

MAÎTRE D'OUVRAGE DELEGUE : DIRECTEUR GÉNÉRAL DES DOUANES.

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N° 904 /AONO/MINFI/DGD/CIPM/2022 DU 03 AUG 2022
POUR LA REALISATION DES PRESTATIONS D'ENTRETIEN ET DE NETTOYAGE
DES BATIMENTS ABRITANT LES SERVICES CENTRAUX ET DECONCENTRES DE
LA DIRECTION GENERALE DES DOUANES.

FINANCEMENT : RESSOURCES PROPRES DE LA DIRECTION
GÉNÉRALE DES DOUANES – EXERCICE 2022

IMPUTATION : 480009

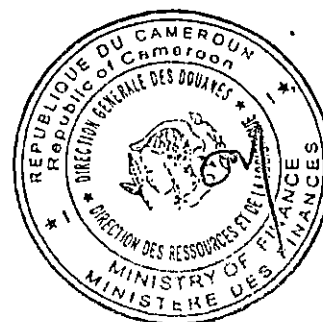
Date : AOUT2022

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES



LISTE DES PIÈCES CONSTITUTIVES

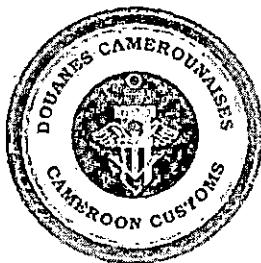
Pièce n°1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO).....	3
Pièce n°2 : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO).....	15
Pièce n°3 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO).....	28
Pièce n°4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP).....	38
Pièce n°5 : TERMES DE REFERENCE.....	53
Pièce n°6 : PROPOSITION TECHNIQUE-TABLEAUX TYPES.....	58
Pièce n°7 : PROPOSITION FINANCIERE-TABLEAUX TYPES.....	63
Pièce n°8 : LE MODELE DU MARCHE.....	66
Pièce n°9 : LES MODELES UTILISES PAR LES SOUMISSIONNAIRES.....	74
Pièce n°10 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES.....	82
Pièce n°11 : GRILLE D'EVALUATION.....	85



RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTÈRE DES FINANCES

DIRECTION GÉNÉRALE DES
DOUANES



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF FINANCE

DIRECTORATE GENERAL OF
CUSTOMS

MAÎTRE D'OUVRAGE DELEGUE : DIRECTEUR GÉNÉRAL DES DOUANES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N° 001/AONO/MINFI/DGD/CIPM/2022 DU 03 AUG 2022
POUR LA REALISATION DES PRESTATIONS D'ENTRETIEN ET DE NETTOYAGE
DES BATIMENTS ABRITANT LES SERVICES CENTRAUX ET DECONCENTRES DE
LA DIRECTION GENERALE DES DOUANES.

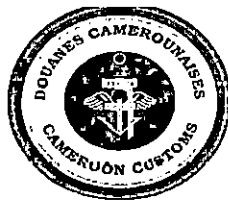
FINANCEMENT : RESSOURCES PROPRES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DES
DOUANES – EXERCICE 2022

IMPUTATION : 480009

Date : AOUT 2022

Pièce n°1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES





APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N° 1504 /AONO/MINFI/DGD/CIPM/2022 DU 10.3 AOUT 2022
POUR LA REALISATION DES PRESTATIONS D'ENTRETIEN ET DE NETTOYAGE DES
BATIMENTS ABRITANT LES SERVICES CENTRAUX ET DECONCENTRES DE LA
DIRECTION GENERALE DES DOUANES.

1. Objet de l'Appel d'Offres

Le Directeur Général des Douanes, Maitre d'Ouvrage Délégué, lance un avis d'Appel d'Offres National Ouvert, pour la réalisation des prestations d'entretien et de nettoyage des bâtiments abritant les services centraux et déconcentrés de la Direction Générale des Douanes.

2. Consistance des Prestations

Les prestations objet du présent Appel d'Offres comprennent :

Prestations journalières :

- Vidange des corbeilles à papiers et des différentes poubelles ;
- Aération des différentes pièces ;
- Nettoyage des sols et des moquettes ;
- Nettoyage complet des bureaux intégrant l'ensemble du mobilier ;
- Nettoyage des vitres ;
- Nettoyage complet des murs, couloirs, halls et escaliers ;
- Nettoyage et désinfection des toilettes y compris la fourniture de produits hygiéniques ;
- Ramassage des ordures diverses et évacuation ;
- Diffusion des produits désodorisants ;
- Entretien des espaces verts ;
- Nettoyage des parties communes (couloirs, escaliers extérieurs et intérieurs).

Prestations hebdomadaires :

- Brossage et lavage des vitres ;
- Nettoyage et lustrage au spary méthode ;
- Vérification et entretien de toutes les bouches de regards extérieurs (eaux pluviales, eaux usées) y compris rigoles ;
- Nettoyage et désherbage des terrasses et auvents d'entrée.

Prestations mensuelles :

- Lustrage des boiseries à l'encaustique ;



- Cristallisation et lustrage ;
- Entretien et gazon ;

Prestations trimestrielles :

- Shampoing des moquettes et carrelage ;
- Nettoyage des lampes ;
- Engraisage des plantes.

Prestations semestrielles :

- Nettoyage à haute pression des éléments de contreventement et des passerelles en façade et de la clôture pour les immeubles ;
- Décapage des sols.

3. Délai d'exécution

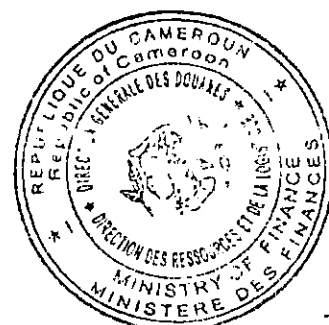
Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage Délégué pour la réalisation des prestations objet du présent Appel d'Offres est de **six (06) mois** pour chaque lot.

4. Allotissement

Les prestations sont subdivisées en cinq (05) lots ci-après définis :

N° Lot	Description
Lot 1	Réalisation des prestations d'entretien et de nettoyage des sièges des Secteurs des Douanes de l'Adamaoua, du Nord et de l'Extrême-Nord, GAD du Nord et BPHC de Ngaoundéré.
Lot 2	Réalisation des prestations d'entretien et de nettoyage des sièges des Secteurs des Douanes du Centre, de l'Est, du Sud I et PC HALCOMI Zone 3
Lot 3	Réalisation des prestations d'entretien et de nettoyage des sièges de la DGD de Bastos, Tsinga et CID de Nomayos.
Lot 4	Réalisation des prestations d'entretien et de nettoyage des sièges des Secteurs des Douanes du Littoral I, du Littoral II, du Sud II, la Division Informatique et des unités installées à l'Aéroport.
Lot 5	Réalisation des prestations d'entretien et de nettoyage des sièges des Secteurs des Douanes du Nord-Ouest, du Sud-Ouest et de l'Ouest, BPHC d'Ekok, BPHC d'Idenau, BS de Mamfé.

NB : Un même Soumissionnaire ne peut être adjudicataire de plus de deux (02) lots.



5. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de :

N° lot	Cout prévisionnel par lot en FCFA TTC
Lot 1	Seize millions deux cent mille (16 200 000)
Lot 2	Quinze millions neuf cent mille (15 900 000)
Lot 3	Vingt-six millions cent soixante mille (26 160 000)
Lot 4	Vingt-neuf millions quatre cent mille (29 400 000)
Lot 5	Douze millions trois cent mille (12 300 000)
Total	Quatre-vingt-dix-neuf millions neuf cent soixante (99 960 000)

6. Participation et origine

La participation au présent appel d'offres est ouverte à toutes les entreprises locales de droit Camerounais.

7. Financement

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par les Ressources propres de la Direction Générale des Douanes, Exercice 2022 sur la ligne d'imputation n°480009.

8. Caution de soumission

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par un établissement financier de premier ordre basé au Cameroun et agréé par le Ministère chargé des Finances et dont la liste figure dans la pièce 12 du DAO valable pendant trente (30) jours au-delà de la date de validité des offres, répartie comme suit :

N° lot	Montant des cautions en FCFA
Lot 1	Trois cent vingt-quatre mille (324 000)
Lot 2	Trois cent dix-huit mille (318 000)
Lot 3	Cinq cent vingt-trois mille deux cent (523 200)
Lot 4	Cinq cent quatre-vingt-huit mille (588 000)
Lot 5	Deux cent quarante-six mille (246 000)

9. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté aux heures ouvrables, dès publication du présent avis, à l'adresse ci-après :



Direction Générale des Douanes, Annexe de Tsinga, Direction des Ressources et de la Logistique, Sous-Direction du Budget et du Matériel, 1^{er} étage.

10. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenu à la **Direction Générale des Douanes, Annexe de Tsinga, Direction des Ressources et de la Logistique, Sous-Direction du Budget et du Matériel, 1^{er} étage**, dès publication du présent avis, sur présentation d'une quittance de versement d'une somme non remboursable au titre des frais d'achat du dossier de **soixante-quinze mille (75 000) Francs CFA**, payable au Trésor Public.

11. Recevabilité des offres

Sous peine de rejet, les autres pièces du dossier administratif requises doivent être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou une autorité administrative, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

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

L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des Finances entraînera le rejet de l'offre.

11. Remise des Offres

Chaque offre, rédigée en Français ou en Anglais, en **sept (07) exemplaires** dont un (01) original et huit (08) copies marquées comme tels, conformes aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres, devra être déposée contre récépissé sous plis fermé, à la **Direction Générale des Douanes, Annexe de Tsinga, Direction des Ressources et de la Logistique, Sous-Direction du Budget et du Matériel, 1^{er} étage**, au plus tard le 13^{er} AOUT 2022 à 13 heures, heure locale et devra porter la mention :

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE »
N° 0004 /AONO/MINFI/DGD/CIPM/2022 DU 03 AOUT 2022
POUR LA REALISATION DES PRESTATIONS D'ENTRETIEN ET DE NETTOYAGE
DES BATIMENTS ABRITANT LES SERVICES CENTRAUX ET DECONCENTRES
DE LA DIRECTION GENERALE DES DOUANES.
FINANCEMENT : RESSOURCES PROPRES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DES
DOUANES – EXERCICE 2022
IMPUTATION : 480009
« À N'OUVRIR QU'EN SÉANCE DE DÉPOUILLEMENT »

12. Ouverture des offres

L'ouverture des offres se fera en un temps et aura lieu le 13^{er} AOUT 2022 au plus tard à **14 heures** par la Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès de la Direction Générale des Douanes, sise à la **Direction Générale des Douanes, Annexe de Tsinga, Direction des Ressources et de la Logistique, Sous-Direction du Budget et du Matériel, 1^{er} étage.**



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

13. Critères d'évaluation

L'évaluation du dossier se fera sur la base des critères éliminatoires et essentiels ci-après :

13.1 Critères éliminatoires

Ces critères entraînent le rejet de l'offre du soumissionnaire.

- Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis ;
- Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif après 48 heures ;
- Fausses déclarations ou falsifications de pièces ;
- Absence d'un prix unitaire quantifié ;
- Note inférieure à 75% des critères essentiels ;
- Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon d'un marché public au cours des trois dernières années ;
- Présence dans le répertoire des entreprises défaillantes publiées par l'ARMP.

13.2 Critères essentiels

Les critères relatifs à la qualification des candidats porteront sur :

- Justificatifs des capacités financières (50% du montant prévisionnel de chaque lot) ;
- Références du soumissionnaire ;
- Moyens logistiques ;
- Méthodologie et organisation ;
- Preuves d'acceptation des conditions du marché (CCAP et TDR paraphés, daté et signés, portant la mention « Lu et Approuvé ».

15. Attribution

L'Autorité Contractante attribuera le marché au soumissionnaire dont l'offre aura été reconnue conforme pour l'essentiel aux stipulations du Dossier d'Appel d'Offres, disposant de capacités technique et financière requises pour exécuter le marché de manière satisfaisante et dont l'offre aura été évaluée la moins-disante en incluant le cas échéant, les rabais proposés.

Un même Soumissionnaire ne peut être adjudicataire des deux (02) lots.

16. Durée de validité des offres

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

17. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus tous les jours, aux heures ouvrables, auprès de la Direction Générale des Douanes, Annexe de Tsinga, Direction des Ressources et de la Logistique, Sous-Direction du Budget et du Matériel, 1^{er} étage.



18. Dénonciations

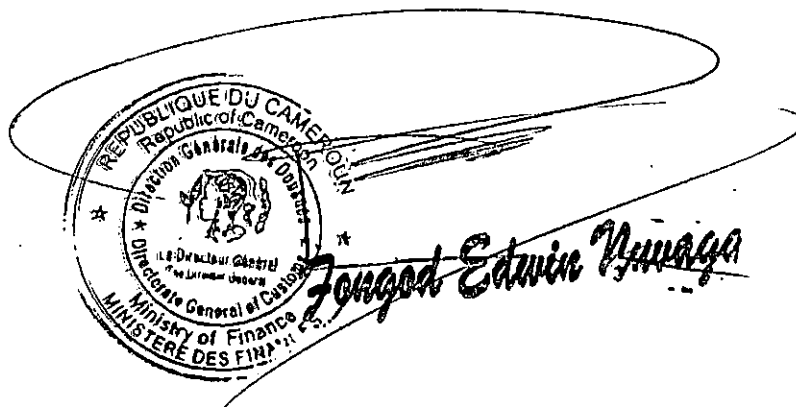
Les pratiques, faits ou actes de corruption et infractions assimilées devront être systématiquement signalées auprès de la Commission Nationale Anti-Corruption (CONAC) répondant au numéro vert gratuit 1517 ou bien vouloir appeler le MINMAP ou envoyer un SMS aux numéros : (+237) 673 205 725 et 699 370 748. *R*

Yaoundé, le ... 10th 3. AOÛT... 2022.....

LE DIRECTEUR GENERAL DES DOUANES

Ampliations :

- MINFI (pour information)
- MINMAP (pour information)
- ARMP (pour publication et archivage)
- CIPM-DGD (pour information)





OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER N° ~~IND~~ /ONIT/MINFI/DGD/CIPM/2022 OF 03 AOUT 2022
FOR THE REALIZATION OF MAINTENANCE AND CLEANING SERVICES FOR BUILDINGS HOUSING
CENTRAL AND DECENTRALIZED SERVICES OF THE GENERAL DIRECTORATE OF CUSTOMS.
FINANCING: Own Resources of Directorate General of Customs. Fiscal year – 2022
IMPUTATION : 48009

1. Subject of the invitation to tender

The Director General Customs launches an Open National Invitation to tender realization of maintenance and cleaning services for buildings housing central and decentralized services of the general directorate of customs.

2. Nature of Services

The services subject of this open invitation to tender consist of:

Daily services

- Emptying of waste paper baskets and various bins
- Ventilation of rooms
- Cleaning of carpets and floors
- Window-cleaning
- Thorough cleaning of walls, hallways, halls and stairways;
- Distribution of deodorizing products;
- sweeping, washing and polishing of floors;
- Cleaning and disinfection, of toilets; including the provision of toilet paper and hand wash soap;

Weekly services

- Brushing and washing of windows;
- Cleaning and weeding of terraces;
- Polishing of woodwork;
- Maintenance of green spaces;
- Yard weeding;
- Cleaning leather doors.

Quarterly services

- Shampooing of carpet and tiles;
- Cleaning of lamps;
- Fertilizing plants.

Semester services

- Soil stripping;
- High pressure cleaning of bracing elements and passes facade and fence for building.

3. Execution deadline

The time limit provided by the project manager is **six (06) months**.



4. Allotment

There are split up into five (05) independent lots as follows:

N° Lot	Description
Lot 1	Realization of maintenance and cleaning services for the headquarters of the Customs Sectors of Adamaoua, North and Far-North, GAD of North and BPHC of Ngaoundéré.
Lot 2	Realization of maintenance and cleaning services for the headquarters of the Customs Sectors of Centre, East and South I, PC HALCOMI ZONE 3.
Lot 3	Realization of maintenance and cleaning services for the annex of the Directorate General of Customs of Bastos, Tsinga and Nomayos
Lot 4	Realization of maintenance and cleaning services for the headquarters of the Customs Sectors of Littoral I, Littoral II, South II, IT Division and Airport.
Lot 5	Realization of maintenance and cleaning services for the seats of the Customs Sectors of North West, South West and West, and BPHC of Ekok and Idenau..

NB: The same tender can be attributed more than one lot

5. Estimated cost

Each part cost :

N°lot	Estimate cost par lot FCFA TTC
Lot 1	Sixteen million two hundred thousand(16,200,000)
Lot 2	Fifteen million nine hundred thousand(15,900,000)
Lot 3	Twenty six million one hundred sixty thousand(26,160,000)
Lot 4	Twenty nine million four hundred thousand(29,400,00)
Lot 5	Twelve million three hundred thousand(12,300,000)

6. Participation and origin

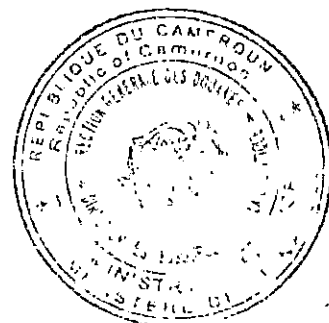
Participation in this tender is open to all companies registered in Cameroon.

7. Financing

The work described in this tender is funded by the **2022, financial year** and following Budget Own Resources of Directorate General of Customs, on budget allocation line No. **48009**.

8. Provisional Bid Bond

Each bidder must attach to his administrative documents, a bid bond issued by a first class bank or insurance company approved by the Ministry of Finance and listed in part 12 of the tender document. Small and Medium sized enterprises with capital and national leaders as well as civil society organizations can produce instead of the bid bond, either a certified check, or a bank check; or a legal mortgage. The amount of the bid bond is indicated per lot as follows:



Lots	Bid bind FCFA
Lot 1	Three hundred twenty four thousand(324,000)
Lot 2	Three hundred eighteen thousand(318,000)
Lot3	Five hundred and twenty three(523,000)
Lot4	Five hundred eighty eight thousand(588,000)
Lot5	Two hundred forty six thousand(246,000)

and is valid for thirty (30) days beyond the date of submission of the offers.

9. Consultation of the Tender Document

The Call for Tenders file may be consulted during working hours, as soon as this notice is published, at the following address at **Directorate General of Customs annex of Tsinga, Department of Resources and Logistics, Deputy-Department of Budget and Material, 1st Floor.**

10. Acquisition of the tender Document

The file is obtainable at the **Directorate General of Customs annex of Tsinga, Department of Resources and Logistics, Deputy-department of Budget and Material, 1st Floor.**

11. Submission of tenders

Each offer written in French and/or in English in nine (08) copies including one (01) original and eight (07) copies marked as such, must reach the contract department against receipt no later than 13th AOUT 2022 at 1 a.m. local and must bear the following statement

OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER
N° 0004 /ONIT/MINFI/DGD/CIPM/2022 OF 03 AOUT 2022
REALIZATION OF MAINTENANCE AND CLEANING SERVICES FOR BUILDINGS HOUSING
CENTRAL AND DECENTRALIZED SERVICES OF THE GENERAL DIRECTORATE OF CUSTOMS.

"TO BE OPENED ONLY DURING THE BID OPENING SESSION"

12. Admissibility of offers

To avoid rejection, the administrative documents required, must be produced in originals or certified true copies issued by a competent administrative authority (Senior Divisional Officer, Divisional Officer...) in accordance with the Special Conditions of the invitation to tender.

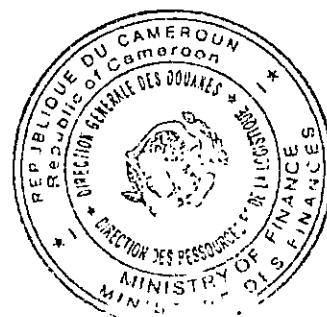
They must not be older than three (03) months from the original date of submission of bids or must not have been established after the signing of the tender notice.

Any incomplete offer in accordance with the regulations of the Tender file shall be declared inadmissible. In particular, the absence of a bid bond issued by a well acclaimed bank or insurance company approved by the Ministry of Finance.

13. Opening of bids

The bids shall be opened in one phase.

The opening of the envelopes containing the administrative documents, the technical and financial offers will take place on 13th AOUT 2022 at 2 p.m., local time by the Internal Tenders Commission at Directorate General Customs, in its meeting room located on the annex of Tsinga.



Only bidders can attend or be duly represented by a person of their choice, having a perfect knowledge of the offers.

14. Evaluation criteria

The evaluation of documents shall be based on the following eliminatory and essential criteria:

14.1. *Eliminatory criteria*

- Absence of bid bond of the opening of tender;
- Absence or non conformity of a document in the administrative file after 48 hours;
- False declaration or falsified documents;
- Absence of a uniform price in quantity;
- Absence of two references in building maintenance and cleaning for a cumulative amount of 40,000,000 FCFA over the last two years;
- Failure to satisfy at least two (02) essential criteria.
- Featuring on the list of defaulting companies published by the ARMP

14.2. *Essential criteria*

Candidates shall be qualified based on the following criteria:

- Business turnover yes/no
- References of the bidder; yes/no
- Logistics means; yes/no
- Methodology and work organisation yes/no
- Evidence of acceptance of contract terms (Book of the Particular Administrative Clauses (CCAP) and the Description of supply (DS) initialed on each page, dated, signed and stamped on the last page). Yes/no

15. Award

The Contracting authority will award the Contract to the Bidder whose offer shall conform essentially to the Tender Documents and shall have the technical, material and financial capabilities required for the satisfactory execution of the contract and whose offer was evaluated as the lowest, including where necessary the proposed discounts.

A single bidder be awarded more than two (02) lots.

16. Validity of offers

Bidders remain committed to their offer for a period of ninety (90) days from the deadline of submission of offers.

17. Complementary information

Additional information can be obtained during working hours at Directorate General of Customs annex of Tsinga, Department of Resources and Logistics, Sub-department of Budget and Material, 1st Floor. Bidders shall remain committed to their offers for ninety (90) days from the deadline set for their submission.

18. DENUNCIATIONS

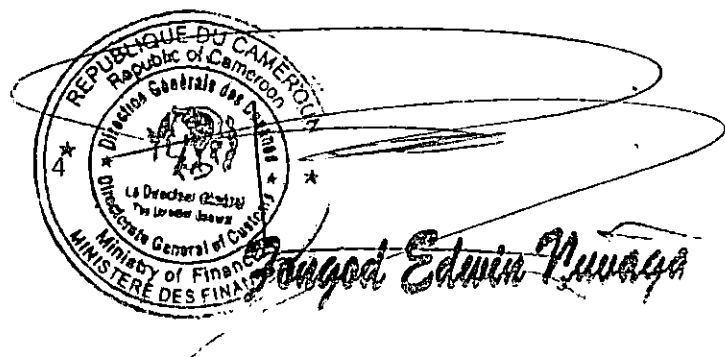
Corruption practices, acts and similar offenses must be systematically reported to the National Anti-Corruption Commission (CONAC) answering the free toll-free number 1517 or calling MINMAP or sending a SMS to the following numbers: (+237 673 205 725 and 699 370 748).

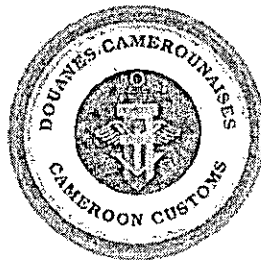
Yaoundé, the 03 JUL 2022

THE DIRECTOR GENERAL OF CUSTOMS

Copy:

- MINFI (for information),
- MINMAP (for information),
- ARMP (pour publication and archiving);
- CIPM (for information).





MAÎTRE D'OUVRAGE DELEGUE : DIRECTEUR GÉNÉRAL DES DOUANES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N° ~~DOU~~ /AONO/MINFI/CIPM-DGD/2022 DU 03 AOUT 2022
POUR LA REALISATION DES PRESTATIONS D'ENTRETIEN ET DE NETTOYAGE DES BATIMENTS
ABRITANT LES SERVICES CENTRAUX ET DECONCENTRES DE LA DIRECTION GENERALE DES
DOUANES.

FINANCEMENT : RESSOURCES PROPRES DE LA DIRECTION
GÉNÉRALE DES DOUANES – EXERCICE 2022

IMPUTATION : 480009

AOUT 2022

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



Table des matières

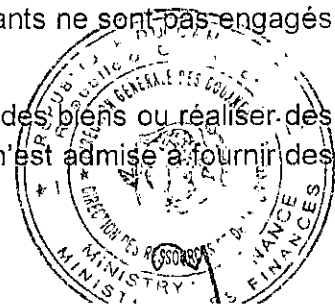
1. Généralités.....	16
2. Eclaircissements, modifications apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours....	18
3. Etablissement des propositions.....	19
4. Soumission, réception et ouverture des propositions...	21
5. Evaluation des propositions.....	23
6. Négociations.....	24
7. Attribution du contrat.....	25
8. Publication des résultats d'attribution et recours.....	25
9. Confidentialité.....	26
10. Signature du marché.....	26
11. Cautionnement définitif.....	26



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

1. Généralités

- 1.1. L'Autorité Contractante sélectionne un Prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur la Lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).
- 1.2. Les Candidats sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière pour la prestation des services nécessaires à la mission désignée dans les Termes de Référence. La proposition servira de base aux négociations du contrat et, à terme, au contrat signé avec le Candidat retenu.
- 1.3. La mission sera accomplie conformément au calendrier indiqué dans les Termes de Référence. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du Cocontractant durant une phase donnée devra donner satisfaction au Maître d'Ouvrage Délégué avant que la phase suivante ne débute.
- 1.4. Les Candidats doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de leur proposition. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux Candidats, avant de soumettre une proposition, d'assister à la conférence préparatoire aux propositions, si le RPAO en prévoit une. Mais participer à ce genre de réunion n'est pas obligatoire. Les représentants des Candidats doivent contacter les responsables mentionnés dans le RPAO pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les Candidats doivent faire en sorte que ces responsables soient avisés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.
- 1.5. Le Maître d'Ouvrage fournit les informations spécifiés dans les Termes de Référence, aide le Cocontractant à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets pertinents.
- 1.6. Veuillez noter que :
 - i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au maître d'ouvrage, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que
 - ii. L'Autorité Contractante n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.
- 1.7. Les Cocontractants 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 Cocontractants ne doivent pas être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d'autres Maîtres d'Ouvrages, ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Maître d'Ouvrage.
 - 1.7.1. Sans préjudice du caractère général de cette règle, les Cocontractants 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

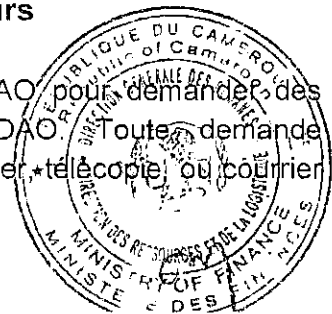


services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d'études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des prestations, ou 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 Cocontractants ni aucune des entreprises qui leur sont affiliées ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions.
- 1.7.2. Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause 1.7.1 ci-dessus, des Cocontractants 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 Cocontractant doivent prendre en compte la probabilité d'une reconduction. Il appartiendra exclusivement au Maître d'Ouvrage de décider de faire exécuter ou non des activités en aval et, dans l'affirmative, de déterminer quel Prestataire sera engagé à cette fin.
- 1.8. L'Autorité Contractante exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent 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 :
- a. Définit aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :
 - i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;
 - ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
 - iii. "Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l'Autorité Contractante en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;
 - iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.
 - b. Rejettera une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l'attribution de ce marché.
- 1.9. Les candidats communiquent les renseignements sur les commissions et primes éventuellement réglées ou devant être réglées à des agents en rapport avec la présente proposition, et l'exécution du contrat s'il est attribué au candidat, comme demandé sur le formulaire de proposition financière (lettre de soumission).
- 1.10. Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.

2. Éclaircissements, modifications apportés au DAO et recours

- 2.1. Les Candidats ont jusqu'à une date limite précisée dans le RPAO pour demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents du DAO. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courrier, télécopie ou courrier



électronique à l'adresse de l'Autorité Contractante avec copie au Maître d'Ouvrage figurant sur le RPAO. L'Autorité Contractante donne sa réponse par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats destinataires de la lettre d'invitation et envoie des copies de la réponse (en y joignant une explication de la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous ceux d'entre eux qui entendent soumettre des propositions.

- 2.2. A tout moment, avant la soumission des propositions, l'Autorité Contractante peut, pour n'importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement d'un candidat invité à soumissionner, modifier l'un des documents du DAO au moyen d'un additif. Tout additif est publié par écrit sous la forme d'un addendum. Les addenda sont communiqués par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats sollicités, et ont force obligatoire pour eux. L'Autorité Contractante avec copie au Maître d'Ouvrage peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des propositions.
- 2.3. Entre la publication de l'Avis d'Appel d'Offres y compris la phase de pré-qualification des candidats, et l'ouverture des plis, tout soumissionnaire qui s'estime lésé dans la procédure de passation des marchés publics peut introduire une requête auprès de l'Autorité Contractante.
- 2.4. Le recours doit être adressé au Ministre chargé des Marchés Publics avec copies à l'Autorité Contractante, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission.

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

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

3. Établissement des propositions

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

Proposition technique

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

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

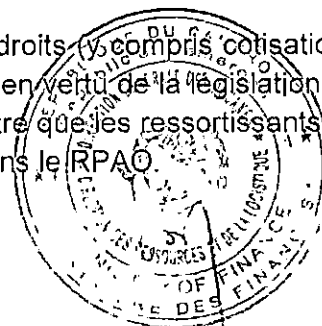
- i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel(s) et/ou d'autres Candidats sous forme de co-entreprise ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer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



- iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans le RPAO, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission ;
 - v. Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n'est autorisé de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.
- 3.3. Les rapports que doivent produire les Candidats dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés dans la (les) langue(s) stipulée(s) dans le RPAO. Il est souhaitable que le personnel du Candidat ait une bonne connaissance pratique des langues française et anglaise;
- 3.4. La Proposition technique fournit les informations suivantes à l'aide des Tableaux joints (Pièce4) :
- i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;
 - ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante (Tableau 4C) ;
 - iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;
 - iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;
 - v. Des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;
 - vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G);
 - vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;
 - viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.
- 3.5. La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Proposition financière

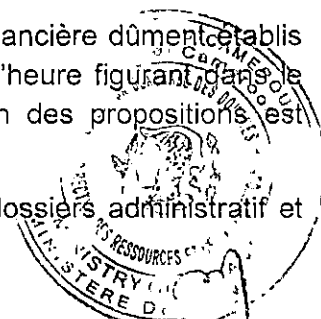
- 3.6. La Proposition financière doit être établie au moyen des Tableaux types (Pièce 5). Elle énumère tous les coûts afférents à la mission. Si besoin est, toutes les charges peuvent être ventilées par activité.
- 3.7. La Proposition financière doit présenter séparément les impôts, droits (y compris cotisations de sécurité sociale), taxes et autres charges fiscales applicables en vertu de la législation en vigueur sur les candidats, les sous-traitants et leur personnel (autre que les ressortissants ou résidents permanents du Cameroun), sauf indication contraire dans le RPAO.



- 3.8. Les candidats libelleront les prix de leurs services dans la (les)monnaie(s) spécifiée(s) dans le RPAO.
- 3.9. Les commissions et primes, éventuellement réglées ou devant être réglées par les Candidats en rapport avec la mission, sont précisées dans la lettre de soumission de la Proposition financière (Section 5.A).
- 3.10. Le RPAO indique combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les candidats doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. L'Autorité Contractante en rapport avec le Maître d'Ouvrage fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais. Si celui-ci souhaite prolonger la durée de validité des propositions, les Candidats qui n'y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation

4. Soumission, réception et ouverture des propositions

- 4.1. L'original de la proposition doit être rédigé à l'encre indélébile. Il ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge sur le texte même, si ce n'est pour corriger les éventuelles erreurs du candidat lui-même, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le (les) signataire(s) des propositions.
- 4.2. Un représentant habilité du candidat doit parapher toutes les pages de la proposition. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions.
- 4.3. Pour chaque proposition, les candidats doivent préparer le nombre d'exemplaires indiqué dans le RPAO. Chaque Proposition technique et financière doit porter la mention "ORIGINAL" ou "COPIE", selon le cas. En cas de différence entre les exemplaires des propositions, c'est l'original qui fait foi.
- 4.4. Les candidats doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe portant la mention "DOSSIER ADMINISTRATIF", l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention "PROPOSITION TECHNIQUE", et l'original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention "PROPOSITION FINANCIERE" et l'avertissement "NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE". Les Candidats placent ensuite ces trois enveloppes dans une même enveloppe cachetée, laquelle porte l'adresse du lieu de dépôt des soumissions et les renseignements indiqués dans le RPAO, ainsi que la mention "A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".
- 4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :
- a. Si le Soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;
 - b. Si, le soumissionnaire retenu :
 - i. manque à son obligation de souscrire 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.
- 4.6. Le dossier administratif, la proposition technique et la Proposition financière dûment établis doivent être remis à l'adresse indiquée au plus tard à la date et à l'heure figurant dans le RPAO. Toute proposition reçue après l'heure limite de soumission des propositions est retournée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.
- 4.7. Dès que l'heure limite de remise des propositions est passée, les dossiers administratif et



technique sont ouverts par la Commission de Passation des Marchés. La Proposition financière reste cachetée et est confiée au Président de la Commission de Passation des Marchés compétente qui la conserve jusqu'à la séance d'ouverture des propositions financières.

5. Évaluation des propositions

Généralités

- 5.1. Les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission des marchés et de la Sous-commission pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché.
- 5.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer les propositions de la Commission des Marchés, relatives à l'évaluation et la comparaison des offres ou les décisions de l'Autorité Contractante vue de l'attribution d'un marché, pourra entraîner le rejet de son offre.

Évaluation des Propositions techniques

- 5.3. La Sous-commission d'analyse mise en place par la Commission de Passation des Marchés évalue les propositions techniques sur la base de leur conformité aux termes de référence, à l'aide des critères d'évaluation, des sous- critères (en règle générale, pas plus de trois par critère) et du système de notation spécifiés dans le RPAO. Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants des termes de référence, ou ne respecte pas le seuil requis spécifié dans le RPAO.
- 5.4. A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, les propositions financières seront évaluées.

La Sous-commission s'assurera que le Soumissionnaire retenu pour avoir soumis l'offre substantiellement conforme aux dispositions du dossier d'appel d'offres, satisfait aux critères de qualification stipulés à l'article 5 du RPAO. Il est essentiel d'éviter tout arbitraire dans la détermination de la qualification.

Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

- 5.5. Les propositions financières sont ouvertes par la Commission de Passation des Marchés, en présence des représentants des Candidats qui désirent y assister. Le nom du candidat et les prix proposés sont lus à haute voix et consignés par écrit lors de l'ouverture des Propositions financières. L'Autorité Contractante dresse un procès-verbal de la séance.
- 5.6. A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la Commission met immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'ARMP, une copie paraphée des offres des soumissionnaires.
- 5.7. En cas de recours, il doit être adressé au Ministre chargé des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué.

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

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

- 5.8. 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 paragraphe 3.7.

- 5.9. 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.
- 5.10. 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.
- 5.11. En cas de sélection au moins disant, Le montant figurant dans la Soumission sera corrigé par la Sous-commission d'analyse, conformément à la procédure de correction d'erreurs susmentionnée et, avec la confirmation du Soumissionnaire, ledit montant sera réputé l'engager.

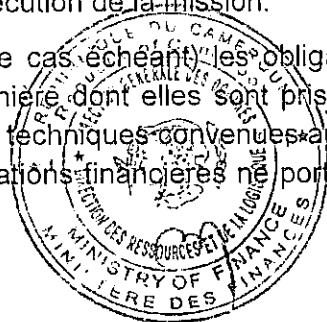
Si le Soumissionnaire ayant présenté l'offre évaluée la moins-disante, n'accepte pas les corrections apportées, son offre sera écartée et sa garantie pourra être saisie.

6. Négociations

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

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

- 6.2. Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les Termes de référence. 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.
- 6.3. Les négociations financières visent notamment à préciser (le cas échéant) les obligations fiscales du Candidat en République du Cameroun, et la manière dont elles sont prises en compte dans le contrat ; elles intègrent aussi les modifications techniques convenues au coût des services. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni



sur les taux de rémunération du personnel (pas de décomposition de ces taux), ni sur d'autres taux unitaires quel que soit le mode de sélection.

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

7. Attribution du contrat

- 7.1. Une fois les négociations menées à bien, l'Autorité Contractante attribue et publie les résultats.
- 7.2. L'Autorité Contractante attribuera le Marché au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le Marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la moins-disante en incluant le cas échéant les remises proposés.
- 7.3. Si l'appel d'offres porte sur plusieurs lots, l'offre la moins-disante sera déterminée en évaluant ce marché en liaison avec les autres lots à attribuer concurremment, en prenant en compte les remises offertes par les soumissionnaires en cas d'attribution de plus d'un lot.
- 7.4. Toute attribution des marchés se fait au Soumissionnaire remplissant les capacités techniques et financières requises résultant des critères d'évaluation et présentant l'offre évaluée la moins-disante.
- 7.5. Le candidat est censé commencer sa mission à la date et au lieu spécifié dans le RPAO.

8. Publication des résultats d'attribution et recours

- 8.1. L'Autorité Contractante communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximal de cinq (5) jours après la publication des résultats d'attribution, le rapport de l'Observateur indépendant ainsi que le procès-verbal de la séance d'attribution du marché y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des offres.
- 8.2. L'Autorité Contractante est tenue de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.
- 8.3. Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics.
- 8.4. En cas de recours tel que prévu par le Code des marchés publics, il doit être adressé au Ministre en charge des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué et au Président de la Commission.



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

9. Confidentialité

- 9.1. 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

- 10.1. Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la signature de l'Autorité Contractante.
- 10.2. L'Autorité Contractante dispose d'un délai de cinq (05) jours pour la signature du marché, à compter de la date de réception du projet de marché souscrit par l'attributaire.
- 10.3. Le marché doit être notifié à son Cocontractant dans les cinq (5) jours qui suivent la date de sa signature.

11. Cautionnement définitif

- 11.1. Dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché par l'Autorité Contractante le Cocontractant fournira au Maître d'Ouvrage un Cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.
- 11.2. Le cautionnement dont le taux varie entre 2 et 5% du montant 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.
- 11.3. Les Petites et Moyennes Entreprises (PME) à capitaux et dirigeants nationaux peuvent produire à la place du cautionnement, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.
- 11.4. L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation du marché dans les conditions prévues dans le CCAG.

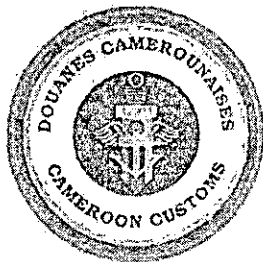


RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail - Patrie

MINISTÈRE DES FINANCES

DIRECTION GÉNÉRALE DES DOUANES



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work - Fatherland

MINISTRY OF FINANCE

DIRECTORATE GENERAL OF CUSTOMS

MAÎTRE D'OUVRAGE DELEGUE : DIRECTEUR GÉNÉRAL DES DOUANES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE

N° 0001/AONO/MINFI/DGD/CIPM/2022 DU 03 AUG 2022

POUR LA REALISATION DES PRESTATIONS D'ENTRETIEN ET DE NETTOYAGE DES
BATIMENTS ABRITANT LES SERVICES CENTRAUX ET DECONCENTRES DE LA DIRECTION
GENERALE DES DOUANES

FINANCEMENT : RESSOURCES PROPRES DE LA DIRECTION
GÉNÉRALE DES DOUANES – EXERCICE 2022

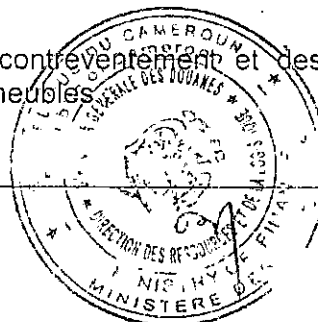
IMPUTATION : 480009

Date : AOUT 2022

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



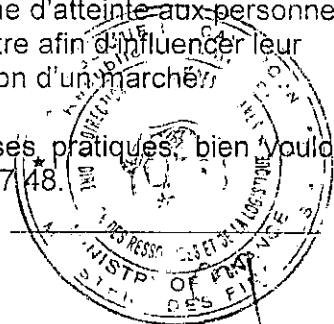
Références du RGAO	Généralités
1.1	<p>Nom et adresse du Maître d'Ouvrage Délégué : Le Directeur Général des Douanes</p> <p>Références de l'Appel d'Offres : ____/AONO/MINFI/DGD/CIPM/2022 du ____ 2022</p> <p>Mode de sélection : qualité-coût</p>
1.4.	<p>Nom, objectifs et description de la mission : Les prestations objet du présent Appel d'Offres comprennent :</p> <p>Prestations journalières :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vidange des corbeilles à papiers et des différentes poubelles; • Aération des différentes pièces; • Nettoyage des sols et des moquettes ; • Nettoyage complet des bureaux intégrant l'ensemble du mobilier ; • Nettoyage des vitres ; • Nettoyage complet des murs, couloirs, halls et escaliers ; • Nettoyage et désinfection des toilettes y compris la fourniture de produits hygiéniques ; • Ramassage des ordures diverses et évacuation ; • Diffusion des produits désodorisants ; • Entretien des espaces verts ; • Nettoyage des parties communes (couloir, escaliers extérieurs et intérieurs, intérieur ascenseurs). <p>Prestations hebdomadaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brossage et lavage des vitres ; • Nettoyage et lustrage au spary méthode ; • Vérification et entretien de toutes les bouches de regards extérieurs (eaux pluviales, eaux usées) y compris rigoles ; • Nettoyage et désherbage des terrasses et auvents d'entrée. <p>Prestations mensuelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lustrage des boiseries à l'encaustique ; • Cristallisation et lustrage ; • Entretien et gazon . <p>Prestations trimestrielles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Shampoing des moquettes et carrelage ; • Nettoyage des lampes ; • Engraisage des plantes. <p>Prestations semestrielles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nettoyage à haute pression des éléments de contreventement et des passerelles en façade et de la clôture pour les immeubles • Décapage des sols.



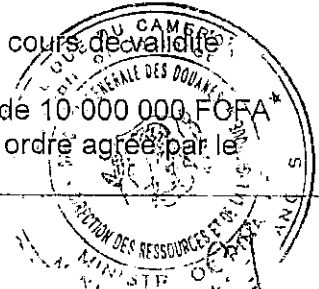
Appel d'Offres National Ouvert relatif à l'entretien et au nettoyage permanent et journalier des bâtiments des services centraux et des Secteurs des Douanes de la Direction Générale des Douanes, répartis en cinq (05) lots comme suit :

N° Lot	Description
Lot 1	Réalisation des prestations d'entretien et de nettoyage des sièges des Secteurs des Douanes de l'Adamaoua, du Nord et de l'Extrême-Nord, GAD du Nord et BPHC de Ngaoundéré.
Lot 2	Réalisation des prestations d'entretien et de nettoyage des sièges des Secteurs des Douanes du Centre, de l'Est, du Sud I, GAD du Nord et PC HALCOMI Zone 3
Lot 3	Réalisation des prestations d'entretien et de nettoyage des sièges de la DGD de Bastos, Tsinga et CID de Nomayos.
Lot 4	Réalisation des prestations d'entretien et de nettoyage des sièges des Secteurs des Douanes du Littoral I, du Littoral II, du Sud II, la Division Informatique et des unités installées sur le site de l'Aéroport.
Lot 5	Réalisation des prestations d'entretien et de nettoyage des sièges des Secteurs des Douanes du Nord-Ouest, du Sud-Ouest et de l'Ouest, BPHC d'Ekok, d'Idenau et BS de Mamfé.

1.3	La mission comporte plusieurs phases : Non
1.5	Le Maître d'Ouvrage Délégué fournit les informations spécifiées dans les Termes de Référence
1.8	<p>Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes :</p> <p>Le Maître d'Ouvrage Délégué exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent des règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés.</p> <p>En vertu de ce principe, le Maître d'Ouvrage Délégué :</p> <p>a. Définit aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Est coupable de « corruption » quiconque en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ; ii. Se livre à des « manœuvres frauduleuses » quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ; iii. « pratiques collusoires » désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ; <p>b. Dénonciation de cas de corruption :</p> <p>Pour toute tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler le MINMAP aux numéros 673 20 57 25/699 37 07 48.</p>



1.9	Source de financement : Ressources Propres de la DGD-Exercices 2022, ligne d'imputation n°480009 Nom du projet : Entretien et nettoyage des bâtiments. Montant prévisionnel : Quatre-vingt-dix-neuf millions neuf cent soixante mille (99 960 000) FCFA TTC.
2.1	Des éclaircissements peuvent être demandés sept (07) jours avant la date de soumission. Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus tous les jours, aux heures ouvrables, auprès de la Direction Générale des Douanes, Annexe de Tsinga, Direction des Ressources et de la Logistique, Sous-Direction du Budget et du Matériel.
3.2	Les propositions doivent être soumises en Français et/ou Anglais
3.7	Impôts : Régime fiscal et douanier en vigueur au Cameroun
3.8	Les prix du marché sont fermes. 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 limite de dépôts des offres.
4.2	Participation : L'Appel d'Offres est ouvert à toutes les entreprises locales de droit Camerounais à l'exception : -Des entreprises dont un marché aurait été résilié en application de l'article 184 du Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.
4.3	Les prestataires doivent soumettre sept(07) exemplaires, soit un(01) original et six(06) copies marqués comme tels, de chaque proposition.
4.4	Adresse de soumission des propositions : <p style="text-align: center;">APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE N° 100 4 /AONO/MINFI/CIPM-DGD/2022 DU 03 AUG 2022 POUR LA REALISATION DES PRESTATIONS D'ENTRETIEN ET DE NETTOYAGE DES BATIMENTS ABRITANT LES SERVICES CENTRAUX ET DECONCENTRES DE LA DIRECTION GENERALE DES DOUANES FINANCEMENT : RESSOURCES PROPRES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DES DOUANES – EXERCICE 2022</p> <p style="text-align: center;">IMPUTATION : 480009 « À N'OUVRIR QU'EN SÉANCE DE DÉPOUILLEMENT »</p>
	Préparation et dépôt des offres : Volume 1 : Le dossier administratif Contiendra les pièces suivantes : <ol style="list-style-type: none"> L'Attestation d'immatriculation ; Une attestation de non faillite établie par le Tribunal compétent du lieu de résidence du soumissionnaire datant de moins de trois (03) mois ; Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivré par une banque de premier ordre agréée par le Ministère en charge des Finances et datant de moins de trois (03) mois ; Une caution de soumission en original conforme au modèle du DAO de montants tel qu'indiqué dans l'Avis d'Appel d'Offres ; Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par le Directeur Général de l'ARMP et datant de moins de trois mois ; Une attestation pour soumission signée du Directeur Général de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale ou un représentant habilité certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite institution en cours de validité ; Une attestation de non redevance fiscale timbrée en cours de validité ; Un plan de localisation ; Une attestation de capacité financière d'un montant de 10 000 000 FCFA pour chaque lot délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère en charge des Finances ;



- j. Une déclaration sur l'honneur attestant le non abandon d'un marché public au cours des trois(03) dernières années.

Volume 2 : Le dossier technique

i. La proposition technique devra fournir les informations suivantes :

- Une lettre de soumission de la Proposition technique (modèle) ;
- Une brève description du soumissionnaire et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires ;
- Une description détaillée des prestations à fournir notamment les conditions générales et particulières du contrat que le soumissionnaire se propose d'offrir, Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de références et les données, services et installations fournis par le Maître d'Ouvrage Délégué ;
- Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés (modèle) ;
- La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier.

NB : il est à noter que le personnel de genre masculin devrait constituer au moins 30% de l'ensemble du personnel d'exécution ;

- Le certificat médical pour chacun des personnels présentés ;
- Le Descriptif des moyens logistiques affectés à l'exécution de la prestation ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières(CCAP) et les Termes de Références(TDR) seront paraphés et signés à la dernière page par le Directeur Général de l'entreprise portant la mention "Lu et Approuvé".

La carte crise d'un pick-up ou la location au nom du soumissionnaire pouvant assurer toutes les livraisons des produits sans rupture et effectuer les rondes quotidiennes ;

Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps nécessaire à l'accomplissement de la mission) (Tableaux 3E et 4G) ;

Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) les Termes de références (TDR) seront paraphés et signés à la dernière page par le Directeur General de l'entreprise.

ii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

L'offre technique ne doit comporter aucune information financière.

Volume 3 : La proposition financière

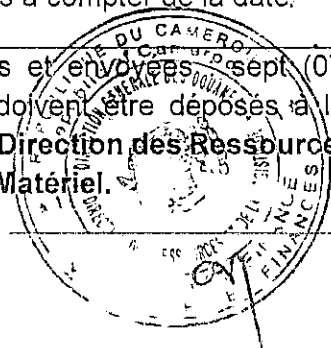
Elle contiendra les pièces ci-après visées du 3.6 du RGAO :

- La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle joint, timbrée, signée et datée ;
- Le Bordereau des Prix Unitaires dûment rempli ;
- Le Sous-Détail des prix et/ou la décomposition des prix forfaitaires.

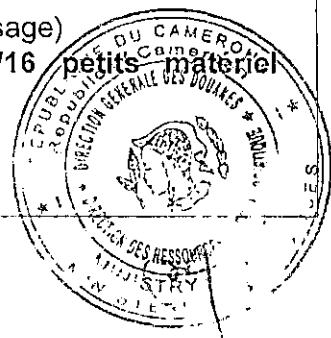
N.B : Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.

Période de validité des offres : Quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date. limite de dépôt des offres.

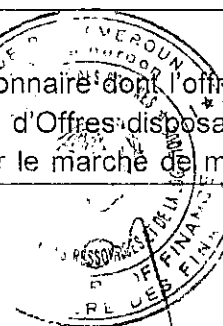
Nombre de copies de l'offre qui doivent être remplies et envoyées sept (07) exemplaires dont, un (01) original et six (06) copies doivent être déposés à la **Direction Générale des Douanes, Annexe de Tsinga, Direction des Ressources et de la Logistique, Sous-Direction du Budget et du Matériel.**



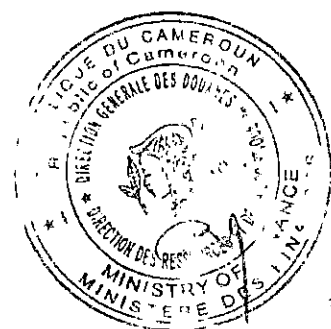
	<p>Date et heure limites de dépôts des offres : Les offres devront être déposées contre récépissé sous plis fermé, à la Direction Générale des Douanes, Annexe de Tsinga, Direction des Ressources et de la Logistique, Sous-Direction du Budget et du Matériel, 1^{er} étage, au plus tard le _____ à 13 heures.</p>
4.7	<p>Lieu, date et heure de l'ouverture des plis : L'ouverture des offres aura lieu, le _____ dès 14 heures précises dans la salle de réunion de la DGD/Direction des Ressources et de la Logistique. Tous les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne dûment mandatée de leur choix ayant une parfaite connaissance du dossier.</p>
5.1	<p>L'offre du soumissionnaire sera évaluée en fonction de ses références, de sa bonne compréhension du dossier et des moyens qu'il compte mettre en œuvre pour réaliser les prestations. Les offres seront évaluées en utilisant les critères et sous critères ci-après :</p> <p>Critères éliminatoires : Ces critères entraînent le rejet de l'offre du soumissionnaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis; - Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif après 48 heures; - Fausses déclarations ou falsifications de pièces ; - Absence d'un prix unitaire quantifié; - Note inférieure à 75% des critères essentiels ; - Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon d'un marché public au cours des trois dernières années ; - Présence dans le répertoire des entreprises défaillantes publiées par l'ARMP <p>13.2 Critères essentiels <i>Les critères relatifs à la qualification des candidats porteront sur :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Justificatifs des capacités financières (50% du montant prévisionnel de chaque lot) ; - <i>Références du soumissionnaire ;</i> - Moyens logistiques ; - Méthodologie et organisation ; - Preuve d'acceptation des conditions du contrat. <p>Le marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre aura été techniquement conforme et moins disante.</p> <p>5.1-Chiffres d'affaires..... Le soumissionnaire présentera une attestation de capacité financière d'un montant de 10 000 000FCFA fournie par une banque de premier ordre agréée par le Ministre des Finances.</p> <p>5.1.2 – Moyens logistiques.....</p> <ul style="list-style-type: none"> • Moyens de locomotion (30%) • Matériel technique de nettoyage (10%) <ul style="list-style-type: none"> - 01 aspirateur - 01 Chariot de ménage (multi-usage) • Petit matériel minimum (60% soit 10/16 petits matériel minimum) <ul style="list-style-type: none"> - Raclette vitres - Pelles poussières - Époussettes

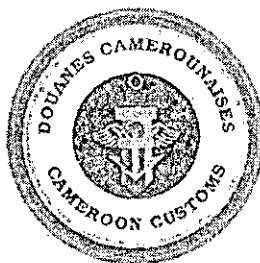


	<ul style="list-style-type: none"> - Serpillières - Balais souples - Goupillons (balai toile d'araignée) - Sacs plastiques - Chiffons et gants microfibre - Gants de ménage professionnel - Masques nasaux - Seaux plastiques - Essoreuses - Mouilleurs à vitre simple et vis versa - Grattoirs à vitres et sols - Escabeau - Balai-brosse. <p>5.1.1- Les références du soumissionnaire.....</p> <p>Expérience en matière d'entretien et de nettoyage d'institutions d'importance : Présenter au moins deux (02) Marchés de prestations de service d'un montant cumulé de 50% du montant prévisionnel du lot concerné chacun justifié par les copies des pages de garde et de signature du marché;</p> <p style="text-align: center;">Accompagnés des Procès-verbaux de réception ou attestation de bonne exécution ou fin.</p> <p>5.1.4. Méthodologie et Organisation.....oui/non</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Présentation générale de l'Entreprise avec organigramme fonctionnel du projet/chantier b. Note descriptive, précisant les méthodes d'exécution proposées par le soumissionnaire et permettant d'apprécier la conformité de la soumission aux spécifications du dossier d'appel d'offres c. Calendrier des prestations, précisant le nombre de rotation de nettoyage à effectuer par sites par jour <ul style="list-style-type: none"> ➤ Planning mensuel des livraisons des produits dans les bureaux avec précision des quantités ➤ Planning mensuel ou fréquences des interventions à effectuer par les dirigeants de l'entreprise <p>Ce critère sera validé à 100%.</p> <p>5.1.5 Preuve d'acceptation des conditions de contrat.....oui/non</p> <p>CCAP et TDR paraphés sur chaque page et signés à la dernière page portant la mention "lu et approuvé".</p>
6.1	<p>Les négociations s'il y a lieu, auront lieu à l'adresse suivante :</p> <p>Direction Générale des Douanes, Annexe de Tsinga, Direction des Ressources et de la Logistique, Sous-Direction du Budget et du Matériel, 1^{er} étage.</p>
7.4	<p><u>Attribution</u></p> <p>L'Autorité cocontractante attribuera le marché au soumissionnaire dont l'offre aura été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres disposant des capacités techniques et financières requises pour exécuter le marché de manière</p>



	<p>satisfaisante évaluée la moins disant en incluant le cas échéant les remises proposées.</p> <p>Le délai d'exécution est de six (06) mois pour chaque lot.</p> <p>Le début de l'exécution des prestations est prévu à compter de la date de notification.</p>
11.2	Le cautionnement définitif est fixé à deux pour cent (2%) du montant TTC.





MAÎTRE D'OUVRAGE DELEGUE : DIRECTEUR GÉNÉRAL DES DOUANES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE

N° 001 /AONO/MINFI/DGD/CIPM/2022 DU 03 AUG 2022

POUR LA REALISATION DES PRESTATIONS D'ENTRETIEN ET DE NETTOYAGE
DES BATIMENTS ABRITANT LES SERVICES CENTRAUX ET DECONCENTRES DE
LA DIRECTION GENERALE DES DOUANES.

FINANCEMENT : RESSOURCES PROPRES DE LA DIRECTION
GÉNÉRALE DES DOUANES – EXERCICE 2022

IMPUTATION : 480009

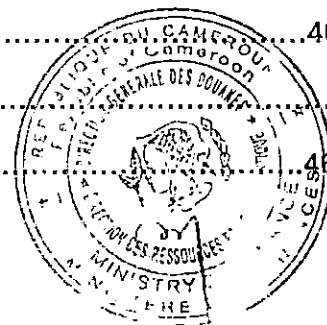
Date: AOUT 2022

PIÈCE N°4
CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

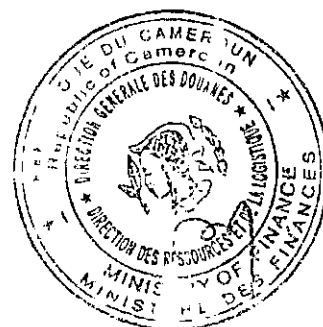


Table des Matières

CHAPITRE I GENERALITES.....	38
Article 1.Objet du Marché.....	38
Article 2.Procédure de Passation du Marché.....	38
Article 3.Définitions et attributions.....	38
Article 4.Langue, Loi et Règlementation applicables.....	39
Article 5.Pièces constitutives du Marché.....	39
Article 6.Textes généraux applicables.....	40
Article 7.Communication.....	40
Article 8.Order de service.....	41
Article 9.Marchés à tranches conditionnelles.....	41
Article 10.Matériel et personnel du prestataire.....	41
Article 11.Garanties et Cautions.....	42
Article 12.Montant du Marché.....	42
Article 13.Lieu et Mode de paiement.....	43
Article 14.Variation des prix.....	43
Article 15.Formule de révision ou d'actualisation des prix.....	43
Article 16.Avance de démarrage.....	43
Article 17.Règlement des Prestations.....	43
Article 18.Interets moratoires.....	43
Article 19.Pénalités.....	43
Article 20.Régime fiscal et douanier.....	44
Article 21.Timbres et enregistrement des Marchés.....	45
Article 22.Consistance des prestations.....	45
Article 23. Délais d'exécution du marché.....	45
Article 24.Obligation du Maître d'Ouvrage.....	46
Article 25.Obligation du prestataire.....	46
Article 26.Assurances.....	46
Article 27.Programme d'exécution.....	46



Article 28.Agrément du personnel.....	47
Article 29.Commission de suivi et de recette.....	48
Article 30.Recette des Prestations.....	48
Article 31. Cas de force majeure.....	48
Article 32.Modification du Marché.....	49
Article 33.Différends et Litiges.....	49
Article 34.Résiliation du Marché.....	49
Article 35.Edition et diffusion du Marché.....	49
Article 36.Domicile du prestataire.....	49
Article 37. Entrée en vigueur du Marché.....	49



Chapitre I. GÉNÉRALITÉS

Article 1. Objet de la Lettre commande

La présente Lettre-Commande a pour objet la réalisation des prestations d'entretien et de nettoyage des bâtiments abritant les services centraux et déconcentrés de la Direction Générale des Douanes., au titre de l'exercice 2022.

Article 2. Procédure de passation de la Lettre commande

La présente lettre-commande est passée après Appel d'Offres National Ouvert N° /AONO/MINFI/DGD/CIPM/2022 du_____.

Article 3. Définitions et attributions

3.1. Définitions générales

- L'Autorité contractante est : le Directeur Général des Douanes.
Il passe le marché, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies au Ministre en charge des Marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation ;
- Le Maître d'Ouvrage Délégué est : **le Directeur Général des Douanes.**
Il représente l'administration bénéficiaire des prestations ;
- Le Chef de service du marché est :
Le Directeur des Ressources et de la Logistique de la Direction Générale des Douanes ;
- L'Ingénieur du marché est : **le Chef de Service du Matériel de la Direction Générale des Douanes**
- Le Cocontractant est :

3.2. Nantissement

La présente lettre-commande peut être donnée en nantissement, sous réserve de toute forme de cession de créance. Dans ce cas :

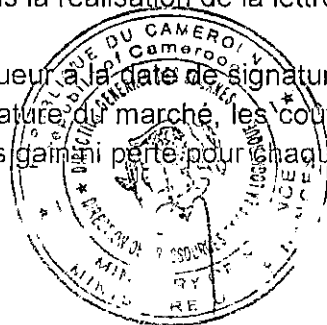
- L'Autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : **le Directeur Général des Douanes;**
- L'Autorité chargée de la liquidation des dépenses est : **le Directeur Général des Douanes;**
- Le Responsable chargé du paiement est : **le Chef de la Caisse Centrale du Contentieux Douanier;**
- Le Responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente lettre-commande est : **le Sous-Directeur du Budget et du Matériel de la Direction Générale des Douanes.**

4. Langue, lois et règlements applicables

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

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

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



Article 5 : Pièces constitutives de la Lettre Commande

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

1. La lettre de soumission ;
2. La soumission du Cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux descriptions des services ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. 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 unitaires ; le détail quantitatif et estimatif ; le sous-détail des prix unitaires ;
6. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de prestation mis en vigueur par Arrêté n° 033/CAB/PM du 13 février 2007 ;
7. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet de la lettre-commande.

Article 6 Textes généraux applicables

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

- La loi cadre N° 96/12 du 05 août 1996 sur la gestion de l'environnement ;
 - La loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
 - La loi N°2021/026 du 16 décembre 2021 Portant Loi des finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2022 ;
 - Le décret n° 2018 / 366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
 - 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'ARMP ;
 - La Circulaire N°001/CAB/PR du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des marchés publics ;
 - La Circulaire N° 00000456/C/MINFI/ du 30 décembre 2021 portant instructions relatives à l'Exécution, au suivi et au contrôle du Budget de l'État, et d'autres Entités Publiques pour l'exercice 2022
 - Les normes en vigueur ;
- D'autres textes spécifiques au domaine concerné par la lettre-commande.

Article 7 Communication

7.1 Toutes les communications au titre de la présente lettre-commande sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après, avec copie au Ministre Délégué à la Présidence de la République chargé des Marchés Publics :

- a. Dans le cas où le Cocontractant est le destinataire :

Madame/Monsieur:.....

BP.....

Tel.....E-mail.....

Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage Délégué, au Chef de Service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la Commune du lieu de résidence de l'entreprise/prestataire.

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



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

7.2. Le Cocontractant adressera toutes notifications écrites ou correspondances, avec copie au Chef de service.

Article 8 Ordres de service

Les différents ordres de service seront établis et notifiés ainsi qu'il suit, avec copie au Ministre Délégué à la Présidence de la République chargé des Marchés Publics:

- 8.1. L'ordre de service de commencer les prestations est signé par l'Autorité Contractante et notifié au Cocontractant par le Chef de service du marché avec copie à l'Ingénieur du marché.
- 8.2. Les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché seront signés par l'Autorité Contractante et notifiés par le Chef de service du marché au Cocontractant avec copie à l'Ingénieur du marché.
- 8.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de service des Marchés et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur (le cas échéant) avec copie à l'Autorité Contractante, au Chef de Service.
- 8.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie à l'Autorité Cocontractante, à l'Ingénieur.
- 8.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations, pour cause d'intempéries ou autre cas de force majeure, seront signés par le Chef de service sur proposition de l'Ingénieur et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur.

Article 9 Marché à tranches conditionnelles

Sans objet.

Article 10 Matériel et personnel du Cocontractant

- 10.1. Toute modification, même partielle, apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Chef de service. En cas de modification, le Cocontractant le fera remplacer par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.
- 10.2. En tout état de cause, les listes du matériel et personnel d'encadrement à mettre en place seront soumises à l'agrément écrit de l'Ingénieur du marché, dans les quinze (15) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. L'Ingénieur disposera de cinq (05) jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef de service. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.
- 10.3. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 34 ci-dessous ou d'application de pénalités [A préciser].
- 10.4. Le Cocontractant utilisera le matériel approprié dans le projet d'exécution pour la bonne exécution des prestations selon les règles.
- 10.5. Toute modification apportée sera notifiée à l'Autorité Contractante.



Chapitre II. CLAUSES FINANCIÈRES

Article 11- Garanties et cautions

11.1 Cautonnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à deux pour cent (2%) du montant TTC de la lettre-commande.

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

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

11.2. Cautonnement d'avance de démarrage

Aucune avance de démarrage n'est prévue.

11.3- Cautonnement de garantie

Sans objet.

Article 12. Montant de la lettre-commande

Le montant de la présente lettre-commande est exprimé en Francs CFA, Toutes Taxes Comprises (TTC) par lot.

- Montant HT :
- Montant de la TVA (19,25%) :
- Montant de l'AIR (5,5%) :
- Montant Net à percevoir :

Article 13. Lieu et mode de paiement

Le Maître d'Ouvrage Délégué se libérera des sommes dues en FCFA, soit en chiffres et lettres par virement dans le compte n° _____ ouvert au nom du Cocontractant à la banque _____ . Agence de;

Article 14 : Variation des prix

Les prix sont fermes.

Article 15 : Formules de révision ou d'actualisation des prix

Sans objet.

Article 16. Avance de démarrage

Aucune avance de démarrage ne sera consentie au Cocontractant.

Article 17. Règlement des Prestations

17.1- Paiement des prestations

Le paiement des prestations sera effectué après exécution des prestations.

La facture en 8 (huit) exemplaires dont un original sera présentée par le Cocontractant à l'Ingénieur.

Seul le décompte hors TVA sera réglé au Cocontractant. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets du Ministère en charge des Finances et de la Direction Générale des Finances.



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

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

L'Ingénieur disposera d'un délai de sept (07) jours pour transmettre au Chef de Service du Marché, la facture qu'il a approuvée.

Le chef de service dispose d'un délai de quatorze (14) jours maximum pour procéder à la signature de la facture.

Les paiements seront effectués par le Comptable dans un délai maximum de **trente (30) jours** calendaires à compter de la remise du décompte approuvé.

17.2- Visa préalable

Le décompte définitif sera soumis au visa préalable du Ministère des Marchés Publics avant son paiement.

Article 18. Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément à l'article 167 du Décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 19. Pénalités

A. Pénalités de retard

19.1- Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit :

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

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

B. Pénalités spécifiques

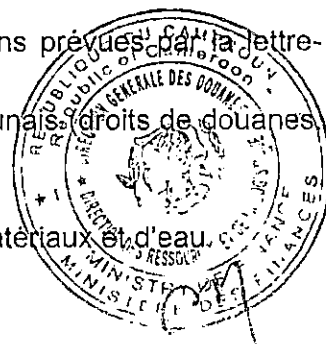
19.3- Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le Cocontractant est passible des pénalités particulières suivantes pour inobservation des dispositions du contrat, notamment :

- Remise tardive du cautionnement définitif : 10 000 FCFA/j de retard au-delà de vingt (20) jours à compter de la date de notification de la lettre-commande ;
- Remise tardive des assurances : 20 000 FCFA/j de retard au-delà de quinze (15) jours à compter de la date de notification de la lettre-commande.

Article 20. Régime fiscal et douanier

La fiscalité applicable à la présente lettre-commande comporte notamment :

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



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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Article 21. Timbres et enregistrement de la Lettre-Commande

Sept (07) exemplaires originaux de la lettre-commande seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais du Cocontractant, conformément à la réglementation.

Chapitre III. EXÉCUTION DES PRESTATIONS

Article 22. Lieu et période d'exécution des prestations

22.1 Le lieu d'exécution des prestations est défini dans les termes de référence.

22.2 La période d'exécution des prestations objet de la présente lettre-commande est de : **six(06) mois.**

22.3 Ce délai court à compter de la date de notification de L'Ordre de Service de démarrage.

Article 23. Obligations du Maître d'Ouvrage Délégué

23.1 Le Maître d'Ouvrage Délégué est tenu de fournir au prestataire les informations nécessaires à l'exécution de sa mission, et de lui garantir, aux frais de ce dernier, l'accès aux sites de travaux.

23.2 Le Maître d'Ouvrage Délégué assure au prestataire protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime en raison ou à l'occasion de l'exercice de sa mission.

Article 24. Obligations du Cocontractant

24.1 Le Cocontractant 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.

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

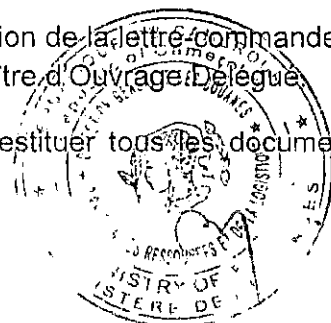
24.3 En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le Cocontractant doit le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage Délégué et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou la lettre-commande.

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

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

A ce titre, les documents établis par le 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 Délégué.

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



24.6 Le Cocontractant ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant six (6) mois, de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage Délégué découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation.

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

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

Article 25. Assurances

Dans les 10 jours suivant la notification de la lettre-commande, le cocontractant remettra à l'Ingénieur un exemplaire des polices d'assurance souscrites au titre de la présente Lettre-Commande.

Ces assurances doivent garantir sa responsabilité (Assurance responsabilité civile chef d'entreprise) à l'égard des tiers en cas d'accidents ou dommages causés par la conduite des prestations. La garantie doit être suffisante pour les dommages corporels.

Ces assurances devront être contractées auprès d'une Société ou d'un Organisme d'Assurances agréé par le Ministère de tutelle des Sociétés d'Assurances. Elles devront comporter une clause interdisant leur résiliation sans avis préalable par lettre recommandée de la Compagnie d'Assurances à l'Ingénieur.

Article 26. Programme d'exécution

Le programme d'exécution comprendra notamment la liste du matériel (inclure pour chaque appareil de contrôle une fiche technique avec indication de l'âge et des procédures d'utilisation) ainsi que la liste détaillée du personnel employé par le Cocontractant pour l'exécution de la présente lettre commande.

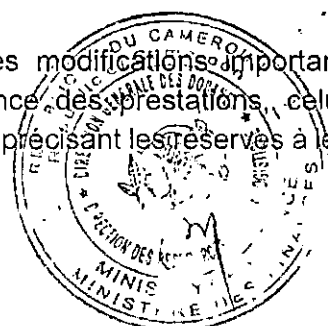
Le programme d'actions sera remis par le Cocontractant au plus tard quinze (15) jours à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

Le programme d'actions sera transmis en cinq exemplaires et comprendra :

- La description des installations envisagées et leur localisation ;
- La liste et les profils des personnels à mettre en place ;
- La liste du personnel d'appui ;
- La liste du matériel prévu ;
- La liste des véhicules et leur ventilation ;
- L'organisation à mettre en place (décrire le rôle de chaque expert) ;
- La matrice des actions à effectuer ;
- Le chronogramme des tâches ;
- Les fiches modèles (constats, etc.)

L'Ingénieur du marché disposera d'un délai de deux(2) jours pour donner son approbation. Dès réception du programme d'actions par le Chef de service du marché, celui-ci dispose d'un délai de deux (2) jours pour donner son approbation.

Toutefois, s'il est constaté par le Chef de service du marché, des modifications importantes dénaturant l'objet de la présente lettre commande ou la consistance des prestations, celui-ci retournera le programme d'actions accompagné de la correspondance précisant les réserves à lever dans un délai de deux(2) jours à compter de sa réception.



Trois (3) exemplaires de ce programme lui seront retournés après approbation par le Chef de service, dans un délai de six(6) jours à partir de leur réception avec :

- Soit la mention d'approbation « APPROUVE » ;
- Soit la mention de leur rejet accompagnée des motifs dudit rejet. Dans ce cas, la procédure est relancée.

Le Cocontractant disposera alors de deux(2) jours pour présenter un nouveau dossier. Passé le délai de quinze (15) jours après notification de l'ordre de service de commencer les prestations, la non approbation du programme déclenchera les retenues de retard mentionnées à l'article 19.

L'approbation donnée par l'Ingénieur du Marché n'atténuera en rien la responsabilité du Cocontractant.

Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel.

Les prestations exécutées avant l'approbation du programme d'action ne seront constatées et rémunérées qu'après ladite approbation.

Le Cocontractant tiendra constamment à jour, un planning des prestations qui tiendra compte de l'avancement réel des prestations. Des modifications importantes ne pourront être apportées au programme contractuel qu'après avoir reçu l'accord du Chef de service du Marché. Après approbation du programme d'exécution par le Chef de service, celui-ci le transmettra dans un délai de cinq (5) jours à l'autorité Contractante, sans effet suspensif de son exécution. Toutefois s'il est constaté des modifications importantes dénaturant l'objectif du marché ou la consistance des prestations, l'Autorité Contractante retournera le programme d'exécution accompagné des réserves à lever dans un délai de quinze (15) jours à compter de sa date de réception.

Article 27. Agrément du personnel

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

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

Chapitre IV. DE LA RECETTE

Article 28. De la recette

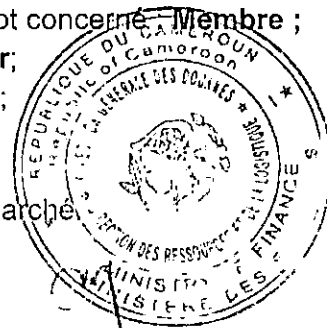
La recette des prestations est faite en fin du contrat par la Commission de suivi et de recette technique composée des membres ci-après :

28.1 Commission de recette technique des prestations :

- Le Maître d'Ouvrage Délégué ou son représentant : **Président** ;
- Le responsable des services des Marchés Publics du lot concerné : **Membre** ;
- Le Chef de Service du Matériel de la DGD : **Rapporteur** ;
- Le Chef de Poste de la Comptabilité Matière : **Membre** ;
- Le Cocontractant ou son représentant : **Membre**.

28.2. Suivi des prestations :

Le suivi des prestations est fait quotidiennement par l'ingénieur du marché.



Article 29. Recette des Prestations

La recette des prestations est faite en fin du contrat par la Commission citée à l'article 28. Sur la base des rapports de suivi annuels de l'ingénieur, la commission se prononcera sur les prestations réalisées et établira séance tenante un procès-verbal de recette.

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

Chapitre V. DISPOSITIONS DIVERSES

Article 30. Cas de force majeure

Le Cocontractant ne sera pas exposé à des pénalités ou à la résiliation du marché pour non-exécution si, et dans la mesure où, son retard ou tout autre manquement dans l'exécution des obligations qui lui incombent au titre du Marché est dû à un cas de Force majeure.

L'expression « Force majeure » désigne un événement échappant au contrôle du Cocontractant, qui n'est pas attribuable à sa faute ou à sa négligence et qui est imprévisible et inévitable. De tels événements peuvent inclure, sans que cette liste soit limitative, les actes du Maître d'Ouvrage Délégué au titre de la souveraineté de l'État, les guerres et révolutions, incendies, inondations, épidémies, mesures de quarantaine et d'embargo sur le fret.

En cas de Force majeure, le Cocontractant notifiera par écrit au Maître d'Ouvrage Délégué l'existence de celle-ci et ses motifs avant le quinzième jour qui a suivi l'événement. Sous réserve d'instructions contraires, par écrit, du Chef de service du marché, le prestataire continuera à remplir ses obligations contractuelles dans la mesure du possible, et s'efforcera de continuer à remplir les obligations dont l'exécution n'est pas entravée par le cas de Force majeure.

Dans tous les cas, il appartient au Maître d'Ouvrage Délégué d'apprécier les cas de force majeure et les preuves apportées par le Cocontractant.

Article 31. Modification de la lettre-commande

Les dispositions de la présente lettre-Commande ne peuvent être modifiées que par voie d'Avenant.

Article 32. Différends et Litiges

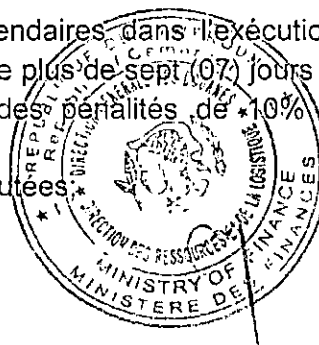
Les différends ou litiges nés de l'exécution de la présente Lettre Commande peuvent faire l'objet d'un règlement à l'amiable.

A défaut d'un règlement amiable, ledit litige sera porté devant les juridictions Camerounaises compétentes en la matière.

Article 33. Résiliation de la Lettre-commande

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

- Retard de plus de quinze (15) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations de plus de sept (07) jours calendaires ;
- Retard dans les prestations entraînant des pénalités de 10% du montant des prestations ;
- Refus de reprise des prestations mal exécutées ;
- Défaillance du Cocontractant ;



- Non-paiement persistant des prestations.

Article 34. Edition et diffusion de la Lettre-commande

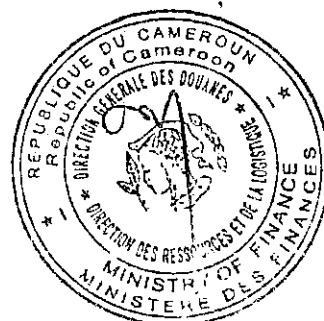
Quinze (15) exemplaires de la présente lettre-commande seront édités par les soins du Cocontractant et fournis au chef de service.

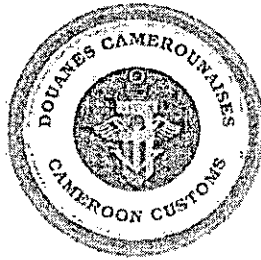
Article 35. Domicile du cocontractant

Le prestataire fera élection de domicile dans l'une des villes du lot concerné.

Article 36. Entrée en vigueur de la Lettre-commande

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





MAÎTRE D'OUVRAGE DELEGUE : DIRECTEUR GÉNÉRAL DES DOUANES
COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N° 00014 /AONO/MINFI/CIPM-DGD/2022 DU 03 AUG 2022
POUR LA REALISATION DES PRESTATIONS D'ENTRETIEN ET DE
NETTOYAGE DES BATIMENTS ABRITANT LES SERVICES CENTRAUX
ET DECONCENTRES DE LA DIRECTION GENERALE DES DOUANES

FINANCEMENT : RESSOURCES PROPRES DE LA DIRECTION
GÉNÉRALE DES DOUANES – EXERCICE 2022

IMPUTATION : 480009

Date: AOUT 2022

PIÈCE N°5: TERMES DE REFERENCE



I-GENERALITES ET OBJECTIFS

Les présents termes de références ont pour objectif de définir les prestations relatives à l'entretien et au nettoyage sur les différents sites regroupés en 5 lots suivants :

Les prestations à réaliser se déclinent de la manière suivante :

N° Lot	Description
Lot 1	Réalisation des prestations d'entretien et de nettoyage des sièges des Secteurs des Douanes de l'Adamaoua, du Nord et de l'Extrême-Nord, GAD du Nord et BPHC de Ngaoundéré.
Lot 2	Réalisation des prestations d'entretien et de nettoyage des sièges des Secteurs des Douanes du Centre, de l'Est, du Sud I et PC HALCOMI Zone 3
Lot 3	Réalisation des prestations d'entretien et de nettoyage des sièges de la DGD de Bastos, Tsinga et CID de Nomayos.
Lot 4	Réalisation des prestations d'entretien et de nettoyage des sièges des Secteurs des Douanes du Littoral I, du Littoral II, du Sud II, la Division Informatique et des unités installées sur le site de l'Aéroport.
Lot 5	Réalisation des prestations d'entretien et de nettoyage des sièges des Secteurs des Douanes du Nord-Ouest, du Sud-Ouest et de l'Ouest, BPHC d'Ekok, BPHC d'Idenau et le B.S de Mamfé.

II-CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les prestations à exécuter dans le cadre de la présente consultation visent le maintien dans l'état de propreté requis des divers espaces, meubles et objets meublants. Ces prestations, exécutées sur une base journalière, hebdomadaire, mensuelle et trimestrielle comprennent :

Prestations journalières :

- Vidange des corbeilles à papiers et des différentes poubelles ;
- Aération des différentes pièces ;
- Nettoyage des sols et des moquettes ;
- Nettoyage complet des bureaux intégrant l'ensemble du mobilier ;
- Nettoyage des vitres ;
- Nettoyage complet des murs, couloirs, halls et escaliers ;
- Nettoyage et désinfection des toilettes y compris la fourniture de produits hygiéniques ;
- Ramassage des ordures diverses et évacuation ;
- Diffusion des produits désodorisants ;
- Entretien des espaces verts ;
- Nettoyage des parties communes (couloir, escaliers extérieurs et intérieurs, intérieur ascenseurs).



Prestations hebdomadaires :

- Brossage et lavage des vitres ;
- Nettoyage et lustrage au spary méthode ;
- Vérification et entretien de toutes les bouches de regards extérieurs (eaux pluviales, eaux usées) y compris rigoles ;
- Nettoyage et désherbage des terrasses et auvents d'entrée.

Prestations mensuelles :

- Lustrage des boiseries à l'encaustique ;
- Cristallisation et lustrage ;
- Entretien et gazon.

Prestations trimestrielles :

- Shampoing des moquettes et carrelage ;
- Nettoyage des lampes ;
- Engraisage des plantes.

Prestations semestrielles :

- Nettoyage à haute pression des éléments de contreventement et des passerelles en façade et de la clôture pour les immeubles ;
- Décapage des sols.

Le prestataire présentera à l'Ingénieur au début de chaque période. Le planning prévisionnel des équipes d'entretien, établi sur la base du programme sus évoqué. Ce planning permettra à l'Ingénieur de prendre les dispositions nécessaires afin que l'accès aux locaux concernés par les opérations d'entretien soit facilité.

HORAIRES DE TRAVAIL

Les prestations doivent être exécutées du lundi au vendredi inclus, pendant toute la durée de la lettre Commande .

- ✓ Du lundi au vendredi de 06h30 à 14h30 ;

Des aménagements temporaires d'horaires sont possibles sur demande écrite de l'une ou l'autre des parties, confirmées s'il y'a lieu par réponse écrite.

Au début et à la fin de chaque séance de travail, de signaler leur présence par pointage sur un bordereau de présence tenu par le Prestataire et validé quotidiennement par l'Ingénieur.

En cas d'arrêt de travail de son personnel, le Prestataire s'engage à respecter les prestations définies par l'Administration et de maintenir ainsi un niveau de l'hygiène et de la sécurité par le remplacement de son personnel absent.

Une vérification des travaux effectués sera faite chaque semaine avec l'Ingénieur.

Toutes les dispositions devront être prises par le Prestataire afin de maintenir en tout temps les parties communes des immeubles en conformité avec les normes de l'environnement et les règlements en vigueur.

III-PRESCRIPTIONS TECHNIQUES GENERALES

Les caractéristiques des produits, de même que leurs modalités de mise en œuvre devront répondre à toutes les prescriptions réglementaires chacun en ce qui le concerne.



Les prestations et matériels devront être conformes aux normes et règlements à la date de référence du marché, et à tous décrets ou arrêtés en vigueur concernant l'entretien, le nettoyage et l'assainissement dans les bâtiments recevant du public.

Le prestataire devra s'assurer de toutes les conditions matérielles et humaines pour la parfaite exécution de ses tâches, notamment :

III-1-Produits et matériels

L'ensemble des produits nécessaires à l'exécution des travaux de désinfection et de nettoyage objet du présent Appel d'Offres, sont à la charge du Prestataire et ils devront remplir les différentes normes de sécurité. Ils pourront être stockés dans un local sécurisant que le Maître d'Ouvrage mettra à la disposition du Prestataire.

Ces produits devront être composés de matières propres à assurer la bonne conservation des surfaces traitées et ne pas être susceptibles de détériorer les sols, meubles et installations en place.

Aussi, les encaustiques utilisés doivent être antidérapantes et ne doivent pas coller ni marquer au pas après lustrage. Le taux de dissolution des produits doit être conforme aux règles d'hygiène et de sécurité.

En ce qui concerne les produits de lessive et les désinfectants, ils ne devront renfermer ni constituant alcalis caustique, ni acide et le savon doit être à PH rigoureusement neutre.

III-2-Personnel et conditions de travail

Le Prestataire devra engager un personnel qualifié utilisant un équipement approprié. Il devra en outre désigner un Chef d'équipe dont la mission principale sera le suivi du personnel d'exécution dans ses tâches. Aussi il devra rester en permanence sur les lieux pendant la durée des travaux pour recueillir les diverses requêtes exprimées par la DGD.

Il sera aussi chargé des relations avec les Responsables de la DGD en l'absence du Prestataire et répondra valablement pour toutes les questions relatives à l'exécution des travaux.

La DGD se réserve le droit d'interdire l'accès aux locaux et le remplacement express de tout ouvrier dont elle jugera la moralité douteuse ou la prestation insatisfaisante.

III-3-Responsabilité civile

Le Prestataire est civilement responsable des divers dommages ou accidents causés par son personnel, le matériel utilisé ou de l'exécution des travaux, sur les biens meubles corporels, immeubles et les personnes. A cet égard, il devra fournir à la DGD sa Police d'assurance pour la couverture, pendant la durée des prestations, de tous les risques dont il serait civilement responsable dans l'exécution de ses tâches.

III-4-Finalité des prestations

Les prestations seront exécutées en tenant compte de la nature de l'activité et de la fréquentation des locaux. Leur qualité devra être satisfaisante conformément aux trois critères définis ci-dessous, à savoir :

- **L'aspect**

D'une façon générale, l'aspect est l'apparence extérieure sous laquelle une personne ou une chose se présente à la vue. Dans le domaine du nettoyage, l'aspect est la première impression



visuelle de netteté et propreté qu'offrent un local et ses équipements. Les prestations de nettoyage devront évidemment être adaptées aux lieux.

En matière d'hygiène, les prestations de nettoyage devront s'attacher à :

- Réduire la pollution à un niveau non dangereux ;
- Ne pas provoquer de pollution nouvelle par l'usage intempestif de méthodes et de produits nocifs ;
- Utiliser des produits biodégradables.

A cet effet, il devra être tenu compte des risques particuliers que présentent les lieux tels que les locaux sanitaires, pour lesquels la qualité de l'hygiène ne sera appréciée par des constatations et des contrôles périodiques effectués contradictoirement.

• Confort

Le confort est l'ensemble des facteurs qui déterminent une sensation de bien-être. Dans le domaine du nettoyage, le confort est apprécié au travers des facteurs suivants :

- L'aspect, déterminé en raison de son importance ;
- Les perceptions olfactives, tactiles et auditives ;
- La sécurité.

En ce qui concerne les perceptions olfactives, les prestations devront :

- ✓ Supprimer ou éventuellement masquer, par l'utilisation des produits appropriés et non nocifs, les mauvaises odeurs dues aux souillures de différentes natures ;
- ✓ Ne pas être effectuées dans certains aménagements ou locaux à l'aide de produits dont les odeurs ne pourraient être tolérées.

En ce qui concerne les perceptions tactiles, les prestations devront être effectuées de telle sorte que les surfaces traitées ne soient pas désagréables au toucher ou au contact.

En ce qui concerne les perceptions auditives, les prestations devront être conduites de manière à éviter tout bruit intempestif entraînant une perturbation de l'environnement.

En matière de sécurité, les techniques et produits utilisés pour le nettoyage des sols devront être sélectionnés afin que ces derniers ne présentent aucune surface glissante susceptible de constituer un danger pour les usagers.

• Hygiène

L'hygiène est l'ensemble des principes et des pratiques relatives à la conservation de la santé. Dans le domaine du nettoyage, l'hygiène repose sur l'assainissement aussi bien des surfaces que des atmosphères ambiantes. Le titulaire doit assurer une obligation de résultat.

• Compte rendu périodique

Le Cocontractant dressera trimestriellement un rapport de synthèse dans lequel il devra rendre compte des activités effectuées pendant le trimestre écoulé et dans lequel il précisera :

- Les conditions d'exécution ;
- Les difficultés rencontrées ;
- Les propositions pour l'amélioration des conditions d'exécution et des rapports entre les deux parties ;



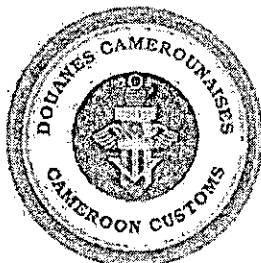
- Les dégradations sur les ouvrages empêchant la bonne exécution du Contrat et dont la répartition incombe au Maître d'Ouvrage Délégué.

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail - Patrie

MINISTÈRE DES FINANCES

DIRECTION GÉNÉRALE DES DOUANES



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work - Fatherland

MINISTRY OF FINANCE

DIRECTORATE GENERAL OF CUSTOMS

MAÎTRE D'OUVRAGE DELEGUE : DIRECTEUR GÉNÉRAL DES DOUANES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE

N° 004/AONO/MINFI/CIPM-DGD/2022 DU 03 AUG 2022

POUR LA REALISATION DES PRESTATIONS D'ENTRETIEN ET DE
NETTOYAGE DES BATIMENTS ABRITANT LES SERVICES CENTRAUX ET
DECONCENTRES DE LA DIRECTION GENERALE DES DOUANES

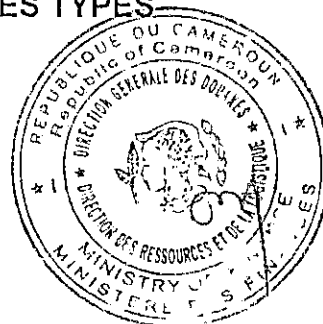
FINANCEMENT : RESSOURCES PROPRES DE LA DIRECTION
GÉNÉRALE DES DOUANES – EXERCICE 2022

IMPUTATION : 480009

Date : AOUT 2022

PIÈCE N°6

PROPOSITION TECHNIQUE : TABLEAUX ET MODELES TYPES



Récapitulatif des modèles

5A. Modèle lettre de soumission de la proposition

(Lieu, date)

A

Monsieur le Directeur Général des Douanes

Monsieur le Directeur Général,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour l'entretien et le nettoyage des bâtiments des services centraux et des Secteurs des Douanes de la Direction Générale des Douanes. Conformément à votre Dossier d'Appel d'Offres en date du

Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition pour (Préciser le (s) lot (s), le cas échéant.

Notre proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du contrat, jusqu'à l'expiration du délai de validité de la proposition, c'est-à-dire jusqu'au..... (Date).

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

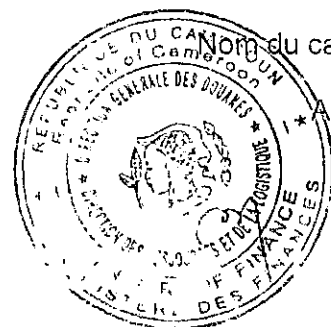
Veuillez agréer, **Monsieur le Directeur Général**, l'assurance de notre considération distinguée./

Signature du représentant habilité

Nom et titre du signataire

Nom du candidat

Adresse

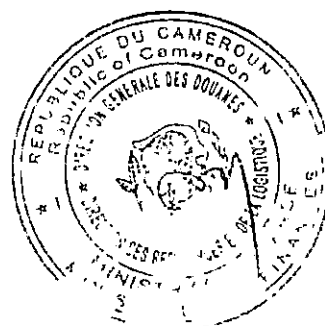


5B. État récapitulatif des coûts

N°	DÉSIGNATION	Montants
1	Activités par année	
2	Sous-total	
Total HT		
Impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales		
Montant total de la proposition financière		

5C. Ventilation des coûts par activité

Activité n°	
Composante du prix	Montant
- Rémunération	
- Frais remboursables	
- Frais divers	
Sous-total	

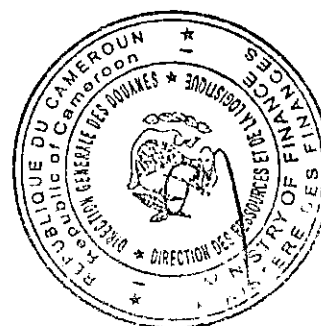


5D. Coût unitaire du personnel clé

Noms et prénoms	Qualification / fonction	Coût horaire (FCFA)	Coût journalier (FCFA)	Coût mensuel (FCFA)

5 E. Coût unitaire du personnel d'exécution

Noms et prénoms	Qualification / fonction	Coût horaire (FCFA)	Coût journalier (FCFA)	Coût mensuel (FCFA)



5F. Ventilation de la rémunération par activité

Activité n° _____ Intitulé : _____

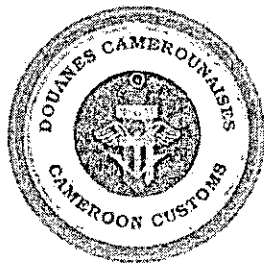
Noms	Poste	Apport	Rémunération	Montant
Personnel permanent				
Personnel local				
Total général				

5G. Frais remboursable par activité

Activité n° _____ Intitulé : _____

N°	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1	Indemnité de subsistance	Par jour			
2	Frais de transport	Par jour			
3	Loyers de bureau / services de bureau	Par mois			
	Total général				





MAÎTRE D'OUVRAGE DELEGUE : DIRECTEUR GÉNÉRAL DES DOUANES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N° 0001 /AONO/MINFI/CIPM-DGD/2022 DU 03 AUG 2022
POUR LA REALISATION DES PRESTATIONS D'ENTRETIEN ET DE NETTOYAGE
DES BATIMENTS ABRITANT LES SERVICES CENTRAUX ET DECONCENTRES DE
LA DIRECTION GENERALE DES DOUANES

FINANCEMENT : RESSOURCES PROPRES DE LA DIRECTION
GÉNÉRALE DES DOUANES – EXERCICE 2022

IMPUTATION : 480009

Date: AOUT 2022

PIÈCE N°7
PROPOSITION FINANCIERE –TABLEAUX TYPES



BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

Les détails de chaque lot et par site seront fournis de la manière suivante :

Lot N° :

N° pri x	Désignation de la nature de la prestation et Prix unitaire en lettres	Unité	P.U. H/TVA (en chiffres)
01	<p>Entretien et nettoyage permanent et journalier de :</p> <ul style="list-style-type: none">○ Sous-sol : bureaux, toilettes, couloirs, plafond, baie de porte et de fenêtres, hall des pas perdus, salles des actes, etc.○ R.D.C : bureaux, toilettes, couloirs, plafond, baie de porte et de fenêtres, hall des pas perdus, etc.○ Mezzanine: Escaliers, bureaux, couloir, toilettes, hall abritant le palier d'arrivée, etc.○ Niveau 1 : Escaliers, bureaux, couloir, toilettes, hall abritant le palier d'arrivée, salle de réunion etc.○ Niveau 2 : Escaliers, bureaux, couloir, toilettes, hall abritant le palier d'arrivée, salle de réunion etc. <p>Entretien et nettoyage des cours et jardins arrière et avant.</p> <p>Meubles de bureaux</p> <p>Bref tout espace nécessitant un entretien et/ou un nettoyage</p> <p>Le mois àFrancs CFA</p>	mois	



DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF

Les détails de chaque lot seront fournis de la manière suivant :

Lot N° ... :

N° Prix	Désignation de la nature de la prestation	Unité	Quantités	P.U (en FCFA)	TOTAL HT (en FCFA)
1	Entretien et nettoyage permanent et journalier de : <ul style="list-style-type: none"> ○ Sous-sol : bureaux, toilettes, couloirs, plafond, baie de porte et de fenêtres, hall des pas perdus, salles des actes, etc. ○ R.D.C : bureaux, toilettes, couloirs, plafond, baie de porte et de fenêtres, hall des pas perdus, etc. ○ Mezzanine: Escaliers, bureaux, couloir, toilettes, hall abritant le palier d'arrivée, etc. ○ Niveau 1 : Escaliers, bureaux, couloir, toilettes, hall abritant le palier d'arrivée, salle de réunion etc. ○ Niveau 2 : Escaliers, bureaux, couloir, toilettes, hall abritant le palier d'arrivée, salle de réunion etc. Entretien et nettoyage des cours et jardins arrière et avant. Meubles de bureaux Tout espace nécessitant un entretien et/ou un nettoyage.	mois	12		
MONTANT H. T. : (En lettres)					
TVA (19.25 %) : (En lettres)					
A.I.R. (2.2%) : (En lettres)					
MONTANT TTC : (En lettres)					
MONTANT NAP : (En lettres)					

Arrêté le présent devis au montant TTC.....(en lettres).

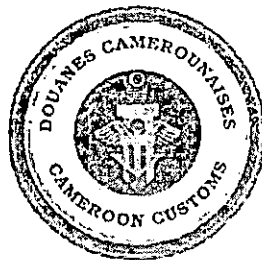


RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail - Patrie

MINISTÈRE DES FINANCES

DIRECTION GÉNÉRALE DES
DOUANES



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work - Fatherland

MINISTRY OF FINANCE

DIRECTORATE GENERAL OF
CUSTOMS

MAÎTRE D'OUVRAGE DELEGUE : DIRECTEUR GÉNÉRAL DES DOUANES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT « EN PROCEDURE D'URGENCE »

N° 00014 /AONO/MINFI/CIPM-DGD/2022 DU 3 AUG 2022

POUR LA RÉALISATION DES PRESTATIONS D'ENTRETIEN ET DE NETTOYAGE
DES BATIMENTS ABRITANT LES SERVICES CENTRAUX ET DECONCENTRES DE
LA DIRECTION GENERALE DES DOUANES

FINANCEMENT : RESSOURCES PROPRES DE LA DIRECTION
GÉNÉRALE DES DOUANES – EXERCICE 2022

IMPUTATION : 480009

Date: AOUT 2022

PIÈCE N°8

MODELE DE LETTRE COMMANDE

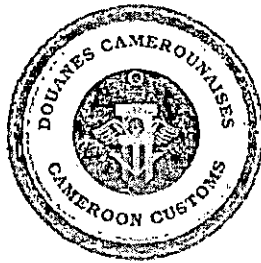


RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail - Patrie

MINISTÈRE DES FINANCES

DIRECTION GÉNÉRALE DES
DOUANES



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work - Fatherland

MINISTRY OF FINANCE

DIRECTORATE GENERAL OF
CUSTOMS

LETTRE COMMANDE N° _____/LC/MINFI/DGD/CIPM/2022

PASSE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE

N° _____/AONO/MINFI/CIPM-DGD/2022 DU _____

POUR LA REALISATION DES PRESTATIONS D'ENTRETIEN ET DE NETTOYAGE DES
BATIMENTS ABRITANT LES SERVICES CENTRAUX ET DECONCENTRES DE LA
DIRECTION GENERALE DES DOUANES

TITULAIRE DE LA LETTRE COMMANDE :

BP Tél/Fax

N° R.C : _____

N° CONTRIBUABLE : _____

N° COMPTE BANCAIRE : _____

BANQUE : _____

OBJET DE LA LETTRE COMMANDE:

(Lot1 ou Lot 2 ou Lot3 ou Lot 4 ou Lot 5)

LIEU D'EXÉCUTION :

MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE:

MONTANT HTVA en lettres et en chiffres _____

MONTANT TVA en lettres et en chiffres _____

MONTANT TTC en lettres et en chiffres _____

MONTANT AIR en lettres et en chiffres _____

MONTANT NET A MANDATER en lettres et en chiffres _____

DÉLAI D'EXÉCUTION : Six(06) Mois

FINANCEMENT : RESSOURCES PROPRES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DES
DOUANES – EXERCICE 2022

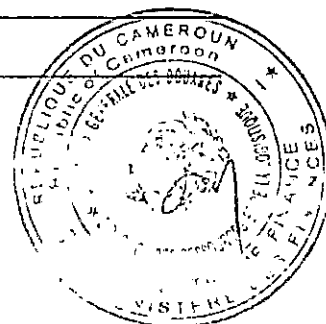
IMPUTATION :

SOUSCRIT LE: _____

APPROUVE LE : _____

NOTIFIE LE : _____

ENREGISTRE LE : _____



ENTRE :

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DES DOUANES, Ci-après désigné

"MAÎTRE D'OUVRAGE "

D'UNE PART,

ET :

L'ENTREPRISE.....BPTél/Fax

N° R.C :

N° CONTRIBUABLE :

N° COMPTE BANCAIRE :

Représentée par..... ci-après désignée

" LE COCONTRACTANT "

D'AUTRE PART,

IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :



SOMMAIRE DE LA LETTRE COMMANDE

TITRE I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

CHAPITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1 - OBJET DE LA LETTRE COMMANDE

ARTICLE 2 – TEXTES GÉNÉRAUX APPLICABLES

ARTICLE 3 – PROCÉDURE DE PASSATION DE LA LETTRE COMMANDE

ARTICLE 4 - LANGUE APPLICABLE A LA LETTRE COMMANDE

ARTICLE 5 – DOCUMENTS CONTRACTUELS

ARTICLE 6 - DÉFINITIONS ET ATTRIBUTIONS

ARTICLE 7 - REPRÉSENTANT DU COCONTRACTANT

ARTICLE 8 - CONSISTANCE DES TRAVAUX

ARTICLE 9 - ORDRES DE SERVICE ET CORRESPONDANCES

ARTICLE 10 - DOMICILE DU COCONTRACTANT

CHAPITRE II - EXÉCUTION DES TRAVAUX

ARTICLE 11 - CONNAISSANCE DES LIEUX ET CONDITIONS GÉNÉRALES DES TRAVAUX

ARTICLE 12 - RÔLE ET RESPONSABILITÉ DU COCONTRACTANT

ARTICLE 13 - SOUS-TRAITANCE

ARTICLE 14 - TRAVAUX EN RÉGIE D'ENTREPRISE

ARTICLE 15 - PLANS ET DOCUMENTS D'EXÉCUTION

ARTICLE 17 - MATÉRIEL ET PERSONNEL A METTRE EN PLACE

ARTICLE 18 - REMPLACEMENT DU PERSONNEL D'ENCADREMENT

ARTICLE 19 - PROJET D'EXÉCUTION DES TRAVAUX

ARTICLE 22 - MODIFICATION DES OUVRAGES

ARTICLE 25 - DÉLAI D'EXÉCUTION

ARTICLE 26 - PÉNALITÉS DE RETARD

ARTICLE 27 - RÉCEPTION PROVISOIRE

ARTICLE 30 – RÉCEPTION DÉFINITIVE

ARTICLE 37 - MESURES DE SÉCURITÉ



ARTICLE 40 - PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

ARTICLE 41 - REMISE EN ÉTAT DES LIEUX

CHAPITRE III – CLAUSES FINANCIÈRES

ARTICLE 42 - MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE

ARTICLE 43 - CONSISTANCE DES PRIX

ARTICLE 44 - SOUS -DÉTAIL DES PRIX

ARTICLE 46 - MODE DE RÈGLEMENT DES TRAVAUX

ARTICLE 48 - LIEU ET MODE DE PAIEMENT

ARTICLE 49 - AVANCE DE DÉMARRAGE

ARTICLE 50 - CAUTIONNEMENT DÉFINITIF

ARTICLE 51 - RETENUE DE GARANTIE

ARTICLE 52 – NANTISSEMENT

ARTICLE 53 - ASSURANCES

ARTICLE 54 - VARIATION DES PRIX

ARTICLE 55 - TIMBRE ET ENREGISTREMENT

ARTICLE 56 - RÉGIME FISCAL ET DOUANIER

CHAPITRE IV - CLAUSES DIVERSES

ARTICLE 57 - RISQUES, RÉSERVES ET CAS DE FORCE MAJEURE

ARTICLE 58 - LÉGISLATION CONCERNANT LA MAIN D'ŒUVRE

ARTICLE 59 - RÈGLEMENT DES LITIGES

ARTICLE 60 - MISE EN FORME ET REPRODUCTION DE LA LETTRE COMMANDE

ARTICLE 61 – RÉSILIATION DE LA LETTRE COMMANDE

ARTICLE 62 ET DERNIER – VALIDITÉ DE LA LETTRE COMMANDE

TITRE II : CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)

TITRE III : BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (BPU)

TITRE IV : DÉTAIL ESTIMATIF (DE)

DOCUMENTS A INSÉRER (avant la page de signature):

CCAP, CCTP, BPU, DE et PLANS



PAGE _____ ET DERNIÈRE LETTRE COMMANDE N° _____/LC/MINFI/DGD/CIPM/2022

PASSE APRÈS APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° _____/AONO/MINFI/CIPM-DGD/2022 DU _____ POUR LA REALISATION DES
PRESTATIONS D'ENTRETIEN ET DE NETTOYAGE DES BATIMENTS ABRITANT LES
SERVICES CENTRAUX ET DECONCENTRES DE LA DIRECTION GENERALE DES
DOUANES (Lot1 ou Lot 2 ou Lot 3 ou Lot 4 ou Lot 5)

DÉLAI D'EXÉCUTION: six(06) Mois pour chaque lot.

MONTANT:

TTC	
HTVA	
TVA (19,25%)	
I.R (2,2 % ou 5,5%)	
Net à Mandater	

Lue et acceptée par le Cocontractant

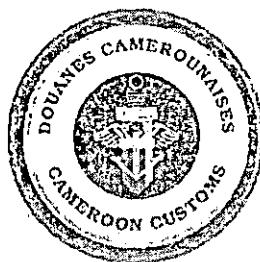
Yaoundé, le _____

Signée par LE DIRECTEUR GENERAL DES DOUANES

Yaoundé, le _____

ENREGISTREMENT





MAÎTRE D'OUVRAGE DELEGUE : DIRECTEUR GÉNÉRAL DES DOUANES.

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES.

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE
D'URGENCE N° 0604 /AONO/MINFI/CIPM/2022 DU 03 AUG 2022
POUR LA REALISATION DES PRESTATIONS D'ENTRETIEN ET DE
NETTOYAGE DES BATIMENTS ABRITANT LES SERVICES CENTRAUX ET
DECONCENTRES DE LA DIRECTION GENERALE DES DOUANES

FINANCEMENT : RESSOURCES PROPRES DE LA DIRECTION
GÉNÉRALE DES DOUANES – EXERCICE 2022

IMPUTATION : 480009

Date: AOUT 2022

PIÈCE N°9

MODELES UTILISES PAR LES SOUMISSIONNAIRES

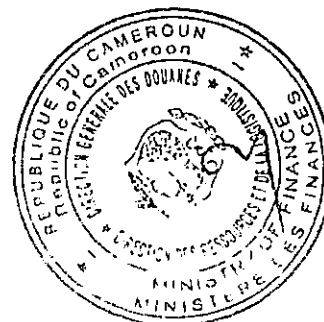


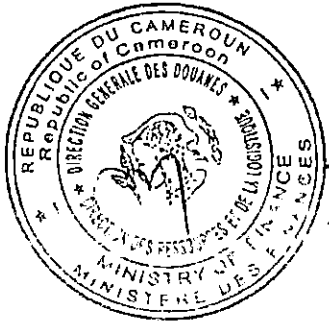
Table des modèles

Annexen°1: Déclaration d'intention

Annexen°2 : Modèle de soumission

Annexe n°3 : Modèle de caution de soumission

Annexen°4 : Modèle de cautionnement définitif.



ANNEXE N°1 : MODÈLE DE DÉCLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

Je soussigné,

Nationalité:

Domicile:

Fonction:

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National N° /AONO/MINFI/DGD/CIPM/2022 du _____ Pour l'entretien et le nettoyage permanent et journalier des bâtiments des services centraux et des Secteurs des Douanes de la Direction Générale des Douanes.

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

Fait à _____ le _____

(Signature)



Annexe N° 2 : Modèle de SOUMISSION

Je (nous), soussigné (s)

.....
faisant élection de domicile à -B.P. n°

après avoir pris connaissance du présent dossier d'appel d'offres, m'être (nous être) rendu (s) compte de types de prestations dans les bâtiments des services centraux et des Secteurs des Douanes de la Direction Générale des Douanes et avoir apprécié sous ma (notre) responsabilité la nature et la difficulté de la prestation à exécuter, m'engage (nous engageons) :

A effectuer les prestations objets de l'appel d'offres n° pour l'entretien et le nettoyage permanent et journalier des bâtiments de (lot sollicité) suivant les conditions ci-après

Sur la base des prix unitaires suivants :

A compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrer les prestations.

Je m'engage (nous nous engageons) à maintenir le montant de mon (notre) offre pendant un délai de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

Je demande (nous demandons) que les sommes qui me (nous) seront dues au titre de l'exécution de la prestation me (nous) soient payées en F. CFA :

- Par crédit du compte n° :

- Ouvert au nom de :

- Auprès de :

Je déclare (nous déclarons) accepter expressément toutes les clauses des pièces de la consultation.

Fait à _____, le _____

Le Soumissionnaire



Annexe N° 3: MODÈLE DE CAUTION DE SOUMISSION

(N.B. : Le soumissionnaire peut remplir cette fiche ou un formulaire de cautionnement ou fournir une autre forme acceptable de garantie).

Nous soussignés (Délégués et Représentants de la banque _____

à _____

Autorisés à signer et à prendre des engagements en son nom, déclarons par la présente que ladite banque sera garante jusqu'à concurrence d'un montant de

à titre de cautionnement provisoire vis-à-vis de la Direction Générale des Douanes pour l'entretien et le nettoyage permanent et journalier des bâtiments (**Préciser le lot**)

Pour le compte de : _____

Nous nous engageons à verser immédiatement à la Caisse Centrale du Contentieux Douanier, au cas où le Directeur Général des Douanes, le demanderait, toute somme jusqu'à concurrence du montant indiqué ci-dessus à la première demande écrite, sans qu'il soit besoin d'une mise en demeure ou d'une démarche judiciaire ou administrative quelconque.

La présente lettre de garantie sera valable pendant quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de remise des offres.

Au cas où l'offre de _____ serait retenue par le Maître d'Ouvrage Délégué, le cautionnement provisoire restera valable jusqu'à ce que le cautionnement définitif soit constitué.

Fait à _____ le _____

Noms et fonctions des signataires



Annexe n°4: Modèle de cautionnement définitif

Banque:

Référence de la Caution : N°

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

Attendu que [Nom et adresse du Cocontractant], ci-dessous désigné « le

Fournisseur », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser

[Indiquer la nature des prestations]

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le Cocontractant remettra au Maître d'Ouvrage Délégué en un cautionnement définitif, d'un montant égal à [indiquer le pourcentage est de 2%] du montant du marché correspondant, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

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

Nous,
..... [Nom et adresse de banque],
représentée par
..... [Noms des signataires],

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

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

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et dès notification du marché. La caution sera libérée dans un délai (indiquer le délai) à compter de la date de réception provisoire des fournitures.



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

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

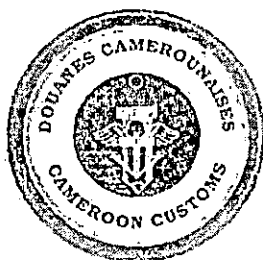
Le présent cautionnement définitif est soumis pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux camerounais seront seuls compétents pour statuer surtout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par la banque

A
.....le.....
....

[Signature de la banque]





MAÎTRE D'OUVRAGE DELEGUE : DIRECTEUR GÉNÉRAL DES DOUANES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N° Don 10 /AONO/MINFI/CIPM-DGD/2022 DU 03 AUG 2022
POUR LA REALISATION DES PRESTATIONS D'ENTRETIEN ET DE NETTOYAGE DES
BATIMENTS ABRITANT LES SERVICES CENTRAUX ET DECONCENTRES DE LA
DIRECTION GENERALE DES DOUANES

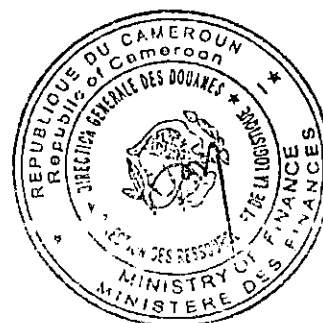
FINANCEMENT : RESSOURCES PROPRES DE LA DIRECTION
GÉNÉRALE DES DOUANES – EXERCICE 2022

IMPUTATION : 480009

Date : AOUT 2022

Pièce n° 10

LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET
ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE
DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES
PUBLICS



Les établissements habilités à produire des garanties et cautions dans le cadre des marchés publics s'établissent comme suit :

- **BANQUES :**

- 1) AFRILAND FIRST BANK (FIRST BANK)
- 2) BANQUE ATLANTIQUE CAMEROUN (BACM)
- 3) BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFIBANK)
- 4) BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'ÉPARGNE ET LE CRÉDIT (BICEC)
- 5) CITIBANK CAMEROUN (CITIGROUP)
- 6) COMMERCIAL BANK – CAMEROUN (CBC)
- 7) ECOBANK CAMEROON (EBC)
- 8) NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK (NFC-BANK)
- 9) SOCIÉTÉ COMMERCIALE DE BANQUES – CAMEROUN (CA SCB)
- 10) SOCIÉTÉ GÉNÉRALE CAMEROUN (SGC)
- 11) STANDARD CHARTERED BANK CAMEROUN (SCBC)
- 12) UNION BANK OF CAMEROON PLC (UBC)
- 13) UNION BANK FOR AFRICA (UBA)
- 14) BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME)
- 15) BANK OF AFRICA CAMEROUN (BOA)
- 16) BANGE BANK

- **COMPAGNIES D'ASSURANCES:**

- 1) CHANAS ASSURANCES SA
- 2) ACTIVA ASSURANCES SA
- 3) ZENITHE ASSURANCES SA
- 4) SAHAM ASSURANCE SA
- 5) PROASSUR SA
- 6) AREA ASSURANCES SA
- 7) ATLANTIQUE ASSURANCES SA
- 8) BENEFICIAL GENERAL INSURANCE SA
- 9) CPA SA
- 10) NSIA ASSURANCES SA
- 11) SAAR SA
- 12) ROYAL ONYX INSURANCE

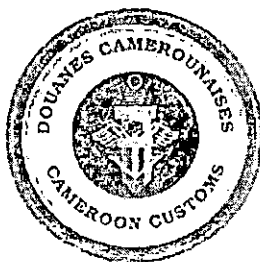


RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail - Patrie

MINISTÈRE DES FINANCES

DIRECTION GÉNÉRALE DES
DOUANES



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work - Fatherland

MINISTRY OF FINANCE

DIRECTORATE GENERAL OF
CUSTOMS

MAÎTRE D'OUVRAGE DELEGUE : DIRECTEUR GÉNÉRAL DES DOUANES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE

N° 0001/AONO/MINFI/CIPM-DGD/2022 DU 03 AUG 2022

POUR LA REALISATION DES PRESTATIONS D'ENTRETIEN ET DE NETTOYAGE DES
BATIMENTS ABRITANT LES SERVICES CENTRAUX ET DECONCENTRES DE LA
DIRECTION GENERALE DES DOUANES

FINANCEMENT : RESSOURCES PROPRES DE LA DIRECTION
GÉNÉRALE DES DOUANES – EXERCICE 2022

IMPUTATION : 480009

Date : AOUT 2022

PIECE N°11 : GRILLE D'EVALUATION



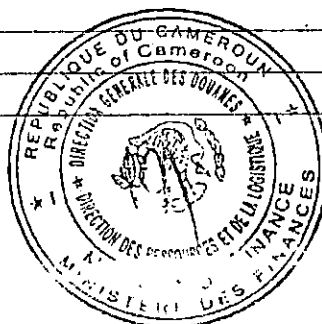
GRILLE D'EVALUATION

Analyse de l'Offre Administrative

ENTREPRISE :	NOTATION	
	OUI	NON
L'Attestation d'immatriculation.		
Une attestation de non faillite établie par le Tribunal compétent du lieu de résidence du soumissionnaire datant de moins de trois(03) mois.		
Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivré par une banque de premier ordre agréée par le Ministère en charge des Finances et datant de moins de trois(03) mois.		
Une caution de soumission en original conforme au modèle du DAO de montants tel qu'indiqué dans l'Avis d'Appel d'Offres.		
Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par le Directeur Général de l'ARMP et datant de moins de trois mois.		
Une attestation pour soumission signée du Directeur Général de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale ou un représentant habilité certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à vis de ladite institution en cours de validité.		
Une attestation de non redevance fiscale timbrée en cours de validité.		
Un plan de localisation.		
Une attestation de capacité financière d'un montant de 10 000 000 FCFA pour chaque lot délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère en charge des Finances.		
Une déclaration sur l'honneur attestant le non abandon d'un marché public au cours des trois(03) dernières années.		



B-Moyens logistiques			
Moyens de locomotion <ul style="list-style-type: none"> • Pick-up (30%) <ul style="list-style-type: none"> - 01 véhicule utilitaire pour les livraisons, les descentes et les rondes à effectuer 2 fois par semaine • Matériel technique de nettoyage (10%) <ul style="list-style-type: none"> - 01 aspirateur - 01 Chariot de ménage (multi-usage) • Petit matériel minimum (60% soit 10/16 petits matériel minimum) <ul style="list-style-type: none"> - Raclette vitres - Pelles poussières - Époussettes - Serpillières - Balais souples - Goupillons (balai toile d'araignée) - Sacs plastiques - Chiffons et gants microfibre - Gants de ménage professionnel - Masques nasaux - Seaux plastiques - Essoreuses - Mouilleurs à vitre simple et vis versa - Grattoirs à vitres et sols - Escabeau - Balai-brosse 	Oui	Non	/1
	Oui	Non	
Résultat			/19
C- METHODOLOGIE ET ORGANISATION			
1- Présentation générale de l'Entreprise avec organigramme fonctionnel du projet/chantier	Oui	Non	/1
2-Note descriptive, précisant les méthodes d'exécution proposées par le soumissionnaire et permettant d'apprécier la conformité de la soumission aux spécifications du dossier d'appel d'offres	Oui	Non	/1
Résultat			/2
G- PREUVES D'ACCEPTATION DES CONDITIONS DE LA LETTRE COMMANDE SUR 2			
Cahier de clauses administratives particulières (CCAP) complété, paraphé à chaque page et signé à la dernière page. portant la mention "Lue et Approuvée".	Oui	Non	/1
Termes de Reference paraphés à chaque page et signé à la dernière page portant la mention "Lue et Approuvée".	Oui	Non	/1
Résultat			/2
TOTAL GENERAL sur 24			/24
POURCENTAGE DE L'ANALYSE			%



Analyse de l'Offre Financière

ENTREPRISE :	NOTATION	
	OUI	NON
La Soumission, suivant le modèle joint dument complété avec indication du montant de la proposition, datée, signée, timbrée au taux en vigueur avec nom et cachet du soumissionnaire.		
Bordereau des Prix (Original du cadre du bordereau des prix dument complété en lettres et en chiffres ,paraphé sur chaque page, daté, signée et cacheté par le soumissionnaire)		
Sous-Détail des Prix Unitaires (décomposition de chaque prix unitaire suivant les règles en usage et selon le modèle, paraphé sur chaque page, daté, signé et cacheté par le soumissionnaire)		

