

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES FINANCES

COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF FINANCE

INTERNAL TENDERS BOARD

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N°00027/AONO/MINFI/CIPM/2023 DU 17 Juillet 2023
RELATIF A LA PROPRETE DES LOCAUX ET DES EQUIPEMENTS DU
CENTRE NATIONAL DE DEVELOPPEMENT DE L'INFORMATIQUE
(CENADI)

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

MAITRE D'OUVRAGE : LE MINISTRE DES FINANCES

FINANCEMENT : BUDGET DE L'ETAT DU CAMEROUN

EXERCICE : 2023

PIECE N° 0 : AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO) – en anglais

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES FINANCES

COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF FINANCE

INTERNAL TENDERS BOARD

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N°00027 /AONO/MINFI/CIPM/2023 DU 17 Juillet 2023
RELATIF A LA PROPRETE DES LOCAUX ET DES EQUIPEMENTS DU
CENTRE NATIONAL DE DEVELOPPEMENT DE L'INFORMATIQUE
(CENADI)

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

MAITRE D'OUVRAGE : LE MINISTRE DES FINANCES

FINANCEMENT : BUDGET DE L'ETAT DU CAMEROUN

EXERCICE : 2023

IMPUTATION : 57 65 201 01 340020 361400

MAI 2023

SOMMAIRE

	Page
<i>PIECE N° 0 : AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO) – en français</i>	1
<i>PIECE N° 0 : AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO) – en anglais</i>	6
<i>PIECE N° 1 : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)</i>	11
<i>PIECE N° 2 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)</i>	24
<i>PIECE N° 3 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)</i>	30
<i>PIECE N° 4 : TERMES DE REFERENCE (TDR)</i>	44
<i>PIECE N° 5 : MODELES DE L'OFFRE TECHNIQUE</i>	49
<i>PIECE N° 6 : MODELES DE L'OFFRE FINANCIERE</i>	61
<i>PIECE N° 7 : MODELE DE MARCHE</i>	69
<i>PIECE N° 8 : MODELES DE FORMULAIRES</i>	74
<i>PIECE N° 9 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES OU DES ORGANISMES FINANCIERS DE PREMIER ORDRE AGREES PAR LE MINISTRE DES FINANCES, AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS</i>	82

MINISTERE DES FINANCES

MINISTRY OF FINANCE

COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES

INTERNAL TENDERS BOARD

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 00027 /AONO/MINFI/CIPM/2023 DU 17 Juillet 2023
RELATIF A LA PROPRETE DES LOCAUX ET DES EQUIPEMENTS DU
CENTRE NATIONAL DE DEVELOPPEMENT DE L'INFORMATIQUE
(CENADI)

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

MAITRE D'OUVRAGE : LE MINISTRE DES FINANCES

FINANCEMENT : BUDGET DE L'ETAT DU CAMEROUN

EXERCICE : 2023

PIECE N° 0 : AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO) – en français

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES FINANCES

SECRETARIAT GENERAL

COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF FINANCE

GENERAL SECRETARIAT

INTERNAL TENDERS BOARD

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°00027 /AONO/MINFI/CIPM/2023 DU 17 Juillet 2023

RELATIF A LA PROPRETE DES LOCAUX ET DES EQUIPEMENTS DU
CENTRE NATIONAL DE DEVELOPPEMENT DE L'INFORMATIQUE
(CENADI)

1. Objet de l'appel d'offres :

Le *Ministre des Finances* lance pour le compte du *CENADI* un appel d'offres, en un lot unique, pour la propriété des locaux et des équipements du Centre National de Développement de l'Informatique (*CENADI*) (ci-après désigné par « Propreté »).

2. Consistance des prestations :

Les travaux comprennent notamment :

- le nettoyage des équipements des salles serveur du CENADI situés sur le site principal et le site de relève ;
- le nettoyage régulier de tous locaux du CENADI situés sur le site principal et le site de relève. Afin de présenter des locaux de travail propres et sains, certaines prestations doivent être réalisées quotidiennement :
 - aération des bureaux ;
 - dépoussiérage du mobilier et des surfaces de travail et bureaux ;
 - entretien quotidien des murs (toiles d'araignée, poussières, etc.) ;
 - évacuation des déchets ;
 - nettoyage et désinfection des sanitaires (miroirs, lavabos, toilettes, douches si applicable, etc.) ;
 - balayage ou aspiration de tous types de sols ;
 - lavage des sols non textiles ;
 - nettoyage des surfaces de contact (rampes, poignées de porte, etc.) ;
 - remplacement des consommables (papier toilette, essuie-main, savons pour mains, etc.) ;
- le nettoyage hebdomadaire des bureaux. Les surfaces suivantes pourront être nettoyées une fois par semaine :
 - vitres, vitrines d'affichage et portes vitrées ;
 - toilettes, sanitaires, lavabo ;
 - radiateurs, extincteurs et rebords de fenêtre ;
 - chaises, tables et fauteuils (pieds et assises) ;
 - sols extérieurs (couloirs, etc.) ;
- le nettoyage mensuel des bureaux. Des nettoyages spécifiques pourront avoir lieu à fréquence plus espacée :
 - shampouinage des moquettes mensuel ou trimestriel selon l'enrassement du revêtement ;
 - dépoussiérage des dessus de mobilier, luminaires et plinthes mensuel ;
 - dépoussiérage des ordinateurs de bureau et tous leurs périphériques ;

- dépoussiérage des équipements des différentes salles serveur situées au site principal et au site de relève ;
- lavage des rideaux ;
- dépoussiérage des bouches d'aération et de chauffage mensuel ;
- Certains nettoyages peuvent intervenir ponctuellement en fonction d'un évènement unique :
 - désinfection des locaux en cas de contamination bactérienne (COVID-19 par exemple) ;
 - dératisation des bureaux ;
 - nettoyage intensif après sinistre (dégâts des eaux ou incendie) ;
 - remise en état après travaux, déménagement ou réagencement des bureaux.

3. Délai d'exécution :

Le délai d'exécution estimé par le Maître d'Ouvrage est de douze (12) mois à compter de la date de notification.

4. Financement :

Le financement des prestations objet du présent appel d'offres est assuré par le budget de l'Etat pour l'exercice 2023.

5. Coût prévisionnel :

Le coût prévisionnel des prestations sur les douze (12) mois est de vingt-trois millions trois cent soixante-treize mille (23 373 000) FCFA TTC.

6. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres :

Un jeu complet du dossier d'appel d'offres (DAO) peut être consulté aux Services du Maître d'Ouvrage Bâtiment A du MINFI, Direction des Ressources Financières, Sous-Direction du Budget et du Matériel, Service des Marchés, Porte 335, au plus tard le 28/09/2023 à 13 heures, heure locale.

Le DAO comprend les sections suivantes :

- Pièce n° 0 - Avis d'Appel d'Offres (AAO)
- Pièce n° 1 - Lettre d'invitation à soumissionner
- Pièce n° 2 - Règlement Particulier de l'APPEL D'OFFRES (RPAO)
- Pièce n° 3 - Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Pièce n° 4 - Termes de référence (TDR)
- Pièce n° 5 - Modèles de l'Offre Technique
- Pièce n° 6 - Modèles de l'Offre Financière
- Pièce n° 7 - Modèle de Marché
- Pièce n° 8 - Modèles de formulaires
- Pièce n° 9 - Liste des établissements bancaires ou des organismes financiers de premier ordre agréés par le Ministre des Finances, autorisés à émettre des cautions.

7. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres :

Le dossier d'appel d'offres peut être obtenu aux heures ouvrables aux Services du Maître d'Ouvrage Bâtiment A du MINFI, Direction des Ressources Financières, Sous-Direction du Budget et du Matériel, Service des Marchés, Porte 335, au plus tard le 28/09/2023 à 13 heures, heure locale, dès publication du présent avis, contre présentation d'une quittance de versement d'une somme non remboursable de cinquante mille (50 000) FCFA auprès du Trésor Public.

Le dossier dudit reçu sera déposé lors du retrait du Dossier d'Appel d'Offres au service des marchés du MINFI.

8. Caution de soumission :

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des finances et dont la liste figure dans la pièce 12 du DAO, précisant le montant forfaitaire de quatre cent soixante-sept mille quatre cent soixante francs (467 460 Fcfa) ; il est au plus égal à deux pour cent (2%) du coût prévisionnel toutes taxes comprises (TTC) du marché conformément à l'arrêté en vigueur, L'Autorité Contractante, les conditions d'appel et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres.

9. Présentation de l'offre :

Les documents constituant l'offre seront répartis en trois (03) enveloppes cachetées contenant :

- le dossier administratif,
- l'Offre technique,
- l'Offre financière.

Les différentes pièces de l'offre seront numérotées dans l'ordre du DAO et séparées par des intercalaires de couleur identique.

10. Remise de l'offre :

L'offre rédigée en français ou en anglais en huit (08) exemplaires dont l'original papier, six (06) copies papier et une (01) copie numérique (fichier WORD et EXCEL pour l'offre financière), marqués comme tels, devra parvenir aux Services du Maître d'Ouvrage Bâtiment A du MINFI, Direction des Ressources Financières, Sous-Direction du Budget et du Matériel, Service des Marchés, Porte 335, au plus tard le 28/09/2023 à 13 heures, heure locale, et déposée contre récépissé. Elle devra porter la mention :

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°0008AONO/MINFI/CIPM/2023 DU 17/07/2023
RELATIF A LA PROPRETE DES LOCAUX ET DES EQUIPEMENTS DU CENTRE NATIONAL
DE DEVELOPPEMENT DE L'INFORMATIQUE (CENADI)
« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT ».

11. Durée de validité de l'offre :

Le soumissionnaire reste engagé par son offre pendant une durée de quatre-vingt (80) jours suivant la date limite fixée pour la remise de l'offre.

12. Dépouillement de l'offre :

L'ouverture des dossiers administratif et technique se fera au plus tard le 28/09/2023 à 14 heures par la Commission Interne de Passation des marchés auprès du MINFI, sis en face Montesquieu Mvog Ada.

L'ouverture de l'offre financière se fera après présentation du rapport des offres administratives et techniques.

13. Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation sont constitués de deux types : les critères éliminatoires et les critères essentiels.

Ces critères ont pour objet d'identifier et de rejeter les offres incomplètes ou non conformes pour l'essentiel aux conditions fixées dans le dossier d'appel d'offres national ouvert relatives notamment à la recevabilité des pièces administratives, à la conformité de l'offre technique au CCAP du DAO et à la qualification des candidats.

14.1. Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires fixent les conditions minimales à remplir pour être admis à l'évaluation suivant les critères essentiels. Le non-respect de ces critères entraîne le rejet de l'offre du soumissionnaire.

Il s'agit notamment :

- absence de la caution de soumission ;
- fausse déclaration ou pièce falsifiée ;
- absence d'un prix unitaire quantifié ;
- non-conformité du modèle de soumission.

14.2. Critères essentiels

Les critères dits essentiels sont ceux primordiaux ou clés pour juger de la capacité technico-financière des candidats à exécuter les travaux, objet de l'appel d'offres. Ceux-ci doivent être déterminés en fonction de

la nature et de la consistance des travaux à réaliser. Les critères relatifs à la qualification des candidats porteront à titre indicatif sur :

- Situation financière ;
- Expérience ;
- Personnels ;
- Matériels.

14. Evaluation de l'offre :

L'offre sera évaluée en trois (03) étapes :

- Etape 1 : Vérification de la présence et de la conformité des pièces administratives ;
- Etape 2 : Evaluation de l'Offre technique ;
- Etape 3 : Evaluation de l'Offre financière.

Les critères d'évaluation ont pour objet d'identifier et de rejeter l'offre si elle est incomplète ou non conforme pour l'essentiel aux conditions fixées dans le DOSSIER D'APPEL D'OFFRES relatives notamment à la recevabilité des pièces administratives, à la conformité de l'offre technique aux termes de Référence du DAO et à la qualification du candidat.

Les offres techniques seront évaluées selon les critères essentiels suivants :

Critères d'évaluation	OUI	NON
Présentation de l'offre		
Expérience spécifique du prestataire dans les travaux similaires (04 références au cours des cinq (05) dernières années)		
Moyens matériels et logistiques		
Compréhension de la mission		
Planning et organigramme des travaux		
Qualifications et compétences du personnel-clé pour la mission		
Capacité financière		
Total		

Ces critères sont détaillés par des sous-critères au niveau du RPAO (Pièce 3 du DAO).

15. Renseignements complémentaires :

Des compléments d'informations peuvent être obtenus au Centre National de Développement de l'Informatique (CENADI) - rez-de-chaussée, secrétariat du Directeur, porte 03, B.P. 13 750 Yaoundé, Tél. +237 222 23 20 99.

16. Additif de l'appel d'offres :

L'Autorité contractante se réserve le droit, en cas de nécessité, d'apporter toute autre modification ultérieure utile au présent appel d'offres./-

Fait à Yaoundé, le _____

Le Ministre des Finances,
Autorité Contractante

Ampliations :

- MINMAP (pour information) ;
- AR&IP (pour information et publication) ;
- Président CIPMI-MINFI (pour information) ;
- SOPECAM (pour publication) ;
- CENADI (pour archivage) ;
- Affichage (pour information).

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES FINANCES

SECRETARIAT GENERAL

COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF FINANCE

GENERAL SECRETARIAT

INTERNAL TENDERS BOARD

NATIONAL CALL FOR TENDERS OPEN

N°00028 /NCTO/MINFI/CIPM/2023 OF 17/07/2023

**RELATING TO CLEANLINESS OF THE PREMISES AND EQUIPMENT OF
THE NATIONAL CENTRE FOR THE DEVELOPMENT OF COMPUTER
SERVICES (CENADI)**

1. Purpose of the call for tenders:

The *Minister of Finance* launches on behalf of *CENADI* a call for tenders, in a single lot, for the cleanliness of the premises and equipment of the National Center for the Development of Computing (*CENADI*) (hereinafter referred to as "Cleanliness").

2. Consistency of services:

The work includes in particular:

- cleaning of CENADI server room equipments located on the main site and the back-up site;
- regular cleaning of all CENADI premises located on the main site and the backup site. In order to present clean and healthy work premises, certain services must be carried out daily:
 - ventilation ;
 - dusting of furniture and work surfaces and desks;
 - maintenance of the walls (cobwebs, dust, etc.);
 - waste disposal;
 - cleaning and disinfection of sanitary facilities (mirrors, sinks, toilets, showers if applicable, etc.);
 - sweeping or vacuuming all types of floors;
 - washing of non-textile floors;
 - cleaning contact surfaces (ramps, door handles, etc.);
 - replacement of consumables (toilet paper, hand towel, hand soaps, etc.);
- weekly office cleaning . The following surfaces may be cleaned once a week:
 - windows , display cases and glass doors;
 - toilets , toilets, sink;
 - radiators , fire extinguishers and window sills;
 - chairs , tables and armchairs (legs and seats);
 - outdoor floors (corridors, etc.);
- monthly office cleaning. Specific cleanings may take place at longer intervals:
 - shampooing the carpets monthly or quarterly depending on the clogging of the coating;
 - dusting of furniture tops, light fixtures and baseboards monthly;
 - dusting of desktop computers and all their peripherals;
 - dusting of equipment in the various server rooms located at the main site and at the back-up site;
 - washing curtains;
 - dusting of air vents and monthly heating;

- Some cleanups may occur from time to time based on a single event:
 - disinfection of premises in the event of bacterial contamination (COVID-19 for example);
 - rat extermination of offices;
 - cleaning (water or fire damage);
 - rehabilitation after work, moving or reorganization of offices.

3. Completion time :

The execution time estimated by the Client is twelve (12) months from the date of notification.

4. Funding:

The financing of the services covered by this call for tenders is provided by the State budget for the 2023 financial year.

5. Estimated cost:

The estimated cost of services over the twelve (12) months is twenty-three million three hundred and seventy-three thousand (23,373,000) FCFA including tax.

6. Consultation of the Call for Tenders file:

A complete set of the tender documents (DAO) can be consulted at the Services of the Project Owner Block A of the MINFI, Financial Resources Department, Budget and Equipment Sub-Directorate, Contracts Service, Door 335, no later than 18/09/2023 at 1 p.m. local time.

The DAO includes the following sections:

- Exhibit 0 - Invitation to Tender (AAO)
- Exhibit 1 - Letter of invitation to tender
- Exhibit No. 2 - Specific Rules for the CALL FOR TENDERS (RPAO)
- Exhibit 3 - Book of Special Administrative Clauses (CCAP)
- Exhibit 4 - Terms of reference (TOR)
- Exhibit 5 - Models of the Technical Offer
- Exhibit 6 - Models of the Financial Offer
- Exhibit 7 - Market Model
- Exhibit 8 - Model forms
- Exhibit 9 - List of banking establishments or first-rate financial organizations approved by the Minister of Finance, authorized to issue guarantees.

7. Acquisition of the Tender document:

A complete set of the DAO can be obtained from the Services of the Contracting Authority Building A of the MINFI, Department of Financial Resources, Sub-Department of Budget and Equipment, Contracts Department, Door 335.

8. Bid bond :

Each bidder must attach to his administrative documents, a bid bond established by a first-rate bank approved by the Ministry in charge of finance and the list of which appears in document 12 of the DAO, specifying the fixed amount of four hundred and sixty-seven thousand four hundred and sixty francs (467,460 FCFA) ; it is at most equal to two percent (2%) of the estimated cost including all taxes (TTC) of the contract in accordance with the decree in force, The Contracting Authority, the conditions of appeal and valid for thirty (30) days beyond the original validity date of the offers.

9. Presentation of the offer:

The documents constituting the offer will be divided into three (03) sealed envelopes containing:

- the administrative file,
- technical offer ,
- financial offer .

The different parts of the offer will be numbered in the order of the DAO and separated by dividers of the same color.

10. Delivery of the offer:

The offer written in French or in English in eight (08) copies including the original hard copy, six (06) hard copies and one (01) digital copy (WORD and EXCEL file for the financial offer), marked as such, must reach the Services of the Project Owner Block A of the MINFI, Department of Financial Resources, Sub-Directorate of Budget and Equipment, Contracts Department, Door 335, no later than 28/09/2023 at 1 p.m., local time, and deposited against receipt. It should bear the mention:

**OPEN NATIONAL CALL FOR TENDERS N° ____ /AONO/MINFI/CIPM/2023 OF ____
RELATING TO THE CLEANLINESS OF PREMISES AND EQUIPMENT OF THE NATIONAL
COMPUTER DEVELOPMENT CENTER (CENADI)
“ TO BE OPENED ONLY DURING THE COUNTING SESSIONS”.**

11. Period of validity of the offer:

The tenderer remains bound by his offer for a period of eighty (80) days following the deadline set for the submission of the offer.

12. Counting of the offer:

The opening of the administrative and technical files will be done no later than 28/09/2023 at 2 p.m. by the Internal Procurement Commission at the MINFI, located opposite Montesquieu Mvog Ada.

The opening of the financial offer will take place after presentation of the report of the administrative and technical offers.

13. Evaluation criteria

The evaluation criteria are made up of two types: the eliminatory criteria and the essential criteria.

The purpose of these criteria is to identify and reject tenders that are incomplete or essentially non-compliant with the conditions set out in the open national tender dossier relating in particular to the admissibility of administrative documents, the conformity of the technical offer to the CCAP of the DAO and the qualification of the candidates.

14.1. Eliminatory criteria

The eliminatory criteria set the minimum conditions to be fulfilled in order to be admitted to the evaluation according to the essential criteria. Failure to comply with these criteria will result in the rejection of the tenderer's offer.

These include:

- absence of the bid bond;
- false declaration or falsified document;
- absence of a quantified unit price;
- non-compliance of the submission model.

14.2. Essential criteria

The so-called essential criteria are those that are essential or key to judging the technical and financial capacity of the candidates to carry out the work, which is the subject of the call for tenders. These must be determined according to the nature and consistency of the work to be carried out. The criteria relating to the qualification of candidates will relate, for information only, to:

- Financial situation ;
- Experience ;
- Personal;
- Materials.

14. Evaluation of the offer:

The offer will be evaluated in three (03) stages:

- Step 1: Verification of the presence and conformity of administrative documents;

- Step 2: Evaluation of the Technical Offer;
- Step 3: Evaluation of the Financial Offer.

The purpose of the evaluation criteria is to identify and reject the tender if it is incomplete or does not essentially comply with the conditions set out in the CALL FOR TENDERS FILE relating in particular to the admissibility of administrative documents, the conformity of the technical offer with the terms of reference of the DAO and the qualification of the candidate.

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

Evaluation criteria	YES	NO
Presentation of the offer		
Specific experience of the service provider applicable to the mission		
Understanding of the mission		
Suitability of the proposed methodology to the Terms of Reference		
Adequacy of the proposed work plan to the Terms of Reference		
Qualifications and skills of key personnel for the assignment		
Financial capacity		
Total		

These criteria are detailed by sub-criteria at the level of the RPAO (Exhibit 3 of the DAO).

15. Further information :

Additional information can be obtained at the National Center for the Development of Computing (CENADI) - ground floor, secretariat of the Director, door 03, BP 13 750 Yaoundé , Tel. +237 222 23 20 99 .

16. Addendum to Tender:

The Contracting Authority reserves the right, if necessary, to make any other useful subsequent modification to this call for tenders./ -

Done in Yaoundé, on _____

The Minister of Finance,
Contracting Authority

Amplifications:

- MINMAP (for information);
- ARMP (for information and publication);
- President CIPM-MINFI (for information);
- SOPECAM (for publication);
- CENADI (for archiving);
- Display (for information).

REPUBLICUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES FINANCES

SECRETARIAT GENERAL

COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF FINANCE

GENERAL SECRETARIAT

INTERNAL PROCUREMENT
COMMISSION

OPENATIONAL CALL FOR TENDERS

N° /ONCT/ NFI/CIPM/2023 OF

**RELATING TO CLEANLINESS OF THE PREMISES AND EQUIPMENT OF THE
NATIONAL CENTRE FOR THE DEVELOPMENT OF COMPUTER SERVICES
(CENADI)**

1. Purpose of the call for tenders:

The *Minister of Finance* launches on behalf of *CENADI* a call for tenders, in a single lot, for the cleanliness of the premises and equipment of the National Centre for the Development of Computer Services (*CENADI*) (hereinafter referred to as "Cleanliness").

2. Consistency of services:

The work includes in particular:

- cleaning of *CENADI* server room equipment located on the main site and the back-up site;
- regular cleaning of all *CENADI* premises located on the main site and the backup site. In order to present clean and healthy work premises, certain services must be carried out daily:
 - office ventilation ;
 - dusting of furniture and work surfaces and office desks;
 - maintenance of the walls (cobwebs removals, dust, etc.);
 - waste disposal;
 - cleaning and disinfection of sanitary facilities (mirrors, sinks, toilets, showers if applicable, etc.);
 - sweeping or vacuuming all types of floors;
 - washing of non-textile floors;
 - cleaning contact surfaces (ramps, door handles, etc.);
 - replacement of consumables (toilet tissue, hand towel, hand soaps, etc.);
- weekly office cleaning . The following surfaces may be cleaned once a week:
 - windows , display cases and glass doors;
 - toilets , toilets sinks, washbasins;
 - radiators , fire extinguishers and window sills;
 - chairs , tables and armchairs (legs and seats);
 - outdoor floors (corridors, etc.);
- monthly cleaning of offices. Specific cleanings may take place at a longer frequency:
 - ... • carpet shamming monthly or quarterly depending on the fouling of the flooring;
 - dusting of furniture tops, light fixtures and baseboards monthly;
 - dusting of desktop computers and all their peripherals;
 - dusting of equipment in the various server rooms located at the main site and at the back-up site;
 - washing curtains;
 - dusting of air vents and monthly heating;
- Some clean-ups may occur from time to time based on a single event:
 - disinfection of premises in the event of bacterial contamination (COVID-19 for example);
 - rat extermination of offices;
 - intensive cleaning after disaster (water or fire accidents);
 - Refurbishment after work, relocation or rearrangement of offices.

3. Completion time :

The execution time estimated by the Client is twelve (12) months from the date of notification.

4. Funding:

The financing of the services covered by this call for tenders is provided by the State budget for the 2023 financial year.

5. Estimated cost:

The estimated cost of services over the twelve (12) months is **twenty-three million three hundred and seventy-three thousand (23,373,000) FCFA including taxes.**

6. Consultation of the Call for Tenders file:

A complete set of the tender documents (OTF) can be consulted at the **Services of the Project Owner Block A of the MINFI, Financial Resources Department, Budget and Equipment Sub-Directorate, Contracts Service, Door 335**, no later than _____ at 1 p.m. local time.

The OTF includes the following sections:

- Exhibit 0 - Invitation to Tender (ITT)
- Exhibit 1 - Letter of invitation to tender
- Exhibit 2 - Specific Rules for the CALL FOR TENDERS (SRCT)
- Exhibit 3 - Special Book for Administrative Clauses (SBAC)
- Exhibit 4 - Terms of Reference (TOR)
- Exhibit 5 - Models of the Technical Offer
- Exhibit 6 - Models of the Financial Offer
- Exhibit 7 - Market Model
- Exhibit 8 - Model forms
- Exhibit 9 - List of banking establishments or first-rate financial organizations approved by the Minister of Finance, authorized to issue guarantees.

7. Acquisition of the Tender document:

A complete set of the OTF can be obtained from the Services of the Contracting Authority Building A of the **MINFI, Department of Financial Resources, Sub-Department of Budget and Equipment, Contracts Department, Door 335**.

8. Bid bond :

Each bidder must attach to his administrative documents, a bid bond established by a first-rate bank approved by the Ministry in charge of finance and the list of which appears in document 12 of the OTF, specifying the fixed amount of **four hundred and sixty-seven thousand four hundred and sixty francs (467,460 FCFA)**; it is at most equal to two percent (2%) of the estimated cost including all taxes (IAT) of the contract in accordance with the decree in force, The Contracting Authority, the conditions of appeal and valid for thirty (30) days beyond the original validity date of the offers.

9. Presentation of the offer:

The documents constituting the offer will be divided into three (03) sealed envelopes containing:

- the administrative file,
- technical offer ,
- financial offer .

The different parts of the offer will be numbered in the order of the OTF and separated by dividers of the same colour.

10. Delivery of the offer:

The offer written in French or in English in eight (08) copies including the original hard copy, six (06) hard copies and one (01) digital copy (WORD and EXCEL files for the financial offer), marked as such, must reach the **Services of the Project Owner Block A of the MINFI, Department of Financial Resources, Sub-Directorate of Budget and Equipment, Contracts Department, Door 335**, not later than _____ at 1 p.m., local time and deposited against a receipt. It should bear the mention:

OPEN NATIONAL CALL FOR TENDERS N° _____ /ONCT/MI/RFI/CIPM/2023 OF _____
RELATING TO THE CLEANLINESS OF PREMISES AND EQUIPMENT OF THE NATIONAL COMPUTER
DEVELOPMENT SERVICES (CENADI)
“TO BE OPENED ONLY DURING THE SCREENING OR COUNTING SESSIONS”.

11. Validity Period of the offer:

The tenderer remains bound by its offer for a period of eighty (80) days following the deadline set for the submission of the offer.

12. Counting of the offer:

The opening of the administrative and technical files will be done not later than _____, 2023 at 2 p.m. by the Internal Procurement Commission at the MINFI, located opposite Montesquieu Mvog Ada.

The opening of the financial offer will take place after presentation of the report of the administrative and technical offers.

13. Evaluation criteria

The evaluation criteria are made up of two types: the **eliminatory criteria** and the **essential criteria**.

The purpose of these criteria is to identify and reject tenders that are incomplete or essentially non-compliant with the conditions set out in the open national tender file relating to the admissibility of administrative documents in particular, the conformity of the technical offer to the SBAC of the OTF and the qualification of the candidates.

14.1. Eliminatory criteria

The eliminatory criteria set the minimum conditions to be fulfilled in order to be admitted to the evaluation according to the essential criteria. Failure to comply with these criteria will result to the rejection of the tenderer's offer.

These include:

- absence of the bid bond;
- false declaration or falsified document;
- absence of a quantified unit price;
- non-compliance of the submission model.

14.2. Essential criteria

The so-called essential criteria are those that are essential or key to judging the technical and financial capacity of the candidates to carry out the work, which is the subject of the call for tenders. These must be determined according to the nature and consistency of the work to be carried out. The criteria relating to the qualification of candidates will relate, for information only, to:

- Financial situation;
- Experience;
- Personnel;
- Materials.

14. Evaluation of the offer:

The offer will be evaluated in three (03) stages:

- Step 1: Verification of the presence and conformity of administrative documents;
- Step 2: Evaluation of the Technical Offer;
- Step 3: Evaluation of the Financial Offer.

The purpose of the evaluation criteria is to identify and reject the tender if it is incomplete or does not essentially comply with the conditions set out in the CALL FOR TENDER FILES relating to the admissibility of administrative documents in particular, the conformity of the technical offer with the terms of reference of the OTF and the qualification of the candidate.

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

Evaluation criteria	YES	NO
Presentation of the offer		
Specific experience of the service provider, applicable to the mission		
Understanding of the mission		
Suitability of the proposed methodology to the Terms of Reference		
Adequacy of the proposed work plan to the Terms of Reference		
Qualifications and skills of key personnel for the task		
Financial capacity		
Total		

These criteria are detailed by sub-criteria at the level of the SRCT (Exhibit 3 of the OTF).

15. Further information :

Additional information can be obtained at the National Centre for the Development of Computer Services (CENADI) - ground floor, secretariat of the Director, Door 03,
BP 13 750 Yaoundé , Tel. +237 222 23 20 99 .

16. Addendum to the call for Tender:

The Contracting Authority reserves the right, if necessary, to make any other subsequent useful modification to this call for tenders. / -

17 JUIL 2023

Done in Yaoundé, on _____

THE MINISTER OF FINANCE,

Contracting Authority

Amplifications:

- MINMAP (for information);
- ARMP (for information and publication);
- President CIPM-MINFI (for information);
- SOPECAM (for publication);
- CENADI (for archiving);
- Notice Board (for information).



Louis Paul MOTAZ

REPUBLIC DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTERE DES FINANCES

MINISTRY OF FINANCE

SECRETARIAT GENERAL

GENERAL SECRETARIAT

COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES

INTERNAL PROCUREMENT
COMMISSION

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° _____ /AONO/MINFI/CIPM/2023 DU _____

RELATIF A LA PROPRETE DES LOCAUX ET DES EQUIPEMENTS DU CENTRE NATIONAL DE DEVELOPPEMENT DE L'INFORMATIQUE (CENADI)

1. Objet de l'appel d'offres :

Le *Ministre des Finances* lance pour le compte du *CENADI* un appel d'offres, en un lot unique, pour la propreté des locaux et des équipements du Centre National de Développement de l'Informatique (CENADI) (ci-après désigné par « Propreté »).

2. Consistance des prestations :

Les travaux comprennent notamment :

- le nettoyage des équipements des salles serveur du CENADI situés sur le site principal et le site de relève ;
- le nettoyage régulier de tous locaux du CENADI situés sur le site principal et le site de relève. Afin de présenter des locaux de travail propres et sains, certaines prestations doivent être réalisées quotidiennement :
 - aération des bureaux ;
 - dépoussiérage du mobilier et des surfaces de travail et bureaux ;
 - entretien quotidien des murs (toiles d'araignée, poussières, etc.) ;
 - évacuation des déchets ;
 - nettoyage et désinfection des sanitaires (miroirs, lavabos, toilettes, douches si applicable, etc.) ;
 - balayage ou aspiration de tous types de sols ;
 - lavage des sols non textiles ;
 - nettoyage des surfaces de contact (rampes, poignées de porte, etc.) ;
 - remplacement des consommables (papier toilette, essuie-main, savons pour mains, etc.) ;
- le nettoyage hebdomadaire des bureaux. Les surfaces suivantes pourront être nettoyées une fois par semaine :
 - vitres, vitrines d'affichage et portes vitrées ;
 - toilettes, sanitaires, lavabo ;
 - radiateurs, extincteurs et rebords de fenêtre ;
 - chaises, tables et fauteuils (pieds et assises) ;
 - sols extérieurs (couloirs, etc.) ;
- le nettoyage mensuel des bureaux. Des nettoyages spécifiques pourront avoir lieu à fréquence plus espacée :
 - shampouinage mensuel ou trimestriel des moquettes, selon l'enrassement du revêtement ;
 - dépoussiérage des dessus de mobilier, luminaires et plinthes mensuel ;
 - dépoussiérage des ordinateurs de bureau et tous leurs périphériques ;
 - dépoussiérage des équipements des différentes salles serveur situées au site principal et au site de relève ;
 - lavage des rideaux ;
 - dépoussiérage des bouches d'aération et de chauffage mensuel ;
- Certains nettoyages peuvent intervenir ponctuellement en fonction d'un évènement unique :
 - désinfection des locaux en cas de contamination bactérienne (COVID-19 par exemple) ;
 - dératisation des bureaux ;
 - nettoyage intensif après sinistre (dégâts des eaux ou incendie) ;
 - remise en état après travaux, déménagement ou réagencement des bureaux.

3. Délai d'exécution :

Le délai d'exécution estimé par le Maître d'Ouvrage est de douze (12) mois à compter de la date de notification.

4. Financement :

Le financement des prestations objet du présent appel d'offres est assuré par le budget de l'Etat pour l'exercice 2023.

5. Coût prévisionnel :

Le coût prévisionnel des prestations sur les douze (12) mois est de **vingt-trois millions trois cent soixante-treize mille (23 373 000) FCFA TTC**.

6. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres :

Un jeu complet du dossier d'appel d'offres (DAO) peut être consulté aux **Services du Maître d'Ouvrage Bâtiment A du MINFI, Direction des Ressources Financières, Sous-Direction du Budget et du Matériel, Service des Marchés, Porte 335**, au plus tard le _____ à 13 heures, heure locale.

Le DAO comprend les sections suivantes :

- Pièce n° 0 - Avis d'Appel d'Offres (AAO)
- Pièce n° 1 - Lettre d'invitation à soumissionner
- Pièce n° 2 - Règlement Particulier de l'APPEL D'OFFRES (RPAO)
- Pièce n° 3 - Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Pièce n° 4 - Termes de référence (TDR)
- Pièce n° 5 - Modèles de l'Offre Technique
- Pièce n° 6 - Modèles de l'Offre Financière
- Pièce n° 7 - Modèle de Marché
- Pièce n° 8 - Modèles de formulaires
- Pièce n° 9 - Liste des établissements bancaires ou des organismes financiers de premier ordre agréés par le Ministre des Finances, autorisés à émettre des cautions.

7. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres :

Le dossier d'appel d'offres peut être obtenu aux heures ouvrables aux **Services du Maître d'Ouvrage Bâtiment A du MINFI, Direction des Ressources Financières, Sous-Direction du Budget et du Matériel, Service des Marchés, Porte 335**, au plus tard le _____ à 13 heures, heure locale, dès publication du présent avis, contre présentation d'une quittance de versement d'une somme non remboursable de cinquante mille (50 000) FCFA auprès du Trésor Public.

Le dossier dudit reçu sera déposé lors du retrait du Dossier d'Appel d'Offres au service des marchés du MINFI.

8. Caution de soumission :

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des finances et dont la liste figure dans la pièce 12 du DAO, précisant le montant forfaitaire de **quatre cent soixante-sept mille quatre cent soixante francs (467 460 Fcfa)**; il est au plus égal à deux pour cent (2%) du coût prévisionnel toutes taxes comprises (TTC) du marché conformément à l'arrêté en vigueur, L'Autorité Contractante, les conditions d'appel et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres.

9. Présentation de l'offre :

Les documents constituant l'offre seront répartis en trois (03) enveloppes cachetées contenant :

- le dossier administratif,
- l'Offre technique,
- l'Offre financière.

Les différentes pièces de l'offre seront numérotées dans l'ordre du DAO et séparées par des intercalaires de couleur identique.

10. Remise de l'offre :

L'offre rédigée en français ou en anglais en huit (08) exemplaires dont l'original papier, six (06) copies papier et une (01) copie numérique (fichier WORD et EXCEL pour l'offre financière), marqués comme tels, devra parvenir aux **Services du Maître d'Ouvrage Bâtiment A du MINFI, Direction des Ressources Financières, Sous-Direction du Budget et du Matériel, Service des Marchés, Porte 335**, au plus tard le _____ à 13 heures, heure locale, et déposée contre récépissé. Elle devra porter la mention :

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° ____ /AONO/MINFI/CIPM/2023 DU _____
RELATIF A LA PROPRETE DES LOCAUX ET DES EQUIPEMENTS DU CENTRE NATIONAL DE
DEVELOPPEMENT DE L'INFORMATIQUE (CENADI)
« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT ».

11. Durée de validité de l'offre :

Le soumissionnaire reste engagé par son offre pendant une durée de quatre-vingt (80) *jours* suivant la date limite fixée pour la remise de l'offre.

12. Dépouillement de l'offre :

L'ouverture des dossiers administratif et technique se fera au plus tard le 17/01/2023 à 14 heures par la Commission Interne de Passation des marchés auprès du MINFI, sis en face Montesquieu N°vog Ada.

L'ouverture de l'offre financière se fera après présentation du rapport des offres administratives et techniques.

13. Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation sont constitués de deux types : les critères éliminatoires et les critères essentiels.

Ces critères ont pour objet d'identifier et de rejeter les offres incomplètes ou non conformes pour l'essentiel aux conditions fixées dans le dossier d'appel d'offres national ouvert relatives notamment à la recevabilité des pièces administratives, à la conformité de l'offre technique au CCAP du DAO et à la qualification des candidats.

14.1. Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires fixent les conditions minimales à remplir pour être admis à l'évaluation suivant les critères essentiels. Le non-respect de ces critères entraîne le rejet de l'offre du soumissionnaire.

Il s'agit notamment :

- absence de la caution de soumission ;
- fausse déclaration ou pièce falsifiée ;
- absence d'un prix unitaire quantifié ;
- non-conformité du modèle de soumission.

14.2. Critères essentiels

Les critères dits essentiels sont ceux primordiaux ou clés pour juger de la capacité technico-financière des candidats à exécuter les travaux, objet de l'appel d'offres. Ceux-ci doivent être déterminés en fonction de la nature et de la consistance des travaux à réaliser. Les critères relatifs à la qualification des candidats porteront à titre indicatif sur :

- Situation financière ;
- Expérience ;
- Personnels ;
- Matériels.

14. Evaluation de l'offre :

L'offre sera évaluée en trois (03) étapes :

- Etape 1 : Vérification de la présence et de la conformité des pièces administratives ;
- Etape 2 : Evaluation de l'Offre technique ;
- Etape 3 : Evaluation de l'Offre financière.

Les critères d'évaluation ont pour objet d'identifier et de rejeter l'offre si elle est incomplète ou non conforme pour l'essentiel aux conditions fixées dans le DOSSIER D'APPEL D'OFFRES relatives notamment à la recevabilité des pièces administratives, à la conformité de l'offre technique aux termes de Référence du DAO et à la qualification du candidat.

Les offres techniques seront évaluées selon les critères essentiels suivants :

Critères d'évaluation	OUI	NON
Présentation de l'offre		
Expérience spécifique du prestataire dans les travaux similaires (04 références au cours des cinq (05) dernières années)		
Moyens matériels et logistiques		
Compréhension de la mission		

Critères d'évaluation	OUI	NON
Planning et organigramme des travaux		
Qualifications et compétences du personnel-clé pour la mission		
Capacité financière		
Total		

Ces critères sont détaillés par des sous-critères au niveau du RPAO (Pièce 3 du DAO).

15. Renseignements complémentaires :

Des compléments d'informations peuvent être obtenus au Centre National de Développement de l'Informatique (CENADI) - rez-de-chaussée, secrétariat du Directeur, porte 03, B.P. 13 750 Yaoundé, Tél. +237 222 23 20 99.

16. Additif de l'appel d'offres :

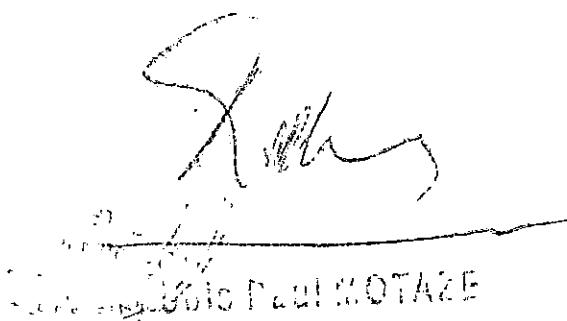
L'Autorité contractante se réserve le droit, en cas de nécessité, d'apporter toute autre modification ultérieure utile au présent appel d'offres./-

Fait à Yaoundé, le 17 JUIL 2012

Le Ministre des Finances,
Autorité Contractante

Ampliations :

- MINMAP (*pour information*) ;
- ARMP (*pour information et publication*) ;
- Président CIPM-MINFI (*pour information*) ;
- SOPECAM (*pour publication*) ;
- CENADI (*pour archivage*) ;
- Affichage (*pour information*).



MINISTERE DES FINANCES
DU CAMEROUN

REPUBLICHE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES FINANCES

COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF FINANCE

INTERNAL TENDERS BOARD

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N°00027/AONO/MINFI/CIPM/2023 DU 17 Juillet 2023
RELATIF A LA PROPRETE DES LOCAUX ET DES EQUIPEMENTS DU
CENTRE NATIONAL DE DEVELOPPEMENT DE L'INFORMATIQUE
(CENADI)

MAITRE D'OUVRAGE : LE MINISTRE DES FINANCES

FINANCEMENT : BUDGET DE L'ETAT DU CAMEROUN

EXERCICE : 2023

**PIECE N° 1 : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL
D'OFFRES (RGAO)**

REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)

A. Généralités

Article 1 : Portée de la soumission

1.1. L'Autorité Contractante, définie dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO), lance un Appel d'Offres pour la construction et/ou l'achèvement des Travaux décrits dans le Dossier d'Appel d'Offres et brièvement définis dans le RPAO.

Le nom, le numéro d'identification et le nombre de lots faisant l'objet de l'appel d'offres figurent dans le RPAO.

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

1.3. Dans le présent Dossier d'Appel d'Offres, le terme "jour" désigne un jour calendaire.

Article 2 : Financement

La source de financement des travaux objet du présent appel d'offres est précisée dans le RPAO.

Article 3 : Fraude et corruption

3.1. Les soumissionnaires et les entrepreneurs, sont tenus au respect des règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution des marchés.

En vertu de ce principe :

a. Les définitions ci-après sont admises :

- 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 l'Autorité Contractante en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;
- iv. "pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.
- v. "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. Toute proposition d'attribution est rejetée, s'il est prouvé 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.

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

Article 4 : Candidats admis à concourir

4.1. Si l'appel d'offres est restreint, la consultation s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de pré-qualification.

4.2. En règle générale, l'appel d'offres s'adresse à tous les entrepreneurs, sous réserve des dispositions ci-après :

- a. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) doit être d'un pays éligible, conformément à la convention de financement ;
- b. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêt sous peine de disqualification. Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt.

- i. Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ;
- ii. Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous-traitants dans plus d'une offre ;
- iii l'autorité contractante ou le maître d'ouvrage possèdent des intérêts financiers dans sa géographie du capital de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics
- c. Le soumissionnaire ne doit pas être sous le coup d'une décision d'exclusion ;
- d. Une entreprise publique camerounaise peut participer à la consultation si elle démontre qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome,(ii) administrée selon les règles du droit commercial et (iii) n'est pas sous l'autorité directe de l'Autorité Contractante ou du Maître d'Ouvrage.

Article 5 : Matériaux, matériels, fournitures, équipements et services autorisés

5.1. Les matériaux, les matériels de l'Entrepreneur, les fournitures, équipements et services devant être fournis dans le cadre du Marché doivent provenir de pays répondant aux critères de provenance définis dans le RPAO, et toutes les dépenses effectuées au titre du Marché sont limitées auxdits matériaux, matériels, fournitures, équipements et services.

5.2. En vertu de l'article 5.1 ci-dessus, le terme "provenir" désigne le lieu où les biens sont extraits, cultivés, produits ou fabriqués et d'où proviennent les services.

Article 6 : Qualification du Soumissionnaire

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

- a. Soumettre un pouvoir habilitant le signataire de la soumission à engager le soumissionnaire ;
- b. Fournir toutes les informations (compléter ou mettre à jour les informations jointes à leur demande de pré-qualification qui ont pu changer, au cas où les candidats ont fait l'objet d'une pré-qualification) demandées aux soumissionnaires, dans le RPAO, afin d'établir leur qualification pour exécuter le marché.

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

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

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

- a. L'offre devra inclure pour chacune des entreprises, tous les renseignements énumérés à l'Article6.1 ci-dessus. Le RPAO devra préciser les informations à fournir par le groupement et celles à fournir par chaque membre du groupement ;
- b. L'offre et le marché doivent être signés de façon à obliger tous les membres du groupement ;
- c. La nature du groupement (conjoints ou solidaire tel que requis dans le RPAO) doit être précisée et justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme ;
- d. Le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entreprises vis-à-vis du Maître d'Ouvrage et de l'Autorité Contractante pour l'exécution du marché ;
- e. En cas de groupement solidaire, les cotraitants se répartissent les paiements qui sont effectués par le Maître d'Ouvrage dans un compte unique ; en revanche, chaque entreprise est payée par le Maître d'Ouvrage dans son propre compte, lorsqu'il s'agit d'un groupement conjoint.

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

6.4. Les soumissionnaires qui sollicitent le bénéfice d'une marge de préférence, doivent fournir tous les renseignements nécessaires pour prouver qu'ils satisfont aux critères d'éligibilité décrits à l'article 33 du RGAO.

Article 7 : Visite du site des travaux

7.1. Il est conseillé au soumissionnaire de visiter et d'inspecter le site des travaux et ses environs et/obtenir par lui-même, et sous sa propre responsabilité, tous les renseignements qui peuvent être

nécessaires pour la préparation de l'offre et l'exécution des travaux. Les coûts liés à la visite du site sont à la charge du Soumissionnaire.

7.2. le Maître d'Ouvrage est tenu d'autoriser le Soumissionnaire qui en fait la demande et ses employés ou agents, à pénétrer dans ses locaux et sur ses terrains aux fins de ladite visite, mais seulement à la condition expresse que le Soumissionnaire, ses employés et agents dégagent le Maître d'Ouvrage, ses employés et agents, de toute responsabilité pouvant en résulter et les indemnissent si nécessaire, et qu'il demeure responsable des accidents mortels ou corporels, des pertes ou dommages matériels, coûts et frais encourus du fait de cette visite.

7.3. Le Maître d'Ouvrage peut organiser une visite du site des travaux au moment de la réunion préparatoire à l'établissement des offres mentionnées à l'article 19 du RGAO.

B. Dossier d'Appel d'Offres

Article 8 : Contenu du Dossier d'Appel d'Offres

8.1. Le Dossier d'Appel d'Offres décrit les travaux faisant l'objet du marché, fixe les procédures de consultation des entrepreneurs et précise les conditions du marché. Outre le(s) additif(s) publié(s) conformément à l'article 10 du RGAO, il comprend aussi les principaux documents énumérés ci-après :

Pièce n°0 L'Avis d'Appel d'Offres (AAO) ;

Pièce n°1 Le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) ;

Pièce n°2 Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) ;

Pièce n°3 Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;

Pièce n° 4 Le cadre du Bordereau des Prix unitaires ;

Pièce n°5 Le cadre du Détail quantitatif et estimatif ;

Pièce n°6 Le cadre du Sous-Détail des Prix unitaires ;

Pièce n°7 Le modèles de marché ;

a. Le cadre du planning d'exécution ;

b. Modèles de fiches de présentation du matériel, personnel et références ;

c. Modèle de lettre de soumission ;

d. Modèle de caution de soumission ;

e. Modèle de cautionnement définitif ;

f. Modèle de caution d'avance de démarrage ;

g. Modèle de caution de retenue de garantie en remplacement de la retenue de garantie ;

Pièce n° 11 Modèles à utiliser par les Soumissionnaires ;

a. Modèle de marché ;

Pièce n° 12 Justificatifs des études préalables : à remplir par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué

Pièce n° 13 La liste des établissements bancaires et organismes financiers de 1er rang agréés par le ministre en charge des finances autorisés à émettre des cautions, dans le cadre des marchés publics, à insérer par l'Autorité Contractante

8.2. Le Soumissionnaire doit examiner l'ensemble des règlements, formulaires, conditions et spécifications contenues dans le DAO. Il lui appartient de fournir tous les renseignements demandés et de préparer une offre conforme à tous égards audit dossier.

Article 9 : Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours

9.1. Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande à l'Autorité Contractante par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou email) à l'adresse de l'Autorité Contractante indiquée dans le RPAO avec copie au Maître d'Ouvrage. Cependant, l'Autorité Contractante répondra par écrit à toute demande d'éclaircissement reçue au moins quatorze (14) jours pour les (AON) Vingt et un (21) jours pour les (AOI) avant la date limite de dépôt des offres. Une copie de la réponse de l'Autorité Contractante, indiquant la question posée mais ne mentionnant pas son auteur, est adressée à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres.

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

9.3. Le requérant adresse une copie de ladite requête à l'Autorité Contractante et à l'Organisme chargé de la Régulation et au Président de la Commission.

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

Article 10 : Modification du Dossier d'Appel d'Offres

10.1. L'Autorité Contractante peut, à tout moment avant la date limite de dépôt des offres et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou consécutivement à une saisine d'un soumissionnaire modifier le Dossier d'Appel d'Offres en publiant un additif.

10.2. Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier d'Appel d'Offres conformément à l'Article 8.1 du RGAO et doit être communiqué par écrit ou signifié par tout moyen laissant trace écrite à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres.

10.3. Afin de donner aux soumissionnaires suffisamment de temps pour tenir compte de l'additif dans la préparation de leurs offres, l'Autorité Contractante pourra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l'Article 22 du RGAO.

C. Préparation des offres

Article 11 : Frais de soumission

Le candidat supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre. L'Autorité Contractante et le Maître d'Ouvrage ne sont en aucun cas responsables de ces frais, ni tenu de les régler, quel que soit le déroulement ou l'issue de la procédure d'appel d'offres.

Article 12 : Langue de l'offre

L'offre ainsi que toute correspondance et tout document, échangé entre le Soumissionnaire et l'Autorité Contractante seront rédigés en français ou en anglais. Les documents complémentaires et les imprimés fournis par le soumissionnaire peuvent être rédigés dans une autre langue à condition d'être accompagnés d'une traduction précise en français ou en anglais ; auquel cas et aux fins d'interprétation de l'offre, la traduction fera foi.

Article 13 : Documents constituant l'offre

13.1. L'offre présentée par le soumissionnaire comprendra les documents détaillés au RPAO, dûment remplis et regroupés en trois volumes :

a. Volume 1 : Dossier administratif

Il comprend :

- i. Tous les documents attestant que le soumissionnaire :
 - A souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur ;
 - A acquitté les droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit ;
 - N'est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite ;
 - N'est pas frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par la législation en vigueur.
- ii. La caution de soumission établie conformément aux dispositions de l'article 17 du RGAO ;
- iii. La confirmation écrite habilitant le signataire de l'offre à engager le Soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'article 6.1 du RGAO ;
- iv. Attestation de visite des sites signée par le Chef de la Division de l'Exploitation et des Logiciels ;
- v. Déclaration sur l'honneur de non-abandon d'un chantier au cours des trois (03) dernières années.

b. Volume 2 : Offre technique

b.1. Les renseignements sur les qualifications

Le RPAO précise la liste des documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier les critères de qualification mentionnés à l'article 6.1 du RPAO.

b.2. Méthodologie

Le RPAO précise les éléments constitutifs de la proposition technique des soumissionnaires, notamment : une note méthodologique portant sur une analyse des travaux et précisant l'organisation et le programme que le soumissionnaire compte mettre en place ou en œuvre pour les réaliser (installations, planning, PAQ, sous-traitance, attestation de visite du site le cas échéant, etc.).

b.3. Les preuves d'acceptations des conditions du marché Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées des documents à caractères administratif et technique régissant le marché, à savoir :

1. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
2. Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

b.4. Commentaires (facultatifs)

Un commentaire des choix techniques du projet et d'éventuelles propositions.

c. Volume 3 : Offre financière

Le RPAO précise les éléments permettant de justifier le coût des travaux, à savoir :

1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;
2. Le bordereau des prix unitaires dûment rempli ;
3. Le détail estimatif dûment rempli ;
4. Le sous-détail des prix et/ou la décomposition des prix forfaitaires ;
5. L'échéancier prévisionnel de paiements le cas échéant.

Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres, sous réserve des dispositions de l'Article 17.2 du RGAO concernant les autres formes possibles de Caution de Soumission.

13.2. Si, conformément aux dispositions du RPAO, les soumissionnaires présentent des offres pour plusieurs lots du même Appel d'offres, ils pourront indiquer les rabais offerts en cas d'attribution de plus d'un lot.

Article 14 : Montant de l'offre

14.1. Sauf indication contraire figurant dans le Dossier d'Appel d'Offres, le montant du marché couvrira l'ensemble des travaux décrits dans l'Article 1.1 du RGAO, sur la base du Bordereau des Prix et du Détail Quantitatif et Estimatif chiffrés présentés par le soumissionnaire.

14.2. Le soumissionnaire remplira les prix unitaires et totaux de tous les postes du bordereau de prix et du Détail quantitatif et estimatif.

14.3. Sous réserve des dispositions contraires prévues dans le RPAO et au CCAP, tous les droits, impôts et taxes payables par le soumissionnaire au titre du futur Marché, ou à tout autre titre, trente (30) jours avant la date limite de dépôt des offres seront inclus dans les prix et dans le montant total de son offre.

14.4. Si les clauses de révision et/ou d'actualisation des prix sont prévues au marché, la date d'établissement des prix initiaux, ainsi que les modalités de révision et/ou d'actualisation desdits prix doivent être précisées. Etant entendu que tout Marché dont la durée d'exécution est au plus égale à un (1) an ne peut faire l'objet de révision de prix.

14.5. Tous les prix unitaires assortis des quantités doivent être justifiés par des sous-détails établis conformément au cadre proposé à la pièce N°8 du DAO.

Article 15 : Monnaies de soumission et de règlement

15.1. En cas d'Appels d'Offres Internationaux, les monnaies de l'offre doivent suivre les dispositions soit de l'Option A ou de l'Option B ci-dessous ; l'option applicable étant celle retenue dans le RPAO.

15.2. Option A : le montant de la soumission est libellé entièrement en monnaie nationale

Le montant de la soumission, les prix unitaires du bordereau des prix et les prix du détail quantitatif et estimatif sont libellés entièrement en francs CFA de la manière suivante :

a. Les prix seront entièrement libellés dans la monnaie nationale. Le soumissionnaire qui compte engager des dépenses dans d'autres monnaies pour la réalisation des Travaux, indiquera en annexe à la soumission le ou les pourcentages du montant de l'offre nécessaires pour couvrir les besoins en monnaies étrangères, sans excéder un maximum de trois monnaies de pays membres de l'institution de financement du marché.

b. Les taux de change utilisés par le Soumissionnaire pour convertir son offre en monnaie nationale seront spécifiés par le soumissionnaire en annexe à la soumission conformément aux précisions du RPAO. Ils seront appliqués pour tout paiement au titre du Marché, pour qu'aucun risque de change ne soit supporté par le Soumissionnaire retenu.

15.3. Option B : Le montant de la soumission est directement libellé en monnaie nationale et étrangère aux taux fixés dans le RPAO.

Le soumissionnaire libellera les prix unitaires du bordereau des prix et les prix du Détail quantitatif et estimatif de la manière suivante :

a. Les prix des intrants nécessaires aux Travaux que le Soumissionnaire compte se procurer dans le pays de l'Autorité Contractante seront libellés dans la monnaie du pays de l'Autorité Contractante spécifiée aux RPAO et dénommée "monnaie nationale".

b. Les prix des intrants nécessaires aux Travaux que le soumissionnaire compte se procurer en dehors du pays de l'Autorité Contractante seront libellés dans la monnaie du pays du soumissionnaire ou de celle d'un pays membre éligible largement utilisée dans le commerce international.

15.4. L'Autorité Contractante peut demander aux soumissionnaires d'exprimer leurs besoins en monnaies nationale et étrangère et de justifier que les montants inclus dans les prix unitaires et totaux, et indiqués en annexe à la soumission, sont raisonnables ; à cette fin, un état détaillé de ses besoins en monnaies étrangères sera fourni par le soumissionnaire.

15.5. Durant l'exécution des travaux, la plupart des monnaies étrangères restant à payer sur le montant du marché peut être révisée d'un commun accord par l'Autorité Contractante et l'entrepreneur de façon à tenir compte de toute modification survenue dans les besoins en devises au titre du marché.

Article 16 : Validité des offres

16.1. Les offres doivent demeurer valables pendant la période spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres à compter de la date de remise des offres fixée par l'Autorité Contractante, en application de l'article 22 du RGAO. Une offre valable pour une période plus courte sera rejetée par l'Autorité Contractante comme non conforme.

16.2. Dans des circonstances exceptionnelles, l'Autorité Contractante peut solliciter le consentement du soumissionnaire à une prolongation du délai de validité. La demande et les réponses qui lui seront faites le seront par écrit (ou par télécopie). La validité de la caution de soumission prévue à l'article 17 du RGAO sera de même prolongée pour une durée correspondante.

Un Soumissionnaire peut refuser de prolonger la validité de son offre sans perdre sa caution de soumission. Un soumissionnaire qui consent à une prolongation ne se verra pas demander de modifier son offre, ni ne sera autorisé à le faire.

16.3. Lorsque le marché ne comporte pas d'article de révision de prix et que la période de validité des offres est prorogée de plus de soixante (60) jours, les montants payables au soumissionnaire retenu, seront actualisés par application de la formule y relative figurant à la demande de prorogation que l'Autorité Contractante adressera au(x) soumissionnaire(s).

La période d'actualisation ira de la date de dépassement des soixante (60) jours à la date de notification du marché ou de l'ordre de service de démarrage des travaux au soumissionnaire retenu, tel que prévu par le CCAP. L'effet de l'actualisation n'est pas pris en considération aux fins de l'évaluation des offres.

Article 17 : Caution de soumission

17.1. En application de l'article 13 du RGAO, le soumissionnaire fournira une caution de soumission du montant spécifié dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres, laquelle fera partie intégrante de son offre.

17.2. La caution de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier d'Appel d'Offres, d'autres modèles peuvent être autorisés, sous réserve de l'approbation préalable de l'Autorité Contractante. La Caution de soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date limite initiale de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par l'Autorité Contractante et acceptée par le soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'Article 16.2 du RGAO. 17.3. Toute offre non accompagnée d'une Caution de Soumission acceptable sera rejetée par la Commission de Passation des Marchés comme non conforme. La Caution de soumission d'un groupement d'entreprises doit être établie au nom du mandataire soumettant l'offre et mentionner chacun des membres du groupement.

17.4. Les cautions de soumission et les offres des soumissionnaires non retenus seront restituées dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de publication des résultats.

17.5. La caution de soumission de l'attributaire du Marché sera libérée dès que ce dernier aura signé le marché et fourni le Cautionnement définitif requis.

17.6. La caution de soumission peut être saisie :

- a. Si le soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;
- b. Si, le soumissionnaire retenu :
 - i. Manque à son obligation de souscrire le marché en application de l'article 38 du RGAO ;
 - ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 39 du RGAO ;
 - iii. Refuse de recevoir notification du marché ou de l'ordre de service de démarrage des prestations.

Article 18 : Propositions variantes des soumissionnaires

18.1. Lorsque les travaux peuvent être exécutés dans des délais d'exécution variables, le RPAO précisera ces délais, et indiquera la méthode retenue pour l'évaluation du délai d'achèvement proposé par le soumissionnaire à l'intérieur des délais spécifiés. Les offres proposant des délais au-delà de ceux spécifiés seront considérées comme non conformes.

18.2. Excepté dans le cas mentionné à l'Article 18.3ci-dessous, les soumissionnaires souhaitant offrir des variantes techniques doivent d'abord chiffrer la solution de base de l'Autorité Contractante telle que décrite dans le Dossier d'Appel d'Offres, et fournir en outre tous les renseignements dont l'Autorité Contractante a besoin pour procéder à l'évaluation complète de la variante proposée, y compris les plans, notes de calcul, spécifications techniques, sous-détails de prix et méthodes de construction proposées, et tous autres détails utiles. L'Autorité Contractante n'examinera que les variantes techniques, le cas échéant, du soumissionnaire dont l'offre conforme à la solution de base a été évaluée la moins disante.

18.3. Quand les soumissionnaires sont autorisés, suivant le RPAO, à soumettre directement des variantes techniques pour certaines parties des travaux, ces parties de travaux doivent être décrites dans les Spécifications techniques. De telles variantes seront évaluées suivant leur mérite propre en accord avec les dispositions de l'Article 32.2(g) du RGAO.

Article 19 : Réunion préparatoire à l'établissement des offres

19.1. A moins que le RPAO n'en dispose autrement, le Soumissionnaire peut être invité à assister à une réunion préparatoire qui se tiendra aux lieu et date indiqués dans le RPAO.

19.2. La réunion préparatoire aura pour objet de fournir des éclaircissements et réponses à toute question qui pourrait être soulevée à ce stade.

19.3. Il est demandé au Soumissionnaire, autant que possible, de soumettre toute question par écrit de façon qu'elle parvienne à l'Autorité Contractante au moins une semaine avant la réunion préparatoire. Il se peut que le Maître d'Ouvrage ne puisse répondre au cours de la réunion aux questions reçues trop tard.

Dans ce cas, les questions et réponses seront transmises selon les modalités de l'Article 19.4 ci-dessous.

19.4. Le procès-verbal de la réunion, incluant le texte des questions posées et des réponses données, y compris les réponses préparées après la réunion, sera transmis sans délai à tous ceux qui ont acheté le Dossier d'Appel d'Offres. Toute modification des documents d'appel d'offres énumérés à l'Article 8 du RGAO qui pourrait s'avérer nécessaire à l'issue de la réunion préparatoire sera faite par l'Autorité Contractante en publiant un additif conformément aux dispositions de l'Article 10 du RGAO, le procès-verbal de la réunion préparatoire ne pouvant en tenir lieu.

19.5. Le fait qu'un soumissionnaire n'assiste pas à la réunion préparatoire à l'établissement des offres ne sera pas un motif de disqualification.

Article 20 : Forme et signature de l'offre

20.1. Le Soumissionnaire préparera un original des documents constitutifs de l'offre décrits à l'Article 13 du RGAO, en un volume portant clairement l'indication "ORIGINAL". De plus, le Soumissionnaire soumettra le nombre de copies requis dans le RPAO, portant l'indication

"COPIE". En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original sera foi.

20.2. L'original et toutes les copies de l'offre devront être dactylographiés ou écrits à l'encre indélébile (dans le cas des copies, des photocopies sont également acceptables) et seront signés par la ou les personnes dûment habilitées à signer au nom du Soumissionnaire, conformément à l'Article 6.1(a) ou 6.2 (c) du RGAO, selon le cas. Toutes les pages de l'offre comprenant des surcharges ou des changements seront paraphées par le ou les signataires de l'offre.

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

D. Dépôt des offres

Article 21 : Cachetage et marquage des offres

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

21.2. Les enveloppes intérieures et extérieures :

- a. Seront adressées à l'Autorité Contractante à l'adresse indiquée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres ;
- b. Porteront le nom du projet ainsi que l'objet et le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres indiqués dans le RPAO, et la mention "A N'OUVRIR QU'ENSEANCE DE DEPOUILLEMENT".

21.3. Les enveloppes intérieures porteront également le nom et l'adresse du Soumissionnaire de façon à permettre à l'Autorité Contractante de renvoyer l'offre scellée si elle a été déclarée hors délai conformément aux dispositions des articles 23 et 24 du RGAO.

21.4. Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme indiqué aux articles 21.1 et 21.2 Susvisés, l'Autorité Contractante ne sera nullement responsable si l'offre est égarée ou ouverte prématurément.

Article 22 : Date et heure limites de dépôt des offres

22.1. Les offres doivent être reçues par l'Autorité Contractante à l'adresse spécifiée à l'article

21.2 du RPAO au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

22.2. L'Autorité Contractante peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 10 du RGAO. 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.

Article 23 : Offres hors délai

Toute offre parvenue à l'Autorité Contractante après les dates et heures limites fixées pour le dépôt des offres conformément à l'Article 22 du RGAO sera déclarée hors délai et, par conséquent, rejetée.

Article 24 : Modification, substitution et retrait des offres

24.1. Un Soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposée, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par l'Autorité Contractante avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité en application de l'article 20.2 du RGAO. La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent porter clairement selon le cas, la mention « RETRAIT » et « OFFRE DE REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».

24.2. La notification de modification, de remplacement ou de retrait de l'offre par le Soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de l'article 21 du RGAO. Le retrait peut également être notifié par télécopie, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite dûment signée, et dont la date, le cachet postal faisant foi, ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour le dépôt des offres.

24.3. Les offres dont les Soumissionnaires demandent le retrait en application de l'article 24.1 leur seront retournées sans avoir été ouvertes.

24.4. Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date limite de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le modèle de soumission. Tout retrait par un Soumissionnaire de son offre pendant cet intervalle entraîne la confiscation de la caution de soumission conformément aux dispositions de l'article 17.6 du RGAO.

E. Ouverture des plis et évaluation des offres

Article 25 : Ouverture des plis et recours

25.1. L'ouverture de tous les plis se fait en un temps, toutefois pour les projets complexes notamment ceux ayant fait l'objet d'une procédure de pré qualification, l'ouverture peut se faire en deux temps.

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

Les représentants des soumissionnaires qui sont présents signeront un registre ou une feuille attestant leur présence.

25.2. Dans un premier temps, les enveloppes marquées « Retrait » seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre correspondante sera renvoyée au Soumissionnaire sans avoir été ouverte.

Le retrait d'une offre ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le retrait et si cette notification est lue à haute voix.

Ensuite, les enveloppes marquées « Offre de Remplacement » seront ouvertes et annoncées à haute voix et la nouvelle offre correspondante substituée à la précédente, qui sera renvoyée au Soumissionnaire concerné sans avoir été ouverte. Le remplacement d'offre ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le remplacement et est lue à haute voix. Enfin, les enveloppes marquées « modification » seront ouvertes et leur contenu lu à haute voix avec l'offre correspondante. La modification d'offre ne sera autorisée que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander la modification et est lue à haute

voix. Seules les offres qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite évaluées.

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

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

25.5. Il est établi, séance tenante un procès-verbal d'ouverture des plis qui mentionne la recevabilité des offres, leur régularité administrative, leurs prix, leurs rabais, et leurs délais ainsi que la composition de la sous-commission d'analyse.

Une copie dudit procès-verbal à laquelle est annexée la feuille de présence est remise à tous les participants à la fin de la séance.

25.6. A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le président de la commission met immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics, une copie paraphée des offres des soumissionnaires.

25.7. En cas de recours, tel que prévu par le Code des Marchés Publics, il doit être adressé au Ministre Délégué à la Présidence chargée des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Chef de structure auprès de laquelle est placée la commission concernée.

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

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

Article 26 : Caractère confidentiel de la procédure

26.1. Aucune information relative à l'examen, à l'évaluation, à la comparaison des offres, à la vérification de la qualification des soumissionnaires et à la proposition d'attribution du Marché ne sera donnée aux soumissionnaires ni à toute autre personne non concernée par ladite procédure tant que l'attribution du Marché n'aura pas été rendue publique, sous peine de disqualification de l'offre du Soumissionnaire et de la suspension des auteurs de toutes activités dans le domaine des Marchés publics.

26.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer la Commission de Passation des Marchés ou la Sous-commission d'Analyse dans l'évaluation des offres ou l'Autorité Contractante dans la décision d'attribution peut entraîner le rejet de son offre.

26.3. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 26.2, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché, si un soumissionnaire souhaite entrer en contact avec l'Autorité Contractante pour des motifs ayant trait à son offre, il devra le faire par écrit.

Article 27 : Eclaircissements sur les offres et contacts avec l'Autorité Contractante

27.1. Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, la Commission de Passation des Marchés peut, si elle le désire, demander à tout soumissionnaire de donner des éclaircissements sur son offre. La demande d'éclaircissements et la réponse qui lui est apportée sont formulées par écrit, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission n'est recherché, offert ou autorisé, sauf si c'est nécessaire pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes par la sous-commission d'analyse lors de l'évaluation des soumissions conformément aux dispositions de l'Article 30 du RGAO.

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

Article 28 : Détermination de la conformité des offres

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

28.2. La Sous-commission d'analyse déterminera si l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres en se basant sur son contenu sans avoir recours à des éléments de preuve extrinsèques.

28.3. Une offre conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres est une offre qui respecte tous les termes, conditions, et spécifications du Dossier d'Appel d'Offres, sans divergence ni réserve importante. Une divergence ou réserve importante est celle qui :

- i. Affecte sensiblement l'étendue, la qualité ou la réalisation des Travaux ;
- ii. Limite sensiblement, en contradiction avec le Dossier d'Appel d'Offres, les droits de l'Autorité Contractante ou ses obligations au titre du Marché ;
- iii. Est telle que sa correction affecterait injustement la compétitivité des autres soumissionnaires qui ont présenté des offres conformes pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres.

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

28.5. L'Autorité Contractante se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute modification, divergence ou réserve. Les modifications, divergences, variantes et autres facteurs qui dépassent les exigences du Dossier d'Appel d'Offres ne doivent pas être pris en compte lors de l'évaluation des offres.

Article 29 : Qualification du soumissionnaire

La Sous-commission s'assurera que le Soumissionnaire retenu pour avoir soumis l'offre substantiellement conforme aux dispositions du dossier d'appel d'offres, satisfait aux critères de qualification stipulés à l'article 6 du RPAO. Il est essentiel d'éviter tout arbitraire dans la détermination de la qualification.

Article 30 : Correction des erreurs

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

- a. S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé, à moins que, de l'avis de la Sous-commission d'analyse, la virgule des décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ;
Si le total obtenu par addition ou soustraction dessous totaux n'est pas exact, les sous totaux feront foi et le total sera corrigé ;
- b. S'il y a contradiction entre le prix indiqué en lettres et en chiffres, le montant en lettres fera foi, à moins que ce montant soit lié à une erreur arithmétique confirmée par le sous-détail dudit prix, auquel cas le montant en chiffres prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus.

30.2. Le montant figurant dans la Soumission sera corrigé par la Sous-commission d'analyse, conformément à la procédure de correction d'erreurs susmentionnée et, avec la confirmation du Soumissionnaire, ledit montant sera réputé l'engager.

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

Article 31 : Conversion en une seule monnaie

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

31.2. La conversion se fera en utilisant le cours vendeur fixé par la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC), dans les conditions définies par le RPAO.

Article 32 : Evaluation et comparaison des offres au plan financier

32.1. Seules les offres reconnues conformes, selon les dispositions de l'article 28 du RGAO, seront évaluées et comparées par la Sous-commission d'analyse.

32.2. En évaluant les offres, la sous-commission déterminera pour chaque offre le montant évalué de l'offre en rectifiant son montant comme suit :

- a. En corrigeant toute erreur éventuelle conformément aux dispositions de l'article 30.2 du RGAO ;
- b. En excluant les sommes provisionnelles et, le cas échéant, les provisions pour imprévus figurant dans le Détail quantitatif et estimatif récapitulatif, mais en ajoutant le montant des travaux en régie, lorsqu'ils sont chiffrés de façon compétitive comme spécifié dans le RPAO ;
- c. En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (a) et (b) ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 31.2 du RGAO ;
- d. En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;
- e. En prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les soumissionnaires, s'ils sont autorisés par le RPAO ;

f. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 13.2 du RGAO et du RPAO, en appliquant les remises offertes par le Soumissionnaire pour l'attribution de plus d'un lot, si cet appel d'offres est lancé simultanément pour plusieurs lots.

g. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 18.3 du RPAO et aux Spécifications techniques, les variantes techniques proposées, si elles sont permises, seront évaluées suivant leur mérite propre et indépendamment du fait que le Soumissionnaire aura offert ou non un prix pour la solution technique spécifiée par l'Autorité Contractante dans le RPAO.

32.3. L'effet estimé des formules de révision des prix figurant dans les CCAG et CCAP, appliquées durant la période d'exécution du Marché, ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation des offres.

32.4. Si l'offre évaluée la moins-disante est jugée anormalement basse ou est fortement déséquilibrée par rapport à l'estimation du Maître d'Ouvrage des travaux à exécuter dans le cadre du Marché, la commission peut à partir du sous-détail de prix fournis par le soumissionnaire pour n'importe quel élément, ou pour tous les éléments du Détail quantitatif et estimatif, vérifier si ces prix sont compatibles avec les méthodes de construction et le calendrier proposé.

Au cas où les justificatifs présentés par le soumissionnaire ne lui semblent pas satisfaisants, l'Autorité Contractante peut rejeter ladite offre après l'avis technique de l'Agence de Régulation des Marchés Publics.

Article 33 : Préférence accordée aux soumissionnaires nationaux

Les entrepreneurs nationaux bénéficient d'une marge de préférence nationale telle que prévue par le Code des Marchés Publics aux fins d'évaluation des offres

F. Attribution du Marché

Article 34 : Attribution

34.1. L'Autorité Contractante attribuera le Marché au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le Marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la moins-disante en incluant le cas échéant les remises proposées.

34.2. Si, selon l'Article 13.2 du RGAO, l'appel d'offres porte sur plusieurs lots, l'offre la moins-disante sera déterminée en évaluant ce marché en liaison avec les autres lots à attribuer concurremment, en prenant en compte les remises offertes par les soumissionnaires en cas d'attribution de plus d'un lot.

34.3 Toute attribution des marchés de Travaux se fait au Soumissionnaire remplissant les capacités techniques et financières requises résultant des critères d'évaluation et présentant l'offre évaluée la moins-disante.

Article 35 : Droit de l'Autorité Contractante de déclarer un Appel d'Offres infructueux ou d'annuler une procédure

L'Autorité Contractante se réserve le droit d'annuler une procédure d'Appel d'Offres après autorisation de Ministre Délégué à la Présidence chargé des Marchés Publics lorsque les offres ont été ouvertes ou déclarer un Appel d'Offres infructueux après avis de la commission des marchés compétente, sans qu'il y ait lieu à réclamation.

Article 36 : Notification de l'attribution du marché

Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par le RPAO, l'Autorité Contractante notifiera à l'attributaire du Marché par télécopie confirmée par lettre recommandée ou par tout autre moyen que sa soumission a été retenue. Cette lettre indiquera le montant que le Maître d'ouvrage paiera à l'Entrepreneur au titre de l'exécution des travaux et le délai d'exécution.

Article 37 : Publication des résultats d'attribution du marché et recours

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

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

37.3. 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.

37.4. En cas de recours, il doit être adressé à l'Autorité chargée des Marchés publics, avec copies l'Agence de Régulation des Marchés Publics, à l'Autorité Contractante et au Président de ladite Commission.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES FINANCES

COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF FINANCE

INTERNAL TENDERS BOARD

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° _____ /AONO/MINFI/CIPM/2023 DU _____
RELATIF A LA PROPRETE DES LOCAUX ET DES EQUIPEMENTS DU
CENTRE NATIONAL DE DEVELOPPEMENT DE L'INFORMATIQUE
(CENADI)

MAITRE D'OUVRAGE : LE MINISTRE DES FINANCES

FINANCEMENT : BUDGET DE L'ETAT DU CAMEROUN

EXERCICE : 2023

PIECE N° 2 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)

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

Article 38 : Signature du marché

38.1. Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés compétente pour examen et avis, et le cas échéant, au visa préalable du Ministre en charge des Marchés publics.

38.2. 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 examiné par la commission des marchés compétente et souscrit par l'attributaire et le cas échéant après le visa du Ministre en charge des Marchés publics.

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

Article 39 : Cautionnement définitif

39.1. Dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché par l'Autorité Contractante, l'entrepreneur fournira au Maître d'Ouvrage un cautionnement garantissant l'exécution intégrale des travaux.

39.2. Le cautionnement dont le taux varie entre 2 et 5% du montant TTC 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.

39.3. 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.

39.4. 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

REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)

Les renseignements et les données qui suivent pour l'acquisition des fournitures devront compléter ou préciser les clauses du Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) tel que défini dans les DAO-TYPES arrêtés par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP). En cas de divergence, les dispositions ci-après prévaudront sur les clauses du RGAO.

Données particulières :

- 1.1 Le « droit applicable » est l'ensemble des lois et règlements, statuts, ordonnances et autres réglementations du Cameroun au fur et à mesure de leur publication et de leur mise en vigueur.
- 2.1 Nom du Maître d'Ouvrage bénéficiaire des prestations : Ministre des Finances.
- 2.2 Nom, objectifs et description de la mission : propriété des locaux et des équipements du Centre National de Développement de l'Informatique (CENADI). Cette mission consiste à nettoyer les différentes surfaces des locaux et équipements du CENADI à fréquence hebdomadaire et mensuelle.
- 2.3 Délai de livraison maximum prévu par le Maître d'Ouvrage : Douze (12) mois.
Lieu de livraison : les prestations seront faites sur tous les sites au CENADI de Yaoundé.
- 2.4 Participation à l'Appel d'Offres : appel d'offres ouvert.
- 2.5 Financement : Budget de l'Etat.
Exercice : 2023.
IMPUTATION : 57 65 201 01 340020 361400.
- 2.6 Critères de provenance des matériaux : Equipements d'origine en état neuf et en bon état de fonctionnement.
- 3.1 Le Maître d'Ouvrage fournit les intrants suivants : toute la documentation interne et les informations nécessaires au bon fonctionnement de la mission, entre autres : les lois, les décrets, les arrêtés, les décisions, les circulaires, les instructions et les documents techniques organisant le Ministère des Finances et ses différents démembrements, et régissant le fonctionnement du système d'information du MINFI.
Le Maître d'Ouvrage envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : Oui.
Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante : **CENADI**, B.P. 13 750 Yaoundé, Tél. : +237 222 23 20 99, +237 222 22 07 72, Email : contact@cenadi.cm.
- 4.1 L'offre ainsi que toute correspondance constituant l'offre sera rédigée en français ou en anglais.
- 4.2 La proposition financière ne doit pas dépasser le budget disponible de vingt-trois millions trois cent soixante-treize mille (23 373 000) FCFA TTC.
- 4.3 Le personnel-clé doit posséder au minimum les qualifications et les compétences suivantes :
 - **Conducteur des travaux** : Ingénieur en Informatique ou Réseaux, titulaire d'un diplôme supérieur (BAC + 3 au moins), ayant au minimum dix (10) années d'expérience professionnelle et de bonnes références dans la conduite des missions de nettoyage des bureaux et des équipements informatiques et réseaux ;
 - **Technicien de surfaces** : Titulaire d'au minimum un BAC, ayant au minimum deux (02) années d'expérience professionnelle et de bonnes références dans la réalisation des travaux de nettoyage de bureaux ;
 - **Spécialiste en nettoyage des équipements informatiques et réseaux** : Ingénieur en Informatique ou Réseaux, titulaire d'un diplôme supérieur (BAC + 2 au moins), ayant au minimum cinq (05) années d'expérience professionnelle et de bonnes références dans la réalisation des travaux de nettoyage des équipements informatiques et réseaux.
- 4.4 Les rapports ainsi que toute correspondance afférents à la mission seront rédigés en français ou en anglais.

- 4.5 Le transfert de savoir-faire aux membres de l'équipe technique mis à la disposition de la mission par le Maître d'Ouvrage constitue un élément majeur de cette mission : Oui.
Les observations ou les suggestions essentielles sur les Termes de Référence (TDR) sont appréciées, en particulier, les propositions visant à améliorer les recommandations des rapports prévus dans les TDR et la définition de la méthodologie et du plan de travail.
- 4.6 Les prix seront libellés en Francs CFA, monnaie de compte et de paiement.
- 4.7 Les propositions seront valables pour une période de cinq (05) jours à compter de la date de remise de l'offre.
- 5.1 L'offre rédigée en français ou en anglais en huit (08) exemplaires dont l'original papier, six (06) copies papier et une (01) copie numérique (fichier WORD et EXCEL pour l'offre financière), marqués comme tels, devra parvenir aux Services du Maître d'Ouvrage Bâtiment A du MINFI, Direction des Ressources Financières, Sous-Direction du Budget et du Matériel, Service des Marchés, Porte 335, au plus tard le 28/09/2023 à 13 heures, heure locale, et déposée contre récépissé. Elle devra porter la mention :

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° ____ /AONO/MINFI/CIPM/2023 DU
RELATIF A LA PROPRETE DES LOCAUX ET DES EQUIPEMENTS DU CENTRE
NATIONAL DE DEVELOPPEMENT DE L'INFORMATIQUE (CENADI)
« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT ».

Chaque offre comportera trois (03) enveloppes :

- enveloppe 1 (dossier administratif) ;
- enveloppe 2 (offre technique) ;
- enveloppe 3 (offre financière)

- 5.2 Volume 1 : Le dossier administratif contiendra :
- a. la déclaration d'intention de soumissionner, timbrée (suivant le modèle joint) ;
 - b. le pouvoir de signature le cas échéant ;
 - c. une attestation de non faillite établie par le tribunal de Grande Instance du lieu de résidence du soumissionnaire datant de moins de trois (03) mois précédent la date de remise des offres ;
 - d. une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministre des Finances ;
 - e. la caution de soumission d'un montant de **quatre cent soixante-sept mille quatre cent soixante francs (467 460 Fcfa)** d'une validité de cent vingt (120) jours qui pourra avoir une des formes suivantes :
 - versement ou virement dans « le compte caution » ouvert auprès du Trésor Public ;
 - caution bancaire établie par un établissement bancaire ou un organisme financier de premier ordre agréé par le Ministre des Finances (suivant le modèle) et dont la liste est disponible à la pièce n° 8 du présent dossier ;
 - f. une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par le Directeur Général de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
 - g. une attestation pour soumission à la CNPS 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, datant de moins de trois (03) mois ;
 - h. une attestation de non redevance ;
 - i. une attestation d'immatriculation ;
 - j. un accord de groupement notarié ;

- k. une quittance d'achat du DAO (d'un montant non remboursable de cinquante mille [50 000 Fcfa]) ;
- l. attestation de visite des sites signée par le Chef de la Division de l'Exploitation et des Logiciels ;
- m. déclaration sur l'honneur de non-abandon d'un chantier au cours des trois (03) dernières années.

NB : En cas de groupement chaque membre du groupement produira les pièces a, c, f, g, h et i. Le mandataire produire en plus de ces pièces, les pièces d, e et k.

Volume 2 : L'**offre technique** contiendra les pièces ci-après :

- i. une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires de construction de réseau satellitaire (Tableau 4B). pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant et la part prise par le Candidat ;
- ii. 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) ;
- iii. un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposé 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 clé doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions (ces missions doivent être documentées par des pièces probantes) ;
- vi. les justificatifs de l'expérience du cabinet seront matérialisés par les copies des constats, des PV de réception ou des attestations de service fait.

Volume 3 : L'**offre financière** contiendra les pièces ci-après :

- i. la lettre de soumission de la proposition financière ; cette lettre devra être timbrée (Tableau 5A) ;
- ii. un état récapitulatif des coûts (Tableau 5B) ;
- iii. le cadre du bordereau des prix unitaires (Tableau 5I) ;
- iv. le cadre du détail estimatif (Tableau 5J).

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

5.5 Ouverture de l'offre : Immédiatement après la remise, en présence des représentants du soumissionnaire qui souhaitent y assister.

5.6 Evaluation de l'offre : En trois (03) étapes :

- Etape 1 : Vérification de la présence et de la conformité des pièces administratives ;
- Etape 2 : Evaluation de l'Offre technique ;
- Etape 3 : Evaluation de l'Offre financière.

Les critères d'évaluation ont pour objet d'identifier et de rejeter l'offre si elle est incomplète ou non conforme pour l'essentiel aux conditions fixées dans le DOSSIER D'APPEL D'OFFRES relatives notamment à la recevabilité des pièces administratives, à la conformité de l'offre technique aux termes de Référence du DAO et à la qualification du candidat.

Les offres techniques seront évaluées selon les critères suivants :

Critères d'évaluation	OUI	NON
A. Présentation de l'offre		
B. Expérience spécifique du prestataire dans les travaux similaires (04 références au cours des cinq (05) dernières années)		
C. Moyens matériels et logistiques		
D. Compréhension de la mission		
E. Planning et organigramme des travaux		
F. Qualifications et compétences du personnel-clé pour la mission		
G. Capacité financière		
Total		

N.B : le Prestataire doit avoir au moins soixante-dix pour cent (70%) des critères essentiels pour être qualifié à l'analyse de l'offre financière.

5.7 Le nombre de points attribués pour chaque critère ou sous-critère d'évaluation est le suivant :

CODE	CRITERES / SOUS-CRITERES D'EVALUATION	OUI	NON
A	PRESENTATION DE L'OFFRE		
A1	Aspect général de l'offre		
A2	Reliure et clarté		
A3	Pages de garde et intercalaires de couleur autre que le blanc		
A4	Sommaire général dans le dossier		
B	EXPERIENCE SPECIFIQUE DU PRESTATAIRE DANS LES TRAVAUX SIMILAIRES AU COURS DES CINQ (05) DERNIERES ANNEES		
B1	Expérience dans les travaux de propreté des locaux et des équipements au cours des cinq (05) dernières années (1ère + dernière page + PV de réception ou attestation de bonne fin)		
B2	Expérience dans les travaux de propreté des locaux et des équipements au cours des trois (03) dernières années (1ère + dernière page + PV de réception ou attestation de bonne fin)		
B3	Expérience dans les travaux de propreté des locaux et des équipements au cours des deux (02) dernières années (1ère + dernière page + PV de réception ou attestation de bonne fin)		
C	MOYENS MATERIELS ET LOGISTIQUES		
C1	Appareils de travail : machine à laver, aspirateur, fer à repasser (factures certifiées datant de moins de trois (03) mois)		
C2	Autres équipements de travail : blouse, gants de protection		
D	COMPREHENSION DE LA MISSION		
D1	Compréhension de la mission		
D2	Observations		
D3	Suggestions		
E	PLANNING ET ORGANIGRAMME DES TRAVAUX		
E1	Adéquation du planning d'exécution proposé aux Termes de référence		
E2	Adéquation du planning de travail individuel de chaque personnel-clé		
E3	Visite des sites signée par le Chef de la Division des Affaires Administratives et Financières		
F	QUALIFICATIONS ET COMPETENCES DU PERSONNEL-CLE POUR LA MISSION		
F1	Conducteur des travaux		
	Formation académique (BAC + 3 au moins, en Informatique ou Réseaux) Diplôme certifié Curriculum Vitae daté et signé avec expérience d'au moins cinq (05) ans Attestation de disponibilité et d'exclusivité datée et signée		
	Expérience professionnelle (10 ans au moins)		

	Expérience dans la conduite des missions des missions de nettoyage des bureaux et des équipements informatiques et réseaux		
	Expérience dans la réalisation des travaux de nettoyage des bureaux et des équipements informatiques et réseaux au cours des cinq (05) dernières années 02 expériences 04 expériences		
F2	Technicien de surfaces		
	Formation académique (BAC au moins)		
	Expérience professionnelle (02 ans au moins)		
	Bonnes références dans la réalisation des travaux de nettoyage de bureaux		
	Expérience dans la conduite des travaux de nettoyage de bureaux		
F3	Spécialiste en nettoyage des équipements informatiques et réseaux		
	Formation académique (BAC+2 au moins)		
	Expérience professionnelle (05 ans au moins)		
	Bonnes références dans la réalisation des travaux de nettoyage des équipements informatiques et réseaux		
	Expérience dans la conduite des travaux de nettoyage des équipements informatiques et réseaux		
G	CAPACITÉ FINANCIÈRE		
G1	Surface financière 2/3 du montant TTC prévisionnel (16 000 000 Fcfa)		
G2	Chiffre d'affaires moyen cumulé au cours des 5 dernières années d'un montant égale à vingt-trois millions de francs (23 000 000) CFA		
TOTAL			

Le score technique minimum requis est de 70 points / 100.

- 5.8** La formule utilisée pour établir le score financier est la suivante :

$$SF = 100 \times MO / MD,$$

SF étant le score financier, MO étant le montant de l'Offre Financière et MD étant le montant du budget disponible.

- 5.9** La formule utilisée pour établir le score global est la suivante :

$$SG = 0,80 \times ST + 0,20 \times SF,$$

SG étant le score global, ST étant le score technique, SF étant le score financier.

- 6.1** Le début de la mission est prévu en _____ 2023.



REPUBLIC DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTERE DES FINANCES

MINISTRY OF FINANCE

COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES

INTERNAL TENDERS BOARD

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N°ANO 27 /AONO/MINFI/CIPM/2023 DU 17 Juillet 2023
RELATIF A LA PROPRETE DES LOCAUX ET DES EQUIPEMENTS DU
CENTRE NATIONAL DE DEVELOPPEMENT DE L'INFORMATIQUE
(CENADI)

MAITRE D'OUVRAGE : LE MINISTRE DES FINANCES

FINANCEMENT : BUDGET DE L'ETAT DU CAMEROUN

EXERCICE : 2023

**PIECE N° 3 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES
PARTICULIERES (CCAP)**

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} : Définitions

Dans le cadre de l'exécution des prestations objet du présent marché, les définitions suivantes sont admises :

1. **Le Marché** est un document écrit passé conformément aux dispositions du Code des Marchés Publics de la République du Cameroun, par lequel un fournisseur ou un prestataire de services s'engage envers l'Etat, soit à réaliser des travaux, soit à fournir des biens ou des services moyennant un prix ;
2. **Les Prestations** sont tous travaux, toutes fournitures, tous services ou toutes prestations intellectuelles à exécuter ou à fournir conformément à l'objet du marché ;
3. **l'Autorité Contractante** est la personne publique, physique ou morale habilitée à exercer au nom de l'Etat, tous les pouvoirs dont l'usage est nécessaire et prévu par la réglementation pour la passation (lancer un appel d'offres, attribuer et signer un marché) et le contrôle de l'exécution du Marché Public ;
4. **le Maître d'Ouvrage** est le chef du département ministériel ou assimilé représentant l'administration bénéficiaire des prestations prévues dans le marché ;
5. **le Chef de Service du Marché** est la personne physique accréditée par le Maître d'Ouvrage pour apporter une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations objet du marché. Responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges ;
6. **l'Ingénieur du Marché** est la personne physique ou morale de droit public accréditée par le Maître d'Ouvrage pour le suivi de l'exécution du marché. Responsable du suivi technique et financier, il apprécie, décide et donne toutes les instructions n'entraînant aucune incidence financière. Il rend compte au Chef de Service du Marché ;
7. **la Commission de Suivi et de Recette Technique** désigne la commission ad hoc, constituée des membres choisis en fonction de leurs domaines de compétence, qui sera mise en place par le Maître d'Ouvrage dans le cadre du marché conformément aux dispositions de l'article 81.4 du Code des Marchés Publics. Elle est chargée de suivre et de valider les prestations effectuées dans le cadre du marché ;
8. **le Prestataire** est toute personne physique ou morale partie au marché, en charge de l'exécution des prestations prévues dans le marché, ainsi que son ou ses représentant(s), personnel(s), successeur(s) et / ou mandataire(s) dûment désigné(s) ;
9. **la Recette Technique** désigne une procédure technique qui permet d'évaluer la qualité de la réalisation des prestations et de préconiser le degré de satisfaction du Maître d'Ouvrage par rapport aux dispositions contractuelles du marché. Elle est réalisée par une sous-commission ad-hoc mise sur pied par le Président de la Commission de Suivi et de Recette Technique. Elle aboutit à la production d'un rapport de recette technique destiné à la Commission de Suivi et de Recette Technique ;
10. **la Réception Technique** désigne une procédure administrative qui permet à la Commission de Suivi et de Recette Technique de constater le service fait. Celle-ci s'appuie sur le rapport de la recette technique. Elle aboutit à l'élaboration d'un procès-verbal de réception technique. Ce procès-verbal prononce ou non la réception technique des prestations, assorties ou non des réserves de la Commission de Suivi et de Recette Technique ;
11. **le Dossier Technique** désigne le rapport final de la réalisation des prestations du marché par le Prestataire. Il est produit par ce dernier. Il comprend outre le rapport d'exécution du projet, les documents livrables mis à jour ;
12. Tous les délais sont calculés en **jours ouvrables**.

Article 2 : Objet du marché

Le présent marché a pour objet la propriété des locaux et des équipements du Centre National de Développement de l'Informatique (CENADI).

Article 3 : Mode de passation du marché

Le marché est passé par Appel d'Offres National Ouvert.

Article 4 : Attributions

4.1 - Pour l'application des dispositions du présent Marché et les textes généraux auxquels il se réfère, il est précisé que :

- le Ministre des Finances (MINFI) est l'Autorité Contractante et le Maître d'Ouvrage, du présent marché ; il signe et notifie le marché ; il est chargé de l'ordonnancement des paiements ;
- les attributions de Chef de Service du Marché sont dévolues au Directeur du Centre National de Développement de l'Informatique (CENADI), ci-après désigné le Chef de Service. A cet effet, ce dernier vérifie et approuve le cas échéant les décomptes du Prestataire avant transmission au Maître d'Ouvrage pour mise en paiement ;
- les attributions de l'Ingénieur du Marché sont dévolues au Chef de la Division des Affaires Administratives et Financières (DAAF) du CENADI, ci-après désignés l'Ingénieur ; à ce titre :
 - il apprécie la qualité des prestations réalisées et les réclamations du Prestataire dont ils suivent les activités ;
 - il veille au respect des clauses techniques et administratives et des délais contractuels ;
 - il donne au Prestataire toutes les indications dont il a besoin en cours d'exécution des prestations ;
 - il ne peut relever le Prestataire de ses obligations contractuelles, ni ordonner une quelconque modification du marché ;
- le Prestataire est [_____].

4.2 - En vue de l'application du régime de nantissement institué par le décret n° 2004/275 du 24 septembre 2004, sont désignés comme :

- autorité chargée de l'ordonnancement et de la liquidation des dépenses : le Ministre des Finances ;
- organisme ou responsable chargé du paiement : le Payeur Général du Trésor à Yaoundé ;
- responsable compétent pour fournir les renseignements : le Chef de la Division des Affaires Administratives et Financières du CENADI.

Article 5 : Langue, lois et règlements applicables

5.1 - La langue utilisée est le français ou l'anglais.

5.2 - Le Prestataire s'engage à observer les lois et les règlements en vigueur en République du Cameroun, et ce aussi bien dans sa propre organisation au Cameroun que dans l'exécution du marché.

5.3 - Le présent marché est régi par le droit camerounais.

5.4 - La réglementation applicable est la réglementation en vigueur en République du Cameroun.

Article 6 : Pièces constitutives du marché

6.1 - Les pièces contractuelles constitutives du présent marché sont les suivantes par ordre de priorité décroissant en cas de contradictions entre elles :

1. le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
2. les Termes de Référence ;
3. la soumission du Prestataire constituée de son offre technique et de son offre financière ;
4. le Bordereau des prix unitaires (BPU) ;

5. le Détail Quantitatif et Estimatif (DQE) ;
6. le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés de services et prestations intellectuelles, mis en vigueur par l'arrêté n° 033/CAB/PM du 13 février 2007.

Article 7 : Textes généraux régissant le marché

Le présent marché, sa signification, son interprétation et les relations s'établissant entre les parties sont soumis aux textes généraux ci-après :

1. la loi n° 2000/014 du 19 décembre 2000 fixant l'organisation et les modalités d'exercice de la profession d'Ingénieur de Génie Electrique ;
2. la loi n° 2007/006 du 26 décembre 2007 portant Régime Financier de l'Etat ;
3. la loi n° 2010/012 du 21 décembre 2010 relative à la cybercriminalité et à la cybersécurité au Cameroun ;
4. la loi n° 2010/013 du 21 décembre 2010 régissant les communications électroniques au Cameroun ;
5. la loi n° 2015/006 du 20 mai 2015 modifiant certaines dispositions de la loi n° 2010/013 du 21 décembre 2010 régissant les communications électroniques au Cameroun ;
6. la loi n° 2017/021 du 20 décembre 2017 portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2023 ;
7. le décret n° 93/133 du 10 mai 1993 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n° 88/1087 du 12 août 1988 portant création et organisation du Centre National de Développement de l'Informatique (CENADI) ;
8. le décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
9. le décret n° 2003/651/PM du 16 mai 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
10. le décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
11. le décret n° 2012/074 du 08 mars 2012 portant création, organisation et fonctionnement des commissions de passation des Marchés Publics ;
12. le décret n° 2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
13. le décret n° 2013/066 du 28 février 2013 portant organisation du Ministère des Finances ;
14. le décret n° 2013/159 du 15 mai 2013 portant régime particulier du contrôle administratif des Finances Publiques ;
15. le décret n° 2013/160 du 15 mai 2013 portant règlement général de la Comptabilité Publique ;
16. le Code Général des Impôts ;
17. le Code des Douanes ;
18. l'arrêté n° 033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics ;
19. la circulaire n° 004/CAB/PM du 30 décembre 2005 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
20. la circulaire n° 003/CAB/PM du 18 mai 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des Marchés Publics ;
21. la circulaire n° 002/CAB/PM du 31 janvier 2011 relative à l'amélioration de la performance dans le système de marchés publics ;
22. la circulaire n° 00000242/C/MINFI du 30 décembre 2021 portant Instructions relatives à l'Exécution des Loi des Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des autres Entités publiques pour l'exercice 2023.

Article 8 : Domicile du Prestataire et communication

8.1 - Le domicile du Prestataire est établi au :

8.2 - Le Prestataire adressera toutes notifications écrites ou correspondances au Maître d’Ouvrage avec copie au Chef de Service du Marché à l’adresse suivante :

Ministre des Finances
S/C du Centre National de Développement de l'Informatique (CENADI)
B.P. 13 750 Yaoundé
Tél. : +237 222 23 20 99.

8.3- Les notifications devront être effectuées par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout autre moyen laissant trace écrite.

Article 9 : Ordres de service

9.1 - L'ordre de service de commencer les travaux est signé par l'Autorité Contractante et notifié au Prestataire par le Maître d'Ouvrage au plus tard dix (10) jours après le dépôt des copies du marché enregistré par le Prestataire, avec copie au Chef de Service, à l'Ingénieur et à l'Organisme Payeur le cas échéant.

9.2 - Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés par l'Autorité Contractante et notifiés au Prestataire par le Maître d'Ouvrage, avec copie au Chef de Service et à l'Ingénieur.

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

9.4 - Les ordres de service à caractère technique liés à l'exécution normale des prestations et sans incidence financière seront directement signés et notifiés au Prestataire par l'Ingénieur avec copie à l'Autorité Contractante, au Maître d'Ouvrage et au Chef de Service.

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

9.6 - Le Prestataire dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur l'exécution des ordres de service reçus. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas le Prestataire d'exécuter les ordres de service reçus.

Article 10 : Confidentialité

10.1 - On entend par information confidentielle (ci-après "Information (s) Confidentielle (s)") les programmes d'ordinateurs afférents à la plateforme technique, ainsi que l'ensemble des secrets commerciaux, méthodes et tout document de l'une ou l'autre des Parties.

Toutefois, n'entrent pas dans le cadre des Informations confidentielles les informations suivantes :

- a) les informations qui étaient régulièrement connues sans caractère confidentiel avant qu'elles ne soient communiquées comme étant des Informations Confidentielles ;
 - b) les informations développées par l'une des Parties de manière indépendante.

10.2 - Chacune des Parties s'engage à respecter de façon absolue les règles générales de confidentialité et de secret des affaires et à ne divulguer aucune information à des tiers sans l'accord écrit et préalable de l'autre Partie, ni lors de l'exécution du marché, ni après son terme. En outre, chacune des Parties prendra les mêmes précautions pour conserver le caractère secret des Informations confidentielles de l'autre Partie que celles qu'elle observe habituellement pour ses propres Informations confidentielles. En conséquence, chacune des Parties s'engage :

- a) à ne pas les divulguer et, à assurer de manière générale, leur sécurité en prenant toutes les mesures qu'elle jugera utiles ;

- b) à ne communiquer ces informations qu'à ses employés qui, du fait de leur fonction auront besoin de connaître lesdites Informations Confidentielles ;
- c) à les avertir de leur caractère confidentiel.

10.3 - Chacune des Parties s'engage à garder strictement confidentielles, sans aucune limitation de durée, toutes les informations portées à sa connaissance dans le cadre de l'exécution du présent marché et celles recueillies du fait de sa présence dans les locaux du Prestataire (applications informatiques, matériels, consignes de sécurité, etc.). En particulier, chaque Partie s'oblige à observer la plus grande discréction quant aux techniques, moyens et procédés de l'autre Partie dont elle aurait été amenée à partager la connaissance du fait de l'exécution du présent marché.

10.4 - Dès l'arrivée à terme du présent marché, pour quelque cause que ce soit, chacune des Parties devra restituer à l'autre Partie ou détruire l'ensemble des documents en sa possession, contenant des Informations Confidentielles communiquées pendant la durée d'exécution du présent marché. En aucun cas une copie de ces documents contenant des Informations Confidentielles ne pourra être conservée.

Article 11 : Matériel et personnel du Prestataire

11.1 - Le Prestataire affectera à la réalisation des prestations le matériel et le personnel proposé dans son offre technique.

11.2 - Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Chef de Service du Marché. En cas de notification, le Prestataire fera remplacer un personnel par un personnel de compétence (qualification et expérience) au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.

11.3 - En tout état de cause, les listes du personnel à mettre en place seront soumises à l'acceptation du Maître d'Ouvrage, dans les cinq (05) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. Le Maître d'Ouvrage disposera de trois (03) jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef de Service et à l'Ingénieur. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

11.4 - L'acceptation du Maître d'Ouvrage sera matérialisée par la délivrance d'une accréditation et d'une habilitation à chacun des personnels. Le Maître d'Ouvrage décide du retrait de l'accréditation ou de l'habilitation.

11.5 - Toute modification unilatérale apportée par le Prestataire aux propositions en matériel ou en personnel de l'offre technique avant et pendant l'exécution des prestations pourrait donner lieu à une demande du Maître d'Ouvrage de réévaluation du montant du marché en application d'un ajustement du devis estimatif et quantitatif. Les Parties se réuniront afin de déterminer en commun la suite à donner à la demande qui serait faite le cas échéant par le Maître d'Ouvrage. Pendant la durée des négociations, ou à défaut d'accord, les termes du présent marché continuent à s'appliquer.

CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 12 : Consistance des prestations

12.1 - Les prestations telles qu'elles sont décrites dans le présent contrat et ses documents annexes comprennent notamment la réalisation des phases et des opérations ci-après :

Phase 1 : Analyse de l'existant et estimation des besoins en propreté du CENADI

Cette phase consiste à :

- présenter l'état actuel de chaque bureau et équipements du CENADI ;
- faire des suggestions et des recommandations, notamment pour le matériel de désinfection utilisé pour le nettoyage et fourni au CENADI.

Phase 2 : mise en œuvre hebdomadaire et mensuelle des prestations de nettoyage des bureaux et équipements informatiques et réseaux du CENADI

Cette phase consiste, en tenant compte de l'Analyse de l'existant et de l'estimation des besoins en propreté du CENADI, produit au cours de la Phase 1, à :



- procéder au nettoyage hebdomadaire et mensuel des bureaux et équipements informatiques et réseaux ;
- fournir régulièrement les toilettes en matériel de désinfection (savons, papier hygiénique, désodorisants, sopalin) ;
- produire mensuellement un rapport de services faits.

12.2 -les propreté des locaux et équipements du Centre National de Développement de l'Informatique (CENADI) couvriront un périmètre représentatif contenant les services centraux dudit centre, et le site de relève.

12.3 - Les livrables attendus des prestations visées à l'alinéa 12.1 ci-dessus sont, en dehors des travaux à réaliser et des équipements et logiciels à fournir, les documents élaborés suivants en dix (10) exemplaires sur papier et sur support électronique (fichier WORD ou EXCEL) :

- Phase 1 : Analyse de l'existant et estimation des besoins en propreté du CENADI :
Evaluation et estimation des besoins en propreté du CENADI ;
- Phase 2 : mise en œuvre des prestations de nettoyage des bureaux et équipements informatiques et réseaux du CENADI :
 - o *Bons de livraison*,
 - o *Rapports de services faits*.

12.4 - Le Prestataire est réputé, avant la remise de son offre, avoir visité et examiné les lieux des prestations, avoir une parfaite connaissance du fonctionnement du CENADI, de toutes les sujétions imposées par la réalisation des prestations et leur contrôle, des conditions susceptibles d'influencer cette exécution et d'une manière générale, s'être procuré toutes les informations concernant les risques, aléas et circonstances susceptibles d'influencer son offre et nécessaires à assurer le contrôle et le suivi des prestations.

Article 13 : Délai d'exécution du marché

L'ensemble des prestations objet du présent marché devra être exécuté pendant une période de trois (03) mois à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les travaux au Prestataire.

Article 14 : Rôle et responsabilité du Prestataire

14.1 - Le Prestataire a pour mission d'assurer les prestations décrites à l'article 12 ci-dessus sous le contrôle du Maître d'Ouvrage, et ce conformément aux règles de l'art, aux techniques et pratiques en usage, ainsi qu'aux Termes de Références.

14.2 - Le Prestataire est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage, de l'organisation et de la conduite des travaux, de la qualité des prestations dont la charge lui incombe, du personnel employé par lui, de sa parfaite adaptation aux besoins du marché et de la bonne exécution des prestations.

A cet effet, le Prestataire devra prendre toutes les mesures pour fournir tous les moyens nécessaires et engager le personnel spécialisé.

Le Prestataire s'engage à ne pas dégrader les équipements ou les logiciels au cours des interventions de maintenance.

Le Prestataire devra tenir constamment informé l'Ingénieur du Marché des travaux qu'il effectue sur les différents sites du CENADI.

Le Prestataire sera par ailleurs tenu de signer tous les rapports établis par ses représentants.

14.3 - Le Prestataire engage sa responsabilité sur les décisions qu'il sera amené à prendre découlant de l'interprétation et de l'exploitation des résultats des tests effectués.

14.4 - Le Prestataire ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant six (06) mois, de fournir des biens, prestations ou services fournis exclusivement 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).

14.5 - Le Prestataire garantit qu'il respectera la clause de confidentialité durant sa collaboration avec le Maître d'Ouvrage.

Article 15 : Rôle et responsabilité du Maître d'Ouvrage

15.1 - La réalisation des obligations du Prestataire est conditionnée par la réalisation par le Maître d'Ouvrage des actions suivantes :

- fourniture au Prestataire de toutes les informations nécessaires à l'exécution de sa mission ;
- facilitation de l'accès aux sites du projet au personnel du Prestataire affecté à la réalisation des prestations du marché, aux frais de ce dernier ;
- mise à la disposition du personnel du Prestataire affecté à la réalisation des prestations du Marché des ressources nécessaires à la réalisation des prestations conformément aux règles et normes techniques en vigueur notamment en matière des accès aux applications et réseaux informatiques et aux systèmes de sécurité des environnements procéduraux, techniques et physiques ;
- protection du Prestataire contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime en raison ou à l'occasion de l'exécution de sa mission ;
- obligation de convoquer la Commission de Suivi et de Recette Technique prévue à l'article 21 ci-dessous conformément à l'article 19 ci-dessous.

15.2 - Le Maître d'Ouvrage garantit qu'il respectera la clause de confidentialité durant sa collaboration avec le Prestataire.

Article 16 : Respect des droits et des obligations des Parties

Dans le cas où l'une des Parties ne respecterait pas l'une des obligations mentionnées dans les articles 14 et 15 ci-dessus, la Partie plaignante notifierait par lettre recommandée avec accusé de réception à l'autre Partie sa volonté de proroger les délais d'exécution des travaux concernés ou d'appliquer les pénalités prévues, à moins que dans un délai de cinq (05) jours, la Partie défaillante n'ait satisfait à ses obligations.

Article 17 : Assurance et responsabilité civile

17.1 - Avant tout commencement de l'exécution (et sans autant diminuer ses obligations), le Prestataire devra contracter une assurance pour l'ensemble de ses prestations. Cette assurance aura pour but de couvrir les risques afférents aux dommages corporels et matériels causés par le fait de son personnel et/ou de son matériel.

17.2 - Le Prestataire est tenu de fournir au Maître d'Ouvrage une copie de l'attestation d'assurance relative à la police d'assurance contractée.

Le règlement du premier décompte des travaux sera subordonné à la production des pièces justificatives de l'assurance.

17.3 - La responsabilité globale du Prestataire pour tous dommages, toutes natures de dommages confondues, causées par le personnel du Prestataire ou résultant d'une défaillance, d'une inexécution, d'une mauvaise exécution ou d'un retard d'exécution quelconque du Prestataire, sera limitée à 100 % (cent pour cent) du montant des sommes effectivement perçues par le Prestataire au titre du présent marché au moment de la survenance du dommage.

Article 18 : Programme d'exécution

18.1 - Le programme d'exécution devra être conforme aux termes de références ou aux spécifications des clauses techniques.

18.2 - Dans un délai maximum de cinq (05) jours à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le Prestataire soumettra à l'approbation du Maître d'Ouvrage un programme d'exécution, en cinq (05) exemplaires, comprenant :

- la liste du matériel prévu ;
- la liste et les profils des personnels à mettre en place ;
- la liste du personnel d'appui ;

- l'organisation à mettre en place (décrire le rôle de chaque expert) ;
- la matrice des actions à effectuer ;
- le planning détaillé d'exécution des prestations ;
- les modèles des fiches à utiliser.

18.3 - Dès réception par le Chef de Service du programme d'exécution, l'Ingénieur disposera d'un délai de deux (02) jours pour donner son avis au Chef de Service.

18.4 - Le Chef de Service disposera d'un délai de deux (02) jours pour donner son avis au Prestataire après l'avis de l'Ingénieur.

Trois (03) exemplaires du programme d'exécution seront retournés au Prestataire par le Chef de Service, dans un délai de six (06) jours à compter de la date de leur réception, avec :

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

Le Prestataire disposera d'un délai de deux (02) jours pour présenter un nouveau programme d'exécution. Passé un délai de quinze (15) jours après la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, la non-approbation du programme d'exécution déclenchera les retenues de retard prévues à l'article 28.

18.5 - Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel.

18.6 - les prestations exécutées avant l'approbation du programme d'exécution ne seront ni constatées, ni rémunérées.

CHAPITRE III : SUIVI DE L'EXECUTION ET RECEPTION TECHNIQUE DES PRESTATIONS

Article 19 : Commission de Suivi et de Recette Technique

19.1 - Conformément à l'article 81 alinéa 4 du décret n° 2004/275 du 24 septembre 2004 portant Code des Marchés Publics, une Commission de Suivi et de Recette Technique sera mise sur pied à l'effet d'émettre un avis sur les dossiers des différentes étapes du Marché.

19.2 - La Commission de Suivi et de Recette Technique sera composée des membres suivants :

- Président : le Maître d'Ouvrage ou son représentant ;
- Rapporteur : l'Ingénieur du Marché, Chef de la Division des Affaires Administratives et Financières du CENADI ;
- Membres :
 - le Directeur Général des Contrôles des Marchés Publics ou son représentant ;
 - le Directeur Général des Marchés des Approvisionnements et des Services ou son représentant ;
 - le Chef de Service du Marché ou son représentant ;
 - Le Directeur des Ressources Financières ou son Représentant ;
 - le Chef de la Division de l'Exploitation et des Logiciels ou son représentant ;
 - le Chef de la Division des Etudes et Projets du CENADI ou son représentant ;
 - le Chef de la Division de la Télématic et de la Bureautique du CENADI ou son représentant ;
 - le représentant du Prestataire.

Article 20 : Lieu et délai de livraison des prestations

20.1 - Les prestations objet du présent marché seront livrées au CENADI à Yaoundé.

20.2 - Les délais de livraison seront conformes à ceux définis dans le programme d'exécution.

Article 21 : Modalités de la réception technique

21.1 - Une réception technique provisoire sera organisée à la fin de chaque phase. Une réception technique définitive sera organisée à la fin de l'ensemble du projet au CENADI à Yaoundé.

21.2 - Avant la réception technique, le Prestataire demande par écrit au Chef de Service, avec copie à l'Ingénieur, l'organisation d'une recette technique préalable à la réception.

21.3 - Le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai maximum de sept (07) jours à compter de la réception de la demande du Prestataire pour convoquer une réunion de la Commission de Suivi et de Recette Technique et organiser la recette technique préalable qui doit intervenir dans un délai maximum de sept (07) jours.

21.4 - La Commission, après la recette technique préalable, examine, dans un délai maximum de cinq (05) jours, le rapport de la recette technique qui est signé sur le champ par tous les membres ayant effectué cette recette.

21.5 - Le Prestataire est convoqué à la réception technique par écrit au moins sept (07) jours avant la date de la réception ; il est tenu d'y assister ou de se faire représenter. Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la Commission de Suivi et de Recette Technique.

21.6 - La Commission de Suivi et de Recette Technique vérifiera la qualité et la conformité des prestations au regard des pièces constitutives du marché et décidera s'il y a lieu ou non de prononcer la réception technique.

21.7 - En cas de non-conformité, le Prestataire sera invité à apporter les corrections nécessaires. Dans ce cas, la procédure de réception technique est relancée conformément aux dispositions des alinéas 21.3, 21.4 et 21.5, 21.6.

En cas de conformité, la Commission de Suivi et de Recette Technique prononcera la réception technique dans un délai maximum de deux (02) jours. Il sera alors dressé un procès-verbal de réception technique signé par tous les membres de la Commission qui sera adressé au Maître d'Ouvrage, avec copie à l'Autorité Contractante.

Article 22 : Documents à fournir après exécution

22.1 - Le Prestataire est tenu de fournir dans un délai de trente (30) jours après réception technique définitive un dossier technique de la prestation en cinq (05) exemplaires à l'Ingénieur.

22.2 - Un montant de dix pour cent (10 %) sera à retenir sur la retenue de garantie en termes de pénalité pour non fournit du dossier technique.

CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES

Article 23 : Cautionnement définitif et retenue de garantie

23.1 - Dans un délai de vingt (20) jours suivant la réception de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le Prestataire fournira au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif égal à deux pour cent (2 %) du montant TTC du marché libellé en francs CFA, présenté sous forme d'une garantie émise par un établissement bancaire ou un organisme financier de premier ordre agréé par le Ministre des Finances.

23.2 - Le Prestataire fournira au Maître d'Ouvrage, avant la restitution du cautionnement définitif, une retenue de garantie égale à cinq pour cent (5 %) du montant TTC du marché libellé en francs CFA, présentée sous forme d'une garantie émise par un établissement bancaire ou un organisme financier de premier ordre agréé par le Ministre des Finances.

23.3 - Le cautionnement définitif sera restitué ou la retenue de garantie libérée, après le prononcé de la réception technique provisoire des prestations de la dernière phase dernière, conformément à l'article 71 du Code des Marchés Publics (décret n° 2004/275 du 24 septembre 2004) ; le Maître d'Ouvrage donnera la mainlevée de la caution correspondante, sur demande expresse du Prestataire.

23.4 - La retenue de garantie sera libérée, à l'expiration du marché, conformément à l'article 71 du Code des Marchés Publics ; le Maître d'Ouvrage donnera la mainlevée de la caution correspondante, sur demande expresse du Prestataire.

Article 24 : Montant du marché

Le montant du présent marché est arrêté à la somme de **vingt-trois millions trois cent soixante-treize mille (23 373 000) FCFA TTC**.

Article 25 : Modalités de règlement

25.1 - Les prestations feront l'objet de décomptes établis par le Prestataire et approuvés conjointement par l'Ingénieur du Marché et le Chef de Service du Marché en fonction de l'avancement des travaux.

25.2 - Les attachements seront signés contradictoirement par le Prestataire et l'Ingénieur du Marché.

25.3 - Le Prestataire présentera à la fin de chaque prestation spécifique à l'Ingénieur deux (02) décomptes (un décompte hors TVA et un décompte TTC) en vue de se faire payer l'ensemble des prestations effectuées et validées.

25.4 - L'Ingénieur disposera d'un délai de sept (07) jours pour transmettre au Chef de Service du Marché les décomptes qu'il a approuvés.

25.5 - Les décomptes seront établis en dix (10) exemplaires. Ils seront vérifiés et approuvés par le Chef de Service du Marché. Il dispose d'un délai de sept (07) jours pour procéder à la signature des décomptes et à leur transmission au comptable chargé du paiement.

25.6 - Les copies des décomptes à transmettre au Chef de Service du Marché seront accompagnées des attachements y relatifs.

25.7 - En cas de correction apportée au décompte, un (01) exemplaire du décompte corrigé sera transmis au Prestataire.

25.8 - Après constatation de l'achèvement de sa mission, le Prestataire adresse à l'Ingénieur du Marché une demande de solde sous forme de décompte général faisant apparaître le récapitulatif des décomptes versés, ainsi que le solde à percevoir. Cette récapitulation constitue le montant du décompte général qui devra être payé au Prestataire.

25.9 - Le Prestataire sera payé de la manière suivante sur la base du montant total toutes taxes comprises du marché :

- avance de démarrage à la demande : vingt pour cent (20 %) du montant TTC du marché
- cautionné à cent pour cent (100 %) par une garantie de restitution d'avance de démarrage auprès d'une banque de premier ordre ou une compagnie d'assurances agréée par le Ministre des Finances conformément aux textes en vigueur ; l'avance de démarrage sera remboursée par déduction sur le montant à verser au Prestataire à la fin de l'exécution du marché ; le Maître d'Ouvrage donnera la mainlevée de la caution correspondante, sur demande expresse du Prestataire ;
- après l'analyse de l'existant et l'estimation des besoins en propriété du CENADI : quatre-vingt pour cent (80 %) du poste concerné ;
- après la mise en œuvre hebdomadaire et mensuelle des prestations de nettoyage des bureaux et équipements informatiques et réseaux du CENADI : quatre-vingt pour cent (80%) du poste concerné.

Article 26 : Lieu et mode de paiement

26.1 - 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 contractuelles.

26.2 - Au cas où le Maître d'Ouvrage omet, refuse, tarde ou néglige, pour quelque raison que ce soit, le paiement d'une somme au titre du présent marché au Prestataire, le Maître d'Ouvrage payera des intérêts moratoires équivalents à zéro virgule zéro cinq pour cent (0,05 %) du montant querellé qui donne lieu à la réclamation par jour, calculé sur la base de la valeur hors taxes ne dépassant pas dix pour cent (10 %).

Le Prestataire pourra suspendre ses obligations contractuelles jusqu'à la date de paiement effectif des sommes dues, augmentée des intérêts moratoires. Il adressera à cet effet au Maître d'Ouvrage

une lettre recommandée avec accusé de réception l'informant de sa décision de suspendre l'exécution du Marché et du motif de cette suspension.

26.3 - Les paiements s'effectuent en francs CFA.

26.4 - Les paiements sont exigibles quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de liquidation de la facture.

26.5 - Le Maître d’Ouvrage se libérera des sommes dues par virement dans le compte [à préciser].

Article 27 : Variation des prix

Les prix seront fermes et non révisables.

Article 28 : Pénalités de retard

28.1 - En cas de retard sur le délai d'exécution prévu à l'article 13 alinéa 13.1 et imputable au Prestataire, ce dernier sera passible d'une pénalité pour retard de :

- 1/2000ème du montant du marché par jour calendaire de retard du 1^{er} au 30^{ème} jour ;
- 1/1000ème du montant total du marché par jour calendaire au-delà du 30^{ème} jour.

Les pénalités sont limitées à dix pour cent (10 %) du montant total du marché et en tout état de cause, si les pénalités excèdent le plafond ainsi fixé, le marché pourra être résilié aux torts exclusifs du Prestataire.

28.2 - En cas d'inobservation des dispositions des clauses et des spécifications techniques prévues dans le présent marché, le Prestataire sera tenu de procéder aux corrections nécessaires des prestations ne correspondant pas aux exigences du marché.

28.3 - Les pénalités définies à l'article 29 alinéa 29.1 seront retenues sur les sommes dues au titre du présent marché.

Article 29 : Régime fiscal et douanier

Le présent marché sera exécuté conformément à la législation et à la réglementation en vigueur au Cameroun.

Article 30 : Timbres et enregistrement

Sept (07) exemplaires originaux du présent marché seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais du Prestataire, conformément à la réglementation en vigueur.

CHAPITRE V : CLAUSES DIVERSES

Article 31 : Brevet d'invention

Le Prestataire devra s'entendre, s'il y a lieu, avec les propriétaires des brevets d'invention dont il appliquera les procédés. Il paiera les redevances nécessaires et garantira le Maître d’Ouvrage contre toute réclamation des tiers touchant à la contrefaçon ou à l'exploitation non autorisée d'un brevet, d'une marque ou de droit de création industrielle résultant de l'emploi des fournitures ou de leurs composants et contre toute poursuite.

Article 32 : Cas de force majeure

32.1 - Aux fins de la présente clause, le terme « force majeure » désigne un évènement échappant au contrôle des parties et qui n'est pas attribuable à leur faute ou à leur négligence et qui est imprévisible et insurmontable. De tels évènements peuvent inclure, sans que la liste ne soit limitative, les actes du Maître d’Ouvrage au titre de la souveraineté de l'Etat, les guerres, les révoltes, les épidémies, les mesures de quarantaine et d'embargo sur le fret, les incendies, les inondations, les tremblements de terre et autres faits analogues.

32.2 - En cas de force majeure, le Prestataire notifiera par écrit au Maître d’Ouvrage l'existence de celle-ci et ses motifs avant le huitième (8^{ème}) jour qui a suivi l'évènement. Sous réserve d'instructions contraires, par écrit du Chef de Service du Marché, le Prestataire continuera à remplir ses obligations contractuelles dans la mesure du possible, et s'efforcera de continuer à remplir les obligations dont l'exécution n'est pas entravée par le cas de force majeure.

32.3 - Les deux parties déploieront leurs meilleurs efforts afin d'atténuer les effets de la force majeure.

32.4 - En cas de force majeure, le Prestataire ne verra sa responsabilité dégagée que s'il a averti le Maître d'Ouvrage de son intention d'invoquer cette force majeure, et ce avant la fin du huitième (8^{ème}) jour qui a succédé à l'évènement.

Article 33 : Résiliation du marché

33.1 - Le présent marché pourra être résilié par l'une ou l'autre des parties conformément aux stipulations de l'article 28 alinéa 28.2. Cette résiliation ne deviendra effective que trente (30) jours à compter de la date de notification de la résiliation du marché, par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception, par la partie plaignante à l'autre partie, à moins que, dans ce délai, la partie défaillante n'ait satisfait à ses obligations.

33.2 - Le présent marché ne pourra être résilié que dans les conditions et formes prévues aux articles 97 à 104 du décret n° 2004/275 du 24 septembre 2004 portant réglementation des Marchés Publics en République du Cameroun.

Le présent marché pourra également être résilié par le Maître d'Ouvrage pour les défaillances ci-dessous dûment constatées et notifiées au Prestataire :

- non-enregistrement du marché dans les délais prescrits ;
- non-respect des dispositions des termes de référence ;
- non-respect des termes de l'offre technique ;
- arrêt injustifié des travaux de plus de sept (07) jours ;
- retard ou refus de plus de (15) jours de l'exécution d'un ordre de service ;
- retard dans les travaux entraînant des pénalités supérieures à dix pour cent (10 %) du montant du marché.

Le présent marché pourra également être résilié par le Prestataire pour les défaillances ci-dessous dûment constatées et notifiées au Maître d'Ouvrage :

- non-réalisation par le Maître d'Ouvrage des actions décrites à l'article 15alinéa 15.1 ;
- mise en demeure par le Maître d'Ouvrage d'exécuter un ordre de service portant sur des prestations autres que celles énumérées à l'article 12 ;
- cas de force majeure causée par le fait du Maître d'Ouvrage.

33.3 - Dès notification d'une décision de résiliation, le Prestataire prendra toutes les dispositions pour arrêter toute prestation en cours.

33.4 - En cas de résiliation, le Maître d'Ouvrage paiera sans délai au Prestataire le montant des prestations déjà exécutées ou en cours d'exécution après leur réception technique.

33.5 - L'article 10 restera en vigueur même après la résiliation du présent marché.

Article 34 : Différends et litiges

34.1 - En cas de différend ou de litige résultant du présent marché et ses avenants éventuels ou s'y rapportant, les parties s'efforceront de trouver ensemble, directement ou par l'intermédiaire de leurs conseils respectifs, une solution amiable. Elles disposeront pour cela d'un délai de soixante (60) jours à compter de la date de notification de la survenance du différend ou du litige, par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception, par la partie la plus diligente à l'autre partie.

34.2 - A défaut d'un accord amiable, le différend ou litige sera porté devant la juridiction camerounaise compétente.

Article 35 : Edition et diffusion du présent marché

Le présent marché sera édité et diffusé par l'Autorité Contractante en dix (10) exemplaires dont cinq (05) originaux et cinq (05) copies ; il sera notifié au Prestataire.

Article 36 : Validité et entrée en vigueur du marché

Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par l'Autorité Contractante. Il entrera en vigueur dès sa notification au Prestataire.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES FINANCES

COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF FINANCE

INTERNAL TENDERS BOARD

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 00027 /AONO/MINFI/CIPM/2023 DU 17 Juillet 2023
RELATIF A LA PROPRETE DES LOCAUX ET DES EQUIPEMENTS DU
CENTRE NATIONAL DE DEVELOPPEMENT DE L'INFORMATIQUE
(CENADI)

MAITRE D'OUVRAGE : LE MINISTRE DES FINANCES

FINANCEMENT : BUDGET DE L'ETAT DU CAMEROUN

EXERCICE : 2023

PIECE N° 4 : TERMES DE REFERENCE (TDR)

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le CENADI a été institué par le décret n° 88/1087 du 12 août 1988 portant création et organisation du Centre National de Développement de l'Informatique (CENADI). Le décret n° 93/133 du 10 mai 1993 modifiant certaines dispositions du décret n° 88/1087 du 12 août 1988 a placé le CENADI sous la tutelle du MINFI.

L'article 2 (nouveau) alinéa 1 du décret n° 93/133 du 10 mai 1993 stipule que le CENADI « a pour mission la mise en œuvre de la politique du Gouvernement dans le domaine de l'Informatique et de la Téléinformatique, ainsi que le développement des méthodes informatiques, téléinformatiques dans tous les secteurs de la vie nationale. En outre, il veille au secret, à la confidentialité et à l'intégrité des données et des informations. » De ce fait, le CENADI est l'organe conseil du Gouvernement, des administrations publiques et parapubliques, des collectivités locales et même des entreprises privées, en matière d'Informatique.

Pour l'accomplissement de ses missions vis-à-vis de l'Etat du Cameroun et de sa clientèle, le CENADI dispose d'une plateforme technique à Yaoundé composée par un ensemble d'équipements informatiques et de télécommunications gravitant autour d'un serveur IBM z14 ZR1 acquis en 2019.

Outre ce serveur, la plateforme technique du CENADI est constituée de plusieurs types de matériel informatique (ordinateur, claviers, écran, tablettes et téléphones) et réseau qui nécessitent un nettoyage régulier avec soin. En contact avec les mains et le visage, il accumule bactéries et germes responsables de maladies. De plus, la poussière est particulièrement néfaste, car elle s'incruste dans les plus petits espaces et peut provoquer courts-circuits et défaillances.

Le nettoyage des bureaux est ainsi particulièrement important pour la motivation et la productivité des agents publics en service au CENADI. Or, l'entretien des locaux demande plus de technique qu'il n'y paraît.

Des locaux propres et bien entretenus contribuent à une bonne image de l'entreprise, tant auprès de ses clients et ses fournisseurs ou du public si elle en reçoit, qu'auprès de ses salariés. Cela donne confiance en l'entreprise et ses produits ou ses services.

Le fait de nettoyer régulièrement contribue à éliminer les bactéries responsables des maladies. Cela passe par l'hygiène des surfaces et des sanitaires, mais aussi par le renouvellement de l'air dans les bureaux.

II. OBJECTIFS

II.1. Objectif global

L'objectif global est de nettoyer quotidiennement les locaux et équipements informatiques et réseaux des différents sites du CENADI situés à Yaoundé.

II.2. Objectifs spécifiques

Les objectifs spécifiques sont les suivants :

- le nettoyage des équipements des salles serveur du CENADI situés sur le site principal et le site de relève ;
- le nettoyage quotidien de tous locaux du CENADI situés sur le site principal et le site de relève. Afin de présenter des locaux de travail propres et sains.

Certaines prestations doivent être réalisées quotidiennement :

- aération des bureaux ;
- dépoussiérage du mobilier et des équipements de bureaux ;
- entretien quotidien des murs (toiles d'araignée, poussières, etc.) ;
- évacuation des déchets ;
- nettoyage et désinfection des toilettes, sanitaires (miroirs, lavabos, toilettes, douches si applicable, etc.) ;
- balayage ou aspiration de tous types de sols ;
- lavage des sols non textiles ;
- nettoyage des surfaces de contact (rampes, poignées de porte, etc.) ;
- remplacement des consommables (papier toilette, essuie-main, savon, etc.) ;
- le nettoyage hebdomadaire des bureaux. Les surfaces suivantes pourront être nettoyées une fois par semaine :
 - vitres, vitrines d'affichage et portes vitrées ;
 - nettoyage de la cour et des alentours du CENADI ;
 - radiateurs, extincteurs et rebords de fenêtre ;
 - sols extérieurs (couloirs, etc.) ;

- le nettoyage mensuel des bureaux.

Des nettoyages spécifiques pourront avoir lieu à fréquence plus espacée :

- shampouinage des moquettes mensuel ou trimestriel selon l'enrassement du revêtement ;
- dé poussiérage des dessus de mobilier, luminaires et plinthes ;
- dé poussiérage des ordinateurs de bureau et tous leurs périphériques ;
- dé poussiérage des équipements des différentes salles serveur situées au site principal et au site de relève ;
- lavage des rideaux ;
- désherbage des alentours du CENADI ;
- dé poussiérage des bouches d'aération et de chauffage ;

Certains nettoyages peuvent intervenir ponctuellement en fonction d'un événement unique :

- désinfection des locaux en cas de contamination bactérienne (COVID-19 par exemple) ;
- dératisation des bureaux ;
- nettoyage intensif après sinistre (dégâts des eaux ou incendie) ;
- nettoyage du magasin du CENADI ;
- remise en état après travaux, déménagement ou réagencement des bureaux.

III. ETENDUE DE LA MISSION ET RESULTATS ATTENDUS

La mission du Prestataire a pour objet le nettoyage quotidien, hebdomadaire, mensuel et ponctuel des locaux et équipements (informatiques et réseaux) des différents sites du CENADI situés à Yaoundé.

Les activités et tâches, objet de la présente mission, consistent à réaliser en deux (02) phases l'ensemble des prestations suivantes.

Phase 1 : Analyse de l'existant et estimation des besoins en propriété du CENADI

Cette phase consiste à :

- présenter l'état actuel de chaque bureau et équipements (informatiques et réseaux) du CENADI ;
- faire des suggestions et des recommandations, notamment pour le matériel de désinfection utilisé pour le nettoyage et fourni au CENADI.

Phase 2 : mise en œuvre des prestations de nettoyage des bureaux et équipements informatiques et réseaux du CENADI

Cette phase consiste, en tenant compte de l'Analyse de l'existant et de l'estimation des besoins en propriété du CENADI, produit au cours de la Phase 1, à :

- procéder au nettoyage quotidien, hebdomadaire et mensuel des bureaux et équipements (informatiques et réseaux) ;
- fournir régulièrement les toilettes en matériel de désinfection (savons, papier hygiénique, désodorisants, sopalin, etc.) ;
- produire mensuellement un rapport de services faits.

IV. PRODUITS A LIVRER

A la fin de chaque phase, un rapport d'étape sera rédigé. Une note de synthèse résumera le travail réalisé. Les résultats des travaux seront présentés dans des documents spécifiques à chaque phase. Ces documents seront à chaque fin de phase soumis à la validation d'une équipe technique.

- Phase 1 : Analyse de l'existant et estimation des besoins en propriété du CENADI :

Rapport d'analyse de l'existant ;

- Phase 2 : mise en œuvre des prestations de nettoyage des bureaux et équipements informatiques et réseaux du CENADI :

- Bons de livraison,
- Rapports de services faits.

A la fin du projet, le Prestataire devra produire un dossier technique qui est le rapport final de la réalisation des prestations. Il comprend outre le rapport d'exécution du projet, les documents livrables mis à jour

V. REGLEMENTATION ET DROIT APPLICABLES

La réglementation applicable est la réglementation en vigueur en République du Cameroun.

Le droit applicable est le droit camerounais.

VI. LIEU D'EXECUTION DE LA PRESTATION

Le Prestataire devra exécuter la mission au MINFI à Yaoundé sur un périmètre couvrant les services centraux du CENADI et le site de relève.

VII. DELAIS

Le Prestataire devra se conformer aux exigences d'exécution de la mission telle que décrite ci-dessus dans un délai total de douze (12) mois, non compris les périodes de validation qui seront de dix (10) jours au maximum pour chaque livrable, à compter de la signature de l'ordre de service de démarrer.

Le Prestataire proposera à cet effet un chronogramme conséquent.

VIII. LANGUES UTILISEES

La soumission préparée par le prestataire ainsi que toutes les correspondances et tous les documents exigés durant la réalisation de la mission seront rédigés en français ou en anglais.

IX. EXIGENCES AU CONSULTANT

Le Prestataire devra proposer l'organisation de son équipe de travail et notamment les profils des personnels-clés. Ces personnels doivent comprendre un chef de mission, un technicien de surfaces et un spécialiste en nettoyage des équipements informatiques et réseaux.

Le personnel-clé doit posséder au minimum les qualifications et les compétences suivantes :

- **Chef de Mission** : Ingénieur en Informatique ou Réseaux, titulaire d'un diplôme supérieur (BAC + 3 au moins), ayant au minimum dix (10) années d'expérience professionnelle et de bonnes références dans la conduite des missions d'entretien des espaces et des équipements informatiques et réseaux ;
- **Technicien de surfaces** : Titulaire d'au minimum un BAC, ayant au minimum cinq (05) années d'expérience professionnelle et de bonnes références dans la réalisation des travaux de nettoyage des espaces (bureaux et alentours) ;
- **Spécialiste en nettoyage des équipements informatiques et réseaux** : Ingénieur en Informatique ou Réseaux, titulaire d'un diplôme supérieur (BAC + 2 au moins), ayant au minimum cinq (05) années d'expérience professionnelle et de bonnes références dans la réalisation des travaux de nettoyage des équipements informatiques et réseaux.

Le Prestataire devra disposer d'une représentation au Cameroun.

X. SOUMISSION DU PRESTATAIRE

Le Prestataire devra répondre aux présents TDR par la production d'une offre technique et d'une offre financière.

L'offre technique doit contenir au minimum :

- la lettre de soumission de la proposition technique du prestataire ;
- la présentation de l'entreprise ;
- l'expérience professionnelle de l'entreprise dans des prestations similaires ;
- la présentation de la solution technique préconisée ;
- le descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission ;
- le planning détaillé d'intervention ;
- la composition de l'équipe à affecter à la réalisation de la mission et les responsabilités de ses membres ;
- les curricula vitae du personnel-clé proposé ;
- le calendrier de travail du personnel spécialisé proposé ;
- le calendrier des activités (programme de travail).

L'offre financière doit contenir au minimum :

- la lettre de soumission de la proposition financière du prestataire ;
- l'état récapitulatif des coûts ;
- le cadre du bordereau des prix unitaires ;
- le cadre du détail quantitatif et estimatif.

XI. BUDGET DE LA REALISATION DE LA MISSION

Le financement du coût de la réalisation de la mission sera assuré par le budget de l'Etat du Cameroun.

Les prestations réalisées et livrées seront payées progressivement suivant le principe du service fait.

XII. GESTION ET VALIDATION

Cette prestation est placée sous la supervision du Ministre des Finances. Elle sera suivie par le CENADI, qui constituera une équipe technique à cet effet.

Cette équipe assistera le Prestataire et procédera au suivi du projet et à la validation de chacun des livrables de chaque phase prévus dans le cadre de la présente mission dans un délai ne dépassant pas dix (10) jours dans chaque cas./-

REPUBLIC DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES FINANCES

COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF FINANCE

INTERNAL TENDERS BOARD

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 0027 /AONO/MINFI/CIPM/2023 DU 17 Juillet
RELATIF A LA PROPRETE DES LOCAUX ET DES EQUIPEMENTS DU
CENTRE NATIONAL DE DEVELOPPEMENT DE L'INFORMATIQUE
(CENADI)

MAITRE D'OUVRAGE : LE MINISTRE DES FINANCES

FINANCEMENT : BUDGET DE L'ETAT DU CAMEROUN

EXERCICE : 2023

PIECE N° 5 : MODELES DE L'OFFRE TECHNIQUE

SOMMAIRE

- 4A. Lettre de soumission de l'Offre Technique
- 4B. Références du Prestataire
- 4C. Observations et suggestions éventuelles sur les Termes de Référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage
- 4D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposé pour accomplir la mission
- 4E. Composition de l'équipe et responsabilités de chacun ses membres
- 4F. Modèle de curriculum vitae pour le personnel spécialisé proposé
- 4G. Calendrier du personnel spécialisé
- 4H. Calendrier des activités (programme de travail)

LETTER DE SOUMISSION DE L'OFFRE TECHNIQUE

Yaoundé, le

Le Directeur Général de [À PRÉCISER]

A

Monsieur le Ministre des Finances
Yaoundé Cameroun

Monsieur le Ministre,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire pour la propriété des locaux et des équipements du CENADI, conformément aux Termes de Référence, aux comptes-rendus des différentes réunions de concertation avec les représentants du CENADI. Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition Technique.

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la proposition, nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé ici.

Notre proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du contrat.

Nous savons que vous n'êtes pas tenu d'accepter notre proposition.

Veuillez agréer, Monsieur le Ministre, l'assurance de notre considération distinguée./-

POUR [à préciser]
Adresse physique
BP : xxxxxxxzzzzzzzzz
Tél. : +237 [xxx xx xx xx]
Courriel : *iiiiii@xxxxxxxxxx.cm*
LE DIRECTEUR GENERAL

[]

4B. REFERENCES DU PRESTATAIRE

[À l'aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission d'audit pertinente que vous avez obtenue par marché, soit individuellement en tant que seule société, soit comme l'un des principaux partenaires d'une association afin d'offrir des services similaires à ceux demandés dans le cadre de la présente mission. Utiliser 20 formulaires maximum.]

Nom de la Mission :	Valeur approximative du marché (en francs CFA ou en Euros) :
Pays : Lieu :	Durée de la mission (mois)
Nom du Client:	Nombre total d'employés/mois ayant participé à la Mission :
Adresse :	Valeur approximative des services offerts par votre société dans le cadre du marché (en francs CFA ou en Euros) :
Date de démarrage (mois/année) : Date d'achèvement (mois/année) :	Nombre d'employés/mois fournis par les consultants associés :
Noms des consultants associés/partenaires éventuels :	Nom des cadres professionnels de votre société employés et fonctions exécutées (indiquer les postes principaux, par ex. Directeur/coordonnateur, Chef d'équipe) :
Description du projet :	
Description des services effectivement rendus par votre personnel dans le cadre de la mission :	

Nom de la Société : _____

Produire justificatifs suivants :

- Copies des Pages présentant l'objet du marché, le montant des prestations et les signatures
- Copies d'attestations de bonne fin ou tout autre document justifiant de la bonne fin des prestations, ou de la bonne qualité et de la conformité des prestations pour celles en cours de réalisation

**4C. OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS EVENTUELLES SUR LES TERMES DE
REFERENCE ET SUR LES DONNEES, SERVICES ET INSTALLATIONS DEVANT ETRE
FOURNIS PAR LE MAITRE D'OUVRAGE**

Observations sur les Termes de Référence :

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

Observations sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage :

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

Sug2estions sur les Termes de Référence :

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

Suggestions sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage :

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

4D. DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSE POUR ACCOMPLIR LA MISSION

Compréhension du sujet et approche technique :

{Veuillez expliquer comment vous comprenez les enjeux de la mission, les objectifs de la mission, tels qu'ils sont décrits dans les termes de référence (TDR), l'approche technique et la méthodologie que vous adopteriez afin de réaliser les tâches et livrer les produits/rapports demandés, ainsi que le niveau de détail de ces rapports. Inclure ici vos éventuels commentaires, observations et suggestions sur les prestations, matériels et personnels à fournir par le Maître d'Ouvrage. *Ne pas répéter ou copier les TDR.*}

Programme de travail :

{Veuillez indiquer le programme de réalisation des principales activités ou tâches de la mission, leur contenu et leur durée, la décomposition en phase et les contraintes correspondantes, les étapes principales (y compris collecte/traitement des données, examen/approbations par le Client), et dates prévisionnelles de remise des rapports. Le programme de travail proposé doit être en cohérence avec l'approche technique et la méthode, montrant votre compréhension des TDR et votre capacité à les traduire en un programme de travail réaliste. Une liste des documents à produire (y compris les rapports) doit être fournie. Le modèle de formulaire Programme d'activités ci-dessous peut être adapté et utilisé à cet effet.}

N°	Livrables ¹ (D-..) [cf. TDR]	Mois ^{2,3}							
		1	2	3	4	5	n	TOTAL
D-1	Mission #1 :Audit annuel {par exemple}								
	1) collecte de données								
	2) rédaction du rapport								
	3) rapport provisoire								
	4) Examen par l'Administration								
	4) finalisation suite aux commentaires								
	5)								
	6) fourniture du rapport final								
D-2	Mission #2 :Revue à mi-parcours								

- a. Fournir la liste des livrables (cf. TDR) en indiquant le détail des activités y conduisant, ainsi que les autres actions, telles que les approbations à obtenir du Client. Pour les missions comportant des étapes successives, indiquer les activités, la fourniture de rapports et les actions requises pour chacune des étapes, séparément.
- b. La durée des activités sera indiquée sous la forme d'un diagramme à barres.
- c. Insérer une légende, si nécessaire à la compréhension du diagramme.

4E. COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABILITES DE CHACUN SES MEMBRES

1. Personnel technique

NOM	POSTE	ATTRIBUTIONS

2. Personnel d'appui (siège et local)

NOM	POSTE	ATTRIBUTIONS

4F. MODELE DE CURRICULUM VITAE POUR LE PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE**CURRICULUM VITAE****Poste :** [Poste occupé dans l'organisation du projet]**Nom du candidat :** [À PRÉCISER]

Nom de l'employé :		[Photo]
Profession :		
Diplôme :	[Diplôme de référence]	
Date de naissance :		
Nombre d'années d'emploi par le candidat :		
Nationalité :		[Associations/groupements professionnels 1] [Associations/groupements professionnels 2] [Associations/groupements professionnels 3]
Affiliation à des associations/groupements professionnels :		
Attributions spécifiques :	[Attribution spécifique au sein du projet 1]	
	[Attribution spécifique au sein du projet 2]	
	[Attribution spécifique au sein du projet 3]	
	[Attribution spécifique au sein du projet 4]	
Contacts :	[Numéros de téléphone] [Email]	

Principales qualifications*Systèmes d'exploitation*

- | | |
|---------|---------|
| • | • |
| • | • |

Systèmes de Gestion des Bases de données

- | | |
|---------|---------|
| • | • |
| • | • |

Méthode d'analyse et outils de modélisation

- | | |
|---------|---------|
| • | • |
| • | • |

Normes, Référentiels et Standards

- | | |
|---------|---------|
| • | • |
| • | • |
| • | • |

Réseaux et Télécommunications

- | | |
|---------|---------|
| • | • |
| • | • |

Technologies Internet/Intranet/Extranet

Technologies spécifiques

Formation

Etablissements fréquentés

PERIODE	ETABLISSEMENT	TYPE D'ETUDES	CURSUS
..... -			
..... -			
..... -			
..... -			

Diplômes obtenus (dates et lieux d'obtention) :

DATE	DIPLOME	ETABLISSEMENT / LIEU D'OBTENTION

Connaissances accessoires et stages :

DATE	STAGES / CONNAISSANCES ACCESSOIRES	LIEU

Pièces annexes

Copie du diplôme le plus élevé	Oui / Non
Attestation de l'ordre du corps de métier	Oui / Non
Attestation de disponibilité	Oui / Non

Expérience professionnelle

[Employeur II]

[Période]

[Fonction]

➤ [Activité 1]

-
- [Activité 2]
 - [Activité]
 - [Activité n]
-

[Employeur 2]

[Période]

[Fonction]

- [Activité 1]
 - [Activité 2]
 - [Activité]
 - [Activité n]
-

[Employeur]

[Période]

[Fonction]

- [Activité 1]
 - [Activité 2]
 - [Activité]
 - [Activité n]
-

[Employeur n]

[Période]

[Fonction]

- [Activité 1]
 - [Activité 2]
 - [Activité]
 - [Activité n]
-

Langues

Langue	Lue	Ecrise	Parlée
Français	[Niveau]	[Niveau]	[Niveau]
Anglais	[Niveau]	[Niveau]	[Niveau]
	[Niveau]	[Niveau]	[Niveau]
	[Niveau]	[Niveau]	[Niveau]

Attestation

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

Date :

.....

REPRESENTANT HABILETE**EMPLOYE**

[Noms et prénoms]
[Fonction]

[Noms et prénoms]

4G. CALENDRIER DU PERSONNEL CLE

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

Temps plein : _____

Temps partiel : _____

Rapports à fournir : _____

Durée des activités : _____

REPRESENTANT HABILETE

[Noms et prénoms]
 [Fonction]
 [Adresse]

4H. CALENDRIER DES ACTIVITES (PROGRAMME DE TRAVAIL)

1. Planning des activités

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

2. Achèvement et soumission des rapports

Rapports	Date
1. Rapports d'étapes :	
1.a. Premier rapport d'étape	
1.b. Deuxième rapport d'étape	
1.c. Troisième rapport d'étape	
.....	
2. Notes de synthèse :	
2.a. Première note de synthèse	
2.b. Deuxième note de synthèse	
2.c. Troisième note de synthèse	
.....	
2. Rapport d'analyse de l'existant	
3. • Bons de livraison	
4. Rapport de mise en œuvre de la propreté sur les différents sites d'exploitation	
5. Dossier technique	

REPUBLICUE DU CAMEROUN
Pain-Travail-Patrie

~~~~~  
**MINISTERE DES FINANCES**

~~~~~  
**COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES**

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

~~~~~  
**MINISTRY OF FINANCE**

~~~~~  
INTERNAL TENDERS BOARD

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 00077 /AONO/MINFI/CIPM/2023 DU 17 Juillet 2023
RELATIF A LA PROPRETE DES LOCAUX ET DES EQUIPEMENTS DU
CENTRE NATIONAL DE DEVELOPPEMENT DE L'INFORMATIQUE
(CENADI)

MAITRE D'OUVRAGE : LE MINISTRE DES FINANCES

FINANCEMENT : BUDGET DE L'ETAT DU CAMEROUN

EXERCICE : 2023

PIECE N° 6 : MODELES DE L'OFFRE FINANCIERE

Dossier d'appel d'offres pour la propreté des locaux et des équipements du Centre National de Développement de l'Informatique (CENADI)

Page 61

nf

SOMMAIRE

- 5A. Lettre de soumission de l'Offre Financière
- 5B. Etat récapitulatif des coûts
- 5I. Cadre du bordereau des prix unitaires
- 5J. Cadre du détail quantitatif et estimatif

LETTRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE FINANCIERE

Yaoundé, le

Le Directeur Général de [À PRÉCISER]

A

Monsieur le Ministre des Finances
Yaoundé Cameroun

Monsieur le Ministre,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire pour la propriété des locaux et des équipements du CENADI, conformément aux Termes de Référence, aux comptes rendus des différentes réunions de concertation avec les représentants du Ministère des Finances et à notre proposition (nos Offres Technique et Financière à prix fixes et fermes).

Vous trouverez ci-joint notre proposition financière qui s'élève à _____ francs CFA. Ce montant net d'impôts, de droits et de taxes, que nous avons estimés par ailleurs à _____ francs FCFA.

Notre Proposition financière a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du Contrat, jusqu'à l'expiration du délai de validité de la Proposition, c'est-à-dire jusqu'au 2023.

Nous savons que vous n'êtes pas tenu d'accepter notre proposition.

Veuillez agréer, **Monsieur le Ministre**, l'assurance de notre considération distinguée./-

POUR [à préciser]
Adresse physique
BP : xxxxxxxxxxxxxxxxx
Tél. : +237 [xxx xx xx xx]
Courriel : *iiiiii@xxxxxxxxxxxx.cm*
LE DIRECTEUR GENERAL

| _____ |

5B. ETAT RECAPITULATIF DES COUTS

N°	DESIGNATION DES COUTS	MONTANT HT (FCFA)
1.		
2.		
3.		
...		
n.		
TOTAL HT		
TVA (19,25 %)		
TOTAL TTC		
IS (5,50 % ou 2,20 %)		
NET A PERCEVOIR		

5I. CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES**PERSONNEL-CLE**

DESIGNATION	UNITE	PRIX UNITAIRE (FCFA)	
		LETTRES	CHIFFRES
Conducteur des travaux	H/M		
Technicien de surfaces	H/M		
Spécialiste en maintenance électrique	H/M		

PERSONNEL D'EXECUTION

DESIGNATION	UNITE	PRIX UNITAIRE (FCFA)	
		LETTRES	CHIFFRES
Assistant Spécialiste en nettoyage des équipements informatiques et réseaux	H/M		
Assistant Technicien de surfaces	H/M		
	H/M		

EQUIPEMENTS

DESIGNATION	UNITE	PRIX UNITAIRE (FCFA)	
		LETTRES	CHIFFRES
MACHINE À LAVER			
FER À REPASSER			
ASPIRATEUR	PIECE		
TABLE DE REPASSAGE			

MATERIELS

DESIGNATION	UNITE	PRIX UNITAIRE (FCFA)	
		LETTRES	CHIFFRES
SCEAUX	PIECE		
SERPILLERES	PIECE		
RACLETTES	PIECE		
BALAIS	PIECE		
BALAI-BROSSE	PIECE		
PAIRES DE GANTS	PIECE		
BASSINES	PIECE		

CONSOMMABLES

DESIGNATION	UNITE	PRIX UNITAIRE (FCFA)	
		LETTRES	CHIFFRES
DEPOUSSIERANT MEUBLES	PIECE		
DEPOUSSIERANT PROFESSIONNEL	PIECE		
DESINFECTANT	PIECE		
DESODORISANT	PIECE		
DETARTRANT	PIECE		
EAU DE JAVEL	PIECE		
ÉPONGES A RECUPERER	PIECE		
GEL WC	PIECE		
LAIT NETTOYANT POUR CUIR	PIECE		

CONSOMMABLES		PRIX UNITAIRE (FCFA)	
DESIGNATION	UNITE	LETTRERS	CHIFFRES
LAVE GLACE 1L	PIECE		
LAVE MOQUETTES 5 L	PIECE		
NETTOYANT DESODORISANT 5L	PIECE		
NETTOYANT MEUBLE 750ML	PIECE		
NETTOYANT SOL AU SAVON 1L	PIECE		
PAPIER HYGIENIQUE	PIECE		
RATICIDE	PIECE		
INSECTICIDE	PIECE		
SUPER BRILLO	PIECE		
SHAMPOOING AUTOLUSTRANT TOUS SOLS INTERIEURS 2 EN 1	PIECE		
SAVON LIQUIDE LESSIVE	PIECE		
MOUSSE DE NETTOYAGE	PIECE		
KIT DE NETTOYAGE ECRAN	PIECE		
LAPTOP CLEANING KIT	PIECE		

5J. CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

N°	DESIGNATION DES TACHES	UNITE	QTE	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL HT
1	Analyse de l'existant et estimation des besoins en propriété du CENADI				
1.1	Démarrage				
1.1.1	Conducteur des travaux	H/J	02		
1.1.2	Technicien de surfaces	H/J	02		
1.1.3	Spécialiste en maintenance électrique	H/J	02		
1.2	Evaluation de l'existant et estimation des besoins en propriété du CENADI				
1.2.1	Conducteur des travaux	H/J	02		
1.2.2	Technicien de surfaces	H/J	02		
1.2.3	Spécialiste en maintenance électrique	H/J	02		
1.2.4	Assistant Spécialiste en nettoyage des équipements informatiques et réseaux	H/J	02		
1.2.5	Assistant Technicien de surfaces	H/J	02		
1.3	Clôture : Suggestions et des recommandations				
1.3.1	Conducteur des travaux	H/J	01		
1.3.2	Spécialiste en maintenance des circuits électriques et groupes électrogènes	H/J	01		
1.3.3	Spécialiste en maintenance électrique	H/J	01		
2	Mise en œuvre des prestations de nettoyage des bureaux et équipements informatiques et réseaux du CENADI				
	Acquisition du matériel				
	MACHINE À LAVER	PIECE	1		
	FER À REPASSER	PIECE	2		
	ASPIRATEUR	PIECE	1		
	TABLE DE REPASSAGE	PIECE	1		
	SCEAUX	PIECE	16		
	SERPILLERES	PIECE	22		
	RACLETTES	PIECE	16		
	BALAISS	PIECE	16		
	BALAI-BROSSE	PIECE	7		
	PAIRES DE GANTS	PIECE	300		
	BASSINES	PIECE	5		
	DEPOUSSIERANT MEUBLES	PIECE	16		
	DEPOUSSIERANT PROFESSIONNEL	PIECE	16		
	DESINFECTANT	PIECE	35		
	DESODORISANT	PIECE	140		
	DETARTRANT	PIECE	16		
	EAU DE JAVEL	PIECE	28		
	ÉPONGES À RECUPERER	PIECE	35		
	GEL WC	PIECE	112		
	LAIT NETTOYANT POUR CUIR	PIECE	10		
	LAVE GLACE 1L	PIECE	28		
	LAVE MOQUETTES 5 L	PIECE	3		
	NETTOYANT DESODORISANT 5L	PIECE	35		
	NETTOYANT MEUBLE 750ML	PIECE	14		
	NETTOYANT SOL AU SAVON 1L	PIECE	100		

Modèles de l'offre financière

N°	DESIGNATION DES TACHES	UNITE	QTE	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL HT
	PAPIER HYGIENIQUE	PIECE	100		
	RATICIDE	PIECE	100		
	INSECTICIDE CARTON DE 12	PIECE	08		
	SUPER BRILLO	PIECE	10		
	SHAMPOOING AUTOLUSTRANT TOUS SOLS INTERIEURS 2 EN 1	PIECE	100		
	SAVON LIQUIDE LESSIVE	PIECE	100		
	MOUSSE DE NETTOYAGE	PIECE	100		
	KIT DE NETTOYAGE ECRAN	PIECE	100		
	LAPTOP CLEANING KIT	PIECE	100		
	Interventions				
	NETTOYAGE MENSUEL DES BUREAUX ET SALLES MACHINES	M ²	400		
	NETTOYAGE MENSUEL DES TOILETTES	M ²	960		
	NETTOYAGE TRIMESTRIEL DES EQUIPEMENTS DES BUREAUX ET SALLES MACHINES	U	260		
	NETTOYAGE TRIMESTRIEL DES ALENTOURS DU CENADI	M ²	100		
	NETTOYAGE ANNUEL DES RIDEAUX	U	100		
	DESINFECTION DES BUREAUX	M ²	260		
				TOTAL HT	
				TVA (19,25 %)	
				TOTAL TTC	
				IR (5,50 % ou 2,20 %)	
				NET A PERCEVOIR	

REPUBLIC DU CAMEROUN

Pax-Travail-Patrie

MINISTERE DES FINANCES

COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF FINANCE

INTERNAL TENDERS BOARD

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 00027/AONO/MINFI/CIPM/2023 DU 17 Juillet 2023
RELATIF A LA PROPRETE DES LOCAUX ET DES EQUIPEMENTS DU
CENTRE NATIONAL DE DEVELOPPEMENT DE L'INFORMATIQUE
(CENADI)

MAITRE D'OUVRAGE : LE MINISTRE DES FINANCES

FINANCEMENT : BUDGET DE L'ETAT DU CAMEROUN

EXERCICE : 2023

PIECE N° 7 : MODELE DE MARCHE

REPUBLIC DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

MINISTERE DES MARCHES PUBLICS

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

PRESIDENCY OF THE REPUBLIC

MINISTRY OF PUBLIC CONTRACT

MARCHE N° _____ /M/MINFI/CIPM/2023 DU _____

PORTANT SUR LA PROPRETÉ DES LOCAUX ET DES ÉQUIPEMENTS DU CENTRE NATIONAL DE DEVELOPPEMENT DE L'INFORMATIQUE (CENADI)

AUTORITE CONTRACTANTE	:	LE MINISTRE DES FINANCES
MAITRE D'OUVRAGE	:	LE MINISTRE DES FINANCES
TITULAIRE	:	[À PRÉCISER]
Siège social	:	
Adresse	:	
Tél. / Fax	:	
Nº R.C.	:	
Nº contribuable	:	
Compte bancaire	:	
Banque	:	
Ville	:	
OBJET	:	PROPRETÉ DES LOCAUX ET DES ÉQUIPEMENTS DU CENTRE NATIONAL DE DEVELOPPEMENT DE L'INFORMATIQUE (CENADI)
LIEU	:	Centre National de Développement de l'Informatique
MONTANT DU CONTRAT :		
MONTANT HTVA	:	
TVA (19,25 %)	:	
MONTANT TTC	:	
IR (5,50 % ou 2,20 %)	:	
NET À PERCEVOIR	:	
FINANCEMENT	:	BUDGET DE L'ETAT EXERCICE 2023
IMPUTATION	:	57 65 201 01 340020 361400
DELAI	:	Trois(03) mois
Souscrit le		
Signé le		
Notifié le		
Enregistré le		

Entre

Le Gouvernement de la République du Cameroun, pour le compte du Ministère des Finances, en abrégé MINFI, Tél. : +237 222 23 20 99, dont le siège social est situé à Yaoundé, représenté par le Ministre des Finances,

ci-après désigné « Autorité Contractante ».

D'une part,

Et

la société [À PRÉCISER], Adresse physique BP : XXXXXZXXXXXXX, Tél. : +237 [XXX XX XX XX], Courriel : [REDACTED]@xxxxxxxxxxxxxx.cm, immatriculée au Registre du commerce et des sociétés du Cameroun sous le numéro RC xxxbcc du [Date], représentée par Madame/Monsieur[REDACTED], son Directeur Général.

ci-après désignée le « Prestataire ».

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :



SOMMAIRE

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Termes de Références (TDR)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV : Détail Quantitatif et Estimatif (DQE)

Page et dernière du Marché n° /M/MINFI/CIPM/2023 portant sur la propriété des locaux et des équipements du Centre National de Développement de l'Informatique (CENADI).

AUTORITE CONTRACTANTE : LE MINISTRE DES FINANCES

MAITRE D'OUVRAGE : LE MINISTRE DES FINANCES

TITULAIRE : |À PRÉCISER|

Adresse physique

BP : XXXXXXXXXX

Tél. : +237 |xxx xx xx xx|

Courriel : iiiiiii@XXXXXXXXXXXX.cm

DELAI D'EXECUTION : Trois (03) mois

MONTANT :

	EN CHIFFRES (FCFA)	EN LETTRES (FCFA)
MONTANT HT		
TVA (19,25 %)		
MONTANT TTC (19,25 %)		
IR (5,50 % ou 2,20 %)		
NET A PERCEVOIR		

Yaoundé, le

Lu et accepté par le Prestataire

Yaoundé, le

Signé par l'Autorité Contractante
(Le Ministre des Finances)

Yaoundé, le

Enregistrement

REPUBLIC DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES FINANCES

COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF FINANCE

INTERNAL TENDERS BOARD

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N°00027/AONO/MINFI/CIPM/2023 DU 17 Juillet 2023
RELATIF A LA PROPRETE DES LOCAUX ET DES EQUIPEMENTS DU
CENTRE NATIONAL DE DEVELOPPEMENT DE L'INFORMATIQUE
(CENADI)

MAITRE D'OUVRAGE : LE MINISTRE DES FINANCES

FINANCEMENT : BUDGET DE L'ETAT DU CAMEROUN

EXERCICE : 2023

PIECE N° 8 : MODELES DE FORMULAIRES

DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

[Ville], le

Le Directeur Général de [À PRÉCISER]

A

Monsieur le Ministre des Finances
Yaoundé Cameroun

Monsieur le Ministre,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire pour la propriété des locaux et des équipements du CENADI, conformément à votre appel d'offres national ouvert N° _____ /AONO/MINFI/CIPM/2023 DU _____ relatif à la maintenance électrique, onduleurs et groupe électrogène du Centre National de Développement de l'Informatique (CENADI). Nous vous soumettons par la présente notre Offre, qui comprend un Dossier Administratif, une Offre Technique et une Offre Financière sous enveloppes cachetées séparées.

Nous déclarons que :

- (a) Tous les renseignements et déclarations figurant dans l'offre sont véridiques et nous acceptons que toute erreur d'interprétation ou fausse déclaration contenue dans ladite Offre est susceptible de conduire à notre disqualification par le Maître d'Ouvrage.
- (b) Notre Offre demeurera valide et nous liera pour une durée de trois (03) mois.
- (c) Nous ne nous trouvons pas en situation de conflit d'intérêt.
- (d) Notre Offre a pour nous force exécutoire, sous réserve de modifications résultant des négociations du Contrat.

Si notre Offre est acceptée et le marché signé, nous nous engageons à commencer les prestations au titre de la mission au plus tard à la date indiquée au point 6.1 du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

Nous savons que vous n'êtes pas tenu d'accepter notre proposition.

Veuillez agréer, Monsieur le Ministre, l'assurance de notre considération distinguée./-

POUR [à préciser]
Adresse physique
BP : xxxx zzzzzzzz
Tél. : +237 [xxx xx xx xx]
Courriel : iiiiiii@xxxxxxxxxxxx.cm
LE DIRECTEUR GENERAL

[]

FORMULAIRE DE POUVOIR DE SIGNATURE

Je soussigné, Mme/M [_____],

Directeur général de [À PRÉCISER],

Demeurant à Adresse physique, BP : xxxxx zzzzzzzzzz, Tél. : +237 [xxx xx xx xx], Courriel : iiiiii@xxxxxxxxxxxx.cm,

Donne par la présente, pouvoir à Mme/M _____

CNI N° _____ délivrée à _____ le _____,

Demeurant à _____ B.P. _____ Tél. : _____ Fax : _____,

Pour être mandataire de [Société], dans le cadre de l'Appel d'Offres National Ouvert n° N° _____ /AONO/MINFI/CIPM/2023 DU _____, pour l'exécution des prestations de propriété des locaux et des équipements du CENADI.

En conséquence, il peut assister à toutes les réunions, prendre part à toutes les délibérations, procéder à tous votes, signer tous procès-verbaux, tous marchés et toutes pièces, se substituer et généralement, faire le nécessaire dans le cadre du présent appel d'offres et du marché éventuel subséquent.

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

Fait à Yaoundé, le _____

Le Mandant,

[Nom, Prénom, Signature et Cachet précédé de la
mention manuscrite « Bon pour pouvoir »]

Légalisation [par le Notaire ou par une autorité
administrative compétente]

Annexen°2 : Modèle de caution de soumission

Adressée à [indiquer l'Autorité Contractante et son adresse], « l'Autorité Contractante »

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 [indiquer le montant] francs CFA,

Nous..... [nom et adresse de la banque], représentée par..... [noms des signataires], ci-dessous désignée « la banque », déclarons garantir le paiement à l'Autorité Contractante de la somme maximale de [indiquer le montant] Francs CFA, que la banque s'engage à régler intégralement à l'Autorité Contractante, 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;

ou

Si le soumissionnaire, s'étant vu notifier l'attribution du marché par l'Autorité Contractante 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 à l'Autorité Contractante un montant allant jusqu'au maximum de la somme stipulée ci-dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que l'Autorité Contractante soit tenue de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande l'Autorité Contractante 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 l'Autorité Contractante pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande de l'Autorité Contractante 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

Annexen°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 »

Attendue..... [nom et adresse du 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 [indiquer le pourcentage compris entre 2 et 5%] du montant de la tranche du marché correspondante, comme garantie de l'exécution des obligations de bonne fin conformément aux conditions 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 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 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 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

Annexen°4 : Modèle de caution d'avance de démarrage

Banque : référence, adresse

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 aux travaux [indiquer l'objet des travaux, les références de l'appel d'offre et le lot, éventuellement], de la somme totale maximum correspondant à l'avance [trente(30)%] 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 à 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

Annexen°5 : Modèle de caution de retenue de garantie

Banque :

Référence de la Caution : N°

Adressée [*indiquer le Maître d’Ouvrage*]

Ci-dessous désigné « le Maître d’Ouvrage »

Attendu que que [nom et adresse du fournisseur], ci-dessous désigné « le Fournisseur », s'est engagé, en exécution du marché, à réaliser les travaux de[*indiquer l'objet des travaux*]

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que la retenue de garantie fixée à [*pourcentage inférieur ou égal à 10% à préciser*] du montant du marché peut être remplacée par une caution solidaire,

Attendu que nous avons convenu de donner au Fournisseur cette caution,
Nous, [*nom et adresse de banque*], représentée par [*noms des signataires*], et ci-dessous désignée « la banque »,

Dès lors, nous affirmons par les présentes que nous nous portons garants et responsables à l'égard du Maître d’Ouvrage, au nom du Fournisseur, pour un montant maximum de..... [*en chiffres et en lettres*], correspondant à [*pourcentage inférieur ou égal à 10% à préciser*] du montant du marché

Et nous 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 ou qu'il se trouve débiteur du Maître d’Ouvrage au titre du marché modifié le cas échéant par ses avenants, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute (s) somme (s) dans les limites du montant égal à [*pourcentage inférieur ou égal à 10% à préciser*] du montant cumulé des travaux figurant dans le décompte définitif, sans que le Maître d’Ouvrage ait à prouver ou à donner les raisons ni le motif de sa demande du montant de la somme indiquée ci-dessus.

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

La présente garantie entre en vigueur dès sa signature. Elle sera libérée dans un délai de à compter de la date de réception définitive des travaux, et sur main levée délivrée par le Maître d’Ouvrage.

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.

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

Signée et authentifiée par la banque

à , le

Annexe^o6 : Modèle d'attestation du fabricant

[Le Soumissionnaire exige du Fabricant qu'il prépare cette lettre conformément aux indications ci-après. Cette lettre doit être à l'en tête du Fabricant et doit être signée par une personne dûment habilitée à signer des documents qui engagent le Fabricant. Le Soumissionnaire inclut cette lettre dans son offre, si exigé dans le RPAO].

Date [insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre] AO
N° _____ du _____ [insérer les références de l'Appel d'Offres]
Variantes N°. : [insérer le numéro d'identification si cette offre est proposée pour une variante]

A : [insérer nom complet du Maître d'Ouvrage]

Je soussigné (nom et adresse du fabricant)

Atteste que la société (nom et adresse complète) est habilitée à commercialiser nos produits (ou le cas échéant) dispose d'un agrément.

Nous confirmons toutes nos garanties et nous nous portons garants pour les fournitures offertes.

Signature

En date

Jour

Liste des établissements bancaires ou des organismes financiers de premier ordre agréés par le Ministre des Finances, autorisés à émettre des cautions

REPUBLIC DU CAMEROUN
Pain-Travail-Patrie

MINISTERE DES FINANCES

COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF FINANCE

INTERNAL TENDERS BOARD

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N°00027 /AONO/MINFI/CIPM/2023 DU 17 Juillet 2023
RELATIF A LA PROPRETE DES LOCAUX ET DES EQUIPEMENTS DU
CENTRE NATIONAL DE DEVELOPPEMENT DE L'INFORMATIQUE
(CENADI)

MAITRE D'OUVRAGE : LE MINISTRE DES FINANCES

FINANCEMENT : BUDGET DE L'ETAT DU CAMEROUN

EXERCICE : 2023

PIECE N° 9 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES OU
DES ORGANISMES FINANCIERS DE PREMIER ORDRE
AGREES PAR LE MINISTRE DES FINANCES, AUTORISES A
EMETTRE DES CAUTIONS

Dossier d'appel d'offres pour la propreté des locaux et des équipements du Centre National de Développement de l'Informatique (CENADI)

Page 82

b7

I- BANQUES

1. AFRILAND FIRST BANK (AFB)
2. BANQUE ATLANTIQUE DU CAMEROUN (BACM)
3. BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME)
4. BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFI BANK)
5. BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT (BICEC)
6. CREDIT COMMUNAUTAIRE D'AFRIQUE - BANK S.A (CCA-BANK S.A)
7. COMMERCIAL BANK OF CAMEROON (CBC)
8. CITIBANK CAMEROUN (CITIGROUP)
9. ECOBANK CAMEROUN (EBC)
10. NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK (NFC BANK)
11. SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUES-CAMEROUN (SCB -CAMEROUN)
12. SOCIETE GENERALE DU CAMEROUN (SGC)
13. STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON (SCBC)
14. UNION BANK OF CAMEROON PLC (UBC)
15. UNITED BANK FOR AFRICA (UBA)

II- COMPAGNIES D'ASSURANCES

1. ACTIVA ASSURANCES
2. AREA ASSURANCES S.A
3. ATLANTIQUE ASSURANCES S.A
4. BENEFICIAL GENERAL INSURANCE S.A
5. CHANAS ASSURANCES
6. CPA S.A
7. NSIA ASSURANCES
8. PRO ASSUR
9. SAAR
10. SAHAM ASSURANCES
11. ZENITHE INSURANCE