa signature dans un délai de cinq (05) jours.

Le règlement du différend intervient alors suivant les modalités indiquées à l'Article 79 du Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux Marchés Publics de Travaux.

Article 22 : Décompte général et définitif (CCAG complété)

Le décompte final tient lieu de décompte général et définitif.

Article 23 : Régime fiscal et douanier (CCAG complété)

Le montant de la Lettre Commande est réputé Toutes Taxes Comprises, en application des dispositions de la Loi N° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques et du Décret N° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics.

La fiscalité applicable à la présente Lettre Commande comporte notamment :

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

Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que le Prestataire impute sur ses coûts d'intervention et constituer l'un des éléments des sous-détails des prix Hors Taxes.

Le prix Toutes Taxes Comprises (TTC) s'entend Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) incluse.

Article 24 : Timbre et enregistrement de la Lettre Commande (CCAG Article 20)

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 pour l'enregistrement de ladite la Lettre Commande entraîne l'application des pénalités telles que prévues par le code général des impôts.

Après enregistrement, cinq (05) exemplaires enregistrés seront retournés à la Direction des Affaires Générales du MINREX pour ventilation.

Chapitre III : Exécution des prestations

Article 25 : Consistance des prestations

Les prestations portent, de façon globale, sur le Lot N°__(numéro du Lot) : Entretien et nettoyage (désignation des espaces concernés du Lot) au Ministère des Relations Extérieures. Celles-ci, qui seront exécutées pour la période allant de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations au 31 décembre 2022, les jours ouvrables de 8 heures à 16 heures, consistent en: (choix alternatif de la liste ci-après à faire en fonction de l'objet du Lot de la Lettre Commande)

- **Au titre du Lot N° 01 relatif à l'entretien et au nettoyage du bâtiment "A", des bureaux des Inspecteurs et des Conseillers Techniques et de la guérite :**
 - Le nettoyage et l'entretien des bureaux au moins trois (03) fois par semaine ;
 - Le nettoyage et l'entretien quotidiens des toilettes des bâtiments ;
 - Le nettoyage des moquettes au moins deux (02) fois par semaine ;
 - Le nettoyage et l'entretien des vitres et des impostes au moins deux (02) fois par semaine ;
 - Le ravivage des meubles et particulièrement ceux en cuir au moins deux (02) fois par semaine ;
 - L'enlèvement des toiles d'araignées et des ordures des bureaux au moins trois (03) fois par semaine ;
 - La désinfection et dératisation des bureaux et des toilettes au moins une fois par mois.
- NB : Le nettoyage permanent des toilettes VIP de la « Salle des pas perdus » doit être assuré par un personnel spécialement affecté à cet effet.
- **Au titre du Lot N° 02 relatif à l'entretien et au nettoyage des bâtiments « B » et « C » :**
 - Idem Lot N° 01.
- **Au titre du Lot N° 03 relatif à l'entretien et au nettoyage des bâtiments annexes (D1, D2, D8, D10, D12 et Nouveau Bâtiment) :**
 - Idem Lot N° 01.

Article 26 : Délai d'exécution de la Lettre Commande (CCAG Article 20)

Le délai d'exécution des prestations – Lot N° _____ (numéro du Lot) : _____ (désignation du Lot), objet de la présente Lettre Commande, est de dix virgule cinq (10,5) mois.

Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations.

Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage (CCAG complété)

Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au Prestataire les informations nécessaires à l'exécution des prestations, et de lui garantir, aux frais de ce dernier, l'accès au site des prestations, les facilitations d'installation sur les lieux, de désignation de ses interlocuteurs et d'octroi des fournitures que sont l'énergie et l'eau.

Le Maître d’Ouvrage assure au Prestataire protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime en raison ou à l’occasion de l’exécution des prestations.

Article 28 : Obligations du Prestataire (CCAG complété)

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

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

En cas de conflit d’intérêt du fait d’un membre de l’équipe d’exécution des prestations, le Prestataire doit le signaler par écrit au Maître d’Ouvrage et doit remplacer l’expert en question, impliqué dans l’exécution des prestations, objet de la Lettre Commande.

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

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

A ce titre, les documents établis par le Prestataire au cours de l’exécution de la Lettre Commande ne peuvent être publiés ou communiqués qu’avec l’accord écrit du Maître d’Ouvrage.

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

Le Prestataire ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s’interdisent pendant la durée de la Lettre Commande, et à son issue pendant six (06) mois, de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d’Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l’exception de l’exécution des prestations ou de leur continuation).

Le Prestataire doit prendre en charge des frais professionnels et de la couverture de tous risques de maladie et d'accident dans le cadre de l'exécution des prestations.

Le Prestataire ne peut pas modifier la composition de l’équipe proposée dans son offre technique sans l’accord écrit du Maître d’Ouvrage.

Article 29 : Assurances (CCAG complété)

Le Prestataire devra justifier au plus tard vingt (20) jours après la notification de la Lettre Commande qu'il est titulaire d'une police d'assurances en responsabilité civile couvrant les dommages de toutes natures causés aux tiers par le personnel salarié en activité de travail, par le matériel d'industrie, de commerce, d'entretien ou d'exploitation du fait des prestations avant la recette.

Article 30 : Programme d'exécution (CCAG complété)

Dans un délai maximum de sept (07) jours, à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le Prestataire soumettra, en six (06) exemplaires, à l'approbation du Chef de Service après avis de l'Ingénieur le programme d'exécution des prestations conforme aux Termes de Référence. Ledit programme approuvé constitue une pièce contractuelle.

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis.

Deux (2) exemplaires de ces pièces lui seront retournés dans un délai de cinq (05) jours à partir de leur réception avec :

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

Le Prestataire disposera alors de trois (03) jours pour présenter un nouveau projet. Le Chef de Service disposera alors d'un délai de trois (03) jours pour donner son approbation ou faire d'éventuelles remarques Les délais d'approbation du programme d'exécution sont suspensifs du délai d'exécution.

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

Le Prestataire tiendra constamment à jour, un planning des prestations qui tiendra compte de l'avancement réel des prestations. Des modifications importantes ne pourront être apportées au programme contractuel qu'après avoir reçu l'accord du Chef de Service. Après approbation du programme d'exécution par le Chef de Service, celui-ci le transmettra dans un délai de deux (02) jours au Maître d'Ouvrage, sans effet suspensif de son exécution. Toutefois s'il est constaté des modifications importantes dénaturant l'objectif de la Lettre Commande ou la consistance des prestations, le Maître d'Ouvrage retournera le programme d'exécution accompagné des réserves à lever dans un délai de cinq (05) jours à compter de sa date de réception

Article 31 : Agrément du personnel (CCAG complété)

Si le Maître d'Ouvrage demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du Prestataire dans un délai maximum de sept (07) jours.

Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le Prestataire dont la qualification serait insuffisante.

Article 32 : Sous-traitance (CCAG Article 27)

Le Prestataire ne pourra sous-traiter une partie des prestations qui lui sont confiées sans accord préalable du Maître d'ouvrage et validation du contrat de sous-traitance qui lie le Prestataire à son sous-traitant. La part des prestations à sous-traiter ne pourra dépasser vingt pour cent (20%) du montant Toutes Taxes Comprises de la Lettre Commande de base et de ses avenants éventuels. En tout état de cause, le Prestataire restera, vis-à-vis de l'Administration, seul responsable de l'exécution des prestations concernées, conformément à ses obligations contractuelles.

Chapitre IV : De la recette

Article 33 : Commission de suivi et de recette (CCAG Article 36)

La Commission de suivi et de recette est composée ainsi qu'il suit :

- | | |
|--|--------------|
| 1. Le Maître d'Ouvrage ou son Représentant, | Président ; |
| 2. Le Chef de Service, | Membre ; |
| 3. L'Agent en charge de la Comptabilité-Matières auprès du Cabinet du MINREX, Membre ; | |
| 4. L'Ingénieur, | Rapporteur ; |
| 5. Le représentant du MINMAP, | Observateur |
| 6. Le Prestataire, | Invité. |

Article 34 : Recette des prestations (CCAG Article 36)

Opérations préalables à la recette

Avant la recette, le Prestataire demandera, par écrit à l'Ingénieur, l'organisation d'une pré-recette préalable à la recette.

Cette pré-recette comporte entre autres opérations :

- la reconnaissance qualitative et quantitative des parties exécutées des prestations ;
- l'inventaire de la liasse documentaire d'exécution et/ou de conformité ;
- la constatation éventuelle de l'inexécution de tout ou partie des prestations prévues par la Lettre Commande ;
- les constatations relatives à l'achèvement des prestations.

Ces opérations font l'objet d'un procès-verbal dressé séance tenante, signé par l'Ingénieur et contresigné par le Prestataire.

Au terme de cette pré-recette, l'Ingénieur spécifie éventuellement les réserves à lever et les parties correspondantes des prestations à exécuter avant la date de recette qu'il fixera en accord avec le Maître d'Ouvrage.

Recette

Les membres, l'Observateur et l'Invité ci-dessus cités sont convoqués par courrier du Maître d'Ouvrage pour prendre part à la recette au moins sept (07) jours avant la date de recette.

L'absence du Prestataire équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la Commission de recette.

La Commission, après inspection de la liasse documentaire afférente à l'exécution des prestations, objet de la Lettre Commande, examine le rapport ou le procès-verbal des opérations préalables à la recette et procède à la recette, s'il y a lieu.

Celle-ci fera l'objet du procès-verbal de recette signé séance tenante par au moins deux tiers (2/3) des membres de la Commission dont le Président.

Chapitre V : Clauses diverses

Article 35 : Cas de force majeure (CCAG Article 41)

La force majeure s'entend pour tout événement extérieur, imprévisible et insurmontable qui empêcherait le Prestataire de remplir tout ou une partie de ses obligations contractuelles.

Le Prestataire informera le Maître d'Ouvrage par écrit dans un délai de huit (8) jours de tout cas de force majeure. Dès qu'une telle information sera confirmée par le Maître d'Ouvrage, le Prestataire pourra se voir dégagé de toutes responsabilités pour manquement au respect de ses engagements.

Dans tous les cas, il appartient au Maître d’Ouvrage d’apprécier les cas de force majeure et les preuves fournies par le Prestataire.

Article 36 : Résiliation de la Lettre Commande (CCAG Article 42)

La Lettre Commande peut être résiliée comme prévu à la Sous-section I, Section II, Chapitre I, Titre V du Décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et également dans les conditions stipulées aux Articles 42, 43, 44, 45, 46 et 47 du CCAG applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles, notamment dans l’un des cas suivants :

- Non enregistrement de la Lettre Commande dans les délais réglementaires ;
- Non-respect de l’offre technique ;
- Pénalités dépassant dix pour cent (10%) du montant Toutes Taxes Comprises de la Lettre Commande ;
- Retard de plus de quinze (15) jours calendaires dans l’exécution d’un ordre de service ou suspension unilatérale des prestations ;
- Remplacement de plus de vingt-cinq pour cent (25%) du personnel d’encadrement prévu dans l’offre ;
- Refus de la reprise des prestations mal exécutées ;
- Défaillance du Prestataire ;
- Non-paiement persistant des prestations.

Article 37 : Différends et litiges (CCAG Article 48)

Tout litige survenant entre les parties contractantes fera l’objet d’une tentative de règlement à l’amiable.

A défaut de règlement à l’amiable, tout différend découlant de l’exécution de la présente Lettre Commande fera l’objet, le cas échéant, de la procédure de règlement de droit commun, conformément à l’Article 187 (2) du Décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 38 : Edition et diffusion de la présente Lettre Commande (CCAG complété)

La rédaction et la mise en forme des documents constitutifs de la Lettre Commande sont assurées par le Maître d’Ouvrage.

Vingt (20) exemplaires de la présente Lettre Commande seront édités par les soins du Prestataire et fournis au Maître d’Ouvrage. Sa diffusion est assurée par le Maître d’Ouvrage.

Article 39 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre Commande (CCAG complété)

La présente Lettre Commande ne deviendra définitive qu’après sa signature par le Maître d’Ouvrage. Elle entrera en vigueur dès sa notification au Prestataire.

REPUBLICHE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS

MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 01/AONO/MINREX/CIPM/2022 DU _____ 2022

POUR L'ENTRETIEN ET LE NETTOYAGE DES BATIMENTS AU MINISTÈRE DES
RELATIONS EXTERIEURES (TROIS (03) LOTS)

FINANCEMENT :

BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINREX
EXERCICE : 2022
IMPUTATION : 56 06 079 01 390000 6161

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

PIECE N° 5 : TERMES DE REFERENCE (TDR)

1. CONTEXTE-JUSTIFICATION

Le MINREX dispose d'un domaine d'un hectare environ, sis au quartier Hippodrome à Yaoundé, sur lequel sont érigés l'ensemble des bâtiments abritant ses services à Yaoundé et les installations techniques annexes (locaux des transformateurs, bâches à eau, réseaux d'assainissement). Les surfaces non occupées sont essentiellement constituées des aires aménagées (parking, allées piétonnes dallées ou pavées, voies de circulations pavées), des espaces verts aménagés (aires gazonnées, haies d'arbustes, de fleurs, de plantes, etc.) et des espaces naturels dans une moindre mesure. Près de 1500 personnes y mènent des activités quotidiennes induisant la production des déchets et la pollution de l'environnement, avec l'effet du temps favorisant la dégradation des corps inertes et la croissance des végétaux ; ce qui pourrait se révéler néfaste, en l'absence d'un service régulier et organisé de nettoyage et d'entretien des bâtiments et des espaces verts dudit Département Ministériel qui est une vitrine de la République.

C'est dans l'optique d'une part de pérenniser l'état de propreté desdites superstructures et la bonne présentation dudit couvert végétal, d'autre part de retarder la dégradation par l'effet du temps et enfin d'offrir un cadre agréable aux agents de ladite Administration et aux usagers que le projet d'entretien et nettoyage des bâtiments au Ministère des Relations Extérieures a été élaboré et structuré en trois Lots dont l'exécution est programmée de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations au 31 décembre 2022, au titre de l'Exercice 2022.

Objectif global

Globalement, les prestations attendues de l'Entreprise ou du Groupement d'Entreprises visent, selon les bâtiments, la propreté et l'entretien des bureaux et des toilettes, y compris le mobilier et les installations annexes y contenus, l'enlèvement des toiles d'araignée et des ordures, la désinfection et la dératisation desdits locaux.

Objectifs spécifiques

Ainsi, les prestations consistent, selon les bâtiments, à exécuter les actions d'entretien et de nettoyage précédentes, suivant les objectifs spécifiques qui se déclinent en termes de :

- Localisation géographique :
 - Le bâtiment "A", les bureaux des Inspecteurs et des Conseillers Techniques et la guérise pour le Lot N° 01 ;
 - Les bâtiments « B » et « C » pour le Lot N° 02 ;
 - Les bâtiments annexes (D1, D2, D8, D10, D12 et Nouveau Bâtiment) pour le Lot N° 03.
- Périodicité d'exécution des tâches :
 - Jour, semaine ou mois selon les tâches.
- Mobilisation du personnel :
 - Le Conducteur des prestations ;
 - Deux Chefs d'équipe ;
 - Les agents d'entretien.
- Matériel :
 - Les équipements spécialisés ;
 - Les petits matériels ;
 - La moto ou le véhicule de liaison.
- Respect des règles de l'art et des normes.

2. DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Le Prestataire mobilisera toutes les ressources humaines, matérielles et immatérielles pour l'accomplissement avec efficacité des prestations.

Celles-ci, dont l'objet est l'entretien et le nettoyage des bâtiments au Ministère des Relations Extérieures pour la période allant de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations au 31 décembre 2022, consisteront, pour le Prestataire, en :

- **Au titre du Lot N° 01 relatif à l'entretien et au nettoyage du bâtiment "A", des bureaux des Inspecteurs et des Conseillers Techniques et de la guérte :**

- Le nettoyage et l'entretien des bureaux au moins trois (03) fois par semaine ;
- Le nettoyage et l'entretien quotidiens des toilettes des bâtiments ;
- Le nettoyage des moquettes au moins deux (02) fois par semaine ;
- Le nettoyage et l'entretien des vitres et des impostes au moins deux (02) fois par semaine ;
- Le ravivage des meubles et particulièrement ceux en cuir au moins deux (02) fois par semaine ;
- L'enlèvement des toiles d'araignées et des ordures des bureaux au moins trois (03) fois par semaine ;
- La désinfection et la dératisation des bureaux et des toilettes au moins une fois par mois.

NB : Le nettoyage permanent des toilettes VIP de la « Salle des pas perdus » doit être assuré par un personnel spécialement affecté à cet effet.

- **Au titre du Lot N° 02 relatif à l'entretien et au nettoyage des bâtiments « B » et « C » :**
 - Idem Lot N° 01.
- **Au titre du Lot N° 03 relatif à l'entretien et au nettoyage des bâtiments annexes (D1, D2, D8, D10, D12 et Nouveau Bâtiment) :**
 - Idem Lot N° 01.

3. RESULTATS ATTENDUS

Les résultats attendus se déclinent ainsi qu'il suit, à la suite de l'exécution des tâches et relativement aux périodes concernées.

- **Au titre du Lot N° 01, Lot N° 02 et Lot N° 03 :**
 - Bureaux nettoyés et entretenus au moins trois (03) fois par semaine ;
 - Toilettes des bâtiments nettoyées et entretenues quotidiennement ;
 - Moquettes nettoyées au moins deux (02) fois par semaine ;
 - Vitres et impostes nettoyées et entretenues au moins deux (02) fois par semaine ;
 - Meubles ravivés au moins deux (02) fois par semaine ;
 - Toiles d'araignées et ordures enlevées des bureaux au moins trois (03) fois par semaine ;
 - Bureaux et toilettes désinfectés et dératisés au moins une fois par mois

4. FINANCEMENT

Le financement est assuré par le Budget de Fonctionnement du MINREX, Exercice : 2022, Imputation : 56 06 079 01 390000 6161.

5. DUREE

La durée est de dix virgule cinq (10,5) mois et court à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations au 31 décembre 2022.

6. RESSOURCES HUMAINES

Pour réaliser les prestations, objet d'un Lot donné, le Prestataire devra mobiliser une équipe de personnes qualifiées pour planifier, organiser et exécuter, avec respect de la qualité, des délais et des coûts, toutes les tâches nécessaires. Ladite équipe devrait être constituée au minimum de personnes détenant les compétences suivantes :

- Le Conducteur des prestations, titulaire du Bac en Génie Sanitaire ou équivalent au moins, de 1 an d'expérience au moins dans le nettoyage et l'entretien des bâtiments publics et/ou parapublics ;
- Deux Chefs d'équipe, titulaires de CAP ou équivalent au moins, de 1 an d'expérience au moins dans le nettoyage et l'entretien des bâtiments publics et/ou parapublics ;
- Les agents d'entretien, ayant 1 an d'expérience au moins dans le nettoyage et l'entretien des bâtiments publics et/ou parapublics et au nombre d'au moins quatorze (Lot N° 01, Lot N° 02 ou Lot N° 03).

7. RESSOURCES MATERIELLES

Les ressources matérielles à mobiliser permanentement sur le site des prestations doivent être en bon état, performantes et dotées de toutes les fournitures et consommables nécessaires. Celles-ci comprennent de façon non limitative trois principales catégories :

- Les équipements spécialisés (aspirateur, mono brosse ou brosse mécanique pour sols, karcher, escabeau, etc.) ;
- Les petits matériels (balais, raclettes, brosses, seaux, serpillères, brouettes, tuyaux d'arrosage, etc.) ;
- La moto ou le véhicule de liaison.

8. INFORMATIONS, FACILITES ET ENCADREMENT DU MAÎTRE D'OUVRAGE

Afin que les prestations d'entretien et de nettoyage des bâtiments au Ministère des Relations Extérieures se déroulent dans des conditions optimales, le Maître d'Ouvrage fournira les informations nécessaires à l'exécution des prestations et facilitera la tâche du Prestataire en lui accordant les facilitations d'accès et d'installation sur les lieux, de désignation de ses interlocuteurs et d'octroi des fournitures que sont l'énergie et l'eau.

Par ailleurs, il assurera au Prestataire protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime en raison ou à l'occasion de l'exécution des prestations.

Enfin, il fera, autant que nécessaire, tenir les réunions techniques de suivi, d'évaluation et d'orientation de l'entretien et du nettoyage des bâtiments du Ministère des Relations Extérieures.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

**MINISTÈRE DES RELATIONS
EXTERIEURES**

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

**MINISTRY OF EXTERNAL
RELATIONS**

MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 01/AONO/MINREX/CIPM/2022 DU _____ 2022

**POUR L'ENTRETIEN ET LE NETTOYAGE DES BATIMENTS AU MINISTÈRE DES
RELATIONS EXTERIEURES (TROIS (03) LOTS)**

FINANCEMENT :

BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINREX
EXERCICE : 2022
IMPUTATION : 56 06 079 01 390000 6161

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

PIECE N° 6 : PROPOSITION TECHNIQUE (TABLEAUX TYPES)

6. PROPOSITION TECHNIQUE

Récapitulatif des Tableaux Types

Lettre de soumission de la Proposition technique

Références du Candidat

Observations et suggestions du Candidat sur les Termes de Référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d’Ouvrage

Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

Modèle de Curriculum Vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé

Calendrier du personnel spécialisé

Calendrier des activités (programme de travail)

Lettre de soumission de la Proposition technique

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse du Maître d'Ouvrage]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre Appel d'Offres N° 01/AONO/MINREX/CIPM/2022 du _____ pour l'entretien et le nettoyage des bâtiments au Ministère des Relations Extérieures (trois (03) lots), de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la (les) Prestation(s) – Lot(s) N° _____, objet dudit Appel d'Offres.

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

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

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

Signature du représentant habilité : Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse :

Références du Candidat

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

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

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

Nom du candidat : _____

Produire justificatifs

Observations et suggestions du consultant sur les Termes de Référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d’Ouvrage

Sur les Termes de Référence :

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

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

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

Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

o

Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions

Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel spécialisé proposé

Poste :

Nom du Candidat :

Nom de l'employé :

Profession :

Diplômes :

Date de naissance :

Nombre d'années d'emploi par le Candidat :

Nationalité :

Affiliation à des associations/groupements professionnels :

Attributions spécifiques :

Principales qualifications :

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

Formation :

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

Pièces Annexes :

- Copie certifiée conforme du diplôme le plus élevé
- Attestation de disponibilité

Expérience professionnelle :

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

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

Langues :

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

.....

Attestation :

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

.....Date :

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité :

Calendrier du personnel spécialisé

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

Temps plein : _____

Temps partiel : _____

Rapports à fournir : _____

Durée des activités : _____

Signature : _____
(Représentant habilité)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

Calendrier des activités (programme de travail)

A. Préciser la nature de l'activité

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

B. Achèvement et soumission des rapports

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

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS

MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 01/AONO/MINREX/CIPM/2022 DU _____ 2022**

**POUR L'ENTRETIEN ET LE NETTOYAGE DES BATIMENTS AU MINISTÈRE DES
RELATIONS EXTERIEURES (TROIS (03) LOTS)**

FINANCEMENT :

BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINREX.
EXERCICE : 2022
IMPUTATION : 56 06 079 01 390000 6161

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

PIECE N° 7 : PROPOSITION FINANCIERE (TABLEAUX TYPES)

7. PROPOSITION FINANCIÈRE

Récapitulatif des Tableaux Types

Lettre de soumission de la Proposition financière

Etat récapitulatif des coûts

5.C. Ventilation des coûts par activité

Coûts unitaires du Personnel Clef

Coûts unitaires du personnel d'exécution

Ventilation de la rémunération par activité

Frais remboursables par activité

Frais divers

5.I Cadre du Bordereau des Prix

5.J. Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif

5.K Cadre du Sous-détail des Prix Unitaires/Cadre de Décomposition des Prix Forfaitaires

Lettre de soumission de la proposition financière (à timbrer)

Je soussigné (nom et prénom du signataire) (1) -----
agissant en qualité de ----- (qualité du signataire vis-à-vis de l'entreprise)
de l'entreprise ----- nationalité -----

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces du Dossier d'Appel d'Offres N° 01/AONO/MINREX/CIPM/2022 du pour l'entretien et le nettoyage des bâtiments au Ministère des Relations Extérieures (trois (03) lots) – Lot N° _____ (numéro du Lot) :
_____ (désignation du Lot).

Me soumets et m'engage à exécuter les prestations conformément aux conditions du Cahier des Clauses Administratives Particulières, aux Termes de Référence, au Bordereau des Prix et au dossier technique, à concurrence de :

- (en lettres et en chiffres) Francs CFA
hors TVA, et

- (en lettres et en chiffres) Francs CFA
Toutes Taxes Comprises ;

M'engage à exécuter les prestations dans un délai de Mois.

M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai de quatre-vingt-dix (90) jours, à compter de la date limite de remise des Offres.

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

.....
L'Administration se libérera des sommes dues par elle, au titre de la présente 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

.....

Etat récapitulatif des coûts

Coûts	Monnaie(s)	Montant(s) en lettres	Montant(s) en chiffres
Montant total de la proposition financière Hors Taxes Impôts, droits, taxes et autres charges fiscale			
Montant total de la proposition financière Toutes Taxes Comprises			

Ventilation des coûts par activité

Activité N° : _____	Activité N° : _____	Description :
Composantes du prix Rémunération Frais remboursables Frais divers Sous-total	Monnaie(s)	Montant(s) _____

Coûts unitaires du personnel clé

Nom et prénom	Qualification/fonction	Coût horaire	Coût journalier	Coût mensuel

Coûts unitaires du personnel d'exécution

Nom et prénom	Qualification/fonction	Coût horaire	Coût journalier	Coût mensuel

Ventilation de la rémunération par activité

Activité n° : _____ Nom : _____

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

Frais remboursables par activité

Activité n° : _____ Nom : _____

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

Frais divers

Activité n° : _____ Nom : _____

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

Cadre du Bordereau des Prix

Les prix comprennent tous les frais de main d'œuvre, fourniture, location, amortissement, fonctionnement et entretien du matériel, les salaires, les frais de transport du personnel, les indemnités, les primes, les frais d'assurances et charges sociales, le droit au congé, les frais de direction et de gestion, les bénéfices et aléas, les frais d'acheminement du matériel, divers taxes et impôts à l'exclusion de la TVA et toutes sujétions.

- LOT N° 01 : ENTRETIEN ET NETTOYAGE DU BATIMENT "A", DES BUREAUX DES INSPECTEURS ET DES CONSEILLERS TECHNIQUES ET DE LA GUERITE**

N° Prix	Désignation	Unité	Prix Forfaitaire HTVA en chiffres et en F CFA	Prix Forfaitaire HTVA en lettres et en Francs CFA
1	Nettoyage et entretien du bâtiment "A", des bureaux des Inspecteurs et des Conseillers Techniques et de la guérite au moins trois fois par semaine. Ce prix rémunère au forfait-semaine le nettoyage et l'entretien du bâtiment "A", des bureaux des Inspecteurs et des Conseillers Techniques et de la guérite au moins trois fois par semaine y compris toutes sujétions.	Forfait-semaine		
2	Nettoyage et entretien quotidien des toilettes du bâtiment "A", des bureaux des Inspecteurs et des Conseillers Techniques et de la guérite. Ce prix rémunère au forfait-jour le nettoyage et l'entretien quotidiens des toilettes du bâtiment "A", des bureaux des Inspecteurs et des Conseillers Techniques et de la guérite y compris toutes sujétions.	Forfait-jour		
3	Nettoyage des moquettes du bâtiment "A", des bureaux des Inspecteurs et des Conseillers Techniques et de la guérite au moins deux (02) fois par semaine. Ce prix rémunère au forfait-semaine le nettoyage des moquettes du bâtiment "A", des bureaux des Inspecteurs et des Conseillers Techniques et de la guérite au moins deux (02) fois par semaine y compris toutes sujétions.	Forfait-semaine		

N° Prix	Désignation	Unité	Prix Forfaitaire HTVA en chiffres et en F CFA	Prix Forfaitaire HTVA en lettres et en Francs CFA
4	<p>Nettoyage et entretien des vitres et des impostes du bâtiment "A", des bureaux des Inspecteurs et des Conseillers Techniques et de la guérinite au moins deux fois par semaine.</p> <p>Ce prix rémunère au forfait-semaine le nettoyage et l'entretien des vitres et des impostes du bâtiment "A", des bureaux des Inspecteurs et des Conseillers Techniques et de la guérinite au moins deux fois par semaine y compris toutes sujétions.</p>	Forfait-semaine		
5	<p>Ravivage des meubles et particulièrement ceux en cuir du bâtiment "A", des bureaux des Inspecteurs et des Conseillers Techniques et de la guérinite au moins deux (02) fois par semaine.</p> <p>Ce prix rémunère au forfait-semaine le ravivage des meubles et particulièrement ceux en cuir du bâtiment "A", des bureaux des Inspecteurs et des Conseillers Techniques et de la guérinite au moins deux (02) fois par semaine y compris toutes sujétions.</p>	Forfait-semaine		
6	<p>Enlèvement des toiles d'araignées et des ordures des bureaux du bâtiment "A", des bureaux des Inspecteurs et des Conseillers Techniques et de la guérinite au moins trois fois par semaine.</p> <p>Ce prix rémunère au forfait-semaine l'enlèvement des toiles d'araignées et des ordures des bureaux du bâtiment "A", des bureaux des Inspecteurs et des Conseillers Techniques et de la guérinite au moins trois fois par semaine y compris toutes sujétions.</p>	Forfait-semaine		

N° Prix	Désignation	Unité	Prix Forfaitaire HTVA en chiffres et en F CFA	Prix Forfaitaire HTVA en lettres et en Francs CFA
7	Dératisation des bureaux du bâtiment "A", des bureaux des Inspecteurs et des Conseillers Techniques et de la guérinite au moins une fois par mois. Ce prix rémunère au forfait- mois la dératisation des bureaux du bâtiment "A", des bureaux des Inspecteurs et des Conseillers Techniques et de la guérinite au moins une fois par mois y compris toutes sujétions.	Forfait-mois		

• LOT N° 02 : ENTRETIEN ET NETTOYAGE DES BATIMENTS « B » ET « C »

N° Prix	Désignation	Unité	Prix Forfaitaire HTVA en chiffres et en F CFA	Prix Forfaitaire HTVA en lettres et en Francs CFA
1	Nettoyage et entretien des bureaux des bâtiments « B » et « C » au moins trois fois par semaine. Ce prix rémunère au forfait-semaine le nettoyage et l'entretien des bureaux des bâtiments « B » et « C » au moins trois fois par semaine y compris toutes sujétions.	Forfait-semaine		
2	Nettoyage et entretien quotidiens des toilettes des bâtiments « B » et « C ». Ce prix rémunère au forfait-jour le nettoyage et l'entretien quotidiens des toilettes des bâtiments « B » et « C » y compris toutes sujétions.	Forfait-jour		
3	Nettoyage des moquettes des bâtiments « B » et « C » au moins deux (02) fois par semaine. Ce prix rémunère au forfait-semaine le nettoyage des moquettes des bâtiments « B » et « C » au moins deux (02) fois par semaine y compris toutes sujétions.	Forfait-semaine		
4	Nettoyage et entretien des vitres et des impostes des bâtiments « B » et « C » au moins deux fois par semaine. Ce prix rémunère au forfait-semaine le nettoyage et l'entretien des vitres et des impostes des bâtiments « B » et « C » au moins deux fois par semaine y compris toutes sujétions.	Forfait-semaine		
5	Ravivage des meubles et particulièrement ceux en cuir des bâtiments « B » et « C » au moins deux (02) fois par semaine. Ce prix rémunère au forfait-semaine le ravivage des meubles et particulièrement ceux en cuir des bâtiments « B » et « C » au moins deux (02) fois par semaine y compris toutes sujétions.	Forfait-semaine		

N° Prix	Désignation	Unité	Prix Forfaitaire HTVA en chiffres et en F CFA	Prix Forfaitaire HTVA en lettres et en Francs CFA
6	Enlèvement des toiles d'araignées et des ordures des bureaux des bâtiments « B » et « C » au moins trois fois par semaine. Ce prix rémunère au forfait-semaine l'enlèvement des toiles d'araignées et des ordures des bureaux des bâtiments « B » et « C » au moins trois fois par semaine y compris toutes sujétions.	Forfait-semaine		
7	Dératisation des bureaux des bâtiments « B » et « C » au moins une fois par mois. Ce prix rémunère au forfait-mois la dératisation des bureaux des bâtiments « B » et « C » au moins une fois par mois y compris toutes sujétions.	Forfait-mois		

LOT N° 03 : ENTRETIEN ET NETTOYAGE DES BATIMENTS ANNEXES (D1, D2, D8, D10, D12 ET NOUVEAU BATIMENT)

N° Prix	Désignation	Unité	Prix Forfaitaire HTVA en chiffres et en F CFA	Prix Forfaitaire HTVA en lettres et en Francs CFA
1	Nettoyage et entretien des bureaux des bâtiments annexes (D1, D2, D8, D10, D12 et Nouveau Bâtiment) au moins trois fois par semaine. Ce prix rémunère au forfait-semaine le nettoyage et l'entretien des bureaux des bâtiments annexes (D1, D2, D8, D10, D12 et Nouveau Bâtiment) au moins trois fois par semaine y compris toutes sujétions.	Forfait-semaine		
2	Nettoyage et entretien quotidien des toilettes des bureaux des bâtiments annexes (D1, D2, D8, D10, D12 et Nouveau Bâtiment). Ce prix rémunère au forfait-jour le nettoyage et l'entretien quotidiens des toilettes des bureaux des bâtiments annexes (D1, D2, D8, D10, D12 et Nouveau Bâtiment) y compris toutes sujétions.	Forfait-jour		
3	Nettoyage des moquettes des bureaux des bâtiments annexes (D1, D2, D8, D10, D12 et Nouveau Bâtiment) au moins deux (02) fois par semaine. Ce prix rémunère au forfait-semaine le nettoyage des moquettes des bureaux des bâtiments annexes (D1, D2, D8, D10, D12 et Nouveau Bâtiment) au moins deux (02) fois par semaine y compris toutes sujétions.	Forfait-semaine		
4	Nettoyage et entretien des vitres et des impostes des bureaux des bâtiments annexes (D1, D2, D8, D10, D12 et Nouveau Bâtiment) au moins deux fois par semaine. Ce prix rémunère au forfait-semaine le nettoyage et l'entretien des vitres et des impostes des bureaux des bâtiments annexes (D1, D2, D8, D10, D12 et Nouveau Bâtiment) au moins deux fois par semaine y compris toutes sujétions.	Forfait-semaine		

N° Prix	Désignation	Unité	Prix Forfaitaire HTVA en chiffres et en F CFA	Prix Forfaitaire HTVA en lettres et en Francs CFA
5	Ravivage des meubles et particulièrement ceux en cuir des bureaux des bâtiments annexes (D1, D2, D8, D10, D12 et Nouveau Bâtiment) au moins deux (02) fois par semaine. Ce prix rémunère au forfait-semaine le ravivage des meubles et particulièrement ceux en cuir des bureaux des bâtiments annexes (D1, D2, D8, D10, D12 et Nouveau Bâtiment) au moins deux (02) fois par semaine y compris toutes sujétions.	Forfait-semaine		
6	Enlèvement des toiles d'araignées et des ordures des bureaux du Lot N° 03 au moins trois fois par semaine. Ce prix rémunère au forfait-semaine l'enlèvement des toiles d'araignées et des ordures des bureaux du Lot N° 03 au moins trois fois par semaine y compris toutes sujétions.	Forfait-semaine		
7	Dératisation des bureaux des bureaux des bâtiments annexes (D1, D2, D8, D10, D12 et Nouveau Bâtiment) au moins une fois par mois. Ce prix rémunère au forfait-mois la dératisation des bureaux des bureaux des bâtiments annexes (D1, D2, D8, D10, D12 et Nouveau Bâtiment) au moins une fois par mois y compris toutes sujétions.	Forfait-mois		

Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif

- LOT N° 01 : ENTRETIEN ET NETTOYAGE DU BATIMENT "A", DES BUREAUX DES INSPECTEURS ET DES CONSEILLERS TECHNIQUES ET DE LA GUERITE

N° Prix	Désignation	Unité	Quantité	Prix Forfaitaire	Prix Total
1	Nettoyage et entretien des bureaux du bâtiment "A", des bureaux des Inspecteurs et des Conseillers Techniques et de la guérite au moins trois fois par semaine.	Forfait-semaine	52		
2	Nettoyage et entretien quotidiens des toilettes du bâtiment "A", des bureaux des Inspecteurs et des Conseillers Techniques et de la guérite.	Forfait-jour	351		
3	Nettoyage des moquettes du bâtiment "A", des bureaux des Inspecteurs et des Conseillers Techniques et de la guérite au moins deux (02) fois par semaine.	Forfait-semaine	52		
4	Nettoyage et entretien des vitres et des impostes du bâtiment "A", des bureaux des Inspecteurs et des Conseillers Techniques et de la guérite au moins deux fois par semaine.	Forfait-semaine	52		
5	Ravivage des meubles et particulièrement ceux en cuir du bâtiment "A", des bureaux des Inspecteurs et des Conseillers Techniques et de la guérite au moins deux (02) fois par semaine.	Forfait-semaine	52		
6	Enlèvement des toiles d'araignées et des ordures des bureaux du bâtiment "A", des bureaux des Inspecteurs et des Conseillers Techniques et de la guérite au moins trois fois par semaine.	Forfait-semaine	° 52		

N° Prix	Désignation	Unité	Quantité	Prix Forfaitaire	Prix Total
7	Dératisation des bureaux du bâtiment "A", des bureaux des Inspecteurs et des Conseillers Techniques et de la guérite au moins une fois par mois.	Forfait-mois	11,5		
Total HT (THT)					
TVA (19,25% x THT)					
Total TTC (THT + TVA)					
AIR (5,5% x THT)					
NAP (THT - AIR)					

Arrêté le présent Devis Quantitatif et Estimatif à la somme de **Francs CFA**
Toutes Taxes Comprises.

Nom du Soumissionnaire.....

Signature.....

Date.....

• LOT N° 02 : ENTRETIEN ET NETTOYAGE DES BATIMENTS « B » ET « C »

N° Prix	Désignation	Unité	Quantité	Prix Forfaitaire	Prix Total
1	Nettoyage et entretien des bureaux des bâtiments « B » et « C » au moins trois fois par semaine.	Forfait-semaine	52		
2	Nettoyage et entretien quotidien des toilettes des bâtiments « B » et « C »	Forfait-jour	351		
3	Nettoyage des moquettes des bâtiments « B » et « C » au moins deux (02) fois par semaine	Forfait-semaine	52		
4	Nettoyage et entretien des vitres et des impostes des bâtiments « B » et « C » au moins deux fois par semaine	Forfait-semaine	52		
5	Ravivage des meubles et particulièrement ceux en cuir des bâtiments « B » et « C » au moins deux (02) fois par semaine	Forfait-semaine	52		
6	Enlèvement des toiles d'araignées et des ordures des bureaux des bâtiments « B » et « C » au moins trois fois par semaine	Forfait-semaine	52		
7	Dératisation des bureaux des bâtiments « B » et « C » au moins une fois par mois	Forfait-mois	11,5		
Total HT (THT)					
TVA (19,25% x THT)					
Total TTC (THT + TVA)					
AIR (5,5% x THT)					
NAP (THT - AIR)					

Arrêté le présent Devis Quantitatif et Estimatif à la somme de **Francs CFA**
Toutes Taxes Comprises.

Nom du Soumissionnaire.....

Signature.....

Date.....

LOT N° 03 : ENTRETIEN ET NETTOYAGE DES BATIMENTS ANNEXES (D1, D2, D8, D10, D12 ET NOUVEAU BATIMENT)

N° Prix	Désignation	Unité	Quantité	Prix Forfaitaire	Prix Total
1	Nettoyage et entretien des bureaux des bâtiments annexes (D1, D2, D8, D10, D12 et Nouveau Bâtiment) au moins trois fois par semaine	Forfait-semaine	52		
2	Nettoyage et entretien quotidien des toilettes des bâtiments annexes (D1, D2, D8, D10, D12 et Nouveau Bâtiment)	Forfait-jour	351		
3	Nettoyage des moquettes des bâtiments annexes (D1, D2, D8, D10, D12 et Nouveau Bâtiment) au moins deux (02) fois par semaine	Forfait-semaine	52		
4	Nettoyage et entretien des vitres et des impostes des bâtiments annexes (D1, D2, D8, D10, D12 et Nouveau Bâtiment) au moins deux fois par semaine	Forfait-semaine	52		
5	Ravivage des meubles et particulièrement ceux en cuir des bâtiments annexes (D1, D2, D8, D10, D12 et Nouveau Bâtiment) au moins deux (02) fois par semaine	Forfait-semaine	52		
6	Enlèvement des toiles d'araignées et des ordures des bureaux des bâtiments annexes (D1, D2, D8, D10, D12 et Nouveau Bâtiment) au moins trois fois par semaine	Forfait-semaine	52		

N° Prix	Désignation	Unité	Quantité	Prix Forfaitaire	Prix Total
7	Dératification des bureaux des bâtiments annexes (D1, D2, D8, D10, D12 et Nouveau Bâtiment) au moins une fois par mois	Forfait-mois	11,5		
Total HT (THT)					
TVA (19,25% x THT)					
Total TTC (THT + TVA)					
AIR (5,5% x THT)					
NAP (THT - AIR)					

Arrêté le présent Devis Quantitatif et Estimatif à la somme de **Francs CFA**
Toutes Taxes Comprises.

Nom du Soumissionnaire.....

Signature.....

Date.....

5. K. Cadre du Sous-détail des prix

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

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

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

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

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

A. Frais généraux des prestations

-
-
-

Total	C1
-------	----

B. Frais généraux de siège

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

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

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

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

Décomposition des Prix Unitaires

A – Décomposition des Prix des Experts et du Personnel d'appui (Homme-mois)

N° Prix	Désignation	1 Salaire mensuel de base	2 Charges sociales (CNPS, FEICOM, CFC)	3 Assurance	4 Frais médicaux	5 Frais de logement	6 Frais de siège	7 Autres (à préciser)	8 Marge bénéficiaire	9 Prix de vente
I-1	Conducteur des prestations (Homme-mois)									
I-2	Chef d'équipe N° 1 (Homme-mois)									
I-3	Chef d'équipe N° 2 (Homme-mois)									
I-4	Agent d'entretien N° 1 (Homme-mois)									
I-5	Agent d'entretien N° 2 (Homme-mois)									
.
.
.
1-j	Agent d'entretien N° j (Homme-mois)									
.	.									
I-17	Agent d'entretien N° 14 (Homme-mois)									

B - Cadre de Décompositions des Prix Forfaiteires (Lot N° 01/Lot N° 02/Lot N° 03)

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS

MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 01/AONO/MINREX/CIPM/2022 DU _____ 2022**

**POUR L'ENTRETIEN ET LE NETTOYAGE DES BATIMENTS AU MINISTÈRE DES
RELATIONS EXTERIEURES (TROIS (03) LOTS)**

FINANCEMENT :

BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINREX
EXERCICE : 2022
IMPUTATION : 56 06 079 01 390000 6161

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Pièce N° 8 : MODELE DE LETTRE COMMANDE

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS

LETTRE COMMANDE N° _____ /LC/MINREX/CIPM/2022
PASSEE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 01/AONO/MINREX/CIPM/2022 DU _____, EN PROCEDURE D'URGENCE,
POUR L'ENTRETIEN ET LE NETTOYAGE DES BATIMENTS AU MINISTERE DES RELATIONS
EXTERIEURES (TROIS (03) LOTS)

MAÎTRE D'OUVRAGE : LE MINISTRE DES RELATIONS EXTERIEURES

TITULAIRE : _____

B.P. : _____

TEL. : _____

N° RC : _____

N° CONTRIBUABLE : _____

N° COMPTE BANCAIRE : _____

A (BANQUE),
AGENCE DE _____

OBJET : ENTRETIEN ET NETTOYAGE DES BATIMENTS AU MINISTERE
DES RELATIONS EXTERIEURES, LOT N° _____ (NUMERO DU
LOT) : _____ (DESIGNATION DU LOT)

LIEU : MINREX/YAOUNDE

DELAI D'EXECUTION : DIX VIRGULE CINQ (10,5) MOIS

MONTANT : FRANCS CFA TOUTES TAXES COMPRISSE

TOTAL HT (THT)	
TVA (19,25%THT)	
TOTAL TTC (TOTAL TTC = THT + TVA)	
AIR (5,5%THT)	
NET A MANDATER (NAM = THT - AIR)	

FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINREX.

EXERCICE : 2022

IMPUTATION : 56 06 079 01 390000 6161

Souscrite, le

Signee, le

Notifiee, le

Enregistree, le

Entre :

L'ETAT DU CAMEROUN, représenté par le Ministre des Relations Extérieures, ci-après dénommé,

« Le Maître d'Ouvrage »,

d'une part,

Et

L'Entreprise/Le Groupement d'Entreprises _____ /Mandataire _____

B.P. : _____

TEL. : _____

N° RC : _____

N° CONTRIBUABLE : _____

N° COMPTE BANCAIRE : _____

A (BANQUE)

AGENCE DE _____,

représenté (e) par son (sa) Directeur Général (Directrice Générale)/Mandataire, Monsieur/Madame
_____, ci-après dénommé (e),

« Le Prestataire »,

d'autre part,

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

SOMMAIRE

Titre I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

Titre II : TERMES DE REFERENCE

Titre III : BORDEREAU DES PRIX

Titre IV : DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF

Insérer
CCAP
TDR
BPU
DQE

Page ... et dernière
LETTRE COMMANDE N° ____ /LC/MINREX/CIPM/2022
PASSEE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 01/AONO/MINREX/CIPM/2022 DU _____, EN PROCEDURE D'URGENCE,
POUR L'ENTRETIEN ET LE NETTOYAGE DES BATIMENTS ET ESPACES VERTS
AU MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES (TROIS (03) LOTS)

MAÎTRE D'OUVRAGE : LE MINISTRE DES RELATIONS EXTERIEURES

TITULAIRE : _____

B.P. : _____

TEL. : _____

N° RC : _____

N° CONTRIBUABLE : _____

N° COMPTE BANCAIRE : _____

A (BANQUE),

AGENCE DE _____

OBJET : ENTRETIEN ET NETTOYAGE DES BATIMENTS AU MINISTÈRE DES
RELATIONS EXTERIEURES, LOT N° ____ (NUMERO DU LOT) : _____ (DESIGNATION
DU LOT)

MONTANT : _____ FRANCS CFA TOUTES TAXES COMPRIS

TOTAL HT (THT)	
TVA (19,25%THT)	
TOTAL TTC (TOTAL TTC = THT + TVA)	
AIR (5,5%THT)	
NET A MANDATER (NAM = THT - AIR)	

VISA ET SIGNATURES

Lue et acceptée par
Le Prestataire

Yaoundé, le _____

Signée par le Ministre des Relations Extérieures
Maître d'Ouvrage

Yaoundé, le _____

Enregistrement

REPUBLICHE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES

MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS

MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 01/AONO/MINREX/CIPM/2022 DU _____ 2022

POUR L'ENTRETIEN ET LE NETTOYAGE DES BATIMENTS AU MINISTÈRE DES
RELATIONS EXTERIEURES (TROIS (03) LOTS)

FINANCEMENT :

BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINREX
EXERCICE : 2022
IMPUTATION : 56 06 079 01 390000 6161

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Pièce N° 9 : MODELES DES PIECES A UTILISER PAR LES SOUMISSIONNAIRES

Note relative aux modèles de pièces à utiliser

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

Il doit fournir une caution de soumission, en utilisant le modèle présenté dans cette pièce.

Les modèles de Cautionnement définitif et de caution d'avance de démarrage ne doivent pas être remplis au moment de la préparation des offres. Seul le Soumissionnaire retenu sera invité à fournir le Cautionnement définitif et la caution d'avance de démarrage, le cas échéant, en conformité avec le modèle présenté dans cette pièce. Tout manquement par le Prestataire à ses obligations, au titre de la présente Lettre Commande, est constitutif d'une cause de saisie du cautionnement définitif, sous réserve que ledit manquement ait été établi par le Maître d'œuvre/Maître d'Ouvrage. Dès l'appel dudit cautionnement, le garant est tenu de s'exécuter sans aucune forme de procédure.

S O M M A I R E

- MODELE DE DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER
- MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION
- MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF
 - MODELE DE GARANTIE DE RESTITUTION DE L'AVANCE DE DEMARRAGE
 - : MODELE D'ATTESTATION DE DISPONIBILITE
 - : MODELE DE POUVOIRS AU SIGNATAIRE/MANDATAIRE (EN CAS DE SIGNATURE DE L'OFFRE PAR UNE TIERCE PERSONNE/EN CAS DE GROUPEMENT D'ENTREPRISES)
 - : MODELE D'ACCORD DE GROUPEMENT
 - : MODELE D'ATTESTATION DE SURFACE FINANCIERE
 - : MODELE D'ATTESTATION DE VISITE DE SITE SIGNE SUR L'HONNEUR
 - : MODELE DE RAPPORT AFFERENT A LA VISITE DE SITE SIGNE SUR L'HONNEUR

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 01/AONO/MINREX/CIPM/2022 DU _____ 2022**

**POUR L'ENTRETIEN ET LE NETTOYAGE DES BATIMENTS AU MINISTERE DES
RELATIONS EXTERIEURES (TROIS (03) LOTS)**

: MODELE DE DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

Je soussigné, Nationalité : _____, Domicile : _____, Fonction : _____

En vertu de mes pouvoirs (préciser la qualité), après avoir pris connaissance de l'Appel d'Offres National Ouvert N° 01/AONO/MINREX/CIPM/2022 du _____ pour l'entretien et le nettoyage des bâtiments au Ministère des Relations Extérieures (trois (03) lots).

Déclare par la présente, l'intention de soumissionner pour cet Appel d'Offres et plus précisément pour le Lot N° _____ (numéro du Lot) : _____ (désignation du Lot)/le Lot N° _____ (numéro du Lot) : _____ (désignation du Lot) et le Lot N° _____ (numéro du Lot) : _____ (désignation du Lot)/le Lot N° 01 : Entretien et nettoyage du bâtiment "A", des bureaux des Inspecteurs et des Conseillers Techniques et de la guérite au Ministère des Relations Extérieures, le Lot N° 02 : Entretien et nettoyage des bâtiments « B » et « C » au Ministère des Relations Extérieures et le Lot N° 03 : Entretien et nettoyage des bâtiments annexes (D1, D2, D8, D10, D12 et Nouveau Bâtiment.

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du Prestataire

MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 01/AONO/MINREX/CIPM/2022 DU 2022

POUR L'ENTRETIEN ET LE NETTOYAGE DES BATIMENTS AU MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES (TROIS (03) LOTS)

: MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION

Adressée à _____, « le Maître d'Ouvrage ».

Attendu que le Prestataire _____, ci-dessous désigné « le Soumissionnaire », a soumis son offre en date du _____ pour l'entretien et le nettoyage des bâtiments au Ministère des Relations Extérieures – Lot N° _____ (numéro du Lot) : _____ (désignation du Lot), objet de l'Appel d'Offres N° 01/AONO/MINREX/CIPM/2022 du _____, ci-dessous désignée « offre », et pour laquelle il doit joindre une caution de soumission équivalente à _____ Francs CFA,

Nous _____, représenté(e)s par _____, ci-dessous désigné(e) « la Banque(Compagnie d'assurances) », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage de la somme maximale de _____ Francs CFA, que la Banque(Compagnie d'assurances) s'engage à régler intégralement au Maître d'Ouvrage, s'obligant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

Si le Soumissionnaire retire l'offre pendant la période de validité spécifiée par lui sur l'acte de soumission ;

Ou

Si le Soumissionnaire, s'étant vu notifier l'attribution de la Lettre Commande par le Maître d'ouvrage pendant la période de validité :

- manque à signer ou refuse de signer la Lettre Commande, alors qu'il est requis de le faire;
- manque à fournir ou refuse de fournir le cautionnement définitif de la Lettre Commande, comme prévu dans celle-ci.

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

La présente caution entre en vigueur dès sa signature et dès la date limite fixée par le Maître d'ouvrage pour la remise de l'offre. Elle demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité de l'offre. Toute demande du Maître d'ouvrage tendant à la faire jouer devra

parvenir à la Banque(Compagnie d'assurances), 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(Compagnie
d'assurances)
à , le
(signature de la Banque(Compagnie
d'assurances))

MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

***** APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 01/AONO/MINREX/CIPM/2022 DU _____ 2022

POUR L'ENTRETIEN ET LE NETTOYAGE DES BATIMENTS AU MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES (TROIS (03) LOTS)

***** : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Banque(Compagnie d'assurances) : _____

Référence de la caution : N° _____

Adressée à (indiquer le Maître d'Ouvrage et son adresse) Cameroun, 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° _____ /LC/MINREX/CIPM/2022 désignée « la Lettre Commande », à réaliser l'entretien et le nettoyage des bâtiments au Ministère des Relations Extérieures – Lot N° _____ (numéro du Lot) : _____ (désignation du Lot),

Attendu qu'il est stipulé dans la Lettre Commande que le Prestataire remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à trois pour cent (3%) du montant de la Lettre Commande correspondant, 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(Compagnie d'assurances)), représentée par _____ (noms des signataires), ci-dessous désignée « la Banque(Compagnie d'assurances) », 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 _____ Francs CFA.

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

Le présent cautionnement définitif entre en vigueur dès sa signature et dès notification au Prestataire, par le Maître d'Ouvrage, de l'approbation de la Lettre Commande. Il sera libéré dans un délai maximal d'un (01) mois à compter de la date de recette 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(Compagnie d'assurances) 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(Compagnie d'assurances)
à , le
(signature de la Banque(Compagnie d'assurances))

MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° 01/AONO/MINREX/CIPM/2022 DU _____ 2022

POUR L'ENTRETIEN ET LE NETTOYAGE DES BATIMENTS AU MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES (TROIS (03) LOTS)

: MODELE DE GARANTIE DE RESTITUTION DE L'AVANCE DE DEMARRAGE

Banque(Compagnie d'assurances) : _____.

Référence de la caution : N° _____.

Adressée à (indiquer le Maître d'Ouvrage et son adresse) Cameroun, 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° _____ /LC/MINREX/CIPM/2022 désignée « la Lettre Commande », à réaliser l'entretien et le nettoyage des bâtiments au Ministère des Relations Extérieures – Lot N° _____ (numéro du Lot) : _____ (désignation du Lot),

Attendu qu'il est stipulé dans la Lettre Commande que le Prestataire remettra au Maître d'Ouvrage une caution bancaire, d'un montant égal à vingt pour cent (20%) du montant de la Lettre Commande, comme garantie de restitution de l'avance de démarrage consentie au Prestataire pour le montant de Francs CFA _____,

Attendu que nous avons convenu de donner au Prestataire cette caution,

Nous, _____ (nom et adresse de la Banque(Compagnie d'assurances)), représentée par _____ (noms des signataires), ci-dessous désignée « la Banque(Compagnie d'assurances) », nous engageons à payer au Maître d'ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme qui pourrait être due par le Prestataire au Maître d'Ouvrage jusqu'à concurrence du montant de la présente caution, soit _____ Francs CFA.

Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification à la Lettre Commande ne nous libérera d'une obligation quelconque nous incombe en vertu de la présente caution et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

La demande de mobilisation partielle ou totale de la présente caution fera l'objet d'une lettre recommandée du Maître d'Ouvrage à la Banque(Compagnie d'assurances) avec accusé de réception et copie au Prestataire.

La présente caution bancaire entrera en vigueur à la date du paiement de l'avance de démarrage. L'original de la présente caution sera conservé par le Chef de Service.

Cette caution sera libérée lorsque le montant de l'avance aura été restitué en totalité.

Toutefois des mainlevées partielles pourront être délivrées au fur et à mesure de la restitution de cette avance.

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

La loi ainsi que la juridiction applicable à la garantie sont celles du Cameroun.

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

Signé et authentifié par la Banque(Compagnie
d'assurances)
à , le
(signature de la Banque(Compagnie
d'assurances))

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 01/AONO/MINREX/CIPM/2022 DU _____ 2022**

**POUR L'ENTRETIEN ET LE NETTOYAGE DES BATIMENTS AU MINISTERE DES
RELATIONS EXTERIEURES (TROIS (03) LOTS)**

: MODELE D'ATTESTATION DE DISPONIBILITE

Objet : Appel d'Offres National Ouvert N° 01/AONO/MINREX/CIPM/2022
du _____ en procédure d'urgence, pour l'entretien et le nettoyage des bâtiments au
Ministère des Relations Extérieures (trois (03) lots).

Je soussigné, _____ (préciser nom & prénom, ainsi que
la qualification), atteste de ma disponibilité pour occuper le poste de _____, au
sein de l'équipe de l'entreprise _____ (raison sociale) dans le cadre de l'Appel d'Offres
cité en objet au cas où celle-ci _____ serait attributaire de la Lettre Commande,
objet de l'entretien et du nettoyage des bâtiments au Ministère des Relations Extérieures – Lot
N° _____ (numéro du Lot) : _____ (désignation du Lot).

Fait à Yaoundé, le _____

Signature du postulant au dit poste

Nom et prénom du postulant au dit poste

MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 01/AONO/MINREX/CIPM/2022 DU _____ 2022**

POUR L'ENTRETIEN ET LE NETTOYAGE DES BATIMENTS AU MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES (TROIS (03) LOTS)

**: MODELE DE POUVOIRS AU SIGNATAIRE/MANDATAIRE (EN CAS DE
SIGNATURE DE L'OFFRE PAR UNE TIERCE PERSONNE/EN CAS DE
GROUPEMENT D'ENTREPRISES)**

Je soussigné, Mme/M. _____,

Titulaire de la CNI N° _____, délivrée le _____ à _____,

Directeur Général de (*Entreprise mandante*) _____,

Demeurant à _____, BP _____, tél. _____,

Donne par la présente, pouvoirs à Mme/M. _____,

Titulaire de la CNI N° _____, délivrée le _____ à _____

Profession/fonction _____ / Directeur Général de _____ (*Entreprise mandataire*)

Demeurant à _____, BP _____, Tél. : _____,

Pour être mandataire de _____ (*Entreprise mandante*)/du Groupement solidaire/conjoint constitué par les entreprises (préciser les raisons sociales des deux sociétés) _____, dans le cadre de l'Appel d'Offres N°

01/AONO/MINREX/CIPM/2022 du _____ 2022 pour l'entretien et le nettoyage des bâtiments au Ministère des Relations Extérieures (trois (03) lots); et

En conséquence, assister à toutes réunions, prendre part à toutes délibérations, procéder à tous votes, signer tous procès-verbaux, tous contrats, toutes offres et toutes pièces, se substituer et généralement, faire le nécessaire dans le cadre du présent Appel d'Offres et de la Lettre Commande éventuelle subséquente.

En foi de quoi le présent acte de pouvoir est établi pour servir et valoir ce de droit.

Fait à _____, le _____

Le Mandant,

(Nom, Prénom, signature et cachet précédé de la mention manuscrite « Bon pour pouvoirs »)

Légalisation:

MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 01/AONO/MINREX/CIPM/2022 DU _____ 2022**

**POUR L'ENTRETIEN ET LE NETTOYAGE DES BATIMENTS AU MINISTÈRE DES
RELATIONS EXTERIEURES (TROIS (03) LOTS)**

MODELE D'ACCORD DE GROUPEMENT

1- Noms et adresses des partenaires du Groupement solidaire/conjoint:

2- Noms et adresses des institutions bancaires du Groupement :

3- Rôle de chaque associé :

PRECISER LA NATURE DES TACHES DE CHAQUE MEMBRE DU GROUPEMENT

4- Nature du Groupement :

Groupement solidaire/conjoint pour l'entretien et le nettoyage des bâtiments au Ministère des Relations Extérieures, objet de l'Appel d'Offres National Ouvert N° 01/AONO/MINREX/CIPM/2022 du _____, en procédure d'urgence.

5- Mandataire :

NOM ET ADRESSE DU MANDATAIRE

6- Clé de répartition des paiements (le cas échéant)

POURCENTAGE DE PAIEMENT DE CHAQUE MEMBRE DU GROUPEMENT

7- Signature

SIGNATURE DE TOUS LES MEMBRES DU GROUPEMENT

MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

**POUR L'ENTRETIEN ET LE NETTOYAGE DES BATIMENTS AU MINISTÈRE DES
RELATIONS EXTERIEURES (TROIS (03) LOTS)**

: MODELE D'ATTESTATION DE SURFACE FINANCIERE

Nous soussignés [nom et adresse complète de la banque]

Attestons que..... [nom et adresse complète du soumissionnaire], titulaire du compte [numéro du compte] ouvert dans nos livres, dispose des ressources suffisantes/peut facilement avoir accès au crédit pour financer la Lettre Commande, objet de l'Appel d'Offres National Ouvert N° 01/AONO/MINREX/CIPMI/2022 du _____, en procédure d'urgence, pour l'entretien et le nettoyage des bâtiments au Ministère des Relations Extérieures (trois (03) lots) – Lot N° _____ (numéro du Lot) : _____ (désignation du Lot), à concurrence de [montant de la surface financière].

En foi de quoi cette attestation lui est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à le

Le Directeur de [nom de la banque]

MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 01/AONO/MINREX/CIPM/2022 DU _____ 2022

POUR L'ENTRETIEN ET LE NETTOYAGE DES BATIMENTS AU MINISTÈRE DES
RELATIONS EXTERIEURES (TROIS (03) LOTS)

: MODELE D'ATTESTATION DE VISITE DE SITE SIGNE SUR L'HONNEUR

Je soussigné, [nom, prénom et qualité au sein de l'entreprise], représentant la société, l'entreprise ou le groupement..... [raison sociale, forme juridique et siège de la société], dont le siège social est à , déclare m'être rendu sur le site du projet d'entretien et de nettoyage des bâtiments au Ministère des Relations Extérieures, objet de l'Appel d'Offres National Ouvert N° 01/AONO/MINREX/CIPM/2022 du _____, en procédure d'urgence.

Cette descente sur le terrain rentre dans le cadre de la visite du site prévue l'Appel d'Offres précité.

Je déclare par ailleurs :

- avoir pris connaissance des lieux et de l'ensemble des contraintes liées à la réalisation des travaux sur le site visité ;
- établir mes prix unitaires en tenant compte des difficultés locales pour l'exécution des travaux et ne pouvoir en aucun cas réclamer au Maître d'Ouvrage de majorations ou de plus-values.

En foi de quoi, la présente déclaration est établie pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à le

Signature de
en qualité de
dûment autorisé à signer pour et au nom
de [Nom de l'entreprise]

MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 01/AONO/MINREX/CIPM/2022 DU _____ 2022

POUR L'ENTRETIEN ET LE NETTOYAGE DES BATIMENTS AU MINISTÈRE DES
RELATIONS EXTERIEURES (TROIS (03) LOTS)

: MODELE DE RAPPORT AFFERENT A LA VISITE DE SITE SIGNE SUR L'HONNEUR

Je soussigné, [nom, prénom et qualité au sein de l'entreprise], représentant la société, l'entreprise ou le groupement..... [raison sociale, forme juridique et siège de la société], dont le siège social est à....., me fais l'obligation, après la visite du site du projet d'entretien et de nettoyage des bâtiments au Ministère des Relations Extérieures, objet de l'Appel d'Offres National Ouvert N° 01/AONO/MINREX/CIPM/2022 du _____, en procédure d'urgence, de porter les observations suivantes sur :

- la localisation du site :

- l'accès au site :

- les difficultés et contraintes :

Fait à le

Signature de

en qualité de

dûment autorisé à signer pour et au nom

de [Nom de l'entreprise]

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES

MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS

MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 01/AONO/MINREX/CIPM/2022 DU _____ 2022

POUR L'ENTRETIEN ET LE NETTOYAGE DES BATIMENTS AU MINISTÈRE DES
RELATIONS EXTERIEURES (TROIS (03) LOTS)

FINANCEMENT :

BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINREX
EXERCICE : 2022
IMPUTATION : 56 06 079 01 390000 6161

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

PIECE N° 10 : JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES

Le projet a fait l'objet d'une étude préalable, exécutée par le Service des Marchés en liaison avec le Service du Matériel, des Infrastructures et de la Maintenance du MINREX, qui a donné lieu à l'établissement des Termes de Référence, du Cadre du Bordereau des Prix et du Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif, objet respectivement de la Pièce N° 5 et de deux Tableaux Types de la Pièce N° 7 du présent Dossier d'Appel d'Offres.

Lesdits Termes de Référence procèdent de l'analyse du contexte ci-après et la procédure du présent Appel d'Offres est enclenchée, à l'effet de satisfaire un triple objectif.

Relativement au contexte, le MINREX dispose d'un domaine d'un hectare environ, sis au quartier Hippodrome à Yaoundé, sur lequel sont érigés l'ensemble des bâtiments abritant ses services à Yaoundé et les installations techniques annexes (locaux des transformateurs, bâches à eau, réseaux d'assainissement). Les surfaces non occupées sont essentiellement constituées des aires aménagées (parking, allées piétonnes dallées ou pavées, voies de circulations pavées), des espaces verts aménagés (aires gazonnées, haies d'arbustes, de fleurs, de plantes, etc.) et des espaces naturels. Près de 1500 personnes y mènent des activités quotidiennes induisant la production des déchets et la pollution de l'environnement, avec l'effet du temps favorisant la dégradation des corps inertes et la croissance des végétaux ; ce qui pourrait se révéler néfaste, en l'absence d'un service régulier et organisé de nettoyage et d'entretien des bâtiments et des espaces verts dudit Département Ministériel qui est une vitrine de la République.

C'est dans l'optique d'une part de pérenniser l'état de propreté desdites superstructures, d'autre part de retarder la dégradation par l'effet du temps et enfin d'offrir un cadre agréable aux agents de ladite Administration et aux usagers que le présent Appel d'Offres structure ladite opération en trois Lots (Lot N° 01 : Entretien et nettoyage du bâtiment "A", des bureaux des Inspecteurs et des Conseillers Techniques et de la guérison au Ministère des Relations Extérieures, Lot N° 02 : Entretien et nettoyage des bâtiments « B » et « C » au Ministère des Relations Extérieures et Lot N° 03 : Entretien et nettoyage des bâtiments annexes (D1, D2, D8, D10, D12 et Nouveau Bâtiment) au Ministère des Relations Extérieures) en vue du recrutement d'une Entreprise ou d'un Groupement d'Entreprises pour l'exécution des prestations y afférentes de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations au 31 décembre 2022, au titre de l'Exercice 2022.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTÈRE DES RELATIONS
EXTERIEURES

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EXTERNAL
RELATIONS

MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 01/AONO/MINREX/CIPM/2022 DU _____ 2022**

**POUR L'ENTRETIEN ET LE NETTOYAGE DES BATIMENTS AU MINISTÈRE DES
RELATIONS EXTERIEURES (TROIS (03) LOTS)**

FINANCEMENT :

BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINREX
EXERCICE : 2022
IMPUTATION : 56 06 079 01 390000 6161

**Pièce N° 11 : LISTE DES BANQUES ET DES COMPAGNIES D'ASSURANCES
AGREEES ET HABILITEES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE
CADRE DES MARCHES PUBLICS**

LISTE DES BANQUES ET DES COMPAGNIES D'ASSURANCES AGREES ET HABILITES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS

I. BANQUES

- 1- Afriland First Bank (First Bank) BP 11834 Yaoundé.
- 2- BANGE Bank Cameroun (BANGE CMR) BP 34692 Yaoundé.
- 3- Banque Atlantique du Cameroun (BACM) BP 2933 Douala.
- 4- Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME) BP 12962 Yaoundé.
- 5- Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK) BP 660 Douala.
- 6- Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC) BP 1925 Douala.
- 7- Citi Bank Cameroon (CITIGROUP) BP 4571 Douala.
- 8- Commercial Bank-Cameroun (CBC) BP 4004 Douala.
- 9- Crédit Communautaire d'Afrique Bank (CCA Bank) BP 6578 Yaoundé.
- 10- Ecobank Cameroun (ECOBANK) BP 582 Douala.
- 11- National Financial Credit Bank (NFC BANK) BP 6578 Yaoundé.
- 12- Société Commerciale de Banque-Cameroun (SCB-Cameroun) BP 300 Douala.
- 13- Société Générale Cameroun (SGC) BP 4042 Douala.
- 14- Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC) BP 1784 Douala.
- 15- Union Bank of Cameroon PLC (UBC) BP 15569 Douala.
- 16- United Bank for Africa (UBA) BP 2088 Douala.

II. COMPAGNIES D'ASSURANCES

- 1- ACTIVA Assurances BP 12970 Douala.
- 2- AREA Assurances BP 15584 Douala.
- 3- ATLANTIQUE Assurances Cameroun IARDT BP 3073 Douala.
- 4- CHANAS Assurances BP 109 Douala.
- 5- CPA S.A. BP 54 Douala.
- 6- NSIA Assurances BP 2759 Douala.
- 7- PRO ASSUR BP 5963 Douala.
- 8- Prudential Beneficial General Insurance BP 2328 Douala.
- 9- ROYAL ONYX Insurance Cie BP 12230 Douala.
- 10- SAAR BP 1011 Douala.
- 11- SANLAM Assurances Cameroun BP 12125 Douala.
- 12- ZENITHE Insurance BP 1540 Douala.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

**MINISTÈRE DES RELATIONS
EXTERIEURES**

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

**MINISTRY OF EXTERNAL
RELATIONS**

MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 01/AONO/MINREX/CIPM/2022 DU _____ 2022

**POUR L'ENTRETIEN ET LE NETTOYAGE DES BATIMENTS AU MINISTÈRE DES
RELATIONS EXTERIEURES (TROIS (03) LOTS)**

FINANCEMENT :
BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINREX
EXERCICE : 2022
IMPUTATION : 56 06 079 01 390000 6161

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

PIECE N° 12 : GRILLE D'EVALUATION DES OFFRES

MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNÉ DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 01/AONO/MINREX/CIPM/2022 DU _____ 2022

POUR L'ENTRETIEN ET LE NETTOYAGE DES BATIMENTS AU MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES (TROIS (03) LOTS)

GRILLE D'ÉVALUATION DES OFFRES

Entreprise/Groupement d'Entreprises :

1. Critères éliminatoires

- Absence de la caution de soumission à l'ouverture des offres ;
- Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif au-delà du délai supplémentaire de 48 heures à accorder, le cas échéant ;
- Pièce(s) falsifiée(s) ou fausse(s) déclaration(s) ;
- Absence de déclaration sur l'honneur attestant de non-abandon de marché au cours des trois dernières années et de non-présence sur la liste des entreprises défaillantes établie par le MINMAP ;
- Absence ou non-conformité du Conducteur des prestations ;
- Non satisfaction d'au moins cinq (05) critères essentiels sur les sept (07).
- Omission d'un prix unitaire ou d'un prix forfaitaire quantifié dans l'offre financière ;
- Non-conformité du mode de soumission ;
- Non-respect des formats de fichiers requis pour la soumission des offres en ligne ;
- Absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS.

2. Critères essentiels

Les ressources humaines

L'Entreprise ou le Groupement d'Entreprises mobilisera les ressources humaines en quantité suffisante, avec les qualifications, expériences et compétences requises justifiées.

Les références

L'Entreprise ou le Groupement d'Entreprises produira la liste de ses références dans le domaine des prestations similaires dans le domaine de nettoyage et d'entretien des bâtiments publics et/ou parapublics ou des aires attenantes. Chaque référence devra être justifiée par le procès-verbal de recette des prestations réalisées, y compris la photocopie des première et dernière pages du contrat y afférent ainsi que les contacts des Administrations Publiques concernées (pour vérification).

Le plan de travail et la méthodologie

L'Entreprise ou le Groupement d'Entreprises déclinera la méthodologie, l'organisation et le planning d'exécution des prestations.

Les ressources matérielles

Le candidat devra indiquer et justifier les ressources matérielles en sa possession, nécessaires à la réalisation des prestations. A cet effet, il produira une liste desdites ressources matérielles avec justification de la propriété (photocopies des factures).

La capacité de financement

Le candidat devra justifier les éléments de chiffres d'affaires des cinq dernières années et de disponibilité de financement.

La présomption de connaissance du site

Le candidat devra visiter le site des prestations et produire l'attestation de visite et le rapport y afférent.

La présentation du dossier

Le candidat devra produire un dossier bien relié, ordonné, lisible et exploitable facilement.

N.B : Toute fausse déclaration entraînera la disqualification immédiate de l'offre du candidat.

N°	DESIGNATION	EVALUATION	
		OUI	NON
I	RESSOURCES HUMAINES		
A	Au moins deux Chefs d'équipe		
A.1	Chef d'équipe N° 1		
1	Copie certifiée conforme du diplôme de CAP ou équivalent au moins et attestation de disponibilité datée et signée par l'intéressé		
2	1 an d'expérience au moins dans le nettoyage et l'entretien des bâtiments publics et/ou parapublics		
	Seuil de validation du Chef d'équipe N° 1 : 2 OUI/2		
	Résultat évaluation Chef d'équipe N° 1		
A.2	Chef d'équipe N° 2		
1	Copie certifiée conforme du diplôme de CAP ou équivalent au moins et attestation de disponibilité datée et signée par l'intéressé		
2	1 an d'expérience au moins dans le nettoyage et l'entretien des bâtiments publics et/ou parapublics		
	Seuil de validation du Chef d'équipe N° 2 : 2 OUI/2		
	Résultat évaluation Chef d'équipe N° 2		
	Seuil de validation des deux Chefs d'équipe : 2 OUI/2		
	Résultat évaluation des deux Chefs d'équipe		
B	Au moins quatorze agents d'entretien pour chaque Lot (Lot N° 01, Lot N° 02 ou Lot N° 03)		
1	Copies certifiées conformes de cartes nationales d'identité		
2	1 an d'expérience au moins dans le nettoyage et l'entretien des bâtiments publics et/ou parapublics de quatorze agents de chaque Lot (Lot N° 01, Lot N° 02 ou Lot N° 03)		
	Seuil de validation des quatorze agents d'entretien (Lot N° 01, Lot N° 02 ou Lot N° 03) : 2 OUI/2		
	Résultat évaluation des quatorze agents d'entretien (Lot N° 01, Lot N° 02 ou Lot N° 03) : 2 OUI/2		
	SEUIL DE VALIDATION DES RESSOURCES HUMAINES : 2 OUI/2		
	RESULTAT EVALUATION DES RESSOURCES HUMAINES		
II.	REFERENCES DANS LE DOMAINE DES PRESTATIONS SIMILAIRES LIVREES		
1	Photocopies des premières et dernières pages des contrats des prestations similaires ou de nettoyage et d'entretien des bâtiments publics (au moins un projet) pour le compte d'une administration publique, un établissement public, une entreprise du secteur public ou parapublic, un projet public ou une collectivité territoriale décentralisée au cours des cinq dernières années (2017, 2018, 2019, 2020 et 2021)		

N°	DESIGNATION	EVALUATION	
		OUI	NON
2	Photocopies des procès-verbaux de recette ou des attestations de bonne fin des prestations similaires ou de nettoyage et d'entretien des bâtiments publics, objet des contrats exhibés (au moins un projet)		
	SEUIL DE VALIDATION DES REFERENCES DANS LE DOMAINE DES PRESTATIONS SIMILAIRES LIVREES : 2 OUI/2		
	RESULTAT EVALUATION DES REFERENCES DANS LE DOMAINE DES PRESTATIONS SIMILAIRES LIVREES		
III.	PLAN DE TRAVAIL ET METHODOLOGIE		
A	Méthodologie d'exécution		
1	Compréhension de l'objectif de la mission : maîtrise qualité, fréquences interventions et coût		
2	Analyse critique des TDR		
3	Présentation de la méthodologie de mise en œuvre		
4	Proposition de la méthodologie d'auto-évaluation de la mise en œuvre de la mission		
	Seuil de validation de la Méthodologie d'exécution : 3 OUI/4		
	Résultat évaluation de la Méthodologie d'exécution		
B	Organisation		
1	Organigramme de la mission (cohérence avec les objectifs)		
2	Relations avec le siège, gestion et modalités de mise en œuvre des appuis		
3	Relations avec l'Administration, gestion actions critiques et modalités de mise en œuvre		
	Seuil de validation de l'organisation : 2 OUI/3		
	Résultat évaluation de l'organisation		
C	Planning		
1	Présentation : aperçu graphique		
2	Respect des fréquences des tâches et de la durée des prestations		
3	Cohérence des tâches avec les TDR		
4	Cohérence des interventions du personnel avec les missions inscrites aux TDR		
	Seuil de validation du planning : 3 OUI/4		
	Résultat évaluation du planning		
	SEUIL DE VALIDATION DU PLAN DE TRAVAIL ET DE LA METHODOLOGIE : 3 OUI/3		
	RESULTAT EVALUATION DU PLAN DE TRAVAIL ET DE LA METHODOLOGIE		
IV.	RESSOURCES MATERIELLES		
	Equipements spécialisés		
1	Lister les équipements spécialisés et produire les photocopies des factures desdits équipements comportant une preuve de propriété du soumissionnaire (au moins deux types d'équipements spécialisés pertinents pour le Lot concerné)		
	Petits matériels		
2	Lister les petits matériels et produire les photocopies des factures desdits petits matériels comportant une preuve de propriété du soumissionnaire (au moins deux types de petits matériels pertinents pour le Lot concerné)		

N°	DESIGNATION	EVALUATION	
		OUI	NON
3	Moto ou véhicule de liaison Photocopie certifiée conforme de la carte grise de la moto ou du véhicule de liaison par le service des transports comportant une preuve de propriété du soumissionnaire.		
	SEUIL DE VALIDATION DES RESSOURCES MATERIELLES : 2 OUI/3		
	RESULTAT EVALUATION DES RESSOURCES MATERIELLES		
V.	CAPACITE DE FINANCEMENT		
1	Chiffre d'affaires Disponibilité justificatifs (extraits bilans certifiés, DSF et/ou marchés réalisés) pour chiffre d'affaires annuel moyen des cinq derniers exercices (2017, 2018, 2019, 2020 et 2021) supérieur au montant TTC de la Proposition financière		
2	Disponibilité des ressources financières ou accès à une ligne de crédit Attestation délivrée par une banque de premier ordre agréée par le MINFI		
3	Montant de la capacité de préfinancement déclinée par dite attestation au moins égal à 30% du montant TTC de la Proposition financière		
	SEUIL DE VALIDATION DE LA CAPACITE DE FINANCEMENT : 2 OUI/3		
	RESULTAT EVALUATION DE LA CAPACITE DE FINANCEMENT		
VI.	PRESOMPTION DE CONNAISSANCE DU SITE		
1	Attestation de visite du site datée et signée sur l'honneur par le soumissionnaire		
2	Rapport de visite du site avec photos daté et signé		
	SEUIL DE VALIDATION DE LA PRESOMPTION DE CONNAISSANCE DU SITE : 2 OUI/2		
	RESULTAT EVALUATION DE LA PRESOMPTION DE CONNAISSANCE DU SITE		
VII.	PRESENTATION DU DOSSIER		
1	Reliure et séparation des pièces par des intercalaires de couleur autre que la couleur blanche		
2	Lisibilité des pièces et pièces classées dans l'ordre annoncé dans le(s) sommaire(s)		
	SEUIL DE VALIDATION DE LA PRESENTATION DU DOSSIER : 2 OUI/2		
	RESULTAT EVALUATION DE LA PRESENTATION DU DOSSIER		
	TOTAL OUI/NON		

Seules les offres, qui auront satisfait à au moins cinq (05) critères essentiels sur les sept (07) à l'issue de cette évaluation technique, seront déclarées conformes et admises à l'évaluation financière.