



COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHÉS AUPRÈS DE LA CAISSE  
*AUTONOME D'AMORTISSEMENT*

**AVIS DE CONSULTATION POUR LA DEMANDE DE  
COTATION**

**N° \_\_\_\_\_/DC/CAA/CIPM/ 2023 DU \_\_\_\_\_  
POUR LES PRESTATIONS DE SERVICE DE  
NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN COURANT DE  
L'IMMEUBLE SIÈGE DE LA CAISSE AUTONOME  
D'AMORTISSEMENT (CAA).**

**MAÎTRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GÉNÉRAL  
DE LA CAISSE AUTONOME D'AMORTISSEMENT**

\*\*\*\*\*

**FINANCEMENT : Budget CAA, Exercice 2023**

\*\*\*\*\*

**IMPUTATION : ENTRETIEN ET REPARATION DES BIENS IMMOBILIERS.**

**« Ligne : 624 100 000 »**

**DOSSIER DE CONSULTATION**

**JUIN 2023**

# S O M M A I R E

<b>PIECE N° 1 : AVIS DE CONSULTATION POUR UNE DEMANDE DE COTATIONS.....</b>	<b>3</b>
<b>PIECE N° 2 : RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>10</b>
<b>PIECE N° 3 : DESCRIPTIF DE LA PRESTATION (DP).....</b>	<b>15</b>
<b>PIECE N° 4 : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES.....</b>	<b>17</b>
<b>PIECE N° 5 : CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF .....</b>	<b>19</b>
<b>PIECE N° 6 : TABLEAU DE COMPARAISON DES OFFRES.....</b>	<b>21</b>
<b>PIECE N° 7: MODÈLE DE LA LETTRE-COMMANDE.....</b>	<b>23</b>
<b>PIECE N°8 : MODÈLES DES PIÈCES .....</b>	<b>38</b>
<b>PIECE N°9 : LISTE DES ÉTABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS DE PREMIER RANG AGRÉES PAR LE MINISTRE DES FINANCES, AUTORISES A EMETTRE LES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHÉS PUBLICS.....</b>	<b>44</b>

**PIÈCE : N° 1**  
**AVIS DE CONSULTATION**

## **AVIS DE CONSULTATION POUR LA DEMANDE DE COTATIONS**

N° \_\_\_\_\_/DC/CAA/CIPM/2023 DU \_\_\_\_\_

**POUR LES PRESTATIONS DE SERVICE DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN COURANT DE L'IMMEUBLE SIÈGE DE LA CAISSE AUTONOME D'AMORTISSEMENT(CAA).**

### **FINANCEMENT : BUDGET DE LA CAA, Exercice 2023**

#### **1- OBJET DE LA CONSULTATION**

Dans le cadre de la procédure de Demande de Cotations, le Directeur Général de la Caisse Autonome d'Amortissement (CAA) lance pour le compte de la CAA, une consultation pour les prestations de service de nettoyage et d'entretien courant de l'immeuble siège.

Les prestations consistent à assurer la propreté, le nettoyage et l'entretien courant de l'immeuble siège de la CAA, avec un personnel compétent, formé aux métiers de technicien de surfaces, et vêtu d'une tenue correcte (combinaisons, gants...) et à mesure de s'exprimer correctement en langues Française et Anglaise.

#### **2- PARTICIPATION ET ORIGINE**

La participation à la présente Demande de Cotation est ouverte à toutes les sociétés exerçant dans le domaine du nettoyage et de l'entretien de bâtiment, et régulièrement installées au Cameroun.

#### **3- COÛT PREVISIONNEL**

Le coût prévisionnel de la prestation objet de la présente Demande de Cotation est de trente millions (30 000 000) Francs CFA.

#### **4- FINANCEMENT**

Les prestations, objet de la présente consultation, sont financées par le Budget de fonctionnement de la CAA de l'exercice 2023 sur la ligne d'imputation budgétaire 624 100 000 « ENTRETIEN ET REPARATION DES BIENS IMMOBILIERS »

#### **5- MODE DE SOUMISSION**

Le mode de soumission retenu pour cette consultation est : *en ligne ou hors ligne*.

Pour toute assistance, bien vouloir contacter la Division des Systèmes Informatiques (DSI) du MINMAP qui est chargé de la Passation de Marchés en ligne.

#### **6- CONSULTATION DU DOSSIER DE COTATIONS**

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables au Service des Marchés (SM) de la CAA, sis premier sous-sol de l'immeuble siège de la CAA, boulevard du 20 Mai à Yaoundé, Tel :222 22 22 26/ 22222 01 87, dès publication du présent avis.

#### **7- ACQUISITION DU DOSSIER DE CONSULTATION**

Le dossier peut être obtenu au Service des Marchés (SM) de la CAA , sis au premier sous-sol de l'immeuble siège de la CAA, boulevard du 20 mai à Yaoundé, Tel :222 22 22 26/ 22222 01 87, sur présentation d'un reçu de versement en espèces d'une somme non remboursable de **30 000 (trente**

mille) FCFA, dans le compte N° 335 988 60001-89 ouvert au nom de l'ARMP dans les livres des différentes agences de la BICEC.

## **8- REMISE DES OFFRES**

### **Soumission en ligne**

Chaque offre rédigée en français ou en anglais devra faire l'objet d'une soumission en ligne au plus tard le \_\_\_\_\_ à 14 heures précises, heure locale, à l'adresse **www.marchespublics.cm**. Une copie de sauvegarde dudit dossier sur support électronique (USB, CD, ...) sera déposée sous pli fermé au Service des Marchés de la CAA sise au niveau -1, porte S1.08 de son immeuble siège, boulevard du 20 Mai Yaoundé.

### **Soumission hors ligne**

Chaque offre rédigée en français ou en anglais, en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme tels, devra parvenir à la Caisse Autonome d'Amortissement sis au premier sous-sol, porte S1.08 de l'immeuble siège de la CAA, boulevard du 20 mai à Yaoundé au plus tard le \_\_\_\_\_ 14 heures précises, heure locale, sous pli fermé.

Passé ce délai, aucun pli ne sera accepté. Aucune offre régulièrement déposée ne peut être ni modifiée, ni retirée.

Chaque offre devra porter la mention :

### **AVIS DE CONSULTATION POUR LA DEMANDE DE COTATION**

N° \_\_\_\_\_/DC/CAA/CIPM/2023 DU \_\_\_\_\_

**POUR LES PRESTATIONS DE SERVICE DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN COURANT DE L'IMMEUBLE SIÈGE DE LA CAISSE AUTONOME D'AMORTISSEMENT(CAA)**

**« À N'OUVRIR QU'EN SÉANCE DE DÉPOUILLEMENT »**

## **9- CAUTIONNEMENT PROVISOIRE**

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une banque de premier ordre agréée par le Ministre chargé des Finances et dont la liste figure dans la pièce 9 du Dossier de Consultation, d'un montant de F CFA **600 000 (Six cent mille)** et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date de validité des offres.

## **10- RECEVABILITE DES OFFRES**

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du dossier de Demande de Cotation. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis de Consultation.

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du présent Avis et du dossier de Demande de Cotations sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministre chargé des Finances ou le non-respect des modèles des pièces de la Demande de Cotations.

## **11- OUVERTURE DES PLIS**

L'ouverture des plis sera effectuée en un (01) temps par la Commission Interne de Passation des Marchés de la CAA (CIPM-CAA) siégeant dans sa salle de conférences sise au 5<sup>ème</sup>

étage de l'immeuble siège de la CAA, boulevard du 20 mai à Yaoundé, le \_\_\_\_\_ à **15 heures**.

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

## **12- DÉLAI D'EXÉCUTION**

Le délai de réalisation prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet de la présente Demande de Cotation est de **douze (12) mois** à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrer les prestations.

## **13- CRITÈRES ÉLIMINATOIRES**

- ✓ Dossier administratif incomplet 48 heures après la date d'ouverture des plis ;
- ✓ Fausse déclaration ou falsification de document ;
- ✓ Offre incomplète conformément aux spécifications du RPAO ;
- ✓ Absence de la caution de soumission ;
- ✓ Non-respect du format : format PDF pour les documents textuels et JPEG pour les images pour la soumission en ligne.

## **14- ATTRIBUTION DU MARCHÉ**

La Commission Interne de Passation des Marchés proposera l'attribution de la Lettre-Commande, au soumissionnaire dont elle aura déterminé que l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du dossier de Demande de Cotations, ayant satisfait à 100% des critères éliminatoires, et qu'elle est évaluée la moins disante.

## **15- DURÉE DE VALIDITÉ DES OFFRES**

Les soumissionnaires restent tenus par leurs offres pendant **quatre-vingt-dix (90)** jours à partir de la date limite de dépôt des offres.

## **16- RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES**

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables, au Service des Marchés (SM) de la CAA, situé au premier sous-sol de son immeuble siège, sis, boulevard du 20 Mai à Yaoundé. **BP. 7167 Yaoundé**. Tél. 222 22 22 26 / 222 22 01 87. Ou au [www.caa.cm](http://www.caa.cm)

## **17- DÉNONCIATIONS**

Bien vouloir dénoncer tout acte de corruption en appelant la CONAC au numéro vert 1517.

Fait à Yaoundé,

### **AMPLIATIONS :**

- MINMAP
- ARMP (*pour publication et archivage*)
- Pdt/CIPM/CAA
- Affichage
- Chrono/Archives

**NOTICE OF REQUEST FOR QUOTATIONS**  
N° \_\_\_\_\_/RFQ/CAA/TB/2023 OF THE \_\_\_\_\_

**FOR THE CLEANING AND MAINTENANCE SERVICES OF THE  
AUTONOMOUS SINKING FUND HEADQUARTERS BUILDING**

**FUNDING SOURCE:** Budget of CAA for the financial year 2023

**1- PURPOSE OF THE CONSULTATION**

In the context of the request for quotation procedure, the Director General of Autonomous Sinking Fund(CAA) launches on behalf of the organisation, a consultation for the provision of maintenance and cleaning services for the Autonomous Sinking Fund headquarters building.

The services consist of taking all necessary measures to ensure the property of the main building of the Autonomous Sinking Fund and to provide competent and trained personnel in cleaning and maintenance duties, properly dressed in clean and presentable uniforms, with the ability to read and write one of the two official languages of Cameroon.

This staff will be in charge of the current cleaning and maintenance of the main building of the Autonomous Sinking Fund including the offices.

**2- PARTICIPATION AND ORIGIN**

Participation in this request for quotation is opened to all cleaning and maintenance companies operating in Cameroon.

**3- ESTIMATED COST**

The estimated cost of this service is 30 000 000 F CFA (thirty million).

**4- FINANCING**

The Services subject to this consultation shall be financed by the operating budget of the Autonomous Sinking Fund for the 2023 financial year, on the budgetary line 624 100 000 “ENTRETIEN ET MAINTENANCE DES BIENS IMMOBILIERS”.

**5- METHOD OF SUBMISSION**

**On-line submission**

Each offer written in French or in English must be submitted on line at the latest date \_\_\_\_\_ at 2 p.m., local time, at the address [www.marchespublics.cm](http://www.marchespublics.cm). A backup copy of the said file on an electronic medium (USB, CD, etc.) shall be deposited in a sealed envelope at the CAA's Procurement Department located at level -1, door S1.08 of its headquarters building, Boulevard du 20 Mai Yaoundé.

**Off-line submission**

Each offer written in French or English, in seven (07) copies of which one (01) original and six (06) copies must be marked as such, must reach the Autonomous Sinking Fund located at the first basement, door S1.08 of the CAA headquarters building, boulevard du 20 mai in Yaoundé, no later than 2:00 p.m., local time, in a closed envelope.

After this deadline, no bid will be accepted. No bid properly submitted may be modified or withdrawn.

Each bid must be marked:

**NOTICE OF REQUEST FOR QUOTATIONS**  
**N° \_\_\_\_\_/RFQ/CAA/TB/2023 OF THE \_\_\_\_\_**  
**FOR THE CLEANING AND MAINTENANCE SERVICES OF THE**  
**AUTONOMOUS SINKING FUND HEADQUARTERS BUILDING**

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

**ADMINISTRATIVE, TECHNICAL AND FINANCIAL OFFER.**

**6- CONSULTATION OF TENDER FILES**

The tender File can be consulted during working hours at the Contrats Service (SM) of CAA, situated on the floor -1 of the CAA main building, 20th may avenue in Yaounde phone number 222 22 22 26 / 222 22 01 87 as soon as this notice is published.

**7- ACQUISITION OF TENDER FILE**

The tender file can be obtained from the Contracts Service (S.M.) of CAA, situated on the floor – 1 of the CAA main building, 20th may avenue in Yaoundé, phone number 222.22.22.26, after presenting a cash payment receipt of a non-refundable sum of 30 000 (thirty thousand) CFA Francs, in the account N°**335 988 60001-89** registered under the name of ARMP in the books of different BICEC branches.

**8- SUBMISSION OF OFFERS**

Each offer written in French or in English must be submitted on line at the latest on the \_\_\_\_\_ at 2 p.m., local time (www.publicscontrat.cm). A backup copy of the said file on an electronic medium (USB, CD, DVD, etc.) shall be deposited in a sealed envelope at the CAA's Procurement Department located on level -1 of its headquarters building, 20th May Avenue in Yaounde.

Each offer should carry the inscription:

**NOTICE OF REQUEST FOR QUOTATIONS**  
**N° \_\_\_\_\_/RFQ/CAA/TB/2023 OF THE \_\_\_\_\_**  
**FOR THE CLEANING AND MAINTENANCE SERVICES OF THE**  
**AUTONOMOUS SINKING FUND HEADQUARTERS BUILDING**

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

**9- PROVISIONAL BID BOND**

Each bidder should include the administrative documents, a bid bond issued by a first-class bank or financial organism, approved by the Ministry of Finance and whose name is listed in page 12 of the consultation. The bid bond shall amount to **600 000 (Six hundred thousand) CFA Francs**. Valid for thirty (30) days as from the deadline of the tenders' validity.

**10- ADMISSIBILITY OF OFFERS**

Under risk of being rejected, the other administrative documents required in the NOTICE OF COTATION offer must be produced in original versions or true certified copies by the issuing service or an administrative authority in accordance with the special conditions of the invitation



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

Any incomplete offer in accordance with the prescriptions of this Notice and Tender File shall be declared inadmissible. This applies especially to the absence of a bid bond issued by a first-class bank or financial organism approved by the Minister in charge of Finance, or the non-respect of the templates specified in the tender documents will result in the rejection of the tender.

#### **11- OPENING OF BIDS**

The bids shall be opened in a single phase by the Internal Tender Board of CAA in the conference room on the 5th floor of the CAA main building, 20th may boulevard in Yaoundé, on the \_\_\_\_\_ at 3pm, local time.

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

#### **12- DELIVERY DEADLINE**

The maximum delivery deadline provided by the Project Owner for the delivery of the supplies of this tender shall be 12 (twelve) months from the date of notification of the contract.

#### **13- ELIMINATORY CRITERIA**

- ✓ Incomplete administrative file 48h hours after de bid opening;
- ✓ Absence of Bid bond;
- ✓ Non-conformity of the Bid bond.

#### **14- AWARD OF THE CONTRACT**

The internal tender procurement commission will propose the allocation of the contrat to the tenderer in conformity with the required provisions of the tender file, satisfying 100% of the criteria and presenting the lowest price.

#### **15- PERIOD OF VALIDITY OF OFFERS**

Tenderers remain reliable by their tenders for ninety (90) days start from the deadline for submission of tenders.

#### **16- ADDITIONAL INFORMATION/BACKGROUND INFORMATION**

For any additional information relating to this invitation to tender, bidders may contact the Directorate of General Affairs/ Procurement Department located on level - 1 of the CAA headquarters building, 20th May Avenue Yaoundé. BP. 7167 Yaoundé. Tel. 237 222 22 26 / 237 222 22 01.

#### **17- DENUNCIATIONS**

Please denounce any act of corruption by calling CONAC at toll-free numbers, 1517.

Done in Yaoundé,

#### **Copies:**

- MINMAP
- ARMP
- CIPM/CAA/ President
- POSTINGS
- CHRONO/ARCHIVES

**PIECE N° 2**  
**RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION**

# **RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION**

## **A. LE DOSSIER DE CONSULTATION**

### **ARTICLE 1 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION**

- 1.1 Le présent dossier a pour objet les prestations de service de nettoyage et d'entretien courant de l'immeuble siège de la CAA.
- 1.2 Le dossier de consultation comprend les documents ci-après :
- (a) Avis de consultation ;
  - (b) Le règlement de la consultation ;
  - (c) Les modèles des pièces ;
  - (d) Le projet de lettre commande ;
  - (e) Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics ;
  - (f) Le descriptif des prestations.
- 1.3 Le prestataire devra examiner les instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans le Dossier de consultation.

## **B. PRÉPARATION DES OFFRES**

### **ARTICLE 2 : LANGUE DE L'OFFRE**

L'offre ainsi que toutes les correspondances concernant l'offre seront rédigées en anglais ou en français.

### **ARTICLE 3 : DOCUMENTS CONSTITUTIFS DE L'OFFRE**

L'offre présentée par le prestataire comprendra les pièces suivantes :

**3.1 La soumission proprement dite**, rédigée selon le modèle joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée (voir article 4 ci-dessous et pièce n°8.1) ;

#### **3.2 Pièces administratives**

- a. Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance datant de moins de trois (03) mois précédant la date de remise des offres ;
- b. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des Finances du Cameroun ;
- c. La quittance d'achat du Dossier de consultation d'un montant de **30 000 francs CFA (trente mille)** ;
- d. La caution de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de **600 000 (six cent mille) francs CFA** et d'une durée de validité de 30 jours au-delà de la date de validité des offres, établie par une banque de premier ordre ou un organisme financier agréé par le Ministère en charge des Finances du Cameroun ;
- e. Une attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation ;
- f. Une attestation pour soumission délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois (03) mois ;

- g. Une attestation de non redevance délivrée par l'autorité compétente de l'administration fiscale datant de moins de trois mois, certifiant que le soumissionnaire n'est redevable d'aucun impôt vis avis de ladite administration ;
- h. Une copie certifiée du registre de commerce ;
- i. Une attestation d'immatriculation ;
- j. Un plan de localisation signé du contribuable ;
- k. L'accord de groupement et pouvoir de signature, le cas échéant ;

### **3.3 Le bordereau de prix unitaires dûment rempli ;**

### **3.4 Le cadre du devis estimatif descriptif et quantitatif dûment rempli (voir article 4 ci-dessous et pièce N°5).**

**3.5 Expérience :** Copie de la Lettre-Commande ou Marché ou contrat (première et dernière pages) similaires + PV de recette de ces Lettres-Commandes ou Marchés ou contrat, réalisés au cours des trois (03) dernières années (2020, 2021 et 2022) ;

### **3.6 Les preuves d'acceptations des conditions de la Lettre-Commande**

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées des documents à caractère administratif et technique régissant la Lettre-Commande, à savoir :

- Le projet de Lettre-Commande (remplir et signer) ;
- Le descriptif de la prestation.

**3.7 Présentation de l'offre :** *l'offre doit être présentée de la manière ci-après : bien lisible, dans l'ordre des parties et pièces prescrites par la Demande de Cotation et avec des intercalaires en couleur.*

N.B. :

- *Toutes les pièces présentées en version originale ou en copies certifiées conformes par les autorités qui ont délivré les originaux doivent être en cours de validité ;*

## **ARTICLE 4 : OFFRE**

- 4.1 Le candidat précisera dans la soumission le lieu d'exécution des prestations et la nature des prix :
  - a. Hors Taxes sur la valeur ajoutée (HTVA) ;
  - b. Toutes Taxes Comprises (TTC).
- 4.2 Le candidat complétera le cadre du devis estimatif et quantitatif fourni dans le Dossier de Consultation, en indiquant les caractéristiques des prestations dans la ligne qui lui est réservée, les prix unitaires, le prix total.
- 4.3 Le candidat remplira et souscrira le projet de Lettre-Commande.

## **ARTICLE 5 : MONNAIE DE L'OFFRE**

Les prix seront libellés en FRANCS CFA.

## **ARTICLE 6 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES**

Les offres seront valables pour la période de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date de dépôt des offres.

### **C) DÉPÔT DES OFFRES**

#### **ARTICLE 7 : Mode de soumission**

Le mode de soumission retenu pour cette Consultation est : ***en Ligne ou hors ligne.***

Pour toute assistance, bien vouloir contacter la Division des Systèmes Informatiques (DSI) du MINMAP qui est chargé de la Passation de Marchés en ligne.

#### **ARTICLE 8 : CACHETAGE ET MARQUAGE DES OFFRES**

8.1. **Dans le cadre de la soumission en ligne**, l'offre à fournir par le soumissionnaire comprend un fichier électronique correspondant à la proposition technico-financière.

8.2. Parallèlement à l'envoi électronique, les soumissionnaires doivent faire parvenir à la Caisse Autonome d'Amortissement, dans les mêmes délais impartis, une copie de sauvegarde de leur offre sur support électronique (CD, DVD, Clé USB...). Cette copie est transmise sous pli fermé par dépôt chez le Maître d'Ouvrage et doit porter la mention « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, ainsi que les références de la consultation :

#### **AVIS DE CONSULTATION POUR LA DEMANDE DE COTATIONS**

N° \_\_\_\_\_/DC/CAA/CIPM/2023 DU

**POUR LES PRESTATIONS DE SERVICE DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN COURANT DE L'IMMEUBLE SIEGE DE LA CAISSE AUTONOME D'AMORTISSEMENT(CAA).**

**« À N'OUVRIR QU'EN SÉANCE DE DÉPOUILLEMENT »**

**Toute soumission non conforme en tous points aux prescriptions de la présente Consultation sera rejetée.**

#### **Taille et format des fichiers :**

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

- 15 MO pour l'Offre Technico-financière ;

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

#### **ARTICLE 9 : DATE ET HEURE LIMITE DE DÉPÔT DES OFFRES**

##### **9.1. Pour la Soumission hors ligne**

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme tels, devra parvenir à la Caisse Autonome d'Amortissement sise au niveau - 1 de son immeuble siège, boulevard du 20 Mai Yaoundé au plus tard le \_\_\_\_\_ à 14 heures précises, heure locale, sous pli fermé. Passé ce délai, aucun pli

ne sera accepté. Aucune offre régulièrement déposée ne peut être ni modifiée, ni retirée avant le dépouillement. Chaque offre sera étiquetée comme suit :

**AVIS DE CONSULTATION POUR LA DEMANDE DE COTATION**  
**N° \_\_\_\_\_/DC/CAA/CIPM/2023 DU**

**POUR LES PRESTATIONS DE SERVICE DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN  
COURANT DE L'IMMEUBLE SIÈGE DE LA CAISSE AUTONOME  
D'AMORTISSEMENT(CAA).**

**9.2. Pour la soumission en ligne**

L'heure limite de dépôt des offres en ligne est fixée au plus tard le \_\_\_\_\_ à 14 heures précises, heure locale.

La copie de sauvegarde de chaque offre rédigée en anglais ou en Français, devra parvenir à la Caisse Autonome d'Amortissement sise au niveau - 1 de l'immeuble siège de la CAA, Boulevard du 20 mai à Yaoundé au plus tard le \_\_\_\_\_ à 14 heures précises, heure locale, sous pli fermé.

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

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

9.5. L'Autorité Contractante peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif. Dans ce cas, tous les droits et obligations de l'Autorité Contractante et des Soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

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

**AVIS DE CONSULTATION POUR LA DEMANDE DE COTATION**  
**N° \_\_\_\_\_/DC/CAA/CIPM/2023 DU**

**POUR LES PRESTATIONS DE SERVICE DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN  
COURANT DE L'IMMEUBLE SIÈGE DE LA CAISSE AUTONOME  
D'AMORTISSEMENT(CAA).**

**D) OUVERTURE DES PLIS ET COMPARAISON DES OFFRES**

**ARTICLE 10 : OUVERTURE DES PLIS**

10.1 La Commission Interne de Passation des Marchés Publics placée auprès de la CAA ouvrira les plis en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés qui souhaitent assister à l'ouverture des offres qui aura lieu le \_\_\_\_\_ à partir de 15 heures à la salle de réunion de la CAA sise au niveau 5 de son immeuble siège.

10.2 La Commission Interne de Passation des Marchés Publics établira un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis.

## **ARTICLE 11 : VÉRIFICATION DE LA CONFORMITÉ ET COMPARAISON DES OFFRES**

La Commission Interne de Passation des Marchés Publics procédera à la vérification de la conformité et à la comparaison des offres en procédant dans l'ordre suivant :

- L'examen de la conformité des dossiers administratifs ;
- L'examen de la conformité des offres, du point de vue des délais et du descriptif de la prestation ;
- La vérification des opérations arithmétiques, en utilisant le cas échéant les prix unitaires en lettres pour procéder aux corrections nécessaires ;
- L'élaboration d'un tableau de comparaison des offres.

## **C) ATTRIBUTION DE LA LETTRE-COMMANDE**

### **ARTICLE 12 : ATTRIBUTION DE LA LETTRE COMMANDE**

La Commission Interne de Passation des Marchés Publics proposera l'attribution de la Lettre-Commande au Prestataire dont elle aura déterminé que l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier de Consultation, et qui présente le prix le moins- disant.

### **ARTICLE 13 : COMMUNIQUÉ DE L'ATTRIBUTION DE LA LETTRE-COMMANDE**

Le Maître d'Ouvrage décidera de l'attribution et publiera le résultat de la Lettre-Commande dans le Journal des Marchés Publics, par voie de presse et/ou par voie d'affichage en communiquant :

- a) Le nom de l'attributaire ;
- b) L'objet de la consultation ;
- c) Le montant de la Lettre-Commande ;
- d) Le délai de réalisation.

### **ARTICLE 14 : SOUSCRIPTION DU PROJET DE LA LETTRE-COMMANDE**

L'attributaire de la lettre commande dispose d'un délai de quinze (15) jours ouvrables à compter de sa réception pour la souscrire. Passé ce délai, le Maître d'Ouvrage se réserve le droit d'annuler la décision d'attribution après mise en demeure de l'attributaire restée sans suite. Dans ce cas, la caution de soumission est saisie et le marché est attribué au candidat classé en seconde position.

### **ARTICLE 15 : SIGNATURE DE LA LETTRE-COMMANDE**

Le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour la signature de la lettre-commande à compter de la date de souscription par l'attributaire du projet de lettre-commande.

### **ARTICLE 16 : CORRUPTION ET MANŒUVRES FRAUDULEUSES**

Tous les acteurs impliqués dans le processus de passation de la présente lettre commande doivent observer en tout temps, les règles d'éthique professionnelle les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses conformément aux articles 197 et suivants du Code des Marchés Publics. /-

**PIECE : N° 3**

**TERMES DE RÉFÉRENCE**



# **TERMES DE RÉFÉRENCE**

## **I- CONTEXTE ET JUSTIFICATION.**

La CAISSE AUTONOME D'AMORTISSEMENT (CAA) vient de construire un complexe immobilier constitué d'une Tour principale R+12 en forme de L, et d'une Tour secondaire R + 4 et 3 sous-sols (parkings) en forme de L aussi, le tout situé au Bd du 20 mai à côté de l'immeuble CAMTEL.

Les travaux étant achevés, la CAA et les sociétés partenaires ont déjà aménagé dans ce bâtiment depuis bientôt cinq ans. Rendu à cette étape, l'un des défis est de maintenir le bâtiment et ses compartiments propres et salubres. C'est pour répondre à cette préoccupation que les présents descriptifs de la prestation ont été élaborés pour définir le cadre de réalisation des prestations relatives au nettoyage et à l'entretien courant de l'immeuble siège de la CAA.

Pour mémoire, cette prestation était réalisée par un personnel temporaire. Le coût estimatif de cette activité sur un exercice est de vingt-cinq millions (25 000 000) de F CFA, constitué des charges salariales du personnel d'un montant de quinze millions (15 000 000) de F CFA et l'achat des produits d'entretien d'un montant de dix millions (10 000 000) de F CFA.

C'est dans la perspective de rompre avec cette pratique qui expose le Maître d'Ouvrage aux risques de toute nature qu'il est envisagé au terme de cette procédure de confier cette prestation à un professionnel du domaine.

## **II- CONSISTANCE DES PRESTATIONS**

Les prestations à exécuter dans le cadre de la présente Demande de Cotation visent le maintien dans un état de propreté requis l'immeuble siège de la CAA. Les prestations consistent à prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer un niveau de propreté et d'hygiène équivalant au standing de l'immeuble siège de la Caisse Autonome d'Amortissement, ceci avec un personnel compétent et formé aux tâches de nettoyage, apte au travail en hauteur et ayant une maîtrise aisée des consignes de sécurité liées à ces types de travaux.

### **1- Présentation de l'édifice**

L'immeuble siège à deux bâtiments :

a) Le bâtiment principal qui est une tour en forme de L de 12 niveaux avec :

- Un (01) escalier central qui va jusqu'à la toiture terrasse ;
- Un (01) escalier de secours qui se limite au niveau 12 (Etage 8 : le dernier habité) ;
- Quatre (04) ascenseurs 630kgs à ouverture centrale de porte quadruplex ;
- Un (01) ascenseur DG 630 kg à ouverture centrale de porte, avec 2 faces de service, dès le niveau -2.

b) Le bâtiment annexe en forme de L sur 4 niveaux avec 3 escaliers d'accès.

En plus de ces deux bâtiments, l'immeuble a :

- Des espaces de parkings sur les 4 premiers niveaux qui communiquent à travers des rampes d'accès et un escalier entre le niveau -2 et le niveau 0 ;
- Une (01) galerie sur l'ensemble de sa façade principale sur le boulevard et une partie de sa façade côté HILTON ;

L'immeuble dispose de deux accès : un accès secondaire situé du côté de l'Ecole du Centre et un accès principal situé du côté du boulevard du 20 mai.

En termes d'occupation, certains espaces sont occupés par des locataires il s'agit :

- La galerie commerciale au niveau -03 (3<sup>e</sup> sous-sol) ;
- Des niveaux 00, 01, 02, 03 et 04 du bâtiment principal, dont certains entièrement et d'autres partiellement.

Les services de la Caisse Autonome d'Amortissement s'établissent sur les autres niveaux de l'immeuble : -03, -02, - 01, 00, 05, 06, 07, 08 et bâtiment annexe.

## **2- Espaces objets des prestations**

Les espaces objet d'entretien courant comprennent :

Le bâtiment principal comportant douze (12) niveaux dont trois (03) sous-sols, un (01) rez-de-chaussée et huit (08) étages et abritant :

- Cent vingt-et-un (121) bureaux ;
- Vingt-trois (23) magasins ;
- Trois (03) salles de réunion de 15 places ;
- Une (01) salle de réunion de 40 places ;
- Une (01) salle de Conseil d'Administration ;
- Une (01) salle polyvalente de 300 places ;
- Une (01) de conférence de 400 places ;
- Une (01) infirmerie ;
- Une (01) salle d'archives ;
- Deux (02) escaliers dont un central et un latéral ;
- Cinq (05) ascenseurs ;
- Un (01) bassin à jet d'eau ;
- Une (01) salle de sport et deux (02) vestiaires ;
- Un (01) espace restaurant de 80 places.

Le bâtiment annexe en L de 4 niveaux.

Les espaces parking de 170 places.

## **3- Détail des prestations**

Les différentes prestations d'entretien courant de l'immeuble siègent de la CAA portent sur :

- Vidage des corbeilles à papiers et des différentes poubelles (ainsi que leur désinfection) ;
- Lavage et désinfection des sols ;
- Nettoyage complet de bureau y compris l'ensemble du mobilier ;
- Nettoyage des vitres ;
- Nettoyage de l'entrée le long du boulevard du 20 mai ;
- Nettoyage et désinfection des toilettes y compris la fourniture de produits hygiéniques ;
- Ramassage des ordures diverses et évacuation ;
- Diffusions des produits désodorisants ;

- Nettoyage des parties communes (couloir, escaliers extérieurs et intérieurs, intérieurs des ascenseurs)
- Nettoyage des garde-corps au niveau des escaliers.
- Brossage et lavage des vitres ;
- Nettoyage et lustrage au spray méthode ;
- Vérification et entretien hebdomadaire de toutes les bouches de regards extérieurs (eaux pluviales, eaux usées) y compris les rigoles ;
- Nettoyage des faux plafonds, des luminaires, interrupteurs, prises, hublots, lampes etc... ;
- Nettoyage et désherbage des terrasses et auvents d'entrée.
- Lustrage des boiseries à l'encaustique ;
- Cristallisation et lustrage ;
- Lavage de tous les espaces parkings.
- Shampooinage des carrelages ;
- L'épandage des engrais ;
- Désinfection par pulvérisation à l'intérieur ;
- Désinfection par fumigation à l'extérieur ;
- Dératisation aussi bien à l'extérieur qu'à l'intérieur ;

#### **4- Organisation des prestations**

Les prestations exécutées sur une cadence journalière, hebdomadaire, mensuelle, trimestrielle et semestrielle comprennent :

##### **a) Prestations journalières :**

- Vidage des corbeilles à papiers et des différentes poubelles (ainsi que leur désinfection) ;
- Lavage et désinfection des sols ;
- Nettoyage complet de bureau y compris l'ensemble du mobilier ;
- Nettoyage des vitres ;
- Nettoyage de l'entrée le long du boulevard du 20 mai ;
- Nettoyage et désinfection des toilettes ;
- Fourniture de produits hygiéniques ;
- Ramassage des ordures diverses et évacuation ;
- Diffusions des produits désodorisants ;
- Nettoyage des parties communes (couloir, escaliers extérieurs et intérieurs, intérieurs des ascenseurs) ;
- Nettoyage des garde-corps au niveau des escaliers.

##### **b) Prestations hebdomadaires :**

- Brossage et lavage des vitres ;
- Nettoyage et lustrage au spray méthode ;
- Vérification et entretien hebdomadaire de toutes les bouches de regards extérieurs (eaux pluviales, eaux usées) y compris les rigoles ;
- Nettoyage des faux plafonds, des luminaires, interrupteurs, prises, hublots, lampes etc... ;
- Nettoyage et désherbage des terrasses et auvents d'entrée.

##### **c) Prestations mensuelles**

- Lustrage des boiseries à l'encaustique ;
- Cristallisation et lustrage ;
- tonte des gazons ;
- Lavage de tous les espaces parkings.

##### **d) Prestations trimestrielles**

- Shampooining des carrelages ;
- Désinfection par pulvérisation à l'intérieur ;
- Désinfection par fumigation à l'extérieur ;
- Dératisation aussi bien à l'extérieur qu'à l'intérieur ;

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

## **5- Horaires d'exécution des prestations**

Les prestations doivent être exécutées du lundi au samedi, toute l'année, soit cinquante deux semaines par an, aux heures suivantes :

- Du lundi au vendredi de 7h00 à 10h00 et de 15h00 à 18h00 ;
- Le samedi de 7h00 à 12 h00.

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

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

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

Une vérification des prestations effectuées sera faite chaque semaine par l'Ingénieur.

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

## **6- Prescriptions techniques générales**

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

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

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

### **4.1 Produits et matériels**

L'ensemble des produits nécessaires à l'exécution des travaux de désinfection et de nettoyage objet de la présente demande de cotation, est à la charge du prestataire et ces derniers devront remplir les différentes normes de sécurité. Ils pourront être stockés dans un local sécurisé que le maître d'ouvrage mettra à la disposition du prestataire.

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

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

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

Le prestataire devra disposer de matériels et équipements nécessaires à l'exécution de sa mission. Il s'agit notamment :

**A- Matériel :**

**Matériel lourd :**

- Nettoyeurs autonomes à haute et basse pression (au moins deux) ;
- Machine injection-extraction ;
- Monobrosse industrielle ;
- Aspirateurs industriels ;
- Perches télescopiques ;
- Etc...

**Petits matériels :**

Chariot de ménage, Raclettes sols et vitres, pelle poussière, Epoussette, Serpillère, Gaz, Mop, Disques (blancs, bleu ou rouge), balai (ciseaux, frange, cantonnier, coco avec manche, paille de riz, souple), Goupillon, Sacs plastique, Chiffon et gang microfibre, Pinceau, Gang de ménage professionnel, masque naseaux, seau plastique, Essoreuse, Tuyau 50/100m, Mouilleur à vitre simple et vice versa, Grattoir à vitre et sols, Escabeau, atomiseurs, Pulvérisateur moyen, Cisailles, élagueuses, machettes, rateaux, taille haie, etc...

**Matériels de sécurité :**

- EPI (lunette de protection, gangs, casques, cache-nez, chaussures de protection, badges d'identifications, gilets ou veste de haute visibilité)
- EPC (bande de sécurisation, plaque de signalisation, boîte à pharmacie)
- Eponges à recurer, brosses douces.
- Matériel roulant d'exploitation.

**B- Produits :**

Décapants, détergents, lustrants, détartrants, désodorisants, dégraissants, abrasifs, désincrustants, solvants, agglutinants, gels moussant à alcool, nettoyeurs écologiques (Deltametrine, Actelic, Pyriforce, Dacyalotrine, Fanga B+, etc...)

**4.2 Personnel et conditions de travail**

Le prestataire devra engager un personnel qualifié utilisant un équipement approprié. Il devra en outre désigner un chef d'équipe dont la mission principale sera le suivi du personnel d'exécution dans ses tâches.

Aussi devra-t-il rester en permanence sur les lieux pendant la durée des travaux pour recueillir les requêtes exprimées par la CAA.

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

Le prestataire devra remettre avant l'exécution des travaux, une liste contenant les noms et des adresses des ouvriers qui seront employés. Tout changement de personnel en cours de mois doit être immédiatement signalé par le chef d'équipe avant que le changement ne soit effectif. Il veillera particulièrement pour chaque tâches et chaque périodicité, à affecter les effectifs nécessaires et suffisants à une exécution correcte des travaux.

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

#### **4.3 Responsabilité Civile.**

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

#### **4.4 Finalité des prestations.**

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

##### **L'aspect**

D'une façon générale, l'aspect est l'apparence extérieure sous laquelle une personne ou une chose se présente à la vue. Dans le domaine du nettoyage, l'aspect est la première impression visuelle de netteté et de propreté qu'offrent un local et ses équipements. Les prestations de nettoyage devront évidemment être adaptées aux lieux.

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

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

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

##### **Le confort.**

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

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

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

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

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

### **L'hygiène.**

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

### **Compte rendu périodique.**

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

- Les conditions d'exécution ;
- Les difficultés rencontrées ;
- Les propositions pour l'amélioration des conditions d'exécution et des rapports entre les deux parties ;
- Les dégradations sur les ouvrages empêchant la bonne exécution du contrat et dont la réparation incombe au maître d'ouvrage ;

## **III- OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE**

*Le prestataire s'engage à :*

**A. Réaliser les prestations dans les conditions fixées par le tableau ci-après :**

<b>NATURE DES TRAVAUX :</b>	<b>PÉRIODE D'INTERVENTION :</b>	<b>COMMENTAIRE :</b>
<p>a- <i>Nettoyage de la partie revêtue de Granite.</i></p> <p>b- <i>Nettoyage des parties revêtues des céramiques vitrifiées.</i>  <i>(Fourniture des consommables appropriés, Vidage des corbeilles, nettoyage des circulations, halls, escalier et salle d'eau avec fourniture des produits désodorisants).</i></p> <p>c- <i>Cloisons, Portes + fenêtres.</i>  <i>Fournitures et lavage des cloisons sur les deux faces des portes et des fenêtres côté intérieur.</i></p> <p>d- <i>Ensemble Divers.</i>  <i>Fournitures, nettoyage des seuils des cabines d'ascenseurs sur l'ensemble des étages CAA. Nettoyage de l'ensemble des appareils sanitaires. Dépoussiérage du mobilier.</i></p>	<p><b>Journaliers :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Le Lundi à Vendredi : 7h30-17h00.</i></li> <li>- <i>Samedi : 7h30-13h30.</i></li> </ul>	<p><i>Travaux effectués en permanence tout au long de la journée.</i></p>
<p>a- <i>Nettoyage de la partie revêtue de marbre.</i></p>	<p><b>Hebdomadaire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Tous les Samedis : 7h30-13h30.</i></li> </ul>	<p><i>Nettoyage de tous les recoins et des plantes vertes.</i></p>
<p>a- <i>Nettoyage de la partie revêtue de Stratifié.</i></p>	<p><b>Mensuel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Tous les trente</i></li> </ul>	

b- <i>Parkings et cours anglaise. Fourniture des consommables appropriés, Nettoyage général des parkings (ramassage des ordures...).</i>	<i>jours pendant toute la journée.</i>	<i>Consiste à faire un grand nettoyage dans tout le site.</i>
--	--	---

- A. Assurer la compétence et les qualifications du personnel clé ;** documentation afférente à la qualifications du personnel à présenter.
- B. Fournir le matériel nécessaire à la réalisation de la prestation ;** Tout le matériel, les matériaux et le nécessaire pour une exécution parfaite des prestations prévues dans le point relatif au matériel.

#### IV- LE MAÎTRE D'OUVRAGE

Le Maître d'Ouvrage s'engage à :

- Mettre à la disposition du prestataire un local sécuriser pour l'entreposage de son matériel ;
- Respecter les consignes de sécurité (travaux en hauteur...) ;
- Rendre disponible les lieux d'exécution des tâches ;
- Payer les décomptes dans les délais contractuels.

#### V – DURÉE DE LA PRESTATION

La durée de la prestation est de **douze (12) mois** à compter de la signature de la Lettre-Commande.

#### VI- COÛT DE LA PRESTATION

L'enveloppe prévue pour la réalisation des travaux est de F CFA 30 000 000 (trente millions)

#### VII- RÉSULTATS ATTENDUS

L'immeuble siège est propre, hygiénique et salubre.



**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES DE LA CAA**

**CONSULTATION N° \_\_\_\_\_/DC/CAA/CIPM/2023 DU**

**POUR LES PRESTATIONS DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN COURANT DE L'IMMEUBLE SIEGE DE LA CAISSE AUTONOME**  
**D'AMORTISSEMENT**  
**(CAA)**

Date limite de remise des offres **09 Mars 2022 à 14 heures.**

**3.4. – DESCRIPTION TECHNIQUE DES PRESTATIONS**

N°	Désignation	Description détaillée	Quantité	Livraison	
				Délai	Lieu
01				12 mois	CAA
02					
03					

**PIECE : N° 4**  
**CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES**

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES DE LA CAA****CONSULTATION N°01067/DC/CAA/CIPM/2022 DU 27 Janvier 2022****POUR LES PRESTATIONS DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN COURANT DE  
L'IMMEUBLE SIÈGE DE LA CAISSE AUTONOME D'AMORTISSEMENT  
(CAA)**Date limite de remise des offres \_\_\_\_\_ à **14 heures**.**3.5. –BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES.**

N°	Description détaillée de l'article	Unités	Prix Unitaire mensuel	
			Prix en lettres	Prix en chiffres
01	Vidage des corbeilles à papiers et des différentes poubelles (ainsi que leur désinfection)	FF/J		
02	Lavage et désinfection des sols	FF/J		
03	Nettoyage complet de bureau y compris l'ensemble du mobilier	FF/J		
04	Nettoyage des vitres	FF/J		
05	Fourniture de produits hygiéniques	FF/J		
06	Nettoyage de l'entrée le long du boulevard du 20 mai	FF/J		
07	Nettoyage et désinfection des toilettes	FF/J		
08	Ramassage des ordures diverses et évacuation	FF/J		
09	Diffusions des produits désodorisants	FF/J		
10	Nettoyage des parties communes (couloir, escaliers extérieurs et intérieurs, intérieurs des ascenseurs)	FF/J		
11	Nettoyage des garde-corps au niveau des escaliers	FF/J		
12	Brossage et lavage des vitres	FF/S		
13	Nettoyage et lustrage au spray méthode	FF/S		
14	Vérification et entretien hebdomadaire de toutes les bouches de regards extérieurs (eaux pluviales, eaux usées) y compris les rigoles ;	FF/S		
15	Nettoyage des faux plafonds, des luminaires, interrupteurs, prises, hublots, lampes etc...	FF/S		

16	Nettoyage et désherbage des terrasses et auvents d'entrée	FF/S		
17	Lustrage des boiseries à l'encaustique	FF/M		
18	Cristallisation et lustrage	FF/M		
19	Lavage de tous les espaces parkings	FF/M		
20	Shampooing des carrelages	FF/T		
21	Désinfection par pulvérisation à l'intérieur	FF/T		
22	Désinfection par fumigation à l'extérieur	FF/T		
23	Dératisation aussi bien à l'extérieur qu'à l'intérieur	FF/T		

**PIÈCE N° 5**  
**CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF**

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES DE LA CAA**  
**CONSULTATION N° \_\_\_\_\_ DC/CAA/CIPM/2023 DU \_\_\_\_\_**

**POUR LES PRESTATIONS DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN COURANT DE L'IMMEUBLE SIEGE DE LA CAISSE AUTONOME**  
**D'AMORTISSEMENT**  
**(CAA)**

Date limite de remise des offres \_\_\_\_\_ à **14 heures**.

**3.6. – CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF**

(À remplir par le candidat)

N°	Description détaillée	Unités	Quantité	Prix Unitaire (En chiffre et en lettres)	Prix Total TTC	Livraison	
						Délai	Lieu
01	Vidage des corbeilles à papiers et des différentes poubelles (ainsi que leur désinfection)	FF/J	255			<b>12 mois</b>	CAA
02	Lavage et disinfection des sols	FF/J	255				
03	Nettoyage complet de bureau y compris l'ensemble du mobilier	FF/J	255				
04	Nettoyage des vitres	FF/J	255				
05	Fourniture de produits hygiéniques	FF/J	255				
06	Nettoyage de l'entrée le long du boulevard du 20 mai	FF/J	255				
07	Nettoyage et desinfection des toilettes	FF/J	255				
08	Ramassage des ordures diverses et évacuation	FF/J	255				

09	Diffusions des produits désodorisants	FF/J	255				
10	Nettoyage des parties communes (couloir, escaliers extérieurs et intérieurs, intérieurs des ascenseurs)	FF/J	255				
11	Nettoyage des garde-corps au niveau des escaliers	FF/J	255				
12	Brossage et lavage des vitres	FF/S	52				
13	Nettoyage et lustrage au spray méthode	FF/S	52				
14	Vérification et entretien hebdomadaire de toutes les bouches de regards extérieurs (eaux pluviales, eaux usées) y compris les rigoles ;	FF/S	52				
15	Nettoyage des faux plafonds, des luminaires, interrupteurs, prises, hublots, lampes etc...	FF/S	52				
16	Nettoyage et désherbage des terrasses et auvents d'entrée	FF/S	52				
17	Lustrage des boiserie à l'encaustique	FF/M	12				
18	Cristallisation et lustrage	FF/M	12				
19	Lavage de tous les espaces parkings	FF/M	12				
20	Shampooing des carrelages	FF/T	04				
21	Désinfection par pulvérisation à l'intérieur	FF/T	04				
22	Désinfection par fumigation à l'extérieur	FF/T	04				
23	Dératisation aussi bien à l'extérieur qu'à l'intérieur	FF/T	04				
	Total Hors Taxes						

	T.V.A (19,25%)						
	IR (5,5 %)						
	TOTAL TTC						
	NET A PERCEVOIR						



## **PIÈCE : N° 6**

### **TABLEAU DE COMPARAISON DES OFFRES**

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES DE LA CAA**

**CONSULTATION N° \_\_\_\_\_/DC/CAA/CIPM/2023 DU**

**POUR LES PRESTATIONS DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN COURANT DE L'IMMEUBLE SIEGE DE LA CAISSE AUTONOME**  
**D'AMORTISSEMENT**  
**(CAA)**

Date limite de remise des offres \_\_\_\_\_ à **14 heures.**

**3.7 – TABLEAU DE COMPARAISON DES OFFRES**

No	Nom des soumissionnaires	Adresse	Conformité de l'offre Administrative		Conformité de l'offre Technique		Exécution		Prix Total TTC	Observations
			Oui	Non	Oui	Non	Délai	lieu		
1.										
2.										
3.										
4.										

Membres de la Commission Interne de Passation des Marchés :

Nom

Fonction

Signature

**PIÈCE : N° 7**  
**MODÈLE DE LETTRE-COMMANDE**

LETTRE COMMANDE N° \_\_\_\_\_ /LC/CAA/CIPM/2023

PASSÉE APRÈS DEMANDE DE COTATION

N° \_\_\_\_\_ /DC/CAA/CIPM/2023 DU \_\_\_\_\_

**POUR LES PRESTATIONS DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN COURANT DE  
L'IMMEUBLE SIÈGE DE LA CAISSE AUTONOME D'AMORTISSEMENT  
(CAA)**

**TITULAIRE :** \_\_\_\_\_ **B. P. :** \_\_\_\_\_, **TEL. :** \_\_\_\_\_

**Objet :** PRESTATIONS DE SERVICE DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN  
COURANT DE L'IMMEUBLE SIÈGE DE LA CAA.

**Lieu :** SIÈGE DE LA CAA, YAOUNDE, CAMEROUN.

**DÉLAI :** 12 Mois

**FINANCEMENT :** Budget CAA, Exercice 2023

**IMPUTATION :** ENTRETIEN ET REPARATION DES BIENS IMMOBILIERS.

**Ligne : « 624 100 000 »**

**MONTANT : FCFA**

Total Général Hors TVA	<b>FCFA</b>
TVA (19,25du Total Général HTVA)	<b>FCFA</b>
AIR (5,5 % Total Général HTVA)	<b>FCFA</b>
<b>Total Général TTC</b>	<b>FCFA</b>
<b>Net à mandater</b>	<b>FCFA</b>

SOUSCRITE LE : \_\_\_\_\_

SIGNÉE, LE : \_\_\_\_\_

NOTIFIÉE, LE : \_\_\_\_\_

ENREGISTRÉE, LE : \_\_\_\_\_

**ENTRE :**

La Caisse Autonome d'Amortissement, représenté par son Directeur Général, ci-après dénommé :

**« LE MAÎTRE D'OUVRAGE »**

**D'UNE PART,**

**ET**

**Ets/Société** \_\_\_\_\_ **BP** \_\_\_\_\_, **Tél.** \_\_\_\_\_

Dont le siège social est situé à \_\_\_\_\_

Représentée par son Directeur Général ci – après désigné

**« LE COCONTRACTANT »**

**D'AUTRE PART,**

**IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUI**

# **SOMMAIRE**

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières  
(CCAP)

Titre II : Descriptif de la Prestation

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV : Devis Quantitatif et Estimatif

# **Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières**

# SOMMAIRE

## **Chapitre I : Généralités**

Article 1 - Objet de la Lettre-Commande

Article 2 - Procédure de passation de la Lettre-Commande

Article 3 - Pièces constitutives de la Lettre-Commande

Article 4 - Textes généraux

Article 5 - Attributions et définitions

Article 6 - Délai et lieu de livraison

Article 7 - Domicile du prestataire

## **Chapitre II : Exécution de la lettre commande**

Article 8 - Ordre de service

Article 9 - Rôle et responsabilité du prestataire

Article 10 - Consistance des prestations

Article 11 - Description des prestations

Article 12 - Réception provisoire et définitive des prestations

Article 13 - Garanties

Article 14 - Assurance

## **Chapitre III : Dispositions financières**

Article 15 - Généralités - prix

Article 16 - Montant de la Lettre-Commande

Article 17 - Modalités de paiement

Article 18 - Domiciliation bancaire

Article 19 - Régime fiscal

Article 20 - Timbres et enregistrement

Article 21 - Nantissement de la Lettre-Commande

Article 22 - Intérêts-moratoires

Article 23 - Pénalités de retard



## **Chapitre IV : dispositions diverses**

Article 24 - Edition et diffusion de la Lettre-Commande

Article 25 - Litiges

Article 26 - Résiliation de la Lettre-Commande

Article 27- Cas de force majeure

Article 29 - Validité de la Lettre-Commande

Article 30- Entrée en vigueur de la Lettre-Commande

# **CHAPITRE I : GENERALITÉS**

## **ARTICLE 1<sup>er</sup> - OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE**

La présente Lettre-Commande a pour objet le nettoyage et l'entretien courant de l'immeuble siège de la CAA.

La description de cette prestation est indiquée à l'article 11 ci-après.

## **ARTICLE 2 - PROCÉDURE DE PASSATION DE LA LETTRE-COMMANDE**

La présente lettre commande est passée suivant la demande de cotation N° \_\_\_\_\_ /DC/CAA/CIPM/2023 DU

## **ARTICLE 3 - PÈCES CONSTITUTIVES DE LA LETTRE-COMMANDE**

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

- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- le descriptif de la prestation;
- la soumission du Co-contractant et ses propositions dans toutes les dispositions dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Spécifications Techniques et des clauses Administratives Particulières ci-dessus citées ;
- le Bordereau des prix unitaires ;
- le détail estimatif descriptif et quantitatif ;
- le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux Marchés Publics mis en vigueur par l'arrêté n°033/CAB/PM du 13/02/2007.

## **ARTICLE 4 - TEXTES GENERAUX**

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

- Loi N°2022/020 du 27/12/2022 portant Loi de Finances pour l'exercice 2023 ;
- Décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- Décret N°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
- Décret N°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics en ses dispositions non contraires ;
- Décret N°2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret N°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'ARMP ;
- Arrêté N°093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et les frais du Dossier d'Appel d'Offres ;
- Arrêté N°022/CAB/PM du 02 février 2011 fixant les modalités de recrutement des consultants individuels ;

- Arrêté conjoint N°00226/MINMAP/MINFI du 06 août 2013 fixant le montant des indemnités des membres des Commissions de Passation des Marchés ;
- Textes d'application du Code des Marchés Publics ;
- Circulaire N°0000006/C/MINFI du 30/12/2022 portant instructions relatives à l'exécution des Lois de Finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'Etat et des autres entités publiques pour l'exercice 2023 ;
- Circulaire N°00001/PR/MINMAP/CAB du 05/04/2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
- Les Normes en vigueur dans la République du Cameroun ;
- D'autres textes spécifiques au domaine de l'entretien et le nettoyage des bâtiments au Cameroun.
- Les textes régissant les corps de métiers.

## **ARTICLE 5 - ATTRIBUTIONS ET DÉFINITIONS**

Pour l'application des dispositions de la présente Lettre-Commande, il est précisé que :

- L'Autorité Contractante est **le Directeur Général de la Caisse Autonome d'Amortissement**. Il passe le Marché, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies au Ministre en charge des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation par le point focal désigné à cet effet.
- L'Autorité en charge du contrôle de l'effectivité et de la qualité des prestations est : **le Ministre en charge des Marchés Publics** ;
- Le Maître d'Ouvrage est **le Directeur Général de la Caisse Autonome d'Amortissement**. Il représente l'Administration bénéficiaire des prestations ;
- Le Chef de Service du marché est **le Directeur des Affaires Générales de la CAA**. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels.
- L'Ingénieur du marché est **le Sous-directeur du Patrimoine de la CAA**. Il est responsable du suivi technique du marché ;
- Le Responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente Lettre-Commande est **le Chef de Service des Marchés de la CAA** ;
- Le Prestataire est \_\_\_\_\_

## **ARTICLE 6 - DÉLAI ET LIEU DES PRESTATIONS**

Le délai d'exécution des prestations est fixé à **12 mois** à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrer les prestations.

L'exécution se fera à la Direction Générale de la CAA à Yaoundé.

## **ARTICLE 7 : DOMICILE DU CO-CONTRACTANT**

Le Co-contractant fait élection de domicile à : .....

B.P. \_\_\_\_\_

Tél : \_\_\_\_\_

## **CHAPITRE II : EXÉCUTION DE LA LETTRE-COMMANDE**

### **ARTICLE 8 : ORDRES DE SERVICE**

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

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

### **ARTICLE 9 : RÔLE ET RESPONSABILITE DU CO-CONTRACTANT**

Le Prestataire a pour mission d'assurer la réalisation de la prestation telle que décrite dans l'article 11 sous le contrôle de l'Ingénieur et ce conformément aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux spécifications de la présente Lettre-Commande.

### **ARTICLE 10 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS**

Les prestations du Cocontractant consistent à nettoyer et entretenir l'immeuble siège de la CAA et à fournir un personnel compétent, formé aux tâches de nettoyage, correctement vêtu d'un uniforme appropriée, sachant lire et écrire l'une des deux langues officielles du Cameroun.

### **ARTICLE 11 : DESCRIPTION DES PRESTATIONS**

Les prestations exécutées sur une cadence journalière, hebdomadaire, mensuelle et trimestrielle comprennent :

#### **Prestations journalières :**

- Vidage des corbeilles à papiers et des différentes poubelles (ainsi que leur désinfection) ;
- Nettoyage des sols ;

- Nettoyage complet de bureau y compris l'ensemble du mobilier ;
- Nettoyage des vitres ;
- Nettoyage des murs, couloirs, halls et escaliers ;
- Nettoyage de l'entrée le long du boulevard du 20 mai ;
- Nettoyage et désinfection des toilettes y compris la fourniture de produits hygiéniques ;
- Ramassage des ordures diverses et évacuation ;
- Diffusions des produits désodorisants ;
- Entretien des espaces verts ;
- Nettoyage des parties communes (couloir, escaliers extérieurs et intérieurs, intérieurs des ascenseurs)

#### **Prestations hebdomadaires :**

- Brossage et lavage des vitres ;
- Nettoyage et lustrage au spray méthode ;
- Vérification et entretien hebdomadaire de toutes les bouches de regards extérieurs (eaux pluviales, eaux usées) y compris les rigoles ;
- Nettoyage des faux plafonds, des luminaires, interrupteurs, prises, hublots, lampes etc... ;
- Lavage de tous les espaces parkings.
- Nettoyage et désherbage des terrasses et auvents d'entrées.

#### **Prestations mensuelles**

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

#### **Prestations trimestrielles**

- Shampooin des carrelages ;
- Engraisage des plantes.

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

Les prestations doivent être exécutées du lundi au samedi aux heures suivantes :

- Du lundi au vendredi de 7h00 à 10h00 et de 15h00 à 18h00 ;
- Le samedi de 7h00 à 12 h00.

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

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

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

Une vérification des prestations effectuées sera faite chaque semaine par l'Ingénieur.

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

## **ARTICLE 12 : SUIVI ET RECETTE DES PRESTATIONS**

La Commission de Suivi et de Recette des prestations se tiendra à la fin de chaque trimestre à l'effet :

- D'examiner et valider le rapport trimestriel d'exécution des prestations ;
- D'arrêter le décompte trimestriel des prestations.

Le Prestataire saisit par écrit le Maître d'Ouvrage pour l'organisation de la recette provisoire au moins dix (10) jours ouvrables avant la date de sa tenue.

La recette définitive est prononcée lorsque la prestation sera achevée conformément aux spécifications de la présente lettre commande et aux règles de l'art.

A la demande du co-contractant, le Maître d'Ouvrage fixera la date de la recette définitive.

La Commission de Suivi et de Recette est composée comme suit :

- **Président** : Le Directeur Général de la CAA ou son Représentant ;
- **Rapporteur** : Le Chef de Service de la maintenance et de l'entretien.
- **Membres**:
  - Le Directeur Affaires Générales de la CAA ;
  - Le sous-directeur du patrimoine
  - Le Chef de service de la Comptabilité Matières ;
  - Le Prestataire ou son représentant dûment mandaté
- **Observateur** :
  - Un représentant du MINMAP ;

Le Prestataire est convoqué à la recette par courrier au moins dix (10) jours avant la date de la recette. Il est tenu d'y assister ou de s'y faire représenter ;

Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la Commission de Suivi et de Recette.

La commission vérifiera la conformité des prestations avec les prescriptions de la Lettre-Commande et décidera s'il y a lieu ou non de prononcer la recette.

En cas de prestations conformes, la commission prononcera la recette provisoire. Il sera alors dressé un procès-verbal de recette provisoire signé par tous les membres de la commission et par le co-contractant. Ce procès-verbal se prononce sur la qualité des prestations et le respect des clauses contractuelles.

La recette définitive s'effectuera dans un délai maximal de dix (10) jours ouvrables à compter de l'expiration du délai d'exécution des prestations.

## **ARTICLE 13 : GARANTIES**

### **13- Cautionnement définitif**

La caution définitive, étant fixée à 2% sur le montant TTC de la présente lettre-commande, sera libérée un mois après la réception provisoire.

## **ARTICLE 14 : ASSURANCE**

Les risques de toutes natures pendant la réalisation des prestations doivent être couverts par une assurance prise par le Cocontractant. L'Autorité Contractante doit être dégagée de toutes obligations.

## **CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

### **ARTICLE 15 : GÉNÉRALITÉS - PRIX**

Le Prestataire est réputé avoir une parfaite connaissance de toutes les suggestions imposées pour l'exécution des prestations et de toutes les conditions locales susceptibles d'influer sur cette exécution.

Les prix de la présente Lettre-Commande sont fermes et non révisables. Ils tiennent compte obligatoirement de toutes les prestations, frais, faux frais et aléas, et sont entendus toutes taxes comprises.

### **ARTICLE 16 : MONTANT DE LA LETTRE-COMMANDE**

Le montant total de la présente Lettre-Commande s'élève à la somme de : (Montant en chiffres)  
..... F CFA TTC

(Montant en lettres) .....FRANCS CFA  
TOUTES TAXES COMPRISES, conformément au détail estimatif joint en annexe.

### **ARTICLE 17 : MODALITÉS DE PAIEMENT**

17.1 Il n'est pas prévu d'avance de démarrage.

17.2 Les paiements s'effectueront au prorata des prestations exécutées au terme de chaque trimestre.

17.3 Le Prestataire est rémunéré sur présentation d'un décompte après validation du rapport trimestriel d'exécution des prestations.

17.4 Une copie du dernier décompte doit être soumise au visa du Ministère des Marchés Publics.

### **ARTICLE 18 : DOMICILIATION BANCAIRE**

Le Maître d'Ouvrage libérera les sommes dues au titre de l'exécution de la présente Lettre-Commande par virement au compte bancaire N°..... Ouvert auprès de la .....(Nom de la Banque) au nom de .....(Cocontractant)

### **ARTICLE 19 : RÉGIME FISCAL**

La présente Lettre-Commande est soumise à tous les droits et taxes en vigueur dans la République du Cameroun.

Le recouvrement de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) est à la charge du Maître d'Ouvrage.

#### **ARTICLE 20 : NANTISSEMENT**

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

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est **le Directeur Général de la CAA**;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est **le Directeur Général de la CAA** ;
- Le responsable chargé du paiement est **le Directeur Financier et Comptable de la CAA**;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent Marché est le **Chef de Service des Marchés de la CAA**.

#### **ARTICLE 21 : INTÉRÊTS MORATOIRES**

Les intérêts moratoires éventuels sont dû conformément aux articles 166 et 167 du Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

#### **ARTICLE 22 : PÉNALITÉS DE RETARD**

En cas de retard sur le délai d'exécution, le prestataire sera passible d'une pénalité pour retard conformément aux articles 168 et 169 du Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics

#### **ARTICLE 23 : TIMBRES ET ENREGISTREMENT**

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

### **CHAPITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES**

#### **ARTICLE 24 : ÉDITION ET DIFFUSION DE LA LETTRE-COMMANDE**

Dix (10) exemplaires de la présente Lettre-Commande sont édités et diffusés.

#### **ARTICLE 25 : LITIGES**

Tout litige survenant entre les parties contractantes fera l'objet d'une tentative de règlement à l'amiable conformément aux dispositions des articles 186 et 187 du Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et suivant les dispositions du CCAG.

#### **ARTICLE 26 : RÉSILIATION DE LA LETTRE-COMMANDE**

La présente Lettre-Commande peut être résiliée conformément aux dispositions des articles 180 à 185 du Décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et suivant les dispositions du CCAG.

#### **ARTICLE 27 : CAS DE FORCE MAJEURE**

Sont considérées comme cas des forces majeures, les situations décrites par les dispositions du CCAG.



**ARTICLE 28 : VALIDITÉ DE LA LETTRE-COMMANDE**

La présente Lettre-Commande ne sera valide qu'après sa signature par l'Autorité Contractante.

**ARTICLE 29 ET DERNIER : ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA PRÉSENTE LETTRE COMMANDE**

La présente Lettre-Commande entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant.

**PAGE** ET DERNIÈRE DE LA **LETTRE COMMANDE N°** \_\_\_\_\_ /LC/CIPM/2023

**PASSEE APRES DEMANDE DE COTATION**

N° \_\_\_\_\_ /DC/CAA/CIPM/2022 DU \_\_\_\_\_

RELATIVE AUX PRESTATIONS DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN COURANT DE  
L'IMMEUBLE SIEGE DE LA CAISSE AUTONOME D'AMORTISSEMENT

**TITULAIRE :** \_\_\_\_\_ B.P \_\_\_\_\_, TEL. : \_\_\_\_\_

**OBJET :** PRESTATIONS DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN COURANT DE  
L'IMMEUBLE SIEGE DE LA CAA.

**LIEU :** CAA YAOUNDE

**DÉLAI :** Douze (12) Mois

**FINANCEMENT :** BUDGET CAA, EXERCICE 2023,

**IMPUTATION :** ENTRETIEN ET RÉPARATION DES BIENS IMMOBILIERS.

**Ligne : 624 100 000**

**MONTANT :**

<b>Total Général Hors TVA</b>	<b>FCFA</b>
TVA (19,25 du Total Général HTVA)	FCFA
AIR (5,5 % du Total Général HTVA)	FCFA
<b>Total Général TTC</b>	<b>FCFA</b>
<b>Net à mandater</b>	<b>FCFA</b>

LUE ET APPROUVÉE PAR :

**LE COCONTRACTANT**

*YAOUNDÉ, LE* \_\_\_\_\_

SIGNEE PAR :

**LE DIRECTEUR GÉNÉRAL**

*YAOUNDÉ, LE* \_\_\_\_\_

ENREGISTREMENT :

**PIÈCE : N° 8**  
**MODÈLES DES PIÈCES**

## ANNEXE N°1 : MODELE DE SOUMISSION

Date : .....

Je soussigné.....

Représentant la société, l'entreprise ou le groupement .....dont le siège social est à  
.....inscrite au registre du commerce de..... sous le  
N°.....

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au dossier de cotation y  
compris les additifs, N°.....

- Me soumetts et m'engage à livrer les fournitures conformément au dossier d'Appel d'Offres,  
moyennant les prix que j'ai établi moi-même sur la base des bordereaux de prix et quantités,  
lesquels prix font ressortir le montant de l'offre pour le lot N°.....à

-

.....  
[En chiffres et en lettres] francs CFA Hors TVA, et  
à.....francs CFA Toutes  
Taxes Comprises. [En chiffres et en lettres]

- M'engage à livrer les fournitures dans un délai de..... mois

- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai .....90 jours à compter de la date limite  
de remise des offres.

Les rabais offerts et les modalités d'application desdits rabais sont les suivants:(**les préciser en  
cas de rabais consenti ou dire pas de rabais**)

Le Maître d'Ouvrage Délégué se libérera des sommes dues par elle au titre du présent marché en  
faisant donner crédit au compte N° ..... ouvert au nom de  
..... Auprès de la banque

..... Agence  
de.....

Avant signature du marché, la présente soumission acceptée par vous vaudra engagement entre nous.

Fait à.....le.....

Signature et cachet de .....

En qualité de.....

Dûment autorisé à signer les soumissions pour et au nom de .....

## ANNEXE N°2 : MODÈLE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Adresse à Monsieur le Directeur Général de la CAA, « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que le Fournisseur ....., ci-dessous désignée « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du ..... Pour (*rappeler l'objet de l'appel d'offres*),

Ci-dessous désignée « l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à **600 000** francs CFA,

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

Où

Si le soumissionnaire, s'étant vu notifier l'attribution du marché par le Maître d'ouvrage pendant la période de validité :

- Manque à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ;
- Manque à fournir ou refuse de fournir le cautionnement définitif du marché (*cautionnement définitif*), comme prévu dans celui-ci.

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

à ....., le .....

(*Signature et cachet de la banque*)

### ANNEXE N°3 : MODÈLE DE CAUTIONNEMENT DÉFINITIF

Banque :

Référence de caution : N°.....

Adresse à (*indiquer le Maître d'Ouvrage et son adresse*) Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que..... (*Nom et adresse fournisseur*), ci-dessous désigné « le Fournisseur », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser (*indiquer la nature des travaux*)

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le fournisseur remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à 2% du montant de la tranche du marché correspondante, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux cautions du marché,

Attendu que nous avons convenu de donner au fournisseur 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 fournisseur n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du marché, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de .....  
(*En chiffres et en lettres*).

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

Le présent cautionnement définitif entre en vigueur dès sa signature et dès notification au Fournisseur, par le Maître d'Ouvrage, de l'approbation du marché. Elle sera libérée dans un délai de (*indiquer le délai*) à compter de la date de réception provisoire des travaux.

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 par lettre recommandée avec accusé de réception, parvenue à la banque pendant la période de validité du présent engagement.

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

Signé et authentifié par la banque

A....., le.....

[Signature de la banque]

## **PIÈCE : N° 9**

**LISTE DES ÉTABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES  
FINANCIERS HABILITÉS À ÉMETTRE DES CAUTIONS DANS LE  
CADRE DES MARCHÉS PUBLICS.**

**LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS DE  
PREMIER RANG AGREES PAR LE MINISTRE DES FINANCES, AUTORISES A  
EMETTRE LES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS.**

**I - BANQUES**

- 1- Afriland First Bank (First Bank), BP: 11 834, Yaoundé;
- 2- Banque Atlantique Cameroun (BACM), BP : 2 933, Douala
- 3- Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), BP : 12962, Yaoundé
- 4- Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK), BP : 600 Douala ;
- 5- Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), BP : 1925, Douala ;
- 6- BANGE BANK CAMEROUN,
- 7- Citi Bank Cameroun (CITIGROUP), 4571, Douala ;
- 8- Commercial Bank of Cameroon (CBC), BP: 4004, Douala;
- 9- Crédit Communautaire d'Afrique Bank ;
- 10- Ecobank Cameroun (ECOBANK), BP: 582, Douala;
- 11- National Financial Credit Bank (NFC-BANK), BP: 6578, Yaoundé;
- 12- Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun), BP : 300, Douala ;
- 13- Société Générale Cameroun (SGC), BP : 1042, Douala ;
- 14- Standard Chartered Bank Cameroun (SCBC), BP: 1784, Douala;
- 15- Union Bank of Cameroun PLC (UBC), BP: 2088, Douala;
- 16- United Bank of Africa (UBA), BP: 2088, Douala.

**II - COMPAGNIES D'ASSURANCES**

- 17- Activa Assurances, B.P : 12 970 Douala ;
- 18- Assurance et Réassurance Africaine (AREA) B.P : 1531, Douala. ;
- 19- Atlantique Assurances S.A. B.P : 2933, Douala.;
- 20- Beneficial General Insurance S.A. B.P: 2328, Douala.
- 21- Chanas Assurances, B.P : 109 Douala ;
- 22- CPA S.A. B.P : 54, Douala.
- 23- Proassur B.P : 5963, Douala.
- 24- SAAR S. A. B.P : 1011, Douala.
- 25- Nsia Assurances S.A, BP : 2759 Douala
- 26- Saham Assurances, B.P : 11 315 Douala.
- 27- Zenithe Insurance, B.P : 1540, Douala.
- 28- Royal Onyx Insurance, B.P : 2328, Douala