

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°0011/AONO/PAK/CIPM/2023 DU 29 MARS 2023 RELATIF AU
RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE POUR LA FOURNITURE DES
SERVICES DE SECURITE ET GARDIENNAGE DES BUREAUX ET
LOCAUX DU PORT AUTONOME DE KRIBI.**



FINANCEMENT : Budget du Port Autonome de Kribi IMPUTATION :

- **Tâche 310103 : Cordonner le fonctionnement de la Direction Générale.**
 - **Ligne 310103-632440 : honoraires conseils.**

EXERCICE 2023-2024-2025

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT RELATIF AU RECRUTEMENT
D'UN PRESTATAIRE POUR LA FOURNITURE DES SERVICES DE SECURITE ET
GARDIENNAGE DES BUREAUX ET LOCAUX DU PORT AUTONOME DE KRIBI.**

Table des matières

Pièce n°1 : Avis d'Appel d'Offres (AAO).....	3
Pièce n°2 : Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO).....	12
Pièce n° 3: Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).....	22
Pièce n°4 : Proposition technique : Tableaux types.....	29
Pièce n°5 : Proposition financière : tableaux types	38
Pièce n°6 : Termes de Référence (TDR).....	42
Pièce n°7 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)	50
Pièce n°8 : Modèle de Marché	62
Pièce n°9 : Formulaires et modèles à utiliser.....	67
Pièce n°10 : Liste des établissements bancaires et organismes financiers agréés à fournir des cautions dans le cadre des Appels d'Offres	73



Pièce n°1 : Avis d'Appel d'Offres (AAO)



Société Autonome d'exploitation portuaire de Kribi - PAK - 00100 Kribi - Togo - Recommandé et timbré - N°J/M0616177061478

Siège social à Kribi - B.P. 1200 - Togo - Tel: (237) 223 451100 - Fax: (237) 223 452104

E-mail : contact@pak.tg - www.pak.tg



**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° 01/11/AONO/PAK/CIPM/2023 DU
25.07.2023 RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE POUR LA FOURNITURE DES
SERVICES DE SECURITE ET GARDIENNAGE DES BUREAUX ET LOCAUX DU PORT AUTONOME
DE KRIBI.**

Financement : Budget PAK exercices 2023-2024-2025.

1. Objet de l'Appel d'Offres

Le Directeur Général du Port Autonome de Kribi, Autorité Contractante, lance un Appel d'Offres pour la fourniture des services de sécurité et gardiennage des bureaux et locaux des Responsables du Port Autonome de Kribi (PAK).

2. Consistance des prestations

La mission du prestataire consiste à assurer la sécurité des personnes et des biens par des gardiens en nombre suffisant ainsi que des contrôleurs, interlocuteurs du responsable de la sûreté du PAK de jour et de nuit, tous les jours de la semaine 24H/24.

Le détail des prestations à réaliser figure dans les Termes de Référence (TDR) de la Mission.

3. Délais d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet du présent appel d'offres est de trente-six (36) mois, dont une tranche annuelle ferme de douze (12) mois et deux tranches annuelles conditionnelles de douze (12) mois chacune.

4. Allotissement

Les prestations objet de la présente consultation sont constituées en un lot unique : Bâtiments administratifs et cases de passage du Port Autonome de Kribi.

5. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de deux cent quatre-vingt-huit millions (288 000 000) FCFA TTC, dont 96 000 000 FCFA TTC pour la tranche ferme et 192 000 000 FCFA TTC en tranches conditionnelles soit 96 000 000 FCFA TTC pour chacune des tranches conditionnelles.

6. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres s'adresse aux sociétés de gardiennage de droit camerounais installées au Cameroun, et agréées selon la réglementation en vigueur et remplissant toutes les conditions prévues par celle-ci.

7. Financement

Les prestations objet de la présente consultation sont financées par le **BUDGET PAK exercice 2023-2024-2025 Tâche 310103** : Cordonner le fonctionnement de la Direction Générale, **Ligne 310103-632440** : honoraires conseils.

2. Cautionnement provisoire

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par un organisme financier ou une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des finances et dont la liste figure dans la pièce 10 du DAO, valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres et d'un montant de cinq millions sept cent soixante mille (5 760 000) FCFA TTC.

9. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables à la Division des Marchés, au Rez-de-chaussée du bâtiment R+2, sis à côté de la MEAO à Kribi, Tél. : (237) 222 46 21 00 Fax : (237) 222 46 21 04, BP : 203 Kribi, e-mail : contact@pak.cm dès publication du présent avis.

10. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être obtenu aux heures ouvrables à la Division des Marchés, au Rez-de-chaussée du bâtiment R+2, sis à côté de la MEAO à Kribi, Tél. : (237) 222 46 21 00 Fax : (237) 222 46 21 04, BP : 203 Kribi, e-mail : contact@pak.cm dès publication du présent avis, contre présentation d'une quittance de versement d'une somme non remboursable de deux cent mille (200 000) FCFA dans le Compte spécial CAS- ARMP n° 33598860001 94 à la BICEC.

La copie dudit reçu sera déposée au lieu du retrait du Dossier d'Appel d'Offres.

11. Remise des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme tels, doit être déposée au Département des Marchés, au plus tard le 03 MAI 2023 à 14 heures, heure locale, et revêtue de la mention :

« AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°11AONO/PAK/CIPM/2023 DU 26 MAI 2023 RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRES POUR LA FOURNITURE DES SERVICES DE SECURITE ET GARDIENNAGE DES BUREAUX ET LOCAUX DU PORT AUTONOME DE KRIBI. »

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

12. 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 compétente, 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.

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable.

13. Ouverture des offres

L'ouverture des offres se fera en deux temps. L'ouverture des offres administratives et techniques interviendra dans un premier temps, suivie dans un second temps de celle des offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique minimale requise.

L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques aura lieu le ~~13.01.2017~~ à 15 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés du Port Autonome de Kribi dans la salle de réunion sis à l'immeuble R+2 du Port Autonome de Kribi sis à côté de l'immeuble MEAO à Kribi.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix, dûment mandatée.

L'ouverture des offres financières aura lieu au terme de l'analyse technique et ne concernera que les soumissionnaires ayant obtenu la note minimale de 70 points sur 100.

14. Critères d'évaluation

A. Critères éliminatoires

- Dossier administratif incomplet ;
- Absence de la caution de soumission ;
- Absence de l'agrément d'exercer l'activité de gardiennage ;
- Fausse déclaration, usage de faux, falsification des documents ;
- Absence de titre d'établissement et d'exploitation d'un réseau privé et indépendant de type radio électrique ;
- Présence des informations de l'offre financière dans l'enveloppe administrative ou technique ;
- Attestation de solvabilité financière inférieure à quarante-trois millions deux cent mille (43 200 000) FCFA ;
- Note technique inférieure à soixante-dix (70) points sur cent (100).

B. Critères essentiels

N°	Critères d'évaluation	Points
01	Références du soumissionnaire dans les prestations similaires	30
02	Capacité de financement	20
03	Méthodologie : Plan de travail, compréhension de la mission, connaissance du site et suggestions techniques	15
04	Qualification et expérience du personnel-clé affecté à la réalisation de la mission	20
05	Moyens logistiques affectés à la réalisation de la mission	15
Note totale d'évaluation du dossier		100

15. Méthode de sélection du Prestataire de service

La méthode de sélection du prestataire est celle fondée sur la qualité et le coût conformément aux spécifications du RPAO, à savoir que :

Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont :

Poids de l'offre technique (T) = 70%

Poids de l'offre financière (F) = 30%



La note globale (Ng) d'une offre est obtenue par pondération de la note technique (Nt) par le poids de l'offre technique (T) et de la note financière (Nf) par le poids de l'offre financière (F) selon la formule suivante : $Ng = (Nt \times T + Nf \times F)$

L'offre ayant obtenu la note globale (Ng) la plus élevée est classée la « mieux disante ». Les autres offres seront classées suivant l'ordre décroissant des notes globales.

16. Attribution

Le marché sera attribué au soumissionnaire ayant présenté l'offre la mieux disante.

17. 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.

18. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à l'adresse suivante : **Siège du Port Autonome de Kribi à Kribi, Direction Générale, Division des Marchés sis au rez de chaussée de l'immeuble R+2, Tél. : (237) 222 46 21 00 Fax : (237) 222 46 21 04, BP : 203 Kribi, e-mail : contact@pak.cm.**

Kribi, le 29 MARS 2023

LE DIRECTEUR GENERAL DU PORT AUTONOME DE KRIBI,
AUTORITE CONTRACTANTE

Ampliations :

- PCA/PAK
- DG/ARMP
- PCIPM/PAK
- CHRONO
- ARCHIVES
- AFFICHAGE



Patrice Melom



**NATIONAL OPEN CALL FOR TENDERS NO. 01/1/AONO/PAK/CIPM/2023 OF 22.02.2023
TO RECRUIT A SERVICE PROVIDER TO PROVIDE SECURITY AND GUARDING SERVICES FOR THE
OFFICES AND PREMISES OF THE PORT AUTHORITY OF KRIBI.**

Funding: PAK Budget 2023-2024-2025 FYs.

1. Purpose of the Call for Tenders

The General Manager of the Port Authority of Kribi, Contracting Authority, hereby launches a Call for Tenders under emergency procedure to provide security and guarding services for the offices and premises of officials of the Port Authority of Kribi (PAK).

2. Nature of services

Services shall be to ensure the security of people and property by enough guards and controllers, who

Details of services are specified in the Terms of Reference (TOR).

3. Execution deadline

The maximum deadline provided by the Project Owner to carry out the services shall be thirty-six (36), with a firm annual tranche of twelve (12) months and two optional annual tranches of twelve (12) each.

4. Allotment

This Call for Tenders comprises of a single lot: Administrative buildings and guest houses of the Port Authority of Kribi.

5. Provisional cost

The provisional cost after prior studies is two hundred and eighty-eight million (288,000,000) CFAF all tax inclusive made up of 96,000,000 CFAF all tax inclusive for the firm tranche and 192,000,000 for optional tranches, that is 96,000,000 CFAF all tax inclusive for each.

6. Participation and origin

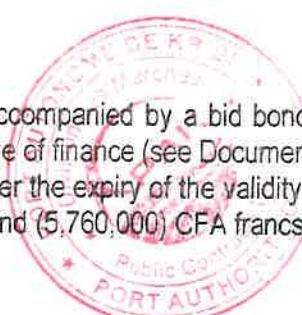
This Call for Tenders is open to security companies incorporated under Cameroonian law established in Cameroon. They must be certified as per the regulations in force and meet all the conditions thereof.

7. Funding

The services covered by this Call for Tenders shall be funded by PAK's BUDGET, 2023-2024-2025 FYs
Task 310103: Coordinating the functioning of the General Management, **Line 310103-632440:** consulting fees

8. Bid bond

Bids must be accompanied by a bid bond issued by a first-rate banking institution approved by the Minister in charge of finance (see Document 10 in the Tender File) to be automatically released no later than 30 days after the expiry of the validity of the tenders and amounting to five million seven hundred and sixty thousand (5,760,000) CFA francs all tax inclusive.



9. Consultation of the Tender File

The file can be consulted during working hours at the Public Contracts Division located at the ground floor of the new PAK 2-storey building next MEAO Building in Kribi, Tel.: (237) 222 46 21 00 Fax: (237) 222 46 21 04, P.O.Box: 203 Kribi, e-mail: contact@pak.cm upon publication of this Call for Tenders.

10. Acquisition of the Tender File

The file can be collected during working hours at the Public Contracts Directorate located at the ground floor of the new PAK 2-storey building next MEAO Building in Kribi, Tel.: (237) 222 46 21 00 Fax: (237) 222 46 21 04, P.O.Box: 203 Kribi, e-mail: contact@pak.cm upon presentation of a deposit receipt of a non-refundable amount of two hundred thousand (200,000) CFAF in the special account CAS-ARMP No.33598860001 94 of the Public Contracts Regulatory Agency (ARMP) opened in this regard at BICEC.

A copy of the receipt shall be submitted when collecting the Tender File.

11. Submission of bids

Each bid drafted in French or English in seven (7) copies among which one (1) original and six (6) copies marked as such, must be submitted at the Public Contracts Division, no later than on ~~6.3.2023~~ at 2 p.m. local time. It shall bear the following mention:

**“NATIONAL OPEN CALL FOR TENDERS N° 0.1.1/AONO/PAK/CIPM/2023 OF 28 MARCH 2023
TO RECRUIT A SERVICE PROVIDER TO PROVIDE SECURITY AND GUARDING SERVICES FOR
THE OFFICES AND PREMISES OF THE PORT AUTHORITY OF KRIBI.”**

“TO BE OPENED ONLY DURING THE BID-OPENING SESSION.”

12. Admissibility of bids

Under penalty of rejection, administrative documents required must be provided in originals or copies certified by the issuing institution or the competent administrative authority in accordance with the provisions of the Specific Rules of the Call for Tenders.

They must have been issued less than three (3) months before the original date of submission of bids or after the signing date of the Tender File.

Any incomplete bid as per the requirements of the Tender File shall be declared inadmissible.

Opening of bids

The opening of bids shall take place in two stages. First, the opening of administrative and technical files, then the financial file of the bidders with the minimal technical score required.

The opening of administrative and technical files shall take place on ~~6.3.2023~~ at 3 p.m. by the Internal Procurement Committee of the Port Authority of Kribi in the conference room of the PAK 2-storey building next to MEAO Building in Kribi.

Bidders or their duly mandated representatives shall attend this opening session.

The opening of financial bids shall be done only for bidders who must have obtained a score of at least 70/100 after technical analysis

13. Evaluation criteria

A. Eliminatory criteria

- Incomplete administrative file;
- No bid bond;
- No authorisation to carry out security services;
- False statements or forged documents;
- Lack of title to establish and operate a private and independent radio electric network;
- Presence of information on the financial bid in the administrative and technical file;
- Certificate of financial solvency below fifty tree millions two thousand (43 200 000) CFA francs;
- Technical score below 70/100 points.

B. Key criteria

No.	Evaluation criteria	Points
2	Financing capacity	20
3	Methodology: Work plan, understanding of the mission, knowledge of the site and technical suggestions	15
4	Qualifications and experience of key personnel assigned to carry out the mission	20
5	Logistical resources earmarked for accomplishing the mission	15
Total file evaluation score		100

14. Selection method

The method used to select the services provider shall be based on quality and cost in accordance with the provisions of the Specific Regulations of the Call for Tenders, namely:

The respective weights assigned to the technical and financial bids are:

Weight of the technical bid (T) = 70%

Weight of the financial bid (F) = 30%

The overall score (Ng) of a bid is obtained by weighting the technical score (Nt) by the weight of the technical bid (T) and the financial score (Nf) by the weight of the financial bid (F) according to the following formula: $Ng = (Nt \times T + Nf \times F)$.

The bid with the highest overall score (Ng) shall be ranked as the "competitive bid". The other bids shall be ranked in descending order of overall scores.

15. Award

The contract shall be awarded to the bidder with the most competitive bid.

16. Validity of bids

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

17. Additional information

Additional information shall be obtained during working hours at the following address:



Head Office of the Port Authority of Kribi in Kribi, Public Contracts Division, ground floor of PAK,
2-storey building. Tel.: (237) 222 46 21 00 Fax: (237) 222 46 21 04, B.P. : 203 Kribi,
email: contact@pak.cm.

Kribi,

29 MARS 2022

The General Manager of the Port Authority of Kribi
Contracting Authority

Copy to:

- PCA/PAK
- DG/ARMP
- PCIPM/PAK
- CHRONO
- RECORDS

BLIBDAP



Patrice Melom

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



Société Anonyme à capital pluriel - Capital social : 12 000 000 000 FCFA REGISTRE : KBG/A/2016/95 N° 0006181271684
Ségerance à la poste : 375, route de l'Assemblée Nationale, B.P. 10000, Abidjan 01, Tél. : (237) 222 462100 Fax : (237) 222 455150
E-mail : segerance@segerance.com site web : www.segerance.com

Table des matières

1. Introduction	14
2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours	15
3. Etablissement des propositions	16
Proposition technique	
16	
Proposition financière	
17	
4. Soumission, réception et ouverture des propositions	17
5. Evaluation des propositions	18
Evaluation des Propositions techniques	18
Ouverture et évaluation des propositions financières et recours	
18	
6. Négociations	19
7. Attribution du contrat	20
8. Publication des résultats d'attribution et recours	20
9. Confidentialité	20
10. Signature	du
marché	
20	



1. Introduction

- 1.1. Le Maître d’Ouvrage sélectionne un prestataire parmi les candidats, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l’Appel d’Offres (RPAO).
- 1.2. Les candidats sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière pour la prestation des services nécessaires à la mission désignée dans les termes de référence. La proposition servira de base aux négociations du contrat et, à terme, au contrat signé avec le candidat retenu.
- 1.3. La mission sera accomplie conformément au calendrier indiqué dans les termes de référence. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du prestataire durant une phase donnée devra donner satisfaction au Maître d’Ouvrage avant que la phase suivante ne débute.
- 1.4. Les candidats doivent s’informer des conditions locales et en tenir compte dans l’établissement de leur proposition. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux candidats, avant de soumettre une proposition, d’assister à la conférence préparatoire aux propositions, si le RPAO en prévoit une. Mais participer à ce genre de réunion n'est pas obligatoire. Les représentants des candidats doivent contacter les responsables mentionnés dans le RPAO pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les candidats doivent faire en sorte que ces responsables soient avisés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.
- 1.5. Le Maître d’Ouvrage fournit les intrants spécifiés dans les termes de référence, aide le prestataire à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets pertinents.
- 1.6. Veuillez noter que :
 - i. Les coûts de l’établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au maître d’ouvrage, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ;
 - ii. Le Maître d’Ouvrage n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.
- 1.7. Les prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux; en toutes circonstances ; ils défendent avant tout les intérêts du Maître d’Ouvrage, sans faire entrer en ligne de compte l’éventualité d'une mission ultérieure, et qu'ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d’autres activités ou avec les intérêts de leur société. Les prestataires ne doivent pas être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d’autres Maîtres d’Ouvrages, ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Maître d’Ouvrage.
- 1.7.1. Sans préjudice du caractère général de cette règle, les Prestataires ne sont pas engagés dans les circonstances stipulées ci-après :
 - a. Aucune entreprise engagée par le Maître d’Ouvrage pour fournir des biens ou réaliser des prestations pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d'études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée,

- n'est admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des prestations, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission) ;
- b. Ni les prestataires ni aucune des entreprises qui leur sont affiliées ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions.
- 1.7.2. Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause 1.7.1 ci-dessus, des Prestataires peuvent être engagés pour assurer des activités en aval lorsqu'il est essentiel d'assurer une certaine continuité, auquel cas le RPAO doit faire état de cette possibilité et les critères utilisés dans la sélection du prestataire doivent prendre en compte la probabilité d'une reconduction. Il appartiendra exclusivement au Maître d'Ouvrage de décider de faire exécuter ou non des activités en aval et, dans l'affirmative, de déterminer quel prestataire sera engagé à cette fin.
- 1.8. Le Maître d'Ouvrage exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, le Maître d'Ouvrage :
- a. Définit aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :
- i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte 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 collusives" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d'Ouvrage en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;
- iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.
- b. Rejettera une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusives 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 par le Maître d'Ouvrage de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.

2. Eclaircissements, modifications apportées 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 du Maître d'Ouvrage figurant sur le RPAO. Le maître d'ouvrage 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. À tout moment avant la soumission des propositions, le Maître d'Ouvrage 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 addendas sont communiqués par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats sollicités, et ont force obligatoire pour eux. Le 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 préqualification des candidats, et l'ouverture des plis, tout soumissionnaire qui s'estime lésé dans la procédure de passation des

- ✓ marchés publics peut introduire une requête auprès du Maître d’Ouvrage.
- 2.4. Le recours doit être adressé au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégué avec copies au Président du Conseil d’Administration.
- Il doit parvenir au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégué au plus tard sept (07) jours avant la date d’ouverture des offres.
- 2.5. Le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué dispose de trois (03) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise au Président du Conseil d’Administration.

3. Etablissement des propositions

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

Proposition technique

- 3.2. Lors de l’établissement de la proposition technique, les candidats sont censés examiner les documents constituant le présent dossier d’appel d’offres 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 du Maître d’Ouvrage, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de coentreprise (actes notariés) avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission ;
- ii. Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans le RPAO. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le candidat ;
- iii. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du candidat ou entretienne avec lui, de longue date une relation de travail stable ;
- iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l’expérience indiquée dans le RPAO, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission ;
- v. Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n'est autorisé de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.

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

- 3.4. La proposition technique fournit les informations suivantes à l'aide des tableaux joints (Pièce 4):
- i. Une brève description du candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;
 - ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d’Ouvrage (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 (pièce 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 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, dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché, l'attributaire du Marché ne parvient pas :
- i. A signer le marché, ou
 - ii. A fournir le cautionnement définitif requis.
- 4.6. Le dossier administratif, la proposition technique et la proposition financière dûment établis doivent être remis à l'adresse indiquée au plus tard à la date et à l'heure figurant dans le RPAO. Toute proposition reçue après l'heure limite de soumission des propositions est retournée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.
- 4.7. Dès que l'heure limite de remise des propositions est passée, les dossiers administratif et technique sont ouverts par la Commission de Passation des Marchés. La proposition financière reste cachetée et est confiée au Président de la Commission de Passation des Marchés compétente qui la conserve jusqu'à la séance d'ouverture des propositions financières.

5. Evaluation des propositions

Généralités

1. Les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission Interne de Passation 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.
2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer les propositions de la Commission Interne de Passation des Marchés, relatives à l'évaluation et la comparaison des offres ou les décisions de l'Autorité Contractante en vue de l'attribution d'un marché, pourra entraîner le rejet de son offre.

Evaluation des Propositions techniques

3. La Sous-commission d'analyse mise en place par Commission Interne de Passation des Marchés évalue les propositions techniques sur la base de leur conformité aux termes de référence, à l'aide des critères d'évaluation, des sous- critères (en règle générale, pas plus de trois par critère) et du système de points spécifiés dans le RPAO. Chaque proposition conforme se voit attribuer un score technique (St). Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants des termes de référence, ou n'atteint pas le score technique minimum spécifié dans le RPAO.
4. A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, la commission interne de passation des marchés avise les candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualité minimum, que leurs offres n'ont pas été retenues ; leurs propositions financières leur seront donc restituées sur demande, sans avoir été ouvertes à l'issue du processus de sélection. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, dans le même temps, avise les candidats qui ont obtenu la note de qualification minimum, et leur indique la date, l'heure et le lieu d'ouverture des propositions financières. Cette notification peut être adressée par courrier recommandé, télécopie ou courrier électronique.

Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

- 5.6. Les propositions financières sont ouvertes par la Commission Interne 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. La Commission Interne de Passation des Marchés dresse un procès-verbal de la séance.
- 5.7. A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la Commission met immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'ARMP, une copie paraphée des offres des soumissionnaires.
- 5.8. En cas de recours, il doit être adressé au Comité d'Arbitrage et d'Examen des Recours avec copie au Président du Conseil d'Administration 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 Interne de Passation des marchés.

- 5.9. La Sous-commission d'analyse établit si les propositions financières sont complètes (c'est- à-dire si tous les éléments de la proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies en 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.
- 5.10. En cas de sélection qualité - coût, la proposition financière conforme la moins disante (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique (St) et financier (Sf) combinés après introduction de pondérations (T étant le poids attribué à la proposition technique et P le poids accordé à la proposition financière ; T + P étant égal à 100, comme indiqué dans le RPAO. Le candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est invité à des négociations.
- 5.11. En cas de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, la Sous-commission d'analyse retient le prestataire 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, le client ou Maître d'Ouvrage retient la proposition la moins disante (« prix évalué ») parmi celles qui ont obtenu le score technique minimum requis. Dans les deux cas, le Consultant sélectionné est invité à des négociations.

6. Négociations

- 6.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPAO, entre 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 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 intrants 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, le Maître d'Ouvrage entend négocier le contrat sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du contrat, le Maître d'Ouvrage 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, le Maître d'Ouvrage et le candidat paraphent le contrat convenu. Si les négociations échouent, le Maître d'Ouvrage invite le candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

7. Attribution du contrat

- 7.1 Le contrat est signé une fois les négociations menées à bien. L'Autorité Contractante attribue et publie les résultats.
- 7.2 Le candidat est censé commencer sa mission à la date et au lieu spécifié dans le RPAO.

8. Publication des résultats d'attribution et recours

- 8.1. Le Maître d'Ouvrage communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximal de cinq (5) jours après la publication des résultats d'attribution, le procès-verbal de la séance d'attribution du marché y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des offres.
- 8.2. Le Maître d'Ouvrage est tenu 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, du Ministère des Marchés Publics et du Conseil d'Administration.
- 8.4. En cas de recours tel que prévu par le Régime Général interne des Marchés du PAK, il doit être adressé au Comité d'Arbitrage et d'Examen des Recours avec copies au Conseil d'Administration et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué et au Président de la Commission.
Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.

9. Confidentialité

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

10. Signature du marché

- 10.1. Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission Interne de Passation des Marchés.
- 10.2. L'Autorité Contractante dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature du marché, à compter de la date de réception du projet de marché adopté par la Commission Interne des Marchés et souscrit par l'attributaire.
- 10.3. Le marché doit être notifié à son titulaire dans les cinq (05) 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 prestataire fournira au Maître d'Ouvrage un Cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.
- 11.2. Le cautionnement dont le taux varie entre 2 et 5% du montant 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.



Société à responsabilité limitée à capital ouvert - capital social : 1 000 000 000 FCFA - K3 13/2015/36 - RCS MOB 151270582124

Siège social à Kribi - B.P. : 203 Kribi - Tél : 237 222 462100 - Fax : 237 222 46 21 04

E-mail : portautonomiekribi.cm - site : www.pak.com

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

Clauses du RGAO	Données particulières
1.1	Nom du Maître d'Ouvrage : le Directeur Général du Port Autonome de Kribi
1.2	Mode de sélection : qualité-coût
	Nom, objectifs et description de la mission : fourniture des services de sécurité et gardiennage des bureaux et locaux des responsables du Port Autonome de Kribi (PAK).
1.3	La mission comporte plusieurs phases : oui
1.4	Conférence préalable à l'établissement des propositions : oui Le Maître d'Ouvrage fournit les intrants suivants : les plans de situation des locaux. Le client envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : non
1.5	Des éclaircissements peuvent être demandés au plus tard quinze (15) jours avant la date limite de dépôt des offres.
3.1	Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue (e) suivante (s) : Le français ou l'anglais
3.2	
3.3	Deux sociétés/entreprises peuvent s'associer : oui
3.4	Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission est estimé à : trente-six (36) mois.
3.10	Langue de rédaction des rapports afférents à la mission : Le français ou l'anglais La formation constitue un élément majeur de cette mission : Non
	Nombre de copies de l'offre qui doivent être remplies et envoyées : sept (07) dont un (01) original et six (06) copies.
4.3	Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure : « A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »
	<p>1. Volume 1 : le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :</p> <p>1.1. Les justificatifs ci-après en originaux ou copies certifiées conformes datant de moins de trois (03) mois et en cours de validité à la date de soumission et à l'ouverture des offres:</p> <ol style="list-style-type: none"> L'agrément d'exercer l'activité de gardiennage ; La déclaration d'intention de soumissionner, timbrée au tarif en vigueur ; L'accord de regroupement (le cas échéant) ; Le pouvoir de signature ; Une fiche de renseignements précisant la raison sociale, les noms, prénoms et fonctions des principaux dirigeants, adresse, téléphone, fax, e-mail, etc.) ; Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Grande Instance ou par la Chambre d'Industrie et du Commerce du lieu de résidence du soumissionnaire ;

- g. La quittance d'achat du DAO ;
- h. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère en charge des Finances de la République du Cameroun ;
- i. La caution de soumission délivrée par un organisme financier ou une banque de premier ordre et dont la liste figure dans la pièce 10 du DAO et d'une durée de validité de quatre (04) mois à compter de la date limite de remise des offres ;
- j. Une attestation de non-exclusion des Marchés Publics délivrée par le Directeur Général de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
- k. Une attestation signée du Directeur Général de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS) certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse.
- l. Une attestation de non-redevance en matière fiscale.

NB : En cas de groupement, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces g, h et i étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.

2. Volume 2 : le dossier technique contiendra toutes les pièces suivantes :

A. Références du soumissionnaire dans les prestations similaires

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 ; **(joindre à titre de justificatif, les copies des bons de commandes/lettre-commandes/marchés/contrats (premières et dernières pages) et des procès-verbaux de réception des prestations correspondantes)**

B. Capacité de financement

La capacité financière (2/3 du montant prévisionnel) et la solvabilité (1/3 du montant prévisionnel) doivent être délivrées par une banque agréée conformément aux stipulations du présent appel d'offres ;

C. Méthodologie : Plan de travail, compréhension de la mission, connaissance du site et suggestions techniques

- i. Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 4C) ;
- ii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;
- iii. 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).
- iv. 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) ;
- v. Le programme de travail proposé (Tableau 4 H) ;
- vi. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour le renforcement de la capacité de la maîtrise d'ouvrage ;

D. Qualification et expérience du personnel-clé affecté à la réalisation de la mission

Des curricula vitæ des agents de sécurité récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés devant 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 ;(joindre les curricula vitae, les copies certifiées conformes des diplômes de son personnel y compris le cas échéant, les attestations de disponibilité ou certificat de travail et l'attestation d'inscription au corps de métier correspondant).

E. Moyens logistiques affectés à la réalisation de la mission

La liste du matériel affecté à la réalisation des prestations assortie des preuves justificatives est contenu dans les termes de références.

3. Volume 3 : La proposition financière contiendra les pièces ci-après, visées du 3.6 du RGAO (voir pièce n°5) :

L'offre financière, libellée en francs CFA et Toutes Taxes Comprises, doit comprendre :

- a. La lettre de soumission de l'offre financière selon le modèle (Tableau Type 5A) ;
 - b. Les Tableaux Types 5B à 5J dûment remplis à savoir :
 - ✓ Tableau 5B - Etat récapitulatif des coûts ;
 - ✓ Tableau 5C - Ventilation des coûts par activité ;
 - ✓ Tableau 5D - Coût Unitaire du Personnel Clef ;
 - ✓ Tableau 5E - Coût Unitaire du Personnel d'Exécution ;
 - ✓ Tableau 5F - Ventilation de la rémunération par activité ;
 - ✓ Tableau 5G - Frais remboursables par activité ;
 - ✓ Tableau 5H - Frais divers ;
 - ✓ Tableau 5I – Cadre Bordereau des Prix Unitaires ;
 - ✓ Tableau 5J – Cadre Devis Quantitatif et Estimatif ;
 - c. le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) dûment rempli, paraphé à chaque page et signé à la dernière ;
 - d. le fichier électronique Excel contenant les tableaux 5B à 5J.

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, pour faciliter son examen.

	Critères d'évaluation des offres				
	5.3.1. Critères éliminatoires				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Libellé du critère</th> <th>Oui</th> <th>Non</th> </tr> </thead> </table>	N°	Libellé du critère	Oui	Non
N°	Libellé du critère	Oui	Non		



1	Dossier administratif incomplet		
2	Absence de la caution de soumission		
3	Absence de l'agrément d'exercer l'activité de gardiennage		
4	Fausse déclaration, usage de faux, falsification des documents		
5	Absence de titre d'établissement et d'exploitation d'un réseau privé et indépendant de type radio électrique		
6	Présence des informations de l'offre financière dans l'enveloppe administrative ou technique		
7	Attestation de solvabilité financière inférieure à quarante-trois millions deux cent mille (43 200 000) FCFA		
8	Note technique inférieure à soixante-dix (70) points sur cent (100)		

N.B. : le non-respect d'un critère éliminatoire entraînera l'élimination de l'offre

5.3.2. Critères essentiels

N°	Critères d'évaluation	Points
01	Références du soumissionnaire dans les prestations similaires	30
02	Capacité de financement	20
03	Méthodologie : Plan de travail, compréhension de la mission, connaissance du site et suggestions techniques	10
04	Qualification et expérience du personnel-clé affecté à la réalisation de la mission	20
05	Moyens logistiques affectés à la réalisation de la mission	20
Note totale d'évaluation du dossier		100

Les critères essentiels ci-dessus sont détaillés ainsi qu'il suit :

N°	Critères d'évaluation	Note maximale	Note attribuée	Observations
	Références du soumissionnaire (joindre contrat et preuves d'exécution)	30 points		
I-1	Références des soumissionnaires au cours des trois (03) dernières années dans le gardiennage ou la surveillance. Contrats d'un montant annuel d'au moins 40 millions FCFA ou contrat d'au moins 18 gardiens.	30 points		
	Références sur trois ans ou contrat supérieur ou égal à 40 millions	30 points		
	Références sur deux ans ou contrat entre 40 et 30 millions	20 points		
	Références sur moins de deux ans ou contrat inférieur à 30 millions	10 points		
	TOTAL REFERENCES		/30	
II	Capacité de financement	20 points		
II-1	Chiffre d'affaires moyen des trois (03) dernières années (Produire les extraits des bilans certifiés par un Expert-comptable agréé).	/10 pts		

	Supérieur ou égal au budget prévisionnel sur 36 mois	10 points		
	Compris entre 2/3 et 100% du budget prévisionnel sur 36 mois	7 points		
	Compris entre 50% et 2/3 du budget prévisionnel sur 36 mois	3 points		
	Inférieur à 50% du budget prévisionnel sur 36 mois	0 point		
II-2	Capacité financière (produire une attestation de capacité financière délivrée par une banque de 1er ordre agréée par la Ministère en charge des finances du Cameroun).	/10 pts		
	Supérieur ou égal au budget prévisionnel sur 36 mois	10 points		
	Compris entre 2/3 et 100% du budget prévisionnel sur 36 mois	7 points		
	Compris entre 50% et 2/3 du budget prévisionnel sur 36 mois	3 points		
	Inférieur à 50% du budget prévisionnel sur 36 mois	0 point		
	TOTAL CAPACITE DE FINANCEMENT	/20		
III	Plan de travail, compréhension de la mission et méthodologie	10 points		
	Approche technique, méthodologie et Plan de travail	2 points		
III.1	Compréhension des TDR	1 points		
	Pertinence de la méthodologie proposée pour la mission (Chronologie, exhaustivité des tâches et propositions et plan de travail)	1 points		
III.2	Organisation et personnel (justification et pertinence de l'ensemble du personnel ainsi que des moyens déployés, temps de déploiement, synergies)	1 points		
III.3	Modalités et pertinence du programme de formation ou de recyclage du personnel	2 points		
	Connaissance du site et suggestions techniques	5 points		
III.4	Certificat de visite des sites à usage de bureau	1 point		
	Rapport de visite des sites à usage de bureau	2 points		
	Propositions techniques et suggestions	2 points		
	TOTAL METHODOLOGIE	/10		
IV	Qualification et expérience du personnel clé	20 points		
IV.1	Responsable Technique	7 points		
IV.1.1	Niveau	2 points		

	BAC + 3 et plus	2 points		
	BAC + 2	1 point		
	Sinon	0 point		
IV.1. 2	Expérience professionnelle générale	2 points		
	Expérience < 4 ans	0 point		
	Expérience ≥ 4 ans et < 7 ans	2 points		
	Expérience ≥ 7 ans	3 points		
IV.1. 3	Expérience spécifique dans le domaine de la sécurité	2 points		
	Expérience < 3 ans	0 point		
	Expérience ≥ 3 ans et < 5 ans	1 point		
	Expérience ≥ 5 ans	2 points		
	Sous-total Responsable Technique		/7	
IV.2.	Superviseur	9 points		
IV.2. 1	Niveau	3 points		
	BEPC et plus	2 points		
	CEPE	1 point		
	Sinon	0		
IV.2. 2	Expérience professionnelle générale	2 points		
	Expérience < 4 ans	0 point		
	Expérience ≥ 4 ans et < 7 ans	1 point		
	Expérience ≥ 7 ans	2 points		
IV.2. 3	Expérience spécifique dans le domaine de la sécurité	3 points		
	Expérience < 3 ans	0 point		
	Expérience ≥ 3 ans et < 5 ans	1 point		
	Expérience ≥ 5 ans	3 points		
IV.2. 4	Expérience en tant que superviseur	1 points		
	Oui	1 points		
	Non	0 point		
	Sous-total Superviseur		/9	
IV.3	Responsable Administratif et Financier	5 points		
IV.3. 1	Niveau	2 points		
	BAC + 3 et plus	2 points		
	BAC + 2	1 point		
	Sinon	0 point		
IV.3. 2	Expérience professionnelle générale	2 points		
	Expérience < 4 ans	0 point		
	Expérience ≥ 4 ans et < 7 ans	1 point		
	Expérience ≥ 7 ans	2 points		
IV.3. 3	Expérience dans le domaine du gardiennage	1 point		
	Expérience < 3 ans	0 point		
	Expérience ≥ 3 ans	1 point		

	Sous-total Responsable Administratif et Financier		/5
	TOTAL QUALIFICATION		/20
V	Moyens logistiques affectés à la réalisation de la mission (joindre les justificatifs)	20 points	
1	VHF ou TALKIE-WALKIE (10 au minimum)	4 points	
3	Matraques télescopiques (15 au minimum)	4 points	
4	Véhicule de liaison (1 au minimum)	4 points	
6	Gaz lacrymogène (15 au minimum)	4 points	
7	Autres matériels (à préciser)	4 points	
	Sous total Moyens logistiques affectés à la réalisation de la mission		/20
	TOTAL GENERAL		
5. 10	Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont : Poids de l'offre technique (T) = 70%, Poids de l'offre financière (F) = 30% La note globale (Ng) d'une offre est obtenue par pondération de la note technique (Nt) par le poids de l'offre technique (T) et de la note financière (Nf) par le poids de l'offre financière (F) selon la formule suivante : $Ng = (Nt \times T + Nf \times F)$ L'offre ayant obtenu la note globale (Ng) la plus élevée est classée la « mieux disante ». Les autres offres seront classées suivant l'ordre décroissant des notes globales. Le marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre aura été évaluée la mieux disante.		
6.1	Les négociations ont lieu à l'adresse suivante : Direction Générale du Port Autonome de Kribi.		
7.2	Le début de la mission est prévu pour le à la date de la notification de l'Ordre de Service de commencer les prestations.		



Pièce n°4 : Proposition technique : Tableaux types



2013-2014 2014-2015 2015-2016 2016-2017 2017-2018 2018-2019 2019-2020 2020-2021 2021-2022 2022-2023 2023-2024

TABLE DES MATIERES

4. A. Lettre de soumission de la proposition technique	31
4. B. Références du Candidat.....	32
4. C. Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d’Ouvrage.....	33
4. D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission	
33	
4. E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres	34
4. F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel spécialisé proposé	35
4. G. Calendrier du personnel spécialisé	36
4. H. Calendrier des activités (programme de travail)	37



Société à responsabilité limitée à capital variable 1000000000 FCFA RCSN : K57A/2516/82 N° d'IMC615127083412
Siège social : B.P. 2232 Port-Au-Prince (237) 222 462100 Fax:(237) 222 46 21 02
Site Web : www.oasf.com

4. A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur

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

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du candidat :

Adresse :



4. B. Références du Candidat

Services rendus pendant les [indiquer le nombre de 1 à 10] dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications.

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

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

Nom du candidat : _____

Produire justificatifs

4. C. Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d’Ouvrage

Sur les termes de référence :

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

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

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

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



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

1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions



Société Anonyme à capital social : 10 000 000 000 FCFA - RCS : K315121001245
Siège social à Kinshasa, 101 Avenue Félix Houphouët-Boigny, Tél. : (237) 222 432100 - Fax : (237) 222 432101
E-mail : contact@pak.com - site web : www.pak.com

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

Poste :

Nom du Candidat :

Nom de l'employé :

Profession :

Diplômes :

Date de naissance : Nombre d'années

d'emploi par le Candidat : Nationalité : Affiliation à des associations/groupements professionnels :

Attributions spécifiques :

Principales qualifications :

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

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

Expérience professionnelle :

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

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

Langues :

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



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

A. Préciser la nature de l'activité

B. Achèvement et soumission des rapports

Rapports	Date



Siège social à Kribi 39, 222 45 21 64 - Tél : (237) 222 452100 Fax:(237) 222 45 21 64

Pièce n°5 : Proposition financière : tableaux types



Société d'aménagement du territoire de la baie de Québec, 49 000 000 \$ CAN, RCSQ 431 200 001 000, NAC 162775510
Société à responsabilité limitée, 253 800 \$ CAN, (237) 222 453 100, Fax (237) 222 453 100
E-mail : info@apbq.ca - www.apbq.ca

Récapitulatif des tableaux types

5. A Bordereau des Prix unitaires

5. B Détail quantitatif et estimatif



Comité National de la Propriété Intellectuelle
Bureau National de l'Inventaire
Bâtiment de l'Inventaire, 20, rue de l'Université, 75700 Paris
Tél. 01 45 21 22 222 45 21 00 Fax 01 45 21 05 21 00
Site : www.inventaire.fr Site Web : www.cnpi.fr

5.A. CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N°	DESIGNATION	UNITE	P.U. HTVA en chiffres	P.U. HTVA en lettres
I- PERSONNEL				
1.1	<p>Agent de sécurité jour et nuit Ce prix couvre la totalité des frais relatifs à l'agent de sécurité. Ces charges comprennent : le salaire mensuel, les charges sociales, les charges du fonctionnement de l'entreprise, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais de communication, les frais généraux, les impôts, les bénéfices et toutes sujétions, y compris formation et production des rapports.</p>	U		
1.2	<p>Contrôleur Ce prix couvre la totalité des frais relatifs au contrôleur. Ces charges comprennent : le salaire mensuel, les charges sociales, les charges du fonctionnement de l'entreprise, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais de logement, les frais de déplacement, les frais de communication, les frais généraux, les impôts, les bénéfices et toutes sujétions, y compris formation et production des rapports.</p>	U		
II- MATERIEL DU PRESTATAIRE				
2.1	<p>Ensemble du matériel Ce prix couvre le coût relatif à l'acquisition, la location, le frais de redevance et la maintenance de l'ensemble du matériel nécessaire à l'accomplissement de la mission. Le matériel sera conforme à celui prévu dans les TDR.</p>	U		



10 000 000 000 F CFA - 2007/2010 - N° 000102708337
 SOCIETE NATIONALE DE DEVELOPPEMENT DE LA RESSOURCE HUMAINE - (237) 222 451100 - FAX (237) 222 45 21 01
 10 000 000 000 F CFA - 2007/2010 - N° 000102708337

5.B. CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF

Bâtiments administratifs et locaux du Port Autonome de Kribi

N°	DESIGNATION	UNITE	QTE	PU	PT
I- PERSONNEL					
1.1	Agent de sécurité jour et nuit	U			
1.2	Contrôleur	U			
II- MATERIEL DU PRESTATAIRE					
2.1	Ensemble du matériel	U			
	Montant Total HTVA				
	TVA (19,25%)				
	AIR				
	Montant Total TTC				
	Net à Payer				



Pièce n°6 : DESCRIPTIFS DE LA PRESTATION



Concours d'attribution de la concession portuaire de 10 000 000 000 m² à PAK. RDCM : K31/A/2013-06. N° 1001/2013-06
Date : 08/08/2013 à 13h30. Lieu : PAK. Tel : (237) 222 462100. Fax : (237) 222 452100
Site : www.pak.cm

TABLE DES MATIERES

I. Introduction.....	44
II. Objet.....	44
III. Présentation du site.....	44
IV. Consistance de la prestation.....	44
V. Organisation.....	46
VI. Formation.....	47
VII. Continuité de service.....	47
VIII. Contrôle de la prestation.....	48
IX. Confidentialité	48
X. Durée du contrat	48
XI. Dispositions diverses	48



DESCRIPTIF DES PRESTATIONS POUR LE RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE CHARGE DE LA FOURNITURE DES SERVICES DE SECURITE ET GARDIENNAGE DES BUREAUX ET LOCAUX DU PORT AUTONOME DE KRIBI

I. Introduction

Afin de se préparer à satisfaire aux exigences réglementaires du code ISPS (International Ship and Port Facility Security Code), et sécuriser les locaux du Port Autonome de Kribi contre les actes illicites et malveillants, le Directeur Général envisage de lancer un appel d'offre pour sélectionner un prestataire chargé de la surveillance humaine (entreprise de « gardiennage »). Le présent document définit les termes de référence et comprenant entre autres, l'objet de la mission, l'organisation, les missions et postes à tenir, les horaires et shift, les formations initiales et continues, les équipements individuels, le système de management à mettre en place et les conditions générales.

II. Objet

Dans le cadre d'une volonté de se conformer aux exigences réglementaires, le PAK sollicite les prestations de gardiennage, de contrôle d'accès et de surveillance pour assurer efficacement la sécurisation de son patrimoine, des bâtiments qu'elle gère, mettre en œuvre des mesures de sûreté périphériques et assurer le contrôle d'accès de ses installations face aux actes de malveillance.

La société retenue doit répondre aux exigences de la loi sur les sociétés de gardiennage en vigueur. Le prestataire devra apporter une solution conforme aux exigences de sûreté/sécurité en vigueur ainsi qu'à leurs évolutions réglementaires, et avoir des personnels ayant les qualifications réglementaires requises afin d'opérer de manière efficace et discrétionnaire les diverses fonctions.

III. Présentation des sites

Sont regroupés : immeuble EMERGENCE, Julienne 2 (étage 1), immeuble MEAO, ancien Port, Cité du Port, bâtiment R+2, immeuble DOMAYO, cases de passage à Kribi, la représentation à et résidence PCA Yaoundé.

IV. Consistance de la prestation

La prestation consiste à assurer la sécurité des personnes et des biens par des gardiens en nombre suffisant ainsi que des superviseurs, interlocuteurs du responsable de la sûreté du PAK de jour et de nuit, tous les jours de la semaine 24H /24.

La société sélectionnée devra notamment :

- assurer la gestion des postes de gardiennage et de surveillance du PAK (Contrôle des flux humains et matériels, et des véhicules) ;
- assurer la surveillance des bâtiments du PAK dans le respect des normes modernes et professionnelles de sûreté/ sécurité;
- effectuer des rondes régulières des sites et relever les anomalies éventuelles;
- contrôler la mise en exécution du système d'autorisation d'accès mis en place (badge, autorisation d'accès, etc....)
- identifier rigoureusement toute personne souhaitant accéder aux sites visés par le présent marché ;

- procéder à des contrôles fouille en cas de nécessité ;
- mettre en place un contrôle aléatoire des locaux ;
- alerter immédiatement l'ingénieur de suivi en cas d'incidents et de fournir un rapport circonstancié dans les 24 heures qui suivent.
- disposer de véhicules de patrouille/surveillance ;
- établir un registre de main courante qui devra contenir des rubriques pour :
 - ✓ l'identification des personnes et des véhicules,
 - ✓ la signature des personnes contrôlées si nécessaire ;
 - ✓ la liste des agents en poste ;
 - ✓ le nom du responsable de l'équipe ;
 - ✓ les heures de début et de fin de quart de service ;
 - ✓ l'état des lieux avant prise de service et fin de prise de service ;
 - ✓ Toutes les actions significatives entreprises et informations recueillies pendant le quart de surveillance.

Le registre sera conservé sur les sites par la société sélectionnée et mis à la disposition de l'Ingénieur du marché.

- **Effectifs**

Le prestataire met à la disposition du PAK 24H sur 24 et 7 jours sur 7 des agents de sûreté suivant l'horaire et la répartition aux différents postes comme suit :

- **horaire**
 - Jour : 6H30 – 18H30
 - Nuit : 18H30 – 6H30
- **Répartition des postes**

Intitulé du poste	Effectif	Description des tâches
Immeuble EMERGENCE	4	2 jour et 2 nuit
Julienne 2 (étage 1)	2	1 jour et 1 nuit
Immeuble MEAO	3	1 jour et 2 nuit
Ancien PORT	5	2 jour et 3 nuit
Cité du Port à Kribi	4	2 jour et 2 nuit
Représentation PAK à Yaoundé	1	1 jour
Bâtiment R+2	4	2 jour et 2 nuit
Immeuble DOMAYO	4	2 jour et 2 nuit
Case de passage (face hôpital)	4	2 jour et 2 nuit
Case de passage (front mer)	4	2 jour et 2 nuit
Cases d'angle	4	2 jour et 2 nuit
Résidence PCA	2	1 jour et 1 nuit
EFFECTIF TOTAL	41	

Personnel requis

Le prestataire sélectionné est tenu de fournir des agents qualifiés pour réaliser les fonctions de sécurité périphérique et de contrôle d'accès visées pour le présent marché. Ils doivent être sensibilisés aux notions essentielles de qualité de service, et aux techniques de gestion pacifique des conflits avec les clients difficiles dans le cadre de l'accomplissement de leurs missions de sûreté/sécurité et de contrôle.

- Critères de sélection

Les critères de sélection d'un employé ou d'un postulant à un poste du personnel de sûreté porteront sur :

- ✓ son éducation et sa moralité ;
- ✓ sa formation ;
- ✓ ses emplois antérieurs ;
- ✓ son aptitude physique et mentale (acuité visuelle et auditive, perception des couleurs, aptitudes à la communication, perception, dépendance à des substances, habileté manuelle, etc...) ;
- ✓ sa stabilité émotive.

Le PAK se réserve le droit d'exiger le remplacement, à tout moment, de tout agent qu'elle estime ne plus lui convenir, soit pour faute professionnelle relevée, ou pour non-respect des consignes convenues entre les parties, ou dont les compétences seraient jugées comme étant insuffisantes à la réalisation satisfaisante des services, et ce après une demande écrite et motivée auprès du prestataire.

V. Organisation.

a) Les gardiens

▪ Missions principales :

- ✓ surveiller l'accès des locaux nuit et jour ;
- ✓ assurer la surveillance du périmètre des sites du port à garder par des patrouilles effectuant des rondes régulières à intervalles non prédefini mais n'excédant pas un maximum à définir par le prestataire en relation avec le Client ;
- ✓ contrôler l'accès des personnes et des véhicules souhaitant accéder aux locaux du port ;
- ✓ effectuer des fouilles ;
- ✓ détecter les attitudes suspectes ;
- ✓ contrôler des dispositifs de sûreté (dont inspection journalière des clôtures, portails, portillons, etc....) ;
- ✓ interdire l'accès aux sites du port à toute personne non autorisée ;
- ✓ enregistrer le mouvement des personnes et des véhicules arrivant et quittant le lieu ;
- ✓ informer immédiatement le superviseur de tout incident qui pourrait être préjudiciable à la sûreté des personnes et des biens ;
- ✓ mission de reporting quotidien et rédaction de rapports d'anomalies ;
- ✓ appliquer les consignes particulières inhérentes au site.

▪ Autres missions de sûreté :

- ✓ exercices, entraînements, évacuation, etc.... selon consignes ponctuelles du responsable de la sûreté ;
- ✓ fermeture des accès au port en dehors des heures de manutention ;
- ✓ régulation des entrées du terminal en cas d'affluence ou d'un encombrement des voies d'accès ;
- ✓ régulation et évacuation sur terminal en cas de problèmes.

Ces prestations peuvent être complétées temporairement ou définitivement sur consignes transmises par le Chef Service du Marché aux superviseurs de la société de gardiennage.

b) Le superviseur

Il a la responsabilité de vérifier les prises de service, contrôler la bonne exécution des tâches effectuées par les gardiens déployés sur le site, et être le relai d'informations vers le responsable du PAK.

- il doit connaître les règles générales de sûreté/sécurité, les consignes particulières et vérifier le respect et l'application de ces règles et consignes par les gardiens qui sont sous ses ordres ;
 - il doit s'assurer que l'ensemble des registres est tenu à jour, recueillir les informations de ses agents à la descente et veiller à ce que la passation des consignes particulières soit effectuée entre les gardiens descendants et montants ;
 - en cas d'incident, il doit être en mesure de relayer l'alerte vers le responsable du PAK et des forces de maintien de l'ordre ;
 - il doit être en mesure de mettre en œuvre les mesures de sauvegarde des personnels et des biens du PAK ;
 - il doit être en mesure d'intervenir instantanément et d'envoyer une patrouille d'intervention pour effectuer les levées de doute ;
 - il doit prendre les mesures d'urgence adaptées pour éviter toute propagation de danger ;
 - il supervise la bonne tenue des locaux ;
 - il assure le contrôle de la performance de l'ensemble du personnel et du matériel mis en place par la société ;
 - il effectue des contrôles aléatoires en nombre suffisant et vérifie que les consignes sont connues et appliquées ;
 - lors de ses passages sur le site, il vérifie l'environnement extérieur immédiat, il vise et paraphe les registres sur place ;
 - il rédige le rapport hebdomadaire de synthèse des différents événements pour transmission au responsable sûreté ;
 - En liaison avec le point focal pour la Sécurité, il veille à ce que les consignes particulières de l'enceinte soient connues et appliquées par les agents de sécurité.

Ces prestations peuvent être complétées temporairement ou définitivement sur consignes transmises par le OSP (Officier de Sûreté du Port).

c) Les équipements

Le Prestataire s'engage à habiller correctement son personnel afin qu'il soit facilement identifiable. Le personnel devra également disposer d'effets vestimentaires adaptés aux conditions climatiques.

Le prestataire s'engage à fournir à son personnel les équipements de sécurité nécessaires à la bonne exécution de sa mission tels que le sifflet, la torche, bâton tactique, gants et chaussures de sécurité.

Le prestataire doit disposer d'un véhicule sur site, toujours en parfait état de marche et disponible 24h/ 24 pour effectuer des patrouilles de surveillance et assister en cas de besoin.

Les gardiens devront être munis d'une radio d'une portée opérationnelle afin de pouvoir communiquer 24H sur 24 avec le superviseur et avec le service de sécurité du PAK. La fourniture et l'entretien des moyens de communication relèvent de la responsabilité de la société.

VI. Formation

Le prestataire doit veiller à l'élaboration et à la mise en œuvre des programmes de formation et de sensibilisation de son personnel afin de satisfaire aux exigences de sûreté et sécurité en milieu portuaire. Chaque programme de formation/sensibilisation sera arrêté de commun accord avec le Maître d'Ouvrage.

VII. Continuité de service

En cas d'absence de son personnel, le Prestataire sera tenu d'assurer les prestations définies dans les présents termes de référence au même niveau de qualité.

Le prestataire devra donc prendre toutes les mesures nécessaires pour remplacer immédiatement tout agent absent afin d'assurer une continuité parfaite des prestations.

Le personnel de remplacement doit posséder les qualifications nécessaires et être capable de poursuivre l'exécution du contrat dans les mêmes conditions contractuelles. Le Prestataire est responsable de toute défaillance liée à un mauvais remplacement de personnel.

VIII. Contrôle de la prestation

Le prestataire prendra toutes les dispositions nécessaires pour la bonne exécution de ses prestations. A cet effet, il devra mettre en place un système de contrôle interne.

Le suivi quotidien des prestations sera assuré par l'Ingénieur du Marché.

Le prestataire dressera mensuellement un rapport d'activités accompagnant sa facture. Ce rapport sera soumis à la certification préalable de l'Ingénieur avant paiement. En outre, il dressera chaque trimestre un rapport qui sera soumis à l'examen et l'approbation de la CSRT définie dans le CCAP.

IX. Confidentialité

Le Prestataire met en place toutes les mesures de sécurité nécessaires pour la protection des données qu'il est amené à traiter afin de garantir leur disponibilité exclusive à ceux qui y ont accès, leur intégrité et leur confidentialité.

Le Prestataire s'engage à ne pas divulguer, pendant la durée du contrat et même 5 années après sa rupture, des informations et documents sur les méthodes, l'organisation et/ou le fonctionnement du PAK dont il pourrait avoir connaissance directement ou indirectement du fait de ses prestations.

Le Prestataire devra faire signer une déclaration de confidentialité par tout personnel qu'il emploie et assigné à la réalisation des prestations au titre de ce contrat. Cette procédure a pour objectif de s'assurer que ledit personnel ne divulguera ni ne cédera et/ou montrera à quiconque les données à caractère personnel et en particulier, le contenu des documents de sûreté ou n'importe quelle séquence de vidéo surveillance à personne, à l'exception de destinataires dument autorisés.

Le Prestataire conservera ces documents et devra être en mesure de les présenter à tout moment et sur simple demande écrite au représentant habilité du PAK.

Au plus tard un mois après la date d'entrée en vigueur du contrat ainsi qu'à chaque date anniversaire du contrat, le prestataire remettra au représentant du PAK une attestation prouvant qu'il a effectué cette tâche.

X. Durée du contrat

Le contrat à conclure sera d'une durée de trois (03) ans, dont une tranche annuelle ferme et deux tranches annuelles conditionnelles. Il pourra être résilié ou renouvelé dans les conditions et formes prévues par la réglementation en vigueur et les dispositions du CCAP.

XI. Dispositions diverses

Le Prestataire sera réputé avoir pris pleine connaissance du site, des domaines et locaux à sécuriser, de la régularité dans l'exécution des tâches et avoir apprécié toutes les conditions de travail, et s'être rendu compte de leur importance et de leurs particularités.

a) Obligations du prestataire

Afin d'être en mesure de réaliser les prestations de sécurité au titre de ce contrat, le Prestataire doit au minimum être en possession des autorisations légalement requises au Cameroun pour le gardiennage, la télésurveillance, et l'intervention après alerte.

Le prestataire s'engage à fournir du personnel de qualité et à assurer sa formation (voir également Chapitre VI) lui permettant de réaliser de manière optimale les prestations au titre du contrat.

Le Prestataire devra assurer la gestion des badges d'accès qui lui seront confiés (porte principale d'ouverture du bâtiment et autres clés) pour les mettre à disposition du personnel habilité à les utiliser.

Le prestataire sélectionné ne pourra pas commencer les prestations s'il ne s'engage pas à respecter rigoureusement les mesures de sûreté applicables sur les installations du PAK.

b) Obligations du Maître d’Ouvrage

Le Maître d’Ouvrage s’engage à fournir au prestataire les informations et conditions nécessaires à la bonne exécution de sa mission.

c) Visite des lieux

Afin de permettre au prestataire de mieux préparer sa proposition et afin d'apprécier la nature et le volume des travaux, une visite guidée des lieux sera organisée. La date et les modalités pratiques seront déterminées par le Maître d'Ouvrage.

d) Modalité de mise en œuvre

La présente prestation fera l'objet d'un contrat auquel seront annexés les présents TDR et l'offre validée.



Pièce n°7 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)



Siège social : 103 Kribi - Té. : +237 222 45 11 00 - Fax : +237 222 45 21 07
E-mail : contact@pak.cm - site : www.pak.cm

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE I : GENERALITES	52
Article 1 : Objet du marché	52
Article 2 : Procédure de passation du marché	52
Article 3 : Définitions et attributions	52
Article 4 : Langues, lois et réglementation applicables	52
Article 5 : Pièces constitutives du marché	52
Article 6 : Textes généraux applicables	53
Article 7 : Communication	53
Article 8 : Ordres de service	54
Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles	54
Article 10 : Matériel et personnel du Prestataire	54
CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES	55
Article 11 : Garanties et cautions	55
Article 12 : Montant du marché	55
Article 13 : Mode et Lieu de paiement	55
Article 14 : Variation des prix	55
Article 15 : Formules de révision des prix	55
Article 16 : Formules d'actualisation des prix	55
Article 17 : Avances	55
Article 18 : Règlement des prestations	56
Article 19 : Intérêts moratoires	56
Article 20 : Pénalités de retard	56
Article 21 : Décompte final	58
Article 22 : Décompte général et définitif	58
Article 23 : Régime fiscal et douanier	58
Article 24 : Timbre et enregistrement des marchés	58
CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS	59
Article 25 : Consistance des prestations	59
Article 26 : Durée d'exécution du marché	59
Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage	59
Article 28 : Obligations du Prestataire	59
Article 29 : Assurances	60
Article 30 : Agrément du personnel	60
Article 31 : Sous-traitance	60
CHAPITRE IV : DE LA RECETTE TECHNIQUE	60
Article 32 : Commission de suivi et de recette technique	60
Article 33 : Recette des prestations	61
CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES	61
Article 34 : Cas de force majeure	61
Article 35 : Résiliation du marché	61
Article 36 : Différends et litiges	61
Article 37 : Edition et diffusion du présent marché	61
Article 38 et dernier : Entrée en vigueur du marché	61



CHAPITRE I : GENERALITES

Article 1 : Objet du marché

Le présent marché a pour objet la fourniture des services de sécurité et de gardiennage du Port Autonome de Kribi (PAK).

Article 2 : Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé après AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°...../AONO/PAK/CIPM/2023 DU RELATIF AU RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE POUR LA FOURNITURE DES SERVICES DE SECURITE ET GARDIENNAGE DES BUREAUX ET LOCAUX DES RESPONSABLES DU PORT AUTONOME DE KRIBI.

Article 3 : Définitions et attributions

3.1. Définitions générales :

- L'Autorité Contractante est : le Directeur Général du Port Autonome de Kribi, il passe et signe le marché ;
- Le Chef de Service du marché est : le Directeur de l'Administration Générale du PAK, ci-après désigné le Chef de Service. Il veille au respect des Clauses Administratives, Techniques et Financières et des délais contractuels ;
- L'Ingénieur du marché est : le Chef de Département de la Gestion du Patrimoine du PAK ;
- Le Maître d'Œuvre du présent marché est la Commission de suivi et de recette technique désignée à l'Article 33 du présent CCAP, ci-après désigné Maître d'œuvre ;
- Le prestataire est en cours de recrutement.

3.2. Nantissement

- L'autorité chargée de l'ordonnancement est : le Directeur Général du Port Autonome de Kribi.
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : le Directeur Général du Port Autonome de Kribi.
- Le responsable chargé du paiement est : le Directeur Financier et Comptable du PAK.
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : le Directeur de l'Administration Générale du Port Autonome de Kribi.

Article 4 : Langues, lois et réglementation applicables

4.1. Les langues utilisées sont le Français ou l'Anglais

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

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

Article 5 : Pièces constitutives du marché

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

5.1. La lettre de soumission ;

5.2. La soumission du Prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux termes de référence finalisés ou description des

services ;

5.3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;

5.4. Les termes de référence ou description des services ;

5.5. Les éléments propres à la détermination du montant du marché ;

5.6. Les propositions du prestataire en date du _____, y compris toutes les mises à jour y relatives ;

5.7. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par la Résolution N°285/PAK/CA/33/2021 du 12 juillet 2021 portant adoption du Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés de fournitures, services et prestations intellectuelles au Port Autonome de Kribi ;

Article 6 : Textes généraux applicables

Le présent marché est soumis aux textes généraux ci-après :

1. L'Acte Uniforme OHADA relatif aux Sociétés Commerciales et aux Groupements d'Intérêt Économique révisé le 30 janvier 2014 ;
2. La Loi n°98/021 du 24 décembre 1998 portant Organisation du Secteur Portuaire ;
3. La loi cadre n°96/12 du 05 août 1996 sur la gestion de l'environnement ;
4. La loi 92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
5. La Loi n°2017/011 du 12 Juillet 2017 portant Statut Général des Entreprises Publiques ;
6. Les textes légaux régissant les corps de métier ;
7. Le Décret n°2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes aux Marchés des Entreprises Publiques ;
8. Le décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime Fiscal et douanier des marchés publics ;
9. L'arrêté n°0069/MINEP du 08 Mars 2005 fixant les différentes catégories d'opérations dont la réalisation est soumise à une étude d'impact environnemental ;
10. La résolution n°064/PAK/CA/2017du 28 décembre 2017 portant adoption Régime Général Interne des Marchés du PAK
11. La résolution n°066/PAK/CA/2017 du 28 décembre 2017 fixant les montants de la caution de soumission et les frais du Dossier d'Appel d'Offres au Port Autonome de Kribi ;
12. La Circulaire n°00000006/C/MINFI du 30 décembre 2022 portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'État et des autres entités publiques pour l'Exercice 2023 ;
13. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) et normes applicables aux prestations faisant l'objet du présent marché ;
14. La résolution n°0367/pak/ca/44/2022 du 20 décembre 2022 portant adoption du Plan de Passation des Marchés du Port Autonome de Kribi au titre de l'exercice 2023 ;
15. D'autres textes spécifiques applicables au domaine concerné par le présent marché.

Article 7 : Communication

7.1. Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre du présent marché devront être faites aux adresses suivantes :

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

Monsieur le Directeur Général du Port Autonome de Kribi.

Siège social à Kribi B.P. : 203 Kribi Tél. : (237) 222 46 21 00

E-mail : contact@pak.cm site web : www.pak.cm

- b. Dans le cas où l'entrepreneur est le destinataire :

S'agissant des correspondances adressées aux autres intervenants par le cocontractant, une copie sera transmise dans les mêmes délais à l'Autorité Contractante.

7.2. L'entrepreneur adressera toutes notifications écrites ou correspondances au Maître d'Œuvre, avec copie au Chef de service.

Article 8 : Ordres de service

8.1. L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié par le Chef de Service du Marché.

8.2. Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef service, avec copie à l'Ingénieur et à l'Organisme payeur.

8.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations et sans incidence financière seront directement signés et notifiés au Cocontractant par le Chef de service avec copie à l'Ingénieur.

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

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

8.7 L'exécution de chaque tranche est subordonnée par un ordre de service du Maître d'ouvrage ou du Maître d'Ouvrage délégué, notifié au cocontractant dans les conditions fixées dans le marché.

Article 9 : Marchés à tranches

Le présent marché contient une tranche ferme et deux tranches conditionnelles s'exécutant sur 36 (trente-six) mois, soit 12 (douze) mois pour chaque tranche. Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de deux cent quatre-vingt-huit millions (288 000 000) FCFA TTC, dont 96 000 000 FCFA TTC pour la tranche ferme et 192 000 000 FCFA TTC en tranches conditionnelles soit 96 000 000 FCFA TTC pour chacune des tranches conditionnelles.

Article 10 : Matériel et personnel du Prestataire

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

10.2. Toute modification unilatérale apportée au projet d'exécution approuvé 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 35 ci-dessous ou d'application de pénalités.

CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES

Article 11 : Garanties et cautions

11.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à 5% du montant TTC de la tranche ferme. Il sera constitué dans un délai de vingt (20) jours suivants la date de notification du marché.

Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un (01) mois suivant la date d'approbation des prestations, conformément à la réglementation en vigueur, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du Prestataire.

11.2. Cautionnement de garantie :

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

11.3. Cautionnement d'avance de démarrage.

L'avance de démarrage sera cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire de premier ordre, agréé par le Ministère en charge des finances de la République du Cameroun.

Article 12 : Montant du marché

Le montant du présent marché rémunéré aux prix forfaitaires et tel qu'il ressort du des propositions financières, est de _____ TTC, soit :

- Montant HTVA :

- Montant de la TVA :

- Montant de l'AIR :

En contrepartie des prestations du présent marché, le Maître d'Ouvrage paie au Prestataire en Francs CFA, le montant hors taxes (HT) du marché, soit la somme de _____.

Dans le cadre du présent marché, les droits, impôts et taxes en vigueur (TVA, et AIR, etc.) sont retenus.

Article 13 : Mode et Lieu de paiement

13.1. En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'Ouvrage au prestataire, dans les conditions indiquées dans le marché, le prestataire s'engage par les présentes à exécuter le marché conformément aux dispositions du marché.

13.2. Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues, par crédit au compte n° _____ ouvert au nom de du prestataire à la banque _____ ;

Article 14 : Variation des prix

14.1. Les prix sont fermes et non révisables.

14.2. Modalités d'actualisation des prix

Il n'est pas prévu d'actualisation des prix.

Article 15 : Formules de révision des prix

Sans objet

Article 16 : Formules d'actualisation des prix

Sans objet

Article 17 : Avances

17.1. Il pourra être accordé, sur demande écrite du Prestataire et après la notification du marché, une avance

de démarrage cautionnée à 100 % par un établissement bancaire de premier ordre, agréé par le Ministère en charge des finances de la République du Cameroun, d'un montant égal au maximum à vingt pour cent (20 %) du montant du marché

17.2. Le délai de paiement de l'avance de démarrage est fixé à 60 jours à compter de sa demande par le Prestataire.

Aucun règlement à l'exception de l'avance de démarrage ne sera effectué sans présentation d'un certificat d'une compagnie prouvant que le cocontractant a intégralement réglé les primes ou cotisations relatives aux prestations objet du présent marché.

Article 18 : Règlement des prestations

18.1 : Décomptes des prestations :

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

-% versé directement au compte du Prestataire ;
-% versé directement au trésor public au titre de l'AIr dû par le Prestataire.

Les décomptes en six (6) exemplaires, seront présentés par le prestataire en francs CFA à l'ingénieur accompagné d'une demande de paiement.

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

Les versements d'acomptes interviennent dans les soixante (60) jours à compter de la date de transmission au comptable compétent des constatations ouvrant droit à paiement.

18.2. Décompte général et définitif - Etat du solde

Après approbation du rapport final, le prestataire adresse au Maître d'Ouvrage une demande de solde sous forme de décompte général faisant apparaître la récapitulation des sommes déjà perçues ainsi que du solde à verser. Cette récapitulation constitue le décompte général et définitif.

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

18.3. Décompte d'avance de démarrage :

L'avance de démarrage sera accordée sur simple demande adressée au maître d'ouvrage accompagnée de la caution conforme d'avance de démarrage.

18.4. le décompte doit être accompagné d'attachements conformément aux dispositions des CCAG SPI.

Article 19 : Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément à l'article 109 du Régime Général Interne des Marchés du PAK.

Article 20 : Pénalités de retard

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

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

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

20.3 : Pénalités spécifique

A défaut pour le Fournisseur d'avoir terminé la totalité des prestations attendues dans le délai imparti, il lui

sera appliqué, après mise en demeure préalable, les pénalités de retard ci-après, conformément à l'article 111 du Régime Général Interne des Marchés du PAK :

20.4. Pénalités pour Refus de recevoir notification du marché et de l'ordre de service de démarrage.

- Refus de recevoir notification du marché : 100 000 frs/jour de retard au-delà de quinze (15) jours après la saisine du prestataire ;
- Refus de recevoir notification de l'ordre de service de démarrage : 100 000 frs/jour de retard au-delà de quinze (15) jours après la notification du marché.

20.5. Pénalités de retard de remise des documents

Le Prestataire sera passible de pénalités par jour calendaire de retard dans la remise de tous les documents contractuels prévus au titre de son contrat, et notamment en ce qui concerne les points suivants :

- Domicile du Prestataire : 25 000 frs/jour de retard au-delà de quinze (15) jours à compter de la date de notification du marché ;
- Assurances : 25 000 frs/jour de retard au-delà de quinze (15) jours à compter de la date de notification du marché ;
- Cautionnement définitif : 20 000 frs/jour de retard au-delà de quinze (15) jours à compter de la date de notification du marché ;
- Programme de travail : 100 000 frs/jour de retard au-delà de quinze (15) jours après la notification de l'ordre de service de démarrage des travaux.

20.6. Pénalités pour remplacement de personnel

Tout remplacement de personnel par rapport à la soumission par le fait du Prestataire doit faire l'objet d'un avis favorable préalable du Maître d'Ouvrage. Le Maître d'Ouvrage émettra son avis dans les trente (30) jours à compter de sa saisine. Passé ce délai, l'avis est réputé favorable.

Tout remplacement de personnel du fait du Prestataire effectué en dehors de la procédure ci-dessus décrite fera l'objet d'une pénalité d'un pour cent (1%) du montant TTC de la tranche considérée par expert remplacé.

20.7 Pénalités pour indisponibilité ou mauvaise tenue du journal des activités

- Indisponibilité du journal des activités du prestataire et de l'entreprise lors des visites : 20 000 frs /visite.
- Mauvaise tenue (insuffisance des informations exigées dans le journal) du journal des activités : 20 000 frs /visite.

20.8. Pénalités pour non-respect de l'environnement

- Non-respect des clauses environnementales : 100 000 frs pour chaque manquement, après une mise en demeure restée infructueuse.

20.9. Cumul des Pénalités

Le montant cumulé des pénalités ci-dessus est limité à cinq pour cent (5%) du montant TTC de la tranche considérée de base avec ses Avenants éventuels.

Il appartient au Prestataire de rassembler au fur et à mesure de l'exécution des prestations, les pièces justificatives d'un dossier éventuel de demande de remise de pénalités qui ne pourra être prononcée par l'autorité contractante après avis du Maître d'ouvrage et de l'organisme chargé de la régulation des marchés.

- Dans l'hypothèse où le cumul des pénalités viendrait à excéder le plafond de 5%, le Maître d'Ouvrage se réserve le droit d'appliquer les dispositions prévues par le Régime Général Interne des Marchés du PAK.

20.10. Pénalités pour insuffisance dans la qualité des prestations

Le Prestataire sera aussi passible d'une amende ou de poursuites judiciaires si un rapport d'Audit, commandé par le Maître d'Œuvre, sur proposition du Chef de service du marché, établit sur la base des livrables produits par le consultant objet du présent marché, qu'une insuffisance de la qualité des prestations réalisées est à l'origine d'impacts financiers, juridiques et techniques pour le projet.

Le rapport d'audit sera établi, le cas échéant par le Service de Suivi de l'exécution du marché. Ce dernier aura la prérogative d'arrêter le montant de l'amende à payer par le consultant.

Sur la base du rapport d'Audit, le service juridique du Maître d'Ouvrage engagera une procédure de demande de réparation du préjudice. L'amende visée ci-dessus ne dépassera en aucun cas cinq pour cent (5%) du coût supplémentaire de l'ouvrage.

Le plafond de l'amende, si elle est acceptée par le Prestataire, ne pourra excéder cinq pour cent (5%) du montant de la tranche considérée.

Article 21 : Décompte final

21.1 Après achèvement des prestations et validation du rapport final, et ce dans un délai maximum de 15 jours, le Prestataire établira le projet de décompte final des prestations effectivement réalisées qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

21.2. Le Chef de service dispose d'un délai de 15 jours pour notifier le projet de décompte final rectifié et accepté de l'ingénieur.

21.3. Le Prestataire dispose d'un délai de 5 jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

Article 22 : Décompte général et définitif

22.1. Le Chef de Service dispose d'un délai de 15 jours après la validation du rapport final pour établir et présenter au Prestataire, le décompte général et définitif des prestations.

L'Ingénieur du marché dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le Prestataire et le Maître d'Ouvrage. Ce décompte comprend :

- Le décompte final ;
 - L'acompte pour solde ;
 - La récapitulation des acomptes.

La signature du décompte général et définitif sans réserve par le Prestataire, lie définitivement les parties et met fin au marché, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

22.2 Le Prestataire dispose d'un délai de 5 jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

Article 23 : Régime fiscal et douanier

Le présent marché est soumis à la fiscalité applicable au Cameroun.

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Article 24 : Timbre et enregistrement des marchés

Sept (07) exemplaires originaux du marché seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais de l'entrepreneur, conformément à la réglementation. En cas de non-respect des dispositions réglementaires pour l'enregistrement, le marché pourra être résilié de plein droit.



CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 25 : consistance des prestations

La mission du prestataire consiste à assurer la sécurité des personnes et des biens par des gardiens en nombre suffisant ainsi que des contrôleurs, interlocuteurs du responsable de la sûreté du PAK de jour et de nuit, tous les jours de la semaine 24H /24.

Article 26 : Durée d'exécution du marché

- 25.1. La durée d'exécution des prestations objet du présent marché est de trente-six (36) mois dont une tranche annuelle ferme et deux tranches annuelles conditionnelles soit 12 (douze) mois pour chaque tranche.
- 25.2. Cette durée court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage

- 26.1. Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au Prestataire les informations nécessaires à l'exécution de sa mission, de lui faciliter les démarches concernant l'organisation administrative et matérielle des ateliers de présentation des rapports d'étape, et de lui garantir, aux frais de ce dernier, l'accès aux sites des projets.
- 26.2. Le Maître d'Ouvrage aide le Prestataire à assurer sa protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime en raison ou à l'occasion de l'exercice de sa mission.

Article 28 : Obligations du Prestataire

- 28.1. Le Prestataire exécute les prestations et remplit ses obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux normes, techniques et pratiques généralement acceptées dans son domaine d'activité.
- 28.2. Pendant la durée du marché, le Prestataire ne s'engage pas directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou contractuelles susceptibles de compromettre son indépendance par rapport aux missions qui lui sont dévolues.
- 28.3. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le Prestataire doit le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou le marché. Le conflit d'intérêt s'entend toute situation dans laquelle le Prestataire pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché passé par le Maître d'Ouvrage auprès duquel il est consulté ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisants pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.
- 28.4. Le Prestataire est tenu au secret professionnel vis-à-vis des tiers, sur les informations, renseignements et documents recueillis ou portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution du marché. A ce titre, les documents établis par le Prestataire au cours de l'exécution du marché ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.
- 28.5. Le Prestataire est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés au Maître d'Ouvrage.
- 28.6. Le Prestataire 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 découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).
- 28.7. Le Prestataire doit prendre en charge des frais professionnels et de la couverture de tous risques de maladie et d'accident dans le cadre de sa mission.
- 28.8. Le Prestataire ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans

l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

Article 29 : Assurances

Les polices d'assurances suivantes sont requises au titre du présent Marché :

- Assurance des risques causés à des tiers par son personnel salarié en activité au travail, par le matériel qu'il utilise, du fait des prestations ;
- Assurance du personnel et du matériel sur site.

Le programme d'exécution devra être conforme aux termes de référence.

Article 30 : Agrément du personnel

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

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

Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant l'exécution des prestations constituent un motif de résiliation du marché.

En cas de décision de non-résiliation, il sera appliqué une pénalité forfaitaire de deux cent mille (200 000) F CFA par personnel d'encadrement ou personnel modifié, pénalité à opérer sur les acomptes mensuels.

En cas de remplacement, la qualification du personnel proposé doit être au moins égale à celle de l'agent remplacé. Au cas où celle-ci serait inférieure à celle de l'agent remplacé mais conforme aux dispositions du DCE, le cocontractant sera passible d'une pénalité correspondant à cinq pour mille (5/1000) du montant TTC du marché. En tout état de cause, et sauf cas de force majeure, le cocontractant ne pourra remplacer plus de cinquante pour cent (50%) de son personnel sans s'exposer à la procédure de résiliation.

Article 31 : Sous-traitance

La part des prestations maximum à sous-traiter est de 20% du montant du marché de base et de ses avenants.

CHAPITRE IV : DE LA RECETTE TECHNIQUE

Article 32 : Commission de suivi et de recette technique

(1) La Commission de suivi et de recette sera composée des membres suivants :

1. Un (01) Président : Une personnalité désignée par le Maître d'ouvrage ;

2. Cinq (05) membres dont :

- Le Directeur de l'Administration Générale, Chef service du marché ;
- Le Directeur Financier et Comptable ;
- Le Chef de Division des Marchés ;
- Le Chef de la Cellule de la Programmation et de la Passation des Marchés

3. Un (01) rapporteur, représentant de la structure interne de la gestion administrative des marchés du PAK.

(03) la Commission de suivi peut recourir à un panel d'experts pour des prestations dont la réalisation fait intervenir des compétences diverses.

Article 33 : Recette des prestations

Une recette des prestations sera organisée pour l'approbation de chacun des rapports d'étape par la commission de suivi de recette technique susvisée agissant au titre de Maître d'Œuvre du marché.

Les recettes des prestations, seront prononcées sur demande écrite du Prestataire, par la Commission de suivi et de recette.

Elles s'effectueront en un lieu arrêté d'accord partie entre le Prestataire et le Président de la commission de suivi et de recette technique.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 34 : Cas de force majeure

Le Prestataire informe le Maître d'Ouvrage dans un délai de cinq (05) jours calendaires de tout cas de force majeure ou circonstances indépendantes de sa volonté qui pourraient l'empêcher d'exécuter ses obligations contractuelles.

Dès qu'une telle information transmise au Maître d'ouvrage est confirmée par ce dernier, le Prestataire se verra dégagé de toute responsabilité pour manquement à l'exécution de ses engagements.

Il appartient au Maître d'ouvrage d'apprécier les cas de force majeure et les preuves fournies par le Prestataire après avis motivé du Chef de Service.

Article 35 : Résiliation du marché

Le marché peut être résilié comme prévu aux articles 119, 120, 121, 122 et 123 du Régime Général Interne des Marchés du PAK et également dans les conditions stipulées aux articles, notamment dans l'un des cas de :

- Retard de plus de quinze (15) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service
- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de dix pour cent (10) du montant des prestations ;
- Refus de la reprise des prestations mal exécutées ;
- Défaillance du Prestataire ;
- Non-enregistrement du contrat, conformément à la réglementation en vigueur ;
- Non-paiement persistant des prestations par le Maître d'Ouvrage.

Article 36 : Différends et litiges

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci sera réglé par voie d'arbitrage conformément à l'Acte Uniforme OHADA sur le droit de l'arbitrage applicable au Cameroun.

Article 37 : Edition et diffusion du présent marché

Vingt (20) exemplaires du présent marché seront édités et diffusés par les soins du Maître d'Ouvrage.

Article 38 et dernier : Entrée en vigueur du marché

Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au Prestataire par le Chef de Service du Marché.



Pièce n°8 : Modèle de Marché



Société Anonyme du Port Autonome de Kribi - 10000-3000000 PCK - ROOM 001/ A 001/001 NIU M6626127233414

Siège social à Kribi - TEL: 222.461.100 - FAX: 222.461.11.04

E-mail: www.pak.cm



MARCHE N° /M/PAK/CIPM/2023 DU PASSE APRES APPEL D'OFFRES
 NATIONAL OUVERT N°/AONO/PAK/CIPM/2022 DU RALATIF AU
 RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE POUR LA FOURNITURE DES SERVICES DE SECURITE ET
 GARDIENNAGE DES BUREAUX ET LOCAUX DU PORT AUTONOME DE KRIBI.

TITULAIRE DU MARCHE : [indiquer le titulaire et son adresse complète]

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

OBJET DU MARCHE : fourniture des services de sécurité et gardiennage des bureaux et locaux du PAK

LIEU D'EXECUTION : [A indiquer]

MONTANT DU MARCHE :

TTC	
HTVA	
T.V.A.(19.25 %)	
AIR (2,2%)	
Net à mandater	

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

FINANCEMENT : [Indiquer source de financement]

IMPUTATION : [A compléter]

SOUSCRIT, LE _____
 SIGNE, LE _____
 NOTIFIE, LE _____
 ENREGISTRE, LE _____



Entre :

LE PORT AUTONOME DE KRIBI, représenté par son Directeur Général dénommé ci-après
« Le Maître d'Ouvrage »

D'une part,

Et

*[Indiquer nom et adresse du Prestataire] représenté par [A préciser], son [préciser la fonction],
Ci-après dénommé [« Le prestataire »]*

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :



Document d'engagement à l'effet d'un financement de 19.200.000 FCFA. RCCM : KBI/A/2016/55 N°U 10617
Signature : _____ Date : _____ (237) 222 462150 - Fax (237) 222 45 21 64
Ségea sous le nom de _____ à Kribi, _____ site web www.pak.cm

Sommaire

- Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Titre II : Termes de référence (TDR)
- Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)
- Titre IV : Devis Estimatif (DE)



Page et Dernière du MARCHE N° /M/PAK/DG/CIPM/2023 DU
PASSE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°/AONO/PAK/CIPM/2022 DU
..... POUR LA FOURNITURE DES SERVICES DE SECURITE ET GARDIENNAGE DES
BUREAUX ET LOCAUX DU PORT AUTONOME DE KRIBI.

TITULAIRE :

MONTANT :

DELAI :

Lu et accepté par le prestataire

Kribi, le

Le Directeur Général du Port Autonome de Kribi

Kribi, le

Enregistrement



Siège social: Kribi - Cameroun - Tél: (237) 222 45 21 00
Salle de conférence: Kribi - Cameroun - Tél: (237) 222 45 21 00
e-mail: info@pak.cm

Tél: (237) 222 45 21 00 - (237) 222 45 21 00
www.pak.cm

Pièce n°9 : Formulaires et modèles à utiliser



Table des modèles

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



Société Anonyme à capital de 100 000 000 FCFA. RCSM : KE/À 2016/86 N° 770512127036414
Siège social : 103, Avenue de l'Indépendance, Tél. : (237) 222 462100 Fax : (237) 222 45 21 24
Site web : www.pak.cm

Annexe n° 1 : 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° [indiquer la nature de la prestation].

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du Consultant



Société Africaine à Capital Social : 500 000 000 FCFA - Société RCS 71/3015.88 N° U 00810117033414
Siège social à Kribi : 237 222 462100 - Tél : (237) 222 462100 - Fax : 237 222 45 21 64
E-mail : info@sacp.cm - Site web : www.pak.cm

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

Attendu que [nom du soumissionnaire], ci-dessous désigné « le Soumissionnaire » a soumis son offre en date du [date de dépôt de l'offre] pour [nom et /ou description des prestations] (ci-dessous désigné : « l'offre ») Nous [nom de la banque] de [nom du pays], ayant notre siège à [adresse de la banque] (ci-dessous désigné comme « la banque »), sommes tenus à l'égard de [Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué] pour la somme de _____ francs CFA que la banque s'engage à régler intégralement [indiquer le Maître d'Ouvrage], s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires. Signé et authentifié par ladite Banque le _____ jour de _____ (année).

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

1. Si le Soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité stipulée par la Soumission dans son offre ;
2. Si le Soumissionnaire, s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par [indiquer le Maître d'Ouvrage] pendant la période de validité.
 - a. Manque à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ou,
 - b. Manque à fournir la garantie bancaire de bonne exécution, comme prévu dans les Instructions aux soumissionnaires.

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

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



Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N°

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

Attendu que [Nom et adresse du Prestataire], ci-dessous désigné « Le Prestataire », 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 prestataire remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à 5% 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 prestataire ce cautionnement,

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

ci-dessous désignée « la banque », nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le prestataire n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre 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 incombeant en vertu du présent cautionnement définitif et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

Le présent cautionnement définitif entre en vigueur dès sa signature et dès notification au prestataire, par le Maître d'Ouvrage, de l'approbation du marché. Il sera libéré dans un délai de [indiquer le délai] à compter de la date de réception des prestations.

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

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

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

Signé et authentifié par la banque
à le
[Signature de la banque]



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

Banque :

Référence de la Caution : N°

Nous soussignés (banque, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de :

..... [Le titulaire], au profit de

Maître d'Ouvrage

[Adresse du Maître d'Ouvrage]

(« Le bénéficiaire »)

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que [le titulaire] ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance de démarrage selon les conditions du marché du

..... relatif [indiquer l'objet des prestations, les références de l'Appel d'Offres et le lot, éventuellement], de la somme totale maximum correspondant à l'avance de [vingt (20 %) du montant Toutes Taxes Comprises du marché n° , payable dès la

notification de l'ordre de service correspondant, soit : francs CFA

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

..... sous le n°

Elle restera en vigueur jusqu'au remboursement de l'avance conformément à la procédure fixée par le CCAP. Toutefois, le montant de la caution sera réduit proportionnellement au remboursement de l'avance au fur et à mesure de son remboursement.

La loi et la juridiction applicables à la garantie sont celles de la République du Cameroun.

Signé et authentifié par la banque

à le

[Signature de la banque]



Pièce n°10 : Liste des établissements bancaires et organismes financiers agréés à fournir des cautions dans le cadre des Appels d'Offres



Commission d'Autorisation des Etablissements Financiers (C.A.E.F.) - Autorité Financière - N° 006/2021/AF-18

Siège social à Kribi - B.P. 1203 Kribi - Tel : (237) 222 452100 - Fax : 237 222 45 21 04

E-mail : contact@caf.cm - site web : www.pak.cm

LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES, FINANCIERS AUTORISES A FOURNIR DES CAUTIONS

I. BANQUES

1. Afriland First Bank (First Bank), B.P. 11 834 Yaoundé;
2. Banque Atlantique Cameroun (BACM), B.P. 2 933 Douala;
3. Banque Camerounaise de Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P. 12 962 Yaoundé ;
4. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK), B.P. 600 Douala ;
5. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), B.P. 1 925 Douala ;
6. Bank of Africa Cameroon (BOA Cameroun), B.P. 4 593 Douala;
7. Citibank Cameroon N. A. (Citibank), B.P.4 571 Douala;
8. Commercial Bank of Cameroon (CBC), B.P. 4 004 Douala;
9. Ecobank Cameroun (Ecobank), B.P.582 Douala;
10. National Financial Credit (NFC-Bank), B.P. 6 578 Yaoundé;
11. Société Commerciale de Banque (SCB-Cameroun), B.P. 300 Douala ;
12. Société Générale au Cameroun (SGC), B.P. 4 042 Douala ;
13. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC), B.P. 1 784 Douala;
14. Union Bank of Cameroon Plc (UBC Plc), B.P. 15 569 Douala;
15. United Bank for Africa (UBA), B.P.2 088 Douala.

II. COMPAGNIES D'ASSURANCE

1. Activa Assurances, BP 12 970 Douala;
2. Aréa Assurances S.A., B.P.1 531 Douala ;
3. Atlantique Assurances S.A., B.P.2933, Douala ;
4. Beneficial General Insurance S.A., B.P.2328 Douala;
5. Chanas Assurances, BP 109 Douala;
6. CPA S.A., B.P. 54 Douala ;
7. Nsia Assurances S.A., B.P. 2 759 Douala;
8. Pro Assur S.A., B.P.5963 Douala ;
9. SAAR S.A., B.P. 1 011 Douala ;
10. Saham Assurances S.A., B.P. 11 315 Douala ;
11. Zénithe Insurance S.A, BP 1540 Douala.



PIECE 11 : Grille de Notation



Société Anonyme à capital public - code/société/PAK/000 000 000 PPA - RCSM/KBI/A/2016/06 NIU M06161705841X
Siège social à Kribi - B.P. 1255 Kribi - Tel. : (237) 222 462100 - Fax: (237) 222 46 21 04
Email: contact@pak.cm - site web: www.pak.cm

N°	Critères d'évaluation	Note maximale	Note attribuée	Observations
	Références du soumissionnaire (joindre contrat et preuves d'exécution)	30 points		
I-1	Références des soumissionnaires au cours des trois (03) dernières années dans le gardiennage ou la surveillance. Contrats d'un montant annuel d'au moins 40 millions FCFA ou contrat d'au moins 18 gardiens.	30 points		
	Références sur trois ans ou contrat supérieur ou égal à 40 millions	30 points		
	Références sur deux ans ou contrat entre 40 et 30 millions	20 points		
	Références sur moins de deux ans ou contrat inférieur à 30 millions	10 points		
	TOTAL REFERENCES		/30	
II	Capacité de financement	20 points		
II-1	Chiffre d'affaires moyen des trois (03) dernières années (Produire les extraits des bilans certifiés par un Expert-comptable agréé).	/10 pts		
	Supérieur ou égal au budget prévisionnel sur 36 mois	10 points		
	Compris entre 2/3 et 100% du budget prévisionnel sur 36 mois	7 points		
	Compris entre 50% et 2/3 du budget prévisionnel sur 36 mois	3 points		
	Inférieur à 50% du budget prévisionnel sur 36 mois	0 point		
II-2	Capacité financière (produire une attestation de capacité financière délivrée par une banque de 1er ordre agréée par la Ministère en charge des finances du Cameroun).	/10 pts		
	Supérieur ou égal au budget prévisionnel sur 36 mois	10 points		
	Compris entre 2/3 et 100% du budget prévisionnel sur 36 mois	7 points		
	Compris entre 50% et 2/3 du budget prévisionnel sur 36 mois	3 points		
	Inférieur à 50% du budget prévisionnel sur 36 mois	0 point		
	TOTAL CAPACITE DE FINANCEMENT		/20	

Plan de travail, compréhension de la mission et méthodologie		10 points		
III.1	Approche technique, méthodologie et Plan de travail	2 points		
	Compréhension des TDR	1 points		
	Pertinence de la méthodologie proposée pour la mission (Chronologie, exhaustivité des tâches et propositions et plan de travail)	1 points		
III.2	Organisation et personnel (justification et pertinence de l'ensemble du personnel ainsi que des moyens déployés, temps de déploiement, synergies)	1 points		
III.3	Modalités et pertinence du programme de formation ou de recyclage du personnel	2 points		
III.4	Connaissance du site et suggestions techniques	5 points		
	Certificat de visite des sites à usage de bureau	1 point		
	Rapport de visite des sites à usage de bureau	2 points		
Propositions techniques et suggestions		2 points		
TOTAL METHODOLOGIE		/10		
IV Qualification et expérience du personnel clé		20 points		
IV.1	Responsable Technique	7 points		
	Niveau	2 points		
	BAC + 3 et plus	2 points		
	BAC + 2	1 point		
	Sinon	0 point		
IV.1.2	Expérience professionnelle générale	2 points		
	Expérience < 4 ans	0 point		
	Expérience ≥ 4 ans et < 7 ans	2 points		
	Expérience ≥ 7 ans	3 points		
IV.1.3	Expérience spécifique dans le domaine de la sécurité	2 points		
	Expérience < 3 ans	0 point		
	Expérience ≥ 3 ans et < 5 ans	1 point		
	Expérience ≥ 5 ans	2 points		
Sous-total Responsable Technique		/7		
IV.2	Superviseur	9 points		
	Niveau	3 points		
	BEPC et plus	2 points		
	CEPE	1 point		
	Sinon	0		

IV.2. 2	Expérience professionnelle générale	2 points		
	Expérience < 4 ans	0 point		
	Expérience ≥ 4 ans et < 7 ans	1 point		
	Expérience ≥ 7 ans	2 points		
IV.2. 3	Expérience spécifique dans le domaine de la sécurité	3 points		
	Expérience < 3 ans	0 point		
	Expérience ≥ 3 ans et < 5 ans	1 point		
	Expérience ≥ 5 ans	3 points		
IV.2. 4	Expérience en tant que superviseur	1 points		
	Oui	1 points		
	Non	0 point		
	Sous-total Superviseur		/9	
IV.3	Responsable Administratif et Financier	5 points		
IV.3. 1	Niveau	2 points		
	BAC + 3 et plus	2 points		
	BAC + 2	1 point		
	Sinon	0 point		
IV.3. 2	Expérience professionnelle générale	2 points		
	Expérience < 4 ans	0 point		
	Expérience ≥ 4 ans et < 7 ans	1 point		
	Expérience ≥ 7 ans	2 points		
IV.3. 3	Expérience dans le domaine du gardiennage	1 point		
	Expérience < 3 ans	0 point		
	Expérience ≥ 3 ans	1 point		
	Sous-total Responsable Administratif et Financier		/5	
	TOTAL QUALIFICATION		/20	
V	Moyens logistiques affectés à la réalisation de la mission (joindre les justificatifs)	20 points		
1	VHF ou TALKIE-WALKIE (10 au minimum)	4 points		
3	Matraques télescopiques (15 au minimum)	4 points		
4	Véhicule de liaison (1 au minimum)	4 points		
6	Gaz lacrymogène (15 au minimum)	4 points		
7	Autres matériels (à préciser)	4 points		
	Sous total Moyens logistiques affectés à la réalisation de la mission		/20	
	TOTAL GENERAL			

