

## COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

### APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 35 /AONO/ADC/CIPM/2023 DU 18 / 09 /2023

POUR L'ETUDE EN VUE DE LA MISE EN PLACE D'UNE GESTION DE LA MAINTENANCE ASSISTEE PAR ORDINATEUR (GMAO) A LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A (PHASE 1).

FINANCEMENT	:	SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.
IMPUTATION	:	BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN SA.
	:	EXERCICE 2023, LIGNE 60570000.

### DOSSIER D'APPELS D'OFFRES

Société anonyme avec Conseil d'Administration au capital de 436 000 000 F CFA  
Immatriculée au RCCM sous le numéro RC 95F0018, sise à l'Aéroport International de Yaoundé-Nsimalen  
BP 13615 Yaoundé – Tél. : (237) 222 23 36 02 / 222 23 45 21 – Fax : (237) 222 23 45 20  
Site Web : [www.adcsa.aero](http://www.adcsa.aero) – E-mail : [adcsa@adcsa.aero](mailto:adcsa@adcsa.aero)



## **SOMMAIRE**

PIECE N°1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO) .....	3
PIECE N°2 : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO) .....	10
PIECE N°3 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO) .....	19
PIECE N° 4 : PROPOSITION TECHNIQUE .....	28
PIECE N° 5 : PROPOSITION FINANCIERE .....	39
PIECE N° 6 : TERMES DE REFERENCES .....	53
CHAPITRE 1 : GÉNÉRALITÉS .....	55
PIECE N° 7 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP) .....	58
PIECE N°8 : MODELE DE MARCHE .....	71
PIECE N° 9 : FORMULAIRES ET MODELES A UTILISER .....	76
PIECE N°11 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS..	83



## COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

### APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 35 /AONO/ADC/CIPM/2023 DU 18 / 09 /2023

POUR L'ETUDE EN VUE DE LA MISE EN PLACE D'UNE GESTION DE LA MAINTENANCE ASSISTEE PAR ORDINATEUR (GMAO) A LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A (PHASE 1).

FINANCEMENT	:	SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.
IMPUTATION	:	BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN SA.
	:	EXERCICE 2023, LIGNE 60570000.

### PIECE N°1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)





**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**  
N° 35 /AONO/ADC/CIPM/2023 DU 18/09/2023

**POUR L'ÉTUDE EN VUE DE LA MISE EN PLACE D'UNE GESTION DE LA MAINTENANCE  
ASSISTEE PAR ORDINATEUR (GMAO) A LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A  
(PHASE 1).**

**FINANCEMENT : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.**

**IMPUTATION : EXERCICE 2023, LIGNE 60570000.**

**1. Objet**

Dans le cadre de l'exécution de son plan d'actions pour l'année en cours, le Directeur Général de la société Aéroports Du Cameroun S.A, Maître d'Ouvrage, lance un appel d'offres national ouvert pour l'étude en vue de la mise en place d'une Gestion de la Maintenance Assistée par Ordinateur à la société.

**2. Consistance des prestations**

Les prestations objet du présent appel d'offres portent sur :

- L'état des lieux exhaustifs des maintenances des infrastructures de Génie Civil, du matériel d'assistance, des installations et équipements d'exploitations ;
- L'identification des écarts par rapport aux normes et bonnes pratiques ;
- Les préconisations pour combler les écarts ;
- L'élaboration d'un répertoire de l'ensemble des procédures nécessaires ainsi que l'analyse desdites procédures ;
- La rédaction d'un rapport final ressortant des préconisations pour la phase 2.

**3. Participation**

La participation à cette consultation est ouverte aux Bureaux d'Etudes ou Cabinets ayant leur siège social en République du Cameroun et spécialisés dans l'Asset Management (Gestion d'Actifs) selon la norme ISO 55001 et en Gestion de la Maintenance Assistée par Ordinateur.

**4 Allotissement**

Les prestations sont constituées en **un (01)** seul lot.

**5 Financement**

Les prestations objet du présent appel d'offres seront financées par le budget de la Société Aéroports du Cameroun, Exercice 2023, ligne 60570000.

**6 Cout prévisionnel**

Le cout prévisionnel toutes taxes comprises des prestations envisagés est évalué à l'issue d'une étude préalable à **soixante millions (60 000 000) Francs CFA**.

**7 Cautionnement provisoire**

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, sous peine de rejet, une caution de soumission délivrée par un établissement bancaire de premier ordre ou une compagnie d'assurance, agréé par le ministère en charge des Finances, d'un montant **d'un million deux cent mille Francs CFA (1 200 000) Francs CFA** et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date de validité des offres, soit quatre-vingt-dix (90) jours.

**8 Consultation du Dossier d'Appel d'Offres**

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté au Département de la Gestion Administrative des Marchés de la société Aéroports Du Cameroun sis à l'Aéroport International de Yaoundé-Nsimalen, Tél. (237) 22 23 22 45 / 22 23 36 02 poste 335/359 dès publication du présent avis. ✓



## 9 Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenu au Département de la Gestion Administrative des Marchés de la société Aéroports Du Cameroun S.A., sis à l'Aéroport International de Yaoundé-Nsimalen, **Tél. 22 23 36 02, postes 335/359**, dès publication du présent avis, sur présentation d'un reçu de versement d'une somme non remboursable de **quatre-vingt mille (80 000) Francs CFA** dans le compte intitulé « CAS – ARMP » ouvert dans les agences BICEC : Yaoundé-Agence centrale, Douala-Bonanjo, Limbé, Buéa, Dschang, Bafoussam, Bertoua, Ebolowa, Bamenda, Ngaoundéré, Garoua et Maroua.

## 10 Remise des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en **sept (07) exemplaires** dont un (01) original et **six (06) copies** marquées comme tels, devra parvenir sous plis fermé, sous peine de rejet, au Département de la Gestion Administrative des Marchés de la société Aéroports Du Cameroun S.A., sis à l'Aéroport International de Yaoundé-Nsimalen, porte 0104, au plus tard le ~~17/10~~ /2023 à 12 heures, et devra porter la mention :

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**  
N° 35 /AONO/ADC/CIPM/2023 DU 19/09 /2023

**POUR L'ÉTUDE EN VUE DE LA MISE EN PLACE D'UNE GESTION DE LA MAINTENANCE  
ASSISTEE PAR ORDINATEUR (GMAO) A ADC.SA. (PHASE 1)**

**« À n'ouvrir qu'en séance de dépouillement ».**

## 11 Recevabilité des offres

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

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou une compagnie d'assurance agréée par le Ministère chargé des Finances ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours.

## 12 Ouverture des offres

L'ouverture des offres se fera en deux temps, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance de la soumission dont ils ont la charge.

La première ouverture concerne celle des offres administratives et techniques, elle aura lieu le ~~17/10~~ /2023 à 13 heures, siégeant en séance publique dans le bureau de la Commission Interne de passation des marchés sis à l'aérogare passagers de Yaoundé-Nsimalen, **porte 1103**. Seules les offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique requise seront ouvertes à une date ultérieure.

## 13 . Délai d'exécution

Le Maître d'Ouvrage souhaite que les prestations soient réalisées dans un délai de **trente-deux (32) semaines**. Toutefois, le délai d'exécution final sera le délai proposé par le soumissionnaire retenu.

## 14- Evaluation des offres

### 14.1 Critères éliminatoires

- a) Dossier administratif incomplet ou au moins une pièce administrative non conforme (confère RPAO, enveloppe administrative) ;
- b) Offre financière incomplète (confère RPAO, enveloppe financière) ; 



- c) Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de marché au cours des trois (03) dernières années et de non appartenance à la liste des entreprises défaillantes annuellement établie par le MINMAP pour les soumissionnaires nationaux (*à joindre dans le dossier technique*) ;
- d) Présence d'une pièce falsifiée ou fausse déclaration ;
- e) Une note technique inférieure à **quatre-vingt (80) points sur cent (100)** pour la notation des critères essentiels ;
- f) Absence de renseignement d'un prix unitaire quantifié ;
- g) Refus du soumissionnaire d'accepter les corrections des erreurs arithmétiques de son offre financière ;
- h) Présence d'une information financière dans l'offre administrative ou technique ;
- i) Absence des certifications sollicitées pour le personnel d'encadrement :
  - CAMA (Certified Asset Management Assessor/Auditor) du WPiAM.
  - CMRP (Certified Maintenance and Reliability Professional) du SMRP.
  - PMP (Project Management Professional) du PMI.

#### 14.2 Critères essentiels

- |   |                 |
|---|-----------------|
| 1. Références en prestations similaires ;           | <b>20 pts</b> ; |
| 2. Moyens matériels ;                               | <b>16 pts</b> ; |
| 3. Qualité du personnel ;                           | <b>50 pts</b> ; |
| 4. Note méthodologique ;                            | <b>04 pts</b> ; |
| 5. Capacité financière ;                            | <b>04 pts</b> ; |
| 6. Preuves d'acceptation des conditions du marché ; | <b>04 pts</b> ; |
| 7. Présentation de l'offre.                         | <b>02 pts.</b>  |

#### 15 Durée de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant un délai de **soixante (60) jours** à partir de la date limite fixée pour leur remise.

#### 16 Méthode de sélection du consultant

Le consultant sera choisi par la méthode de Qualité/Coût, conformément aux procédures décrites dans le présent Dossier d'Appel d'Offres.

#### 17 Attribution du marché

Le marché sera attribué au soumissionnaire présentant l'offre la mieux disante et remplissant les capacités administratives et techniques requises.

#### 18 Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Direction de Maintenance de la société Aéroports du Cameroun, sise à l'Aéroport International de Yaoundé-Nsimalen, Tél. 22 23 36 02, poste 414/413.

Pour tout acte de corruption, bien vouloir appeler ou envoyer un SMS aux numéros suivants :

- MINMAP : **673 20 57 25 / 699 37 07 48** ;
- CONAC : **222 20 37 32 / 658 26 26 82** ;
- Numéro vert CONAC : **1517**.

13 SEP 2023



#### Ampliations :

- MINMAP ;
- ARMP ;
- Président du Conseil d'Administration ADC S.A. ;
- Président CIPM (pour information) ;
- DM (pour information) ;
- DG.M (pour archivage) ;
- Service courrier (pour affichage) ;
- Site internet ADC S.A. ([www.adcsa.aero](http://www.adcsa.aero)).



**OPEN NATIONAL CALL FOR TENDERS**

N° 35 /AONO/ADC/CIPM/2023 OF 18 /09 /2023

**FOR THE ESTABLISHMENT OF A COMPUTER ASSISTED MAINTENANCE SYSTEM FOR  
AEROPORTS DU CAMEROUN S.A (PHASE 1).**

**1. Purpose of the Call for Tenders**

Within the framework of the realization of his action plan for the current year, the Director General of *Aéroports Du Cameroun SA*, Contracting Authority, hereby launches an Open National Call for Tenders for the establishment of a computer assisted maintenance system for *Aéroports Du Cameroun SA*.

**2. Nature of Services**

The services shall include :

- An adequate environmental study on infrastructural maintenance by civil engineer of materials for assistance; installations of equipments and exploitations;
- Identification of intervals according to good practical rules;
- Recommendations to mend the intervals;
- An elaboration of a list of necessary procedures as well as analyses of the procedures
- A final written report mentioning recommendations for phase 2.

Details are contained in the description of supplies

**3 Participation**

The participation of this call for tender is open on equal conditions to companies headquartered in the Republic of Cameroon and specialised in assisted maintenance or similar services.

**4 Allotment**

This call for tender is not subdivided into lots

**5 Financing**

The services under this call for tenders shall be financed by the budget of *Aéroports du Cameroun S.A.* 2023 financial year, Budget Line 60570000.

**6 Estimated Cost**

Estimated cost after preliminary studies amounts to **Sixty million (60 000 000) CFAF Tax inclusive.**

**7 Provisional Guarantee**

Each bidder shall attach to his administrative documents a bid bond issued by a first rate banking institution or an insurance company, approved by the Ministry in charge of Finance, of an amount of **One million two hundred thousand (1 200 000) CFAF** valid for thirty (30) days beyond the bid validity date.

**8 Consultation of the tender file**

The Tender File may be consulted during working hours at the Contract Department of *Aéroports Du Cameroun S.A.*, located at the head office of the Yaoundé-Nsimalen International Airport, **Tel. 222 23 36 02, Extension 335/359**, upon publication of this tender.

**9 Tender Purchase**

The Tender File may be obtained from the Department of Administrative management for contracts upon publication of this call for tenders, by presentation of a receipt attesting to the payment of a non-refundable sum of **eighty thousand (80 000) CFA Francs** in the account referred to as "**CAS-ARMP**" opened in the following BICEC branches (**Yaoundé Central Branch, Douala Bonanjo, Limbe, Buea, Dschang, Bafoussam, Bertoua, Ebolowa, Bamenda, Ngaoundéré, Garoua and Maroua**). 

**10 Submission of bids**



Each bid drafted in English or French, in **seven (7) copies**, including the original copy and **six (6) copies** labelled as such, shall be submitted under sealed envelopes, under pain of rejection, to the Department of Administrative Management of Contracts of Aéroports Du Cameroun S.A, no later than 17/10/2023 at 12 o'clock :

### OPEN NATIONAL CALL FOR TENDERS

N° 35 /AONO/ADC/CIPM/2023 OF 18 / 09 /2023

### FOR THE ESTABLISHMENT OF A COMPUTER ASSISTED MAINTENANCE SYSTEM FOR AEROPORTS DU CAMEROUN S.A (PHASE 1).

#### 11 Admissibility of bids

For avoidance of rejection, other required administrative documents must be produced in original copies or in true certified copies by the issuing service or competent administrative authority, in conformity with the provisions of the Special Regulations of the Call for Tenders. They must be dated less than three (03) months old preceding the original submission date or they must have been issued before the date of signature of the tender notice.

Any incomplete tender that does not comply with the specifications of the Tender File shall be declared inadmissible. Especially, the absence of the bid bond issued by a first rate banking institution or a recognised insurance company approved by the Ministry in charge of Finance, failure to respect the mode of tender for required documents, shall lead to the outright rejection of the bid without further alternatives.

#### 12 Opening of bids

The opening of administrative and technical bids shall take place on 17 / 10 /2023 at 1 : pm, by the Internal Tenders Board of Aéroports Du Cameroun S.A., in the Board Office located at the Yaoundé-Nsimalen Passenger Terminal, **room 1103**.

Only bidders may take part in this session or they may be represented by a duly mandated person of their choice with a sound knowledge of their file.

***Only bidders who will obtain the required technical note shall be qualified for the opening of their financial bids.***

#### 13 Execution deadline

The maximum deadline determined by the Contracting Authority is **thirty-two (32) weeks**. However, the successful bidder may propose a deadline lesser than the indicated deadline in the Call for Tenders.

#### 14 Evaluation of bids

The evaluation of bids will be done according to the following eliminatory and essential criterias:

##### 14.1 Eliminatory criteria

- a) Incomplete administrative file (refer RPAO, Administrative Envelope);
- b) Incomplete financial file (refer RPAO, Financial Envelope);
- c) Absence of declaration on honour of non-abandonment of contract in the last three months and non-appearance on the list of failed companies for nationally based bidders (to be attached in the technical file);
- d) Presence of a falsified document or false declaration;
- e) A technical note less than **eighty (80) points on one hundred (100)** for the rating of the essential criteria;
- f) Absence of a quantified unit price;
- g) Bidder's refusal to accept arithmetical correction of his financial bid;
- h) Presence of financial information in the administrative or technical bid;
- i) Absence of required certificates for management personnel in :
  - CAMA (Certified Asset Management Assessor/Auditor) du WPiAM.
  - CMRP (Certified Maintenance and Reliability Professional) du SMRP.
  - PMP (Project Management Professional) du PMI. 



## 14.2 Essential criteria

1- References in similar Services:	20 pts;
2 Material Resources:	16 pts;
3 Personnel Qualification :	50 pts;
4 Methodological note :	04 pts;
5 Financial capacity : .....	04 pts;
6 Proof of acceptation of contract conditions:	04 pts;
7 Bid presentation :	02 pts.

## 15 Bid Validity Duration

Bidders shall be bound by their bids for a period of **sixty (60) days**, with effect from the deadline determined for the submission of bids.

## 16. Method of Selection of Consultant

The consultant shall be selected according to the Quality/Cost selection method, in accordance with the procedures described in this Tender File.

## 17. Contract Award

The contract shall be awarded to the bidder who has submitted the lowest financial bid and who meets the required administrative and technical capacities.

## 18. Additional Information

Any technical additional information may be obtained, during working hours, from the Department of Maintenance of *Aéroports Du Cameroun S.A.*, located at the Head Office situated at the Nsimalen International Airport, **Tel: 222 23 36 02 Extension 414/413**.

**Note:** For any act of corruption, please call or send an SMS to the following numbers:

- MINMAP: 673 20 57 25 / 699 37 07 48;
- CONAC : 222 20 37 32 / 658 26 26 82;
- Toll-free number CONAC: 1517.

### Copies :

- MINMAP;
- ARMP;
- ADC Board Chairman;
- CIPM Chairman (for information) ;
- DM (for information) ;
- Contract Department (for filing) ;
- Mail Service (for posting) ;
- ADC SA web site ([www.adcsa.aero](http://www.adcsa.aero) )





## COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

### APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 35 /AONO/ADC/CIPM/2023 DU 18 / 09 /2023

POUR L'ETUDE EN VUE DE LA MISE EN PLACE D'UNE GESTION DE LA MAINTENANCE ASSISTEE PAR ORDINATEUR (GMAO) A LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A (PHASE 1).

FINANCEMENT : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.

IMPUTATION : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN SA.  
EXERCICE 2023, LIGNE 60570000.

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

## Table des matières

1. Introduction .....	12
2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours .....	13
3. Etablissement des propositions .....	14
Proposition technique .....	14
Proposition financière .....	15
4. Soumission, réception et ouverture des propositions .....	15
5. Evaluation des propositions .....	16
Généralités .....	16
Evaluation des Propositions techniques .....	16
Ouverture et évaluation des Propositions financières et recours .....	16
6. Négociations .....	17
7. Attribution du Contrat .....	17
8. Publication des résultats d'attribution et recours .....	18
9. Confidentialité .....	18
10. Signature du marché .....	18
11. Cautionnement définitif .....	18

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

## 1. Introduction

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

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

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

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

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

1.6. Veuillez noter que :

i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au maître d'ouvrage, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que

ii. L'Autorité Contractante n'est nullement tenue d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

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

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

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

b. Ni les prestataires ni aucune des entreprises qui leur sont affiliées ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions.

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

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

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

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

- i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché;
  - ii. Se livre à des "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.
- b. Rejettera une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusives ou coercitives pour l'attribution de ce marché.

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

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

## **2. Éclaircissements, modifications apportés au DAO et recours**

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

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

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

2.4. Le recours doit être adressé au Directeur Général avec copie au Président du Conseil d'Administration.

Il doit parvenir au Directeur Général au plus tard sept (07) jours avant l'ouverture des plis.

2.5. Le Directeur Général dispose de trois (03) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise au Président du Conseil d'Administration.

2.6. Si le recourant n'est pas satisfait, il peut porter le différend devant le Président du Conseil d'Administration. Le recours n'a pas d'effet suspensif.

### **3. Établissement des propositions**

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

#### **Proposition technique**

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

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

i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel(s) et/ou d'autres Candidats sous forme de co-entreprise ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation de l'Autorité Contractante, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de coentreprise (actes notariés) avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission ;

ii. Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans le RPAO. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le Candidat ;

iii. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du Candidat ou entretienne avec lui, de longue date une relation de travail stable ;

iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans le RPAO, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission ;

v. Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n'est autorisé de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.

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

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

i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la prise par le candidat ;

ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante (Tableau 4C) ;

iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;

iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;

v. Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;

vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à

l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ;

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

viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

### **Proposition financière**

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

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

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

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

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

### **4. Soumission, réception et ouverture des propositions**

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

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

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

4.4. Les candidats doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe portant la mention " DOSSIER ADMINISTRATIF ", l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention " PROPOSITION TECHNIQUE ", et l'original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention " PROPOSITION FINANCIERE " et l'avertissement " NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE ". Les Candidats placent ensuite ces trois enveloppes dans une même enveloppe cachetée, laquelle porte l'adresse du lieu de dépôt des soumissions et les renseignements indiqués dans le RPAO, ainsi que la mention " A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT ".

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

a. Si le Soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;

b. Si, le soumissionnaire retenu :

- i. manque à son obligation de souscrire le marché, ou
- ii. manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 11 du RGAO ;
- iii. refuse de recevoir notification du marché.

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

4.7. Dès que l'heure limite de remise des propositions est passée, les dossiers administratif et technique sont ouverts par la Commission de Passation des Marchés. La Proposition financière reste cachetée et est confiée au Président de la Commission de Passation des Marchés compétente qui la conserve jusqu'à la séance d'ouverture des propositions financières.

## 5. Évaluation des propositions

### Généralités

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

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

### Évaluation des Propositions techniques

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

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

### Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

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

5.7. A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la Commission met immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'ARMP, une copie paraphée des offres des soumissionnaires

5.8. En cas de recours, il doit être adressé au Comité d'Arbitrage et d'Examen des Recours avec copie au président du Conseil d'Administration et au Directeur Général.

Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis ; il n'a pas d'effet suspensif.

En cas d'ouverture des offres en deux temps, les dénonciations et les recours sont valablement introduits dans un délai de cinq (05) jours à compter de la date d'ouverture des plis financiers.

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

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

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

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

## 6. Négociations

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

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

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

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

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

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

## **7. Attribution du contrat**

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

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

## **8. Publication des résultats d'attribution et recours**

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

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

8.3. Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics.

8.4. En cas de recours tel que prévu par le Décret n° 075/2012 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics dans ses dispositions non contraires à celles du Décret n° 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques, il doit être adressé au Comité d'Arbitrage et d'Examen des Recours avec Conseil d'Administration et au Maître d'Ouvrage.

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

Ce recours donne lieu à la suspension de la procédure.

## **9. Confidentialité**

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

## **10. Signature du marché**

10.1. Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés concernée pour examen et adoption.

10.2. L'Autorité Contractante dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature du marché, à compter de la date de réception du projet de marché adopté par la Commission des Marchés compétente et souscrit par l'attributaire.

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

## **11. Cautionnement définitif**

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

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

11.3. Les Petites et Moyennes Entreprises (PME) à capitaux et dirigeants nationaux peuvent produire à la place du cautionnement, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.

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

## COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

### APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 35 /AONO/ADC/CIPM/2023 DU 18 / 09 /2023

POUR L'ETUDE EN VUE DE LA MISE EN PLACE D'UNE GESTION DE LA MAINTENANCE ASSISTEE PAR ORDINATEUR (GMAO) A LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A (PHASE 1).

FINANCEMENT

: SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.

IMPUTATION

: BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN SA.  
EXERCICE 2023, LIGNE 60570000.

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

# Règlement Particulier de l'Appel d'Offres

Les dispositions ci-après, qui sont spécifiques aux travaux faisant l'objet de l'Appel d'Offres, complètent ou, le cas échéant, modifient les dispositions du RGAO. En cas de conflit, les dispositions ci-après prévalent sur celles du RGAO. *Les chiffres de la première colonne se réfèrent à l'article correspondant du RGAO.*

1.1	Nom du Maître d'ouvrage bénéficiaire des prestations : <b>le Directeur Général de la société Aéroports Du Cameroun S.A.</b>
1.2	<p><b>Nom, objectifs et description de la mission :</b> Étude en vue de la mise en place d'une Gestion de la Maintenance Assistée par Ordinateur à la société de la société Aéroports Du Cameroun S.A. (phase 1).</p> <p>Les prestations consistent en :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ L'état des lieux exhaustifs des maintenances des infrastructures de Génie Civil, du matériel d'assistance, des installations et équipements d'exploitations ;</li><li>✓ L'identification des écarts par rapport aux normes et bonnes pratiques ;</li><li>✓ Les préconisations pour combler les écarts ;</li><li>✓ L'élaboration d'un répertoire de l'ensemble des procédures nécessaires ainsi que l'analyse desdites procédures ;</li><li>✓ La rédaction d'un rapport final ressortant des préconisations pour la phase 2.</li></ul>
1.5	Référence de l'Appel d'Offres : N° <u>35</u> /AONO/ADC/CIPM/2023 DU <u>13</u> / <u>09</u> /2023
2.1	Des éclaircissements peuvent être demandés à la Direction de la Maintenance de la société Aéroports Du Cameroun S.A. dix (10) jours avant la date limite de dépôt des offres. Les demandes d'éclaircissement doivent être portées à l'adresse suivante : Aéroports Du Cameroun S.A., BP 13615 Yaoundé. <b>Tél. 222 23 36 02, poste 414.</b>
	<b>Modifications ou compléments au Dossier d'Appel d'Offres :</b> Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit d'apporter au plus tard quinze (15) jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications ou compléments au Dossier d'Appel d'Offres.
	<b>Source de financement :</b> Budget Aéroports Du Cameroun S.A, Exercice 2023, ligne 60570000.
3.2	Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue(s) suivante(s) : Français ou Anglais
	<b>Deux consultants peuvent s'associer :</b> Oui _____ ii. Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission est estimé à <b>deux (02) mois.</b>
3.7	Impôts : ils seront prélevés suivant la réglementation en vigueur
3.8	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : Franc CFA
3.10	Les propositions doivent demeurer valides pendant <b>soixante (60) jours</b> à partir de la date limite fixée pour la remise des offres.
	<b>Principaux critères de qualification des soumissionnaires :</b> Les entreprises nationales spécialisées en prestations similaires.
	<b>Critères éliminatoires</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Dossier administratif incomplet ou au moins une pièce administrative non conforme (confère RPAO, enveloppe administrative) ;</li><li>b) Offre financière incomplète (confère RPAO, enveloppe financière) ;</li></ul>

- c) Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de marché au cours des trois (03) dernières années et de non appartenance à la liste des entreprises défaillantes annuellement établie par le MINMAP pour les soumissionnaires nationaux (*à joindre dans le dossier technique*) ;
- d) Présence d'une pièce falsifiée ou fausse déclaration ;
- e) Une note technique inférieure à **quatre-vingt (80) points sur cent (100)** pour la notation des critères essentiels ;
- f) Absence de renseignement d'un prix unitaire quantifié ;
- g) Refus du soumissionnaire d'accepter les corrections des erreurs arithmétiques de son offre financière ;
- h) Présence d'une information financière dans l'offre administrative ou technique ;
- i) Absence des certifications sollicitées pour le personnel technique d'encadrement :
- CAMA (Certified Asset Management Assessor/Auditor) du WPiAM.
  - CMRP (Certified Maintenance and Reliability Professional) du SMRP.
  - PMP (Project Management Professional) du PMI.

#### Critères Essentiels

1) Références en prestations similaires ;	<b>20 pts</b>
2) Moyens matériels ;	<b>16 pts</b>
3) Qualité du personnel ;	<b>50 pts</b>
4) Note méthodologique ;	<b>04 pts</b>
5) Capacité financière ;	<b>04 pts</b>
6) Preuves d'acceptation des conditions du marché ;	<b>04 pts</b>
7) Présentation de l'offre.	<b>02 pts</b>

**Groupement d'entreprises** : En cas de groupement, joindre l'accord de groupement signé par devant notaire

**4.3** Les soumissionnaires doivent soumettre leur offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme tels.

Adresse de soumission des propositions : **Département de la Gestion Administrative des Marchés de la société Aéroports Du Cameroun S.A., sis à l'Aéroport International de Yaoundé-Nsimalen, Tél. 222 23 36 02, postes 335/359, porte 0104, BP 13615 Yaoundé.**

**4.4** Le contenu de l'offre des soumissionnaires, sera composé de trois (03) enveloppes distinctes. A savoir :

- a. Un dossier administratif (enveloppe A) ;
- b. Une offre technique (enveloppe B) ;
- c. Une offre financière (enveloppe C).

Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :

#### **Enveloppe A –Volume I : Pièces administratives**

Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes, en originales ou en copies certifiées conformes datant de moins de trois (03) mois :

- a. L'accord de groupement faisant ressortir clairement le type de groupement (solidaire ou conjoint), signé par devant notaire le cas échéant ;
- b. Le pouvoir de signature, le cas échéant, timbré, signé et daté ;
- c. La déclaration d'intention de soumissionner timbrée ;
- d. Le registre de commerce ;
- e. La carte de contribuable ou l'attestation d'immatriculation ;
- f. L'attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance du lieu de résidence du soumissionnaire datant de moins de trois (03) mois précédent la date de remise des offres
- g. L'Attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère en charge des Finances ;
- h. La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'un montant de **quatre-vingt mille (80 000) Fcfa**

- i. La caution de soumission d'un montant d'**un million deux cent mille (1 200 000) FCFA** d'une durée de validité de quatre-vingt-dix (90) jours, délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère en charge des Finances FCFA
- j. Le certificat de non exclusion des marchés publics délivré par l'Agence de Régulation des Marchés Publics pour les soumissionnaires nationaux ;
- k. L'Attestation pour soumission de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale ;
- l. L'Attestation de non redevance fiscale ;

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

#### ***Enveloppe B - : Offre technique***

L'offre technique contiendra les pièces ci-après visées dans le 3.4 du RGAO :

##### **i. Lettre de soumission de la proposition technique :**

ii. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les compétences du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Candidat.

##### **iii. Les références en prestations similaires :**

Le soumissionnaire prouvera son expérience en prestations similaires au cours des cinq (05) dernières années (**Joindre le procès-verbal de réception et la 1<sup>ère</sup> et dernière page de signatures de chaque contrat**).

##### **iv. Le personnel technique d'encadrement :**

Le soumissionnaire fournira la liste du personnel clé de la mission qu'il compte mobiliser (Tableau 4E). (Joindre copies certifiées des diplômes ainsi que l'attestation de présentation de l'original du diplôme et curricula vitæ signés et datés de moins de trois (03) mois, par le personnel spécialisé proposé (Tableau 4F) ;

v. 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) ;

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

##### **vi. la note méthodologique :**

Le soumissionnaire fournira une note détaillée rédigée avec clarté permettant la compréhension de l'organisation, la collecte des données et restitution des résultats par classes d'équipements, infrastructures de génie civil et matériel d'assistance, du planning d'exécution et délai, et du plan d'assurance qualité qu'il compte mettre en œuvre pour l'exécution du projet. (Tableau 4D).

vii. Observations et suggestions éventuelles du consultant sur les Termes de Référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 4C).

##### **viii. les moyens matériels et logistiques :**

Le soumissionnaire fournira la liste des équipements et matériels qui seront mobilisés pour la prestation. (Voir grille de notation). Joindre copies des factures d'acquisition du matériel et copie certifiée de la carte grise ou contrat de location légalisé, pour le matériel roulant ainsi que la facture de l'éditeur indiquant les licences actives.

##### **ix. La capacité financière :**

Le soumissionnaire fournira les bilans des trois (03) derniers exercices faisant ressortir une capacité d'autofinancement d'un montant de vingt millions (20 000 000) de FCFA ou une attestation de capacité d'autofinancement de vingt millions (20 000 000) de FCFA délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère des Finances.

##### **x. Preuves d'acceptation des conditions du marché ;**

Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et Termes de Références (TDR) paraphés à chaque page, signés, datés à la dernière page avec la mention « lu et approuvé ».

	<p><b>xi. Déclaration sur l'honneur :</b> Le soumissionnaire devra fournir une déclaration sur l'honneur attestant le non abandon de marché et son absence sur la liste des entreprises défaillantes annuellement publiés par le Ministère en charge des marchés publics.</p>
	<p><b>Enveloppe C– Volume III : Offre financière</b> La proposition financière contiendra les pièces ci-après visées du 3.6 du RGAO :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La soumission proprement dite, en original rédigé selon le modèle joint, timbrée, signée et datée ;</li> <li>2. Le Bordereau des Prix Unitaires dûment rempli ;</li> <li>3. Le Détail estimatif dûment rempli ;</li> <li>4. Le Sous-Détail des prix et/ou la décomposition des prix forfaitaires.</li> </ol> <p>-État récapitulatif des coûts -Ventilation des coûts par activité -Coût Unitaire du Personnel Clef -Coût Unitaire du Personnel d'Exécution -Ventilation de la rémunération par activité <b>NB</b> <i>Le rabais présenté de manière manuscrite n'est plus accepté et pour être admis, il doit être mentionné en lettres et en chiffres dans la soumission et inséré dans le DQE.</i></p>
	<p><b>NB</b> : Les différentes parties d'un même dossier doivent être séparées par des intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Prix et monnaie de l'offre</b></p>
	<p>Les prix du marché ne sont pas révisables.</p>
	<p><b>Monnaie du pays du Maître d'Ouvrage (monnaie nationale)</b> : Franc CFA</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Préparation et dépôt des offres</b></p>
	<p>Période de validité des offres : La période de validité des offres est de <b>soixante (60) jours</b> à partir de la date limite de dépôt.</p>
	<p><b>Montant de la garantie d'offre :</b> Le montant de la caution de soumission est <b>d'un million deux cent mille (1 200 000) FCFA</b>.</p>
	<p>Le délai d'exécution proposé par le Soumissionnaire retenu deviendra le délai d'exécution contractuel.</p>
	<p><b>Les variantes techniques</b> sans objet.</p>
	<p>Nombre de copies de l'offre qui doivent être remplies et envoyées : Les offres seront remises en <b>sept (07)</b> exemplaires dont l'original et six (06) copies marquées comme tels. Chaque soumissionnaire présentera son dossier à l'intérieur d'une enveloppe extérieure anonyme et <b>non cachetée</b>. Cette enveloppe extérieure contiendra trois <b>enveloppes intérieures cachetées</b> et portant l'adresse exacte et les coordonnées du soumissionnaire. Enveloppe A : Pièces Administratives (<b>original et six copies</b>) Enveloppe B : Offre Technique (<b>original et six copies</b>) Enveloppe C : Offre Financière (<b>original et six copies</b>)</p>
	<p>Adresse du Maître d'Ouvrage à utiliser pour l'envoi des offres : Société Aéroports Du Cameroun S.A., Département de la Gestion Administrative des Marchés, BP 13615 Yaoundé-Nsimalen situé à l'Aéroport International de Yaoundé-Nsimalen. <b>Tél : 222 23 36 02, postes 335/359</b> <b>Numéro de l'appel d'offres : N° 35 /AONO/ADC/CIPM/2023 Du 18 / 09 /2023.</b></p>

	<p><b>Date et heure limites de dépôt des offres :</b></p> <p>Chaque offre rédigée en français ou en anglais en <b>sept (07) exemplaires</b> dont un (01) original et <b>six (06) copies</b> marquées comme tels, devra parvenir sous plis fermé, sous peine de rejet, au Département de la Gestion Administrative des Marchés de la société Aéroports Du Cameroun S.A., sis à l'Aéroport International de Yaoundé-Nsimalen, porte 0104, au plus tard le <b>17 / 10 /2023 à 12 heures</b>, et devra porter la mention :</p>
18	<p><b>Lieu, date et heure de l'ouverture des plis :</b></p> <p>L'ouverture des offres se fera en deux temps :</p> <p>L'ouverture des offres administratives et techniques aura lieu le <b>17 / 10 /2023 à 13 heures</b> dans la salle de réunions de l'Aéroport International de Yaoundé-Nsimalen, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance de la soumission dont ils ont la charge.</p> <p><b>Seules les offres financières des soumissionnaires ayant obtenu la note technique requise seront ouvertes à une date ultérieure.</b></p>
19	<b>Evaluation et comparaison des offres</b>
	Monnaie retenue pour la conversion en une seule monnaie : Le Franc CFA
20	<b>La méthode d'évaluation des variantes techniques est la suivante :</b> sans objet
	<b>Attribution du marché</b>
21	<p>Conformément aux dispositions de l'article 50 alinéa 1 (b) du Décret N° 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques, la Commission de Passation de Marchés proposera l'attribution du marché au soumissionnaire dont elle aura déterminé que l'offre est la mieux-disante parmi les offres jugées conformes pour l'essentiel aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres.</p> <p>Après attribution du marché, le soumissionnaire constituera une Caution de bonne exécution de <b>3 % du montant TTC du marché.</b></p>

## CRITERES D'EVALUATION DE L'OFFRE TECHNIQUE

Désignation	Notation
<p><b>a)- Critères éliminatoires</b></p> <p>Les critères éliminatoires fixent les conditions minimales à remplir pour être admis à l'évaluation des offres suivant les critères essentiels. Ils ne doivent pas faire l'objet de notation. Le non-respect de ces critères entraînent le rejet de l'offre du soumissionnaire.</p> <p>a) Dossier administratif incomplet ou au moins une pièce administrative non conforme (confère RPAO, enveloppe administrative) ;</p> <p>b) Offre financière incomplète (confère RPAO, enveloppe financière) ;</p> <p>c) Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de marché au cours des trois (03) dernières années et de non appartenance à la liste des entreprises défaillantes annuellement établie par le MINMAP pour les soumissionnaires nationaux (à joindre dans le dossier technique) ;</p> <p>d) Présence d'une pièce falsifiée ou fausse déclaration ;</p> <p>e) Une note technique inférieure à <b>quatre-vingt (80) points sur cent (100)</b> pour la notation des critères essentiels ;</p> <p>f) Absence de renseignement d'un prix unitaire quantifié ;</p> <p>g) Refus du soumissionnaire d'accepter les corrections des erreurs arithmétiques de son offre financière ;</p> <p>h) Présence d'une information financière dans l'offre administrative ou technique ;</p> <p>i) Absence des certifications sollicitées pour le personnel d'encadrement : CAMA (Certified Asset Management Assessor/Auditor) du WPiAM. CMRP (Certified Maintenance and Reliability Professional) du SMRP. PMP (Project Management Professional) du PMI.</p>	

### **GRILLE D'EVALUATION DES OFFRES**

#### **b) Critères essentiels**

Les critères dits essentiels sont ceux primordiaux ou clés pour juger de la capacité technico-financière pour le candidat ou son représentant à exécuter les travaux, objet de la consultation restreinte. Ceux-ci sont déterminés en fonction de la nature et de la consistance des travaux à réaliser.

N°	DESIGNATION	
1.	<b>Références en prestations similaires</b>	<b>20 pts</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Montant cumulé des prestations similaires réalisées au cours des cinq (05) dernières années supérieur ou égale à <b>vingt millions (20 millions)</b> (joindre première et dernière page du contrat mentionnant le montant et, le Procès-verbal de réception)</li> <li>● Avoir réalisé au moins un (01) marché en prestations similaires au cours des trois (03) dernières années (joindre première et dernière page du contrat mentionnant le montant et, le Procès-verbal de réception)</li> </ul>	10 pts 10 pts
2.	<b>Moyens matériels</b>	<b>16 pts</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Justifier des preuves de possession d'un logiciel de collaboration, de vidéo-conférence et de gestion documentaire (présenter une facture de l'éditeur indiquant les licences actives : ● Ordinateurs portable .....</li> <li>● 01 Imprimante .....</li> <li>● 01 Photocopieur .....</li> <li>● 01 scanner .....</li> </ul>	5 pts 5 pts 2 pts 2 pts 2 pts

3.	<p><b>Qualité du Personnel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Chef de projet avec certification PMP (Bac+5 en Gestion de Projets ou équivalent ayant une expérience professionnelle d'au moins 05 ans</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Présentation du CV daté et signé justifiant de l'expérience attendue</li> <li>b) Présentation de la copie certifiée du diplôme</li> <li>c) Présentation de l'attestation de l'original du diplôme</li> </ul> </li> <li>• <b>Un chef de mission ayant les certifications CAMA, CMRP (Bac+5 en maintenance industrielle ou équivalent ayant une expérience professionnelle d'au moins 5 ans ;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Présentation du CV daté et signé justifiant de l'expérience attendue</li> <li>b) Présentation de la copie certifiée du diplôme</li> <li>c) Présentation de l'attestation de l'original du diplôme</li> </ul> </li> <li>• <b>Un Consultant Senior avec la certification CMRP (Bac+5 en maintenance industrielle ou équivalent ayant une expérience professionnelle d'au moins 5ans .</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Présentation du CV daté et signé justifiant de l'expérience attendue</li> <li>b) Présentation de la copie certifiée du diplôme</li> <li>c) Présentation de l'attestation de l'original du diplôme</li> </ul> </li> </ul>	50 pts
4.	<p><b>Note méthodologique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pertinence dans l'organisation et ordonnancement des tâches ;</li> <li>• Plan d'assurance qualité du respect des clauses environnementales et du respect des clauses en vigueur à l'aéroport international de Yaoundé-Nsimalen ;</li> <li>• Plan de mise en œuvre pour approvisionnement de chantier ;</li> <li>• Conformité du planning avec les délais ;</li> </ul>	5 pts 1 pt 1 pt 1 pt 1 pt 1 pt
5.	<p><b>Capacité Financière</b></p> <p>Présentation du bilan des trois dernières années faisant ressortir une capacité d'autofinancement d'un montant de <b>vingt millions (20 000 000) de F CFA</b> ou une attestation de solvabilité délivrée par une banque de premier ordre, faisant ressortir une capacité d'autofinancement d'un montant de <b>vingt millions (20 000 000) de F CFA</b></p>	4 pts
6.	<p><b>Preuves d'acceptation des conditions du marché</b></p> <p>CCAP paraphé à chaque page, signé et cacheté à la dernière page avec la mention « lu et accepté, daté » ;</p> <p>TDR paraphé à chaque page, signé et cacheté à la dernière page avec la mention « lu et accepté, daté » ;</p>	4 pts 2 pts 2 pts
7.	<p><b>Présentation de l'offre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonne présentation des documents (clarté, suivi de l'ordre des pièces prescrites).</li> <li>• Intercalaires en couleur pour séparer les chapitres et les onglets pour les sous chapitres</li> </ul>	2 pts 1 pt 1 pt

Toute offre technique ne satisfaisant pas les critères éliminatoires sera éliminée.

## Ouverture et évaluation des offres financières

Seules seront analysées les propositions financières des soumissionnaires dont les offres techniques auront obtenu **au moins 80 points sur 100**.

Tous les soumissionnaires pré qualifiés à l'issue de l'analyse des offres techniques seront conviés à l'ouverture des offres financières.

### i) Vérification de l'exhaustivité

La Sous-commission d'analyse, examinera les offres financières pour déterminer si elles sont complètes et suffisamment crédibles, et si elles contiennent ou non des erreurs de calcul. 

## ii) Correction des erreurs de calcul

Les erreurs arithmétiques seront rectifiées sur la base ci-après :

- 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 ;
- S'il y a contradiction entre le prix indiqué en lettres et le prix indiqué en chiffres, le montant en lettres prévaudra ; si le soumissionnaire n'accepte pas la correction des erreurs, son offre sera écartée.

## iii) Classement par ordre de prix moins-disant

L'offre financière du moins disant (OFM) recevra la note 100. Les scores financiers (sf) des autres offres seront calculés selon la formule suivante :

**SF=100XOFM/MONTANT DE L'OFFRE CONSIDEREE**

Le prix considéré sera le prix Toutes Taxes Comprises de l'ensemble des prestations.

Le score final résultera de la combinaison des scores techniques et financiers, après introduction des pondérations relatives au poids de l'offre technique (T) et de l'offre financière (F) comme suit :

$$S=st \times T + sf \times F \text{ avec } (T=0,8 \text{ et } F=0,2)$$

Le classement des offres découlera automatiquement de leur score final, la première étant celle qui aura le meilleur score final (S). A l'issue des analyses techniques et financières et classement des offres, conformément aux dispositions de l'article 50, alinéa 1 (b) du Décret N° 2018/355 du 12 juin 2018 portant fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques, la Commission Interne de Passation des Marchés proposera l'attribution du marché au soumissionnaire dont elle aura déterminé que l'offre est la mieux disante, c'est-à-dire celle ayant obtenu le meilleur score.

## COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

### APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 35 /AONO/ADC/CIPM/2023 DU 18 / 09 /2023

POUR L'ETUDE EN VUE DE LA MISE EN PLACE D'UNE GESTION DE LA MAINTENANCE ASSISTEE PAR ORDINATEUR (GMAO) A LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A (PHASE 1).

**FINANCEMENT** : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.

**IMPUTATION** : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN SA.  
: EXERCICE 2023, LIGNE 60570000.

### PIECE N° 4 : PROPOSITION TECHNIQUE

*d*

4A. Lettre de soumission de la Proposition Technique

4B. Références du Candidat

4C. Observations et suggestions du Candidat sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante

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

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

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

4G. Calendrier du personnel spécialisé

4H. Calendrier des activités (programme de travail)

#### **4A. Lettre de soumission de la proposition technique**

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse de l'Autorité Contractante]

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité : Nom et titre du signataire :  
Nom du Candidat : Adresse :

#### 4B. Références du Candidat

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

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

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

Nom du candidat :

*Produire justificatifs*

#### 4C. Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante

Sur les termes de référence :

1.

2.

3.

4.

5.

Sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante :

1.

2.

3.

4.

5.

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

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

##### 1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions

##### 2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions

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

Poste : .....  
Nom du Candidat : .....  
Nom de l'employé : .....  
Profession : .....  
Diplômes : .....  
Date de naissance : .....  
Nombre d'années d'emploi par le Candidat : .....  
Nationalité : .....  
Affiliation à des associations/groupements professionnels : .....  
Attributions spécifiques : .....

### **Principales qualifications :**

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

.....

### **Formation :**

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

### **Pièces Annexes :**

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

### **Expérience professionnelle :**

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

.....

### **Connaissances informatiques :**

*[Indiquer, le niveau de connaissance]*

### **Langues :**

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

.....

**Attestation :**

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

..... Date : .....

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé : .....

Nom du représentant habilité : .....

#### 4G. Calendrier du personnel spécialisé

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

Temps plein : \_\_\_\_\_

Temps partiel : \_\_\_\_\_

Rapports à fournir : \_\_\_\_\_

Durée des activités : \_\_\_\_\_

Signature :  
(Représentant habilité)

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

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

##### A. Préciser la nature de l'activité

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

##### B. Achèvement et soumission des rapports

Rapports	Date
1. Diagnostic général de la fonction maintenance.	
2. Procédure inexistantes et mise à jour de celle anciennes de maintenance	
3. Plan d'actions correctif avec évaluation des coûts par centre d'activités.	

## COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

### APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 35 /AONO/ADC/CIPM/2023 DU 18 / 09 /2023

POUR L'ETUDE EN VUE DE LA MISE EN PLACE D'UNE GESTION DE LA MAINTENANCE ASSISTEE PAR ORDINATEUR (GMAO) A LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A (PHASE 1).

FINANCEMENT : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.

IMPUTATION : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN SA.  
: EXERCICE 2023, LIGNE 60570000.

### PIECE N° 5 : PROPOSITION FINANCIERE

## **Récapitulatif des tableaux types**

5. A. Lettre de soumission de la proposition financière

5. B. Coût unitaire du Personnel Clé

5. C. Frais Divers

5. D. Bordereau des prix unitaires

5. E. Cadre du détail estimatif

5. F. Cadre du sous-détail des prix unitaires

## 5. A. Lettre de soumission de la proposition financière

Je, soussigné ..... *[Lieu, date]* ..... *[indiquer le nom et la qualité du signataire]* représentant la société, l'entreprise ou le groupement<sup>(8)</sup> ..... dont le siège social est à ..... inscrite au registre du commerce de ..... sous le n° .....

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au Dossier d'Appel d'Offres relatif à la **réalisation d'une étude en vue de la mise en place d'une Gestion de la Maintenance Assistée par Ordinateur à la société Aéroports Du Cameroun S.A.**

- Après m'être personnellement rendu compte de la situation des lieux et avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité, la nature et la difficulté des prestations à fournir.

- Remets, revêtus de ma signature, le bordereau des prix ainsi que le devis estimatif établis conformément aux cadres figurant dans le dossier d'appel d'offres.

- Me soumets et m'engage à exécuter les prestations conformément au Dossier d'Appel d'Offres, moyennant le montant de l'offre à :

- ..... *[en chiffres et en lettres]* francs Cfa Hors TVA, et à

..... francs CFA Toutes Taxes Comprises. *[en chiffres et en lettres]*

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

- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai de soixante (60) jours à compter de la date limite de remise des offres.

- Les rabais et les modalités d'application desdits rabais sont les suivants : ..... (en lettres et en chiffres)

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par lui au titre du présent marché en faisant créditer le compte n° ..... ouvert au nom de ..... auprès de la banque ..... Agence de .....

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

*Fait à ..... le .....*

Signature de .....

en qualité de ..... dûment autorisé à

### 5.B. Etat récapitulatif des coûts

Coûts	Monnaie(s) <sup>(7)</sup>	Montant(s)
Sous-total		
Impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales		_____

### 5.C. Ventilation des coûts par activité

Activité no :	Activité no :	Description :
Composantes du prix	Monnaie(s)	Montant(s)
Rémunération		
Frais remboursables		
Frais divers		_____

**5.D. Coûts unitaires du personnel clé**

<b>Noms et prénoms</b>	<b>Qualification/ fonction</b>	<b>Coût horaire</b>	<b>Coût journalier</b>	<b>Coût mensuel</b>

**5.E. Coûts unitaires du personnel d'exécution**

<b>Noms et prénoms</b>	<b>Qualification/ fonction</b>	<b>Coût horaire</b>	<b>Coût journalier</b>	<b>Coût mensuel</b>

### 5.F. Ventilation de la rémunération par activité

Activité no : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

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

### 5.G. Frais divers

Activité no : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

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

## 5. H. Cadre du Bordereau des prix unitaires

### I. GENERALITES

Tous les honoraires doivent comprendre :

- la rémunération effective du personnel concerné, par jour de travail ;
- les frais administratifs liés à l'embauche du personnel approprié (par exemple, frais de redéploiement et de rapatriement hors frais de transport liés à l'installation et aux congés des experts, logement, indemnités d'expatriation, congés, assurance médicale et autres prestations accordées aux personnels par le prestataire ;
- la marge, qui couvre les frais généraux du prestataire, les bénéfices et les structures de soutien ;
- Tous les frais du présent chapitre devront être conformes au Cahier des Charges.

## II. Bordereau des prix unitaires

N°	DISIGNATION	P.U (HT) en FCFA
I	<b>MOBILISATION ET DEMOBILISATION DES RESSOURCES</b>	
I.1	<p><b>MOBILISATION ET DEMOBILISATION DES EXPERTS, DU PERSONNEL D'EXECUTION, DU MATERIEL Y COMPRIS DES FRAIS DE SIEGE</b></p> <p>Ce prix rémunère au forfait, selon les exigences des TDR, les frais relatifs au déploiement du personnel d'encadrement sur le terrain, la sensibilisation aux mesures de sécurité et sureté dans les aéroports par les instructeurs agréés, les frais d'installation et de logistique, les impôts et taxes, et toutes sujétions permettant l'atteinte de l'objectif fixé ;</p> <p><b>Ce prix s'applique comme suit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-70% payable au premier décompte ;</li> <li>-30% à la démobilisation dans le dernier décompte</li> </ul> <p><b>Le forfait :</b> (montant en lettre) FCFA HTVA</p>	
II	<b>PERSONNEL D'ENCADREMENT</b>	
II.1	<p><b>Ce prix rémunère aux honoraires mensuels, selon les exigences des TDR, la mise à disposition d'un Chef de Mission :</b></p> <p>Le Chef de mission est un expert avec certification <b>CAMA</b>, diplôme bac + 5 minimum dans l'élaboration des procédures de mises en places des procédures et accompagnement des entreprises en aéronautiques et autres. Il est doté d'une expérience de plus de 10 ans minimum dans le domaine.</p> <p>Ce prix comprend pour l'exécution des prestations, le salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais impôts et taxes, et toutes sujétions.</p> <p><b>Le mois à :</b> (montant en lettre) FCFA HTVA</p>	
II.2	<p><b>Ce prix rémunère aux honoraires mensuels, selon les exigences des TDR, la mise à disposition d'un Chef de Projet :</b></p> <p>Le Chef de projet est un expert avec certification <b>PMP</b>, diplôme bac + 5 minimum dans l'élaboration des procédures de mises en places des procédures et accompagnement des entreprises en aéronautiques et autres. Il a une expérience d'au moins 05 ans.</p> <p>Ce prix comprend pour l'exécution des prestations, le salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais impôts et taxes, et toutes sujétions.</p> <p><b>Le mois à :</b> (montant en lettre) FCFA HTVA</p>	
II.3	<p><b>Ce prix rémunère aux honoraires mensuels, selon les exigences des TDR, la mise à disposition d'un consultant Séniior :</b></p> <p>Le Consultant Séniior est un expert avec certification <b>CMRP</b>, diplôme bac + 5 minimum dans l'élaboration des procédures de mise en place des procédures et accompagnement des entreprises en aéronautiques et autres. Il est doté d'une expérience de plus de 05 ans minimum dans le domaine.</p> <p>Ce prix comprend pour l'exécution des prestations, le salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais impôts et taxes, et toutes sujétions.</p> <p><b>Le mois à :</b> (montant en lettre) FCFA HTVA</p>	

III	<b>LOGISTIQUE</b>	
III.1	<p><b>LOGISTIQUE</b></p> <p>Ce prix rémunère au forfait, selon les exigences des TDR, les frais logistiques pour le fonctionnement de la mission notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secrétariat (Ordinateur, imprimante, scanner, copieur, consommable bureautique, vidéo projecteur) ;</li> <li>- Téléphone du personnel du consultant affecté à cette mission ;</li> <li>- location de deux véhicules 4*4 pour les déplacements à l'intérieur et entre les deux sites aéroportuaires de Yaoundé-Nsimalen et Douala.</li> </ul> <p><b>LE FORFAIT à :</b> (montant en lettre) FCFA HTVA</p>	
IV	<b>LIVRABLE</b>	
IV-1	<b>ETAPE 1 : Diagnostic général de la fonction maintenance</b>	<p><b>Diagnostic général de la fonction maintenance</b></p> <p>Ce prix rémunère dans l'ensemble selon les exigences des TDR, la production des livrables de l'ETAPE 1 de la mission du Consultant. Les documents sont produits en sept exemplaires sur papier et 02 exemplaires sur clé USB.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Un état des lieux exhaustif des maintenances des infrastructures de Génie Civil, du matériel d'assistance, des installations et équipements d'exploitations ;</li> <li>✓ Entretien avec les services administratifs et les services techniques ;</li> <li>✓ L'identification des écarts par rapport aux normes et bonnes pratiques ;</li> <li>✓ Les préconisations pour combler les écarts ;</li> <li>✓ Restitution des travaux à l'ensemble des acteurs du Maître d'ouvrage ;</li> <li>✓ Rédaction et validation du rapport d'étape n°1.</li> </ul> <p><b>L'ensemble à :</b> (montant en lettre) FCFA HTVA.</p>
IV-2	<b>ETAPE 2 : Rédaction des procédures inexistantes et mise à jour des anciennes</b>	<p><b>Rédaction des procédures inexistantes et mise à jour de celle anciennes de maintenance.</b></p> <p>Ce prix rémunère dans l'ensemble selon les exigences des TDR, la production des livrables de l'ETAPE 2 de la mission du Consultant. Les documents sont produits en sept exemplaires sur papier et 02 exemplaires sur clé USB.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ L'élaboration d'un recueil de l'ensemble des procédures</li> <li>✓ L'analyse desdites procédures ;</li> <li>✓ Elaboration de la Procédure de maintenance des équipements d'exploitations ;</li> <li>✓ Elaboration de la Procédures de maintenances des infrastructures de Génie Civil ;</li> <li>✓ Elaboration de la procédure de gestion d'espaces verts ;</li> <li>✓ Elaboration de la Procédure de gestion des installations électriques ;</li> <li>✓ Restitution des travaux à l'ensemble des acteurs du Maître d'Ouvrage ;</li> </ul> <p><b>L'ensemble à :</b> (montant en lettre) FCFA HTVA.</p>
IV-3	<b>ETAPE 3 : Rédaction d'un Plan d'action correctif avec évaluation des couts par centre d'activités</b>	<p>Ce prix rémunère dans l'ensemble selon les exigences des TDR, la production des livrables de l'ETAPE 3 de la mission du Consultant. Les documents sont produits en sept exemplaires sur papier et 02 exemplaires sur clé USB.</p>

- |  |   |  |
|--|---|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Evaluation administrative-technico financière de la mise en œuvre des préconisations en tenant compte des problématiques endogènes et exogènes ;</li><li>✓ Elaboration d'un plan d'action assortie pour une prise en compte budgétaire</li><li>✓ Rédaction de la Charte de la maintenance ;</li><li>✓ Restitution et validation du rapport d'étape n°3 et final</li><li>✓ Elaboration du Dossier d'Appel d'Offre.</li></ul> |  |
|--|---|--|

**Ce prix s'applique à l'ensemble des prestations**

**L'ensemble : (montant en lettre) FCFA HTVA.**

## 5. I. Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif

N°	DISIGNATION	Unité	Qté	P.U (HT) en FCFA	PT en FCFA
I	<b>MOBILISATION ET DEMOBILISATION DES RESSOURCES</b>				
I.1	<p><b>Mobilisation et démobilisation des experts, du personnel d'exécution, du matériel y compris des frais de siège.</b></p> <p>Déploiement du personnel d'encadrement sur le terrain, la sensibilisation aux mesures de sécurité et sureté dans les aéroports par les instructeurs agréés, les frais d'installation et de logistique, les impôts et taxes, et toutes sujétions permettant l'attente de l'objectif fixé.</p> <p><b>Ce prix s'applique comme suit :</b>            -70% payable au premier décompte ;            -30% à la démobilisation dans le dernier décompte            Le forfait à : ( montant en lettre) FCFA HTVA</p>	FF	1		
II	<b>PERSONNEL D'ENCADREMENTE</b>				
II.1	<p><b>Chef de Mission :</b></p> <p>Le Chef de mission est un expert avec certification CAMA, diplôme bac + 5 minimum dans l'élaboration des procédures de mises en places et accompagnement des entreprises en aéronautiques et autres. Il est doté d'une expérience de plus de 05 ans minimum dans le domaine.</p>	H/moi s	4		
II.2	<p><b>Chef de Projet :</b></p> <p>Le Chef de projet est un expert avec certification PMP, diplôme bac + 5 minimum dans l'élaboration des procédures de mises en places des procédures et accompagnement des entreprises en aéronautiques et autres. Il a une expérience d'au moins 05 ans.</p> <p>Ce prix comprend pour l'exécution des prestations, le salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais impôts et taxes, et toutes sujétions.</p>	H/moi s	4		
II.3	<p><b>Le consultant Séniior :</b></p> <p>Le Consultant Séniior est un expert avec certification CMRP, diplôme bac + 5 minimum dans l'élaboration des procédures de mise en place des procédures et accompagnement des entreprises en aéronautiques et autres. Il est doté d'une expérience de plus de 05 ans minimum dans le domaine.</p>	H/moi s	8		
III	<b>LOGISTIQUE</b>				
III.1	<p><b>Logistique</b></p> <p>Ce prix rémunère au forfait, les frais logistiques pour le fonctionnement de la mission notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secrétariat (Ordinateur, imprimante, scanner, copieur, consommable bureautique, vidéo projecteur) ;</li> <li>- Téléphone du personnel du consultant affecté à cette mission ;</li> <li>- Location de deux véhicules 4*4 pour les déplacements à l'intérieur et entre les deux sites aéroportuaires de Yaoundé-Nsimalen et Douala.</li> </ul>	FF	1		

IV	LIVRABLE				
IV-1	<b>ETAPE 1 : Diagnostic général de la fonction maintenance</b>				
	<p><b>Diagnostic général de la fonction maintenance</b></p> <p>Ce prix rémunère au forfait, la production des livrables de l'ETAPE 1 de la mission du Consultant. Les documents sont produits en sept exemplaires sur papier et 02 exemplaires sur clé USB.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Un état des lieux exhaustif des maintenances des infrastructures de Génie Civil, du matériel d'assistance, des installations et équipements d'exploitations ;</li> <li>✓ Entretien avec les services administratifs et les services techniques ;</li> <li>✓ L'identification des écarts par rapport aux normes et bonnes pratiques ;</li> <li>✓ Les préconisations pour combler les écarts ;</li> <li>✓ Restitution des travaux à l'ensemble des acteurs du Maître d'ouvrage ;</li> <li>✓ Rédaction et validation du rapport d'étape n°1.</li> </ul>	ENS	1		
IV-2	<b>ETAPE 2 : Rédaction des procédures inexistantes et mise à jour des anciennes</b>				
	<p><b>Rédaction des procédures inexistantes et mise à jour de celle anciennes de maintenance.</b></p> <p>Ce prix rémunère au forfait, la production des livrables de l'ETAPE 2 de la mission du Consultant. Les documents sont produits en sept exemplaires sur papier et 02 exemplaires sur clé USB.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ L'élaboration d'un recueil de l'ensemble des procédures</li> <li>✓ L'analyse desdites procédures ;</li> <li>✓ Elaboration de la Procédure de maintenance des équipements d'exploitations ;</li> <li>✓ Elaboration de la Procédures de maintenances des infrastructures de Génie Civil ;</li> <li>✓ Elaboration de la procédure de gestion de espaces verts ;</li> <li>✓ Elaboration de la Procédure de gestion des installations électriques ;</li> <li>✓ Restitution des travaux à l'ensemble des acteurs du Maître d'Ouvrage.</li> </ul>	ENS	1		
IV-3	<b>ETAPE 3 : Rédaction d'un Plan d'action correctif avec évaluation des couts par centre d'activités</b>				
	<p><b>Rédaction d'un Plan d'action correctif avec évaluation des couts par centre d'activités</b></p> <p>Ce prix rémunère dans l'ensemble la production des livrables de l'ETAPE 3 de la mission du Consultant. Les documents sont produits en sept exemplaires sur papier et 02 exemplaires sur clé USB.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evaluation administrative-technico financière de la mise en œuvre des préconisations en tenant compte des</li> </ul>	ENS	1		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ problématiques endogènes et exogènes ;</li> <li>✓ Elaboration d'un plan d'action assortie pour une prise en compte budgétaire</li> <li>✓ Rédaction de la Charte de la maintenance ;</li> <li>✓ Restitution et validation du rapport d'étape n°3 et final</li> <li>✓ Elaboration du Dossier d'Appel d'Offre</li> </ul>				
	<b>TOTAL HT</b>				
	TVA (19,25%)				
	<b>TOTAL TTC</b>				
	AIR (2,2%)				
	<b>NET A MANDATER</b>				

## 5. J. Cadre du sous-détail des prix unitaires

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

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

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

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

#### A. Frais généraux de la prestation

-	.....
- ...	.....
- ...	.....
Total	C1

#### B. Frais généraux de siège

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

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

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

## COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

### APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 35 /AONO/ADC/CIPM/2023 DU 18 / 09 /2023

POUR L'ETUDE EN VUE DE LA MISE EN PLACE D'UNE GESTION DE LA MAINTENANCE ASSISTEE PAR ORDINATEUR (GMAO) A LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A (PHASE 1).

**FINANCEMENT** : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.

**IMPUTATION** : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN SA.  
EXERCICE 2023, LIGNE 60570000.

### PIECE N° 6 : TERMES DE REFERENCES

# **SOMMAIRE**

CHAPITRE 1 : GENERALITES	58
OBJET DU MARCHÉ	58
TEXTES DE RÉFÉRENCE ET NORMES	58
PRESCRIPTIONS PARTICULIERES	61
CHAPITRE 2 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS	62
DESCRIPTION TECHNIQUE DES FOURNITURES	62

# CHAPITRE 1 : GÉNÉRALITÉS

## 1. OBJET DU MARCHÉ :

Les présents Termes de Références (TDR) concerne l'Étude en vue de la mise en place d'une **Gestion de la Maintenance Assistée par Ordinateur à la société Aéroports Du Cameroun S.A (phase 1).**

Toute dérogation au présent document ne sera admise que si elle fait l'objet d'un justificatif et d'un accord écrit ou consigné de la part du Maître d'ouvrage.

## 2. TEXTES DE RÉFÉRENCE ET NORMES :

Les documents techniques applicables sont les normes et règlements en vigueur au premier jour du mois d'établissement des prix, tel que ce mois est défini au CCAG.

# CHAPITRE II : DESCRIPTIF DES PRESTATIONS

## 1- PRÉSENTATION DES LIEUX

La société ADC.SA assure la maintenance quotidienne des infrastructures, équipements, installations et matériel d'assistance des 07 aéroports de la concession que sont :

- Aéroport international de Douala, en voie de certification ;
- Aéroport international de Yaoundé-Nsimalen, qui est certifié ;
- Aéroport international de Garoua ;
- Aéroport international de Maroua
- Aéroport de Ngaoundéré
- Aéroport de Maroua
- Aéroport de Bertoua
- Aéroport de Bamenda.

Parmi les infrastructures de Génie civil ont peut citer :

- Les aires de mouvement qui comprennent l'ensemble des parties aménagées de l'aérodrome destinées aux opérations d'atterrissement, de décollage et d'évolution des aéronefs lors de leurs mouvements au sol ;

- Les bâtiments ;

- Les ouvrages d'art et VRD ;

- Les réseaux d'eau potable et incendie ;

- Les espaces verts ;

- Les chaussées routières bitumées et les voies en terre ;

- Les parkings ;

En ce qui concerne le matériel d'assistance, on peut noter :

- Les tracteurs de manutentions ;

- Les loaders ;

- Les push back ;

- Les bancs de stockages ;

- Les chariots portes palettes, portes bagages, portes conteneurs ;

- Les ASU, ACU et GPU ;

- Les barres de tractage ;

- Les tracteurs agricoles munis de gyrobroyeurs ;

- Les camions hôteliers ;

- Les camions vides toilettes et les tonnes à vidanges ;

- Les tonnes à eau potable ;

- Les chariots élévateurs et les gerbeurs ;

- Les tapis à bagages et les escaliers autotractés ;

- Les camions balayeurs etc ;

Parlant des équipements d'exploitation et installations, nous avons :

- Les convoyeurs à bagages ;

- Les passerelles télescopiques ;

- Les mires d'accostages ;

- Les escalators ;

- Les ascenseurs ;

- Les instruments de pesées ;

- Les banques d'enregistrements ;

- La climatisation individuel et centrale des locaux et espaces ;

- Les chambres froides ;

- Les centrales électriques ;
- L'éclairage intérieur et extérieur des bâtiments et espaces ;
- Les centrales hydrauliques, forages et stations d'épuration ;
- Les panneaux d'identification des aéroports ;
- Etc.

## 2- CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les activités du Consultant/Prestataire se dérouleront en trois étapes à savoir :

- Un diagnostic général de la fonction maintenance.
- Rédaction des procédures inexistantes et mise à jour (amélioration) de celles qui existent.
- Rédaction d'un plan d'action correctif avec évaluation par centre d'activités.

### 2-1 Étape1 : Diagnostic Général de la fonction Maintenance

Cette étape consistera à passer en revue les activités de la fonction maintenance en tenant compte des différents secteurs d'activité (Infrastructures de Génie-civil, Matériel d'assistance, Espaces Verts, les Équipements d'Exploitation etc.) en analyser les politiques, les procédures, les rôles et responsabilités et les interactions avec les différentes autres fonctions de l'entreprise (Finance, RH, IT, Appro).

#### Activités Étape 1 :

- Élaboration des fiches de questionnaires.
- Identification et validation des parties prenantes requises.
- Planification des entrevues avec les parties prenantes en couvrant tous les secteurs d'activité de la maintenance (Infrastructures de génie-civil, matériel d'assistance, matériel d'exploitation et les espaces verts).
- Conduite d'entrevues et collecte d'information.
- Analyse des documents et procédures existants de la maintenance.
- Restitution aux parties prenantes et prise en compte des observations.

#### Livrables Étape 1 :

- Rapport de diagnostic faisant ressortir les écarts par rapport aux normes et bonnes pratiques ainsi que les préconisations en vue d'améliorer les écarts identifiés.
- Liste des nouvelles procédures et celles existantes à améliorer.

#### Délai d'exécution étape 1 : 3 mois

### 2-2 Étape 2 : Rédaction des nouvelles procédures et mise à jour (Amélioration) de celles existantes.

#### Activités Étape 2 :

- Proposition et validation des nouvelles procédures à rédiger et celles existantes à améliorer.
- Répertorier l'ensemble et les classes des équipements, infrastructures de Génie civil et matériel d'assistance de ADC.SA.
- Proposer une nomenclature par famille identifiée de l'ensemble des équipements, infrastructures de Génie civil et matériel d'assistance de ADC.SA
- Élaboration des procédures de maintenance des Infrastructures de Génie-civil.
- Élaboration des procédures de maintenance du matériel d'exploitation.
- Élaboration des procédures de maintenance du matériel d'assistance.
- Élaboration des procédures de maintenance des espaces verts.
- Restitution au parties prenantes et prise en compte des observations.

#### Livrables Étape 2 :

- Liste des équipements et des classes d'équipements, des infrastructures du génie-civil et du matériel d'assistance de ADC.SA.
- Liste des classes d'équipements avec leur nomenclature.
- Procédures de maintenance des Infrastructures de Génie-Civil.
- Procédures de maintenance du matériel d'exploitation.
- Procédures de maintenance du matériel d'assistance.
- Procédures de maintenance des espaces verts.

## **Délai d'exécution étape 2 : 3 mois**

### **2-3 Étape 3 : Rédaction des nouvelles procédures et mise à jour (Amélioration) de celles existantes.**

#### **Activités Étape 3 :**

- Evaluation administrative-technico financière de la mise en œuvre des préconisations en tenant compte des problématiques endogènes et exogènes.
- Cadrage et déclinaison des différentes étapes requises pour la mise en œuvre réussie d'une GMAO.
- Identification des préalables à la mise en œuvre d'une GMAO
- Identification de la qualité et de la quantité minimale des ressources humaines requises afin d'atténuer les risques d'échec et d'augmenter les chances de réussite de la mise en œuvre de la GMAO.
- Établissement des critères essentiels pour la sélection de la GMAO.
- Rédaction d'un plan de projet de déploiement de la GMAO incluant un estimé budgétaire et le délai d'exécution ;
- Elaboration du Dossier d'Appel d'Offres.

#### **Livrables Étape 3 :**

- Rapport d'évaluation administrative-technico financière de la mise en œuvre des préconisations en tenant compte des problématiques endogènes et exogènes ;
- Rapport de cadrage et de déclinaison des différentes étapes requises pour la mise en œuvre réussie d'une GMAO ;
- Liste des ressources humaines minimales avec les profils de formation et de compétence nécessaire pour la mise en œuvre d'une GMAO ;
- Grille d'évaluation et de sélection d'une GMAO ;
- Plan de projet de mise en œuvre d'une GMAO, incluant un estimé budgétaire et les délais d'exécution ;
- Dossier d'Appel d'Offres.

## **Délai d'exécution étape 3 : 2 mois**

## COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

### APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 35 /AONO/ADC/CIPM/2023 DU 18 / 09/2023

POUR L'ETUDE EN VUE DE LA MISE EN PLACE D'UNE GESTION DE LA MAINTENANCE ASSISTEE PAR ORDINATEUR (GMAO) A LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A (PHASE 1).

FINANCEMENT : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.

IMPUTATION : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN SA.  
: EXERCICE 2023, LIGNE 60570000.

### PIECE N° 7 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

# TABLE DES MATIERES

## Chapitre I : Généralités

- Article 1 : Objet de la lettre-commande (CCAG complété)
- Article 2 : Procédure de Passation du marché (CCAG complété).
- Article 3 : Attributions (CCAG Article 2 complété)
- Article 4 : Nantissement
- Article 5 : Langue, loi et réglementation applicables (CCAG complété)
- Article 6 : Pièces constitutives du marché (CCAG Article 8)
- Article 7 : Textes généraux applicables (CCAG complété)
- Article 8 : Communication (CCAG Articles 5 et 6 complétés)
- Article 9 : Ordres de service (CCAG Article 7)
- Article 10 : Marchés à tranches conditionnelles (CCAG complété)
- Article 11 : Matériel et personnel du prestataire (CCAG complété)

## Chapitre II : Clauses Financières

- Article 12 : Garanties et cautions (CCAG complété)
- Article 13 : Montant du marché (CCAG complété)
- Article 14 : Lieu et mode de paiement (CCAG complété)
- Article 15 : Variation des prix (CCAG Article 16)
- Article 16 : Formules de révision des prix (CCAG Article 17)
- Article 17 : Formules d'actualisation des prix (CCAG Article 17)
- Article 18 : Avances (CCAG Article 18)
- Article 19 : Règlement des prestations (cf. art. 19 CCAG complété)
- Article 20 : Intérêts moratoires (CCAG Article 28)
- Article 21 : Pénalités de retard (CCAG Article 29 complété)
- Article 22 : Règlement en cas de groupement d'entreprises
- Article 23 : Décompte final (CCAG complété)
- Article 24 : Décompte général et définitif (CCAG complété)
- Article 25 : Régime fiscal et douanier (CCAG complété)
- Article 26 : Timbres et enregistrement (CCAG article 20)

### **Chapitre III : Exécution des prestations**

- Article 27 : Consistance des prestations
- Article 28 : Délai d'exécution (CCAG Article 20)
- Article 29 : Obligations du prestataire (CCAG complété)
- Article 30 : Obligations du Maître d'Ouvrage (CCAG Article complété)
- Article 31 : Assurances (CCAG complété)
- Article 32 : Programme d'exécution (CCAG complété)
- Article 33 : Agrément du personnel (CCAG complété)
- Article 34 : Sous-traitance (CCAG Article 27)

### **Chapitre IV : De la commission de recette technique**

- Article 35 : Commission de suivi et de recette technique (CCAG Article 36)

### **Chapitre V : Dispositions diverses**

- Article 36 : Résiliation du marché (CCAG Article 42)
  - Article 37 : Cas de force majeure (CCAG article 41)
  - Article 38 : Différends et litiges (CCAG Article 48)
  - Article 39 : Edition et diffusion du marché (CCAG complété).
- Article 40 et dernier : Entrée en vigueur du marché (CCAG complété).

# Chapitre I : Généralités

## Article 1 : Objet du marché (CCAG complété)

Le présent marché a pour objet l'étude en vue de la mise en place d'une gestion de la maintenance assistée par ordinateur (GMAO) à la société Aéroports Du Cameroun S.A (phase1).

## Article 2 : Procédure de passation du marché (CCAG complété)

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

## Article 3 : Attributions (CCAG Article 2 complété)

-Le Maître d'Ouvrage est : le **Directeur Général de la Société Aéroports Du Cameroun S.A.**

-Le Chef de service du marché est : le **Directeur de la Maintenance de la Société Aéroports Du Cameroun S.A. ;**

-L'Ingénieur du marché est : le **Sous-Directeur de la Maintenance infrastructures de Génie Civil de la société Aéroports Du Cameroun S.A.**

- Le Co-ingénieur du marché est : **Sous-Directeur de la Maintenance des équipements et Installations de la société Aéroports Du Cameroun S.A.**

-L'ingénieur de Suivi est : **Le Chef de Service des Equipements Aéroportuaires de la Société Aéroports Du Cameroun.**

-Le Prestataire sera désigné à l'issue de cette consultation.

## Article 4 : Nantissement

-L'autorité chargée de délivrer l'exemplaire unique pour le nantissement et de l'ordonnancement des dépenses est :

**Le Directeur Général de la Société Aéroports Du Cameroun S.A. ;**

-Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est :

**Le Directeur de la Maintenance de la Société Aéroports Du Cameroun S.A. ;**

-Le comptable chargé des paiements est :

**Le Directeur de la Comptabilité et des Finances de la Société Aéroports Du Cameroun S.A.**

## Article 5 : Langue, loi et réglementation applicables (CCAG complété)

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

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

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

## Article 6 : Pièces constitutives du marché (CCAG Article 8)

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

1. La lettre de soumission ;
2. La soumission du prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires aux termes de références finalisés ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les termes de références ;
5. Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité: les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le devis quantitatif et estimatif ; la décomposition des prix forfaitaires et le sous-détail des prix unitaires ;
6. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2007 du premier Ministre Chef du Gouvernement.

## **Article 7 : Textes généraux applicables (CCAG complété)**

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

- 1) La Loi n° 2022/017 du 27 décembre 2022 portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2023 ;
- 2) La Loi n° 2017/011 du 12 juillet 2017, portant statut général des Entreprises Publiques ;
- 3) Le Décret n° 2018/355 du 12 juin 2018, fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
- 4) Le Décret n° 075/2012 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics dans ses dispositions non contraires à celles du Décret n° 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
- 5) Le Décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
- 6) Le Décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et ses textes subséquents dans ses dispositions non contraires à celles du Décret n° 2018/355 du 12 Juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
- 7) La Circulaire n° 00000006/C/MINFI du 30 décembre 2022 portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'exécution du Budget de l'État et des autres Entités Publiques pour l'Exercice 2023 ;
- 8) La Circulaire n° 001/CAB/PR/ du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des marchés publics dans ses dispositions non contraires à celles du Décret n° 2018/355 du 12 Juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
- 9) La Circulaire n° 002/CAB/PM du 31 janvier 2011 relative à l'amélioration de la performance du système des marchés Publics dans ses dispositions non contraires à celles du Décret n° 2018/355 du 12 Juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
- 10) La Circulaire n° 003/CAB/PM/du 18 avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des marchés publics dans ses dispositions non contraires à celles du Décret n° 2018/355 du 12 Juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
- 11) Le Manuel de Procédures des Marchés de la société Aéroports Du Cameroun S.A adopté par Résolution n° 002-89<sup>ème</sup> session du Conseil d'Administration du 30 août 2018 et ses modifications subséquentes ;
- 12) Les textes régissant les corps de métier ;
- 13) D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché ;
- 14) Les normes en vigueur.

## **Article 8 : Communication (CCAG Articles 5 et 6 complétés)**

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

a. Dans le cas où l'entrepreneur est le destinataire : Passé le délai de 15 jours fixé à l'article du CCAG pour faire connaître au chef de service son domicile, et dès achèvement des travaux, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de Mfou.

b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire : Le Directeur Général de la société Aéroports Du Cameroun S.A. avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service, au Maître d'œuvre et à l'ingénieur le cas échéant.

8.2. Le prestataire adressera toutes notifications écrites ou correspondances au Maître d'œuvre, avec copie au Chef de service.

## **Article 9 : Ordres de service (CCAG Article 7)**

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

9.1. Dès la notification de la lettre commande au titulaire, le Maître d'ouvrage dispos de quinze (15) ↗

jours calendaires pour délivrer l'ordre de service de démarrer les prestations.

9.2. L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié par le Chef de service du marché ou l'ingénieur du marché dans un délai maximum de sept (07) jours à compter de la date de signature visée ci-dessus.

9.3. Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service du marché ou l'ingénieur du marché.

9.4. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations et sans incidence financière seront directement signés par le Chef de service du marché et notifiés par l'ingénieur du marché.

9.5. Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le Maître d'Ouvrage.

9.6. L'entrepreneur dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas l'entrepreneur d'exécuter les ordres de service reçus.

#### **Article 10 : Marchés à tranches conditionnelles (CCAG complété)**

10.1. Le marché comporte une seule phase.

#### **Article 11 : Personnel du prestataire (CCAG complété)**

11.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Chef de service. En cas de modification, le prestataire se fera remplacer par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale.

11.2. En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront soumises à l'agrément du Maître d'œuvre ou l'Ingénieur, dans les quinze (15) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les travaux. Le Maître d'œuvre ou l'Ingénieur disposera de huit (8) jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef de service. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

## Chapitre II : Clauses financières

### Article 12 : Garanties et cautions (CCAG complété)

#### 12.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à trois pour cent (3%) du montant TTC du marché.

Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un (01) mois suivant la date de réception de l'ETAPE 3 des prestations, à la suite d'une main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage, après avis favorable du Chef Service du marché et sur demande du prestataire.

#### 12.2. Cautionnement de garantie

Sans objet.

#### 12.3. Cautionnement d'avance de démarrage

Le cautionnement d'avance de démarrage est fixé à cent pour cent (100%) du montant sollicité.

### Article 13 : Montant du marché (CCAG complété)

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du [détail ou devis estimatif] ci-joint, est de \_\_\_\_\_ (en chiffres) \_\_\_\_\_ (en lettres) francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC) ; soit :

-Montant HTVA : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) francs CFA

-Montant de la TVA : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) francs CFA

-Montant de l'AIR : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) francs CFA

-Montant NAP : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) francs CFA

Le montant du marché calculé dans les conditions prévues à l'article 19 du CCAG, résulte de l'application au montant hors TVA, du taux de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA)

### Article 14 : Lieu et mode de paiement (CCAG complété)

14.1. En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'Ouvrage à l'entrepreneur, dans les conditions indiquées dans le marché, l'entrepreneur s'engage par les présentes à exécuter le marché conformément aux dispositions de celui-ci.

14.2. Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues pour les règlements en francs CFA, soit (montant en chiffres et en lettres HTVA), par crédit au compte n° \_\_\_\_\_ Ouvert au nom du prestataire à la banque \_\_\_\_\_. Les paiements s'effectueront mensuellement sur la base des factures approuvées par l'ingénieur du marché.

### Article 15 : Variation des prix (CCAG Article 16)

15.1. Les prix sont fermes et non révisables.

15.2. Modalités d'actualisation des prix

Sans objet.

### Article 16 : Formules de révision des prix (CCAG article 17)

Sans objet.

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

Sans objet.

### Article 17 : Travaux en régie

Sans objet

### Article 18 : Avances (CCAG article 18)

18.1 Le Maître d'Ouvrage pourra accorder au prestataire, à sa demande une avance de démarrage d'un montant maximum de 20 % du montant TTC du marché.

18.2 Le délai de paiement de l'avance de démarrage est fixé à quinze (15) jours à compter de sa demande par le prestataire.

## **Article 19 : Règlement des prestations (cf. art.19 CCAG complété)**

### **19.1 Constatation des prestations exécutés**

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

### **19.2 Décompte mensuel**

Au plus tard le cinq (05) du mois suivant le mois des prestations, l'entrepreneur remettra en sept (07) exemplaires à l'Ingénieur du Marché, deux projets de décompte provisoire mensuel (un décompte hors TVA et un décompte du montant des taxes), selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché, depuis le début de celui-ci.

Seul le décompte HTVA sera réglé à l'entrepreneur. Le décompte des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre comptable entre les budgets de la société Aéroports Du Cameroun S.A. et du Ministère en charge des Finances.

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

- 97,8% versé directement au compte de l'entrepreneur ;
- 2,2% versé au trésor public au titre de l'AIR dû par l'entrepreneur ;

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

Le Chef de Service du Marché et l'ingénieur du Marché disposent d'un délai de vingt et un (21) jours maximum pour procéder à la signature des décomptes et leur transmission au comptable chargé du paiement. Une copie du décompte corrigé est retournée à l'entrepreneur le cas échéant. Les paiements seront effectués par le Directeur de la Comptabilité et des Finances dans un délai maximum de trente (30) jours calendaires à compter de la remise du décompte approuvé.

## **Article 20 : Intérêts moratoires (CCAG article 28)**

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément aux dispositions des articles 132 et 133 du Manuel de procédure des marchés de la société Aéroports Du Cameroun SA adopté par résolution n° 002-89<sup>ème</sup> session du 30 août 2018 et ses modifications subséquentes.

## **Article 21 : Pénalités de retard (CCAG article 29 complété)**

### **21.1 Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit :**

- a. Un deux millième (1/2000<sup>ème</sup>) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;
- b. Un millième (1/1000<sup>ème</sup>) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

21.2. Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC du marché.

## **Article 22 : Règlement en cas de groupement d'entreprises**

En cas de groupement d'entreprises, le paiement s'effectuera dans le compte ouvert à cet effet au nom du mandataire dudit groupement.

## **Article 23 : Décompte final (CCAG complété)**

23.1. Après achèvement des travaux et dans un délai maximum de trente (30) jours après la date de réception provisoire, l'entrepreneur établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des travaux effectivement réalisés qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

23.2. Le Chef de Service dispose de quinze (15) jours pour approuver le décompte ou apporter des observations éventuelles.

23.3. L'entrepreneur dispose de sept (07) jours pour renvoyer le décompte corrigé revêtu de sa signature.

#### **Article 24 : Décompte général et définitif (CCAG complété)**

Après achèvement des travaux et dans un délai maximum de trente (30) jours après la date de réception provisoire, l'entrepreneur établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des travaux effectivement réalisés qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

24.1. Le Chef de Service du Marché dispose de quinze (15) jours pour approuver le décompte ou apporter des observations éventuelles.

24.2. Le prestataire dispose de sept (07) jours pour renvoyer le décompte corrigé revêtu de sa signature.

#### **Article 25 : Régime fiscal et douanier (CCAG complété)**

Le décret N° 2003/651/PM du 16 avril 2003 définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics. La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

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

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

#### **Article 26 : Timbres et enregistrement des marchés (CCAG article 20)**

Le présent marché sera enregistré par le prestataire conformément à la réglementation en vigueur.

### **Chapitre III : Exécution des prestations**

#### **Article 27 : Consistance des prestations**

Les prestations objet du présent marché vont s'exécuter en trois étapes comme suit :

##### **ETAPE 1 : Diagnostic général de la fonction maintenance**

D'une durée de (12) douze semaines

- ✓ Un état des lieux exhaustif des maintenances des infrastructures de Génie Civil, du matériel d'assistance, des installations et équipements d'exploitations ;
- ✓ Entretien avec les services administratifs et les services techniques ;
- ✓ L'identification des écarts par rapport aux normes et bonnes pratiques ;
- ✓ Les préconisations pour combler les écarts ;
- ✓ Restitution des travaux à l'ensemble des acteurs du Maître d'ouvrage ;
- ✓ Rédaction et validation du rapport d'étape n°1.

##### **ETAPE 2 : Rédaction des procédures inexistantes et mise à jour des anciennes**

D'une durée de (12) semaines

- ✓ L'élaboration d'un recueil de l'ensemble des procédures
- ✓ L'analyse desdites procédures ;
- ✓ Elaboration de la Procédure de maintenance des équipements d'exploitations ;
- ✓ Elaboration de la Procédures de maintenances des infrastructures de Génie Civil ;
- ✓ Elaboration de la procédure de gestion d'espaces verts ;
- ✓ Elaboration de la Procédure de gestion des installations électriques ;
- ✓ Restitution des travaux à l'ensemble des acteurs du Maître d'Ouvrage ;

##### **ETAPE 3 : Rédaction d'un Plan d'action correctif avec évaluation des couts par centre d'activités**

D'une Durée de huit (08) semaines.

- ✓ Evaluation administrative-technico financière de la mise en œuvre des préconisations en tenant compte des problématiques endogènes et exogènes ;
- ✓ Elaboration d'un plan d'action assortie pour une prise en compte budgétaire
- ✓ Rédaction de la Charte de la maintenance ;
- ✓ Restitution et validation du rapport d'étape n°3 et final ;
- ✓ Elaboration du Dossier d'Appel d'Offres.

### **Article 28 : Délai d'exécution (CCAG Article 20)**

28.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de : **trente-deux (32) semaines.**

28.2. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

### **Article 29 : Obligations du prestataire (CCAG Article complété)**

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

29.2. Pendant la durée de la lettre-commande, le prestataire ne s'engage pas directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou contractuelles susceptibles de compromettre son indépendance par rapport aux missions qui lui sont dévolues.

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

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

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

A ce titre, les documents établis par le prestataire au cours de l'exécution de la lettre-commande ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

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

29.6. Le prestataire ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée de la lettre-commande, et à son issue pendant quatre (04) mois, de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

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

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

### **Article 30 : Obligations du Maître d'Ouvrage (CCAG Article complété)**

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

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

### **Article 31 : Assurances (CCAG complété)**

Dans un délai de (15) quinze jours à compter de la notification du marché, et avant tout démarrage des prestations, le prestataire devra fournir la police d'assurance suivante :

- Assurance responsabilité civile, chef d'entreprise.

### **Article 32 : Programme d'exécution (CCAG complété)**

Dans un délai maximum de quinze (15) jours à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le prestataire soumettra, en dix (10) exemplaires, à l'approbation du Chef de service du marché après avis de l'Ingénieur du marché, le plan d'actions du prestataire contenant entre autres le descriptif de la méthodologie qui sera déployé pour l'atteinte des objectifs selon la consistance des prestations, le calendrier d'intervention des experts à temps partiel selon les exigences et les priorités du CCAP, TDR et CCTP de la présente lettre-commande et du marché des travaux. Il joindra également en annexe de son plan d'actions, les curricula de l'ensemble du personnel d'encadrement (Experts à temps partiel + Personnel du suivi permanent) et les copies des diplômes dudit personnel.

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

Deux (2) exemplaires de ces pièces lui seront retournés dans le délai requis par chaque phase à partir de leur réception avec :

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

Le Prestataire disposera alors d'un temps raisonnable qui sera fixé par le Chef de Service du Marché pour présenter un nouveau projet.

Le Chef de Service du Marché disposera alors d'un délai de cinq (5) jours pour donner son approbation ou faire d'éventuelles remarques. Les délais d'approbation du plan d'actions ne sont pas suspensifs du délai d'exécution.

L'approbation donnée par le Chef de Service du Marché n'atténuerait en rien la responsabilité du Prestataire. Cependant les prestations exécutées avant l'approbation du plan d'actions, (Programme d'exécution) ne seront ni constatées ni rémunérées. Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel.

Le Prestataire tiendra constamment à jour, un planning qui tiendra compte de l'avancement réel des prestations. Des modifications importantes ne pourront être apportées au programme contractuel qu'après avoir reçu l'accord du Chef service du Marché. Après approbation du Plan d'Actions par le Chef de Service du Marché, celui-ci le transmettra dans un délai de cinq (05) jours à l'Autorité Contractante, sans effet suspensif de son exécution. Toutefois s'il est constaté des modifications importantes dénaturant l'objectif du marché ou la consistance des prestations, l'Autorité Contractante retournera le programme d'exécution accompagné des réserves à lever dans un délai de quinze (15) jours à compter de sa date de réception.

### **Article 33 : Agrément du personnel (Article complété)**

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

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

### **Article 34 : Sous-traitance (CCAG Article 27)**

La part des prestations à sous-traiter est au maximum de vingt pour cent (20 %) du montant du marché de base et de ses avenants le cas échéant.

## Chapitre IV : De la recette

### Article 35 : Commission de suivi et de recette technique (CCAG Article 36)

Le prestataire devra, dans un délai de **dix (10) jours** au moins avant la réception d'une Etape des prestations, transmettre au Maître d'Ouvrage les documents suivants :

- Copie de la facture du prestataire décrivant livrables, leur prix et le montant total ;
- Le rapport final de l'ETAPE;

Avant la réception, le prestataire demande par écrit au Chef de service du marché dans un délai de dix (10) jours, avec copie à l'ingénieur du marché, l'organisation d'une recette technique préalable des livrables de l'ETAPE CONCERNE.

Elle fera l'objet d'un procès-verbal assorti d'un rapport d'exécution signé par l'Ingénieur et le Chef service du marché. La réception ne sera prononcée que si toutes les réserves éventuelles émises lors de pré recette technique de l'ETAPE sont levées.

**La Commission de suivi et de recette à chacune des ETAPES sera composée des membres suivants :**

1 Le Maître d'Ouvrage ou son représentant.....	Président ;
2. Le Chef Service du Marché .....	Membre ;
3. Le Chef de Département de la Gestion des Marchés ou son représentant.....	Membre ;
4. Le Chef de Département Maintenance Opérationnelle de Yaoundé-Nsi.....	Membre ;
5. Le Chef de Département de la Maintenance opérationnelle de Douala.....	Membre ;
6. L'Ingénieur du Marché .....	Rapporteur ;
7. Toute personne invitée par le Maître d'ouvrage.....	Membre.

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

Il assiste à la réception en qualité d'observateur. Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la commission de réception.

La Commission examine les procès-verbaux des opérations préalables à la réception et procède à ladite réception s'il y a lieu.

Le procès-verbal de réception signé sur le champ par tous les membres de la commission.

Le procès-verbal de réception précise ou fixe la date d'achèvement de l'Etape du marché et l'arrêt des délais. La date de restitution du cautionnement définitif est précisée à la réception des prestations de l'ETAPE 3 et dernière.

## Chapitre V : Dispositions diverses

### Article 36 : Résiliation du marché (CCAG Article 42)

Le marché peut être résilié comme prévu à la section III Titre IV du décret n° 2004/275 du 24 Septembre 2004 et également dans les conditions stipulées aux articles 42, 43, 44, 45, 46 et 47 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

- Retard de plus de quinze (15) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations de plus de sept (07) jours calendaires ;
- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10 % du montant des prestations ;
- Refus de la reprise des prestations mal exécutées ;
- Défaillance du prestataire ;
- Non-paiement persistant des prestations des sous-traitants.

### Article 37 : Cas de force majeure (CCAG article 41)

Les cas de force majeure s'étendent aux effets de forces naturelles que le prestataire ne pouvait, raisonnablement prévoir ni éviter et aux circonstances susceptibles de dégager sa responsabilité.

En cas de force majeure, le prestataire ne verra sa responsabilité dégagée que s'il a averti, par écrit, le Maître d'Ouvrage de son intention d'invoquer cette force majeure et ce, avant la fin du quinzième jour qui succède à l'événement. Il appartient au Chef de Service du Marché d'apprécier le caractère de force majeure et les preuves fournies par le prestataire.

**Article 38 : Différends et litiges (CCAG Article 48)**

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente.

**Article 39 : Edition et diffusion du présent marché**

Quinze (15) exemplaires du présent marché seront édités par les soins du prestataire et remis au Maître d'Ouvrage pour diffusion.

**Article 40 et dernier : Entrée en vigueur du marché**

Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au prestataire.

## COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

### APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 35 /AONO/ADC/CIPM/2023 DU 18 / 09 /2023

POUR L'ETUDE EN VUE DE LA MISE EN PLACE D'UNE GESTION DE LA MAINTENANCE ASSISTEE PAR ORDINATEUR (GMAO) A LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A (PHASE 1).

**FINANCEMENT** : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.

**IMPUTATION** : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN SA.  
EXERCICE 2023, LIGNE 60570000.

### PIECE N°8 : MODELE DE MARCHE

MARCHE N° \_\_\_\_\_ /MA/ADC/CIPM/2023

MARCHE N° \_\_\_\_\_ /MA/ADC/CIPM/2023 Passé après Appel d'Offres National  
Ouvert N° \_\_\_\_\_ /AONO/ADC/CIPM/2023

**TITULAIRE** : *[indiquer le titulaire et son adresse complète]*

B.P : \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_, Tel \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_

N° R.C : \_\_\_\_\_ A à \_\_\_\_\_

N° Contribuable : \_\_\_\_\_

**OBJET** : ETUDE EN VUE DE LA MISE EN PLACE D'UNE GESTION DE LA MAINTENANCE  
ASSISTEE PAR ORDINATEUR (GMAO) A LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A  
(PHASE 1).

**LIEU D'EXECUTION** : Aéroports Internationaux de Douala et Yaoundé-Nsimalen

**DELAI D'EXECUTION** : ..... (.....) mois

**MONTANT EN FCFA** :

TTC	
HTVA	
T.V.A. (19.25 %)	
AIR (2,2%)	
NAP	

**FINANCEMENT** : Société Aéroports Du Cameroun S.A.

**IMPUTATION** : *Budget de la société Aéroports Du Cameroun S.A.  
Exercice 2023, Ligne 60570000.*

SOUSCRIT,LE \_\_\_\_\_

SIGNE,LE \_\_\_\_\_

NOTIFIE,LE \_\_\_\_\_

ENREGISTRE,LE \_\_\_\_\_

**Entre**

La société **Aéroports Du Cameroun S.A**, NIU M 109400000449K, RC 95F0018, siège social à Yaoundé, B.P. 13 615, Tél. : 222 23 36 02, représentée par son Directeur Général ; ci-après désigné « **Le Maître d’Ouvrage** »

D'une part,

**Et**

L'entreprise -----, siège social et administratif à [Ville], B.P. ---, Tél. : ---, représenté par son Directeur Général ; ci-après désigné par « **LE PRESTATAIRE** »

D'autre part,

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

# **Sommaire**

TITRE I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

TITRE II : Termes De Référence (TDR)

TITRE III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

TITRE IV : Détail ou Devis Estimatif

Page ..... et Dernière du Marché N° ...../MA/ADC/CIPM/2023 Passé après Appel d'Offres national Ouvert avec la société.....Pour l'étude en vue de la mise en place d'une gestion de la maintenance assistée par ordinateur (GMAO) à la société Aéroports Du Cameroun S.A (phase 1).

**DELAI D'EXECUTION :** ..... mois

**Montant du marché en FCFA :**

TTC	
HTVA	
T.V.A. (19.25 %)	
AIR (2,2%)	
NAP	

**Lu et accepté par le prestataire**

Yaoundé, le .....

**Signé par le Directeur Général de la société Aéroports Du Cameroun S.A.  
Maître d'Ouvrage**

Yaoundé, le .....

**Enregistrement**

## COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

### APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 35 /AONO/ADC/CIPM/2023 DU 18/09 /2023

POUR L'ETUDE EN VUE DE LA MISE EN PLACE D'UNE GESTION DE LA MAINTENANCE ASSISTEE PAR ORDINATEUR (GMAO) A LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A (PHASE 1).

**FINANCEMENT** : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.

**IMPUTATION** : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN SA.  
: EXERCICE 2023, LIGNE 60570000.

### PIECE N° 9 : FORMULAIRES ET MODELES A UTILISER

## Table des modèles

Annexe n° 1	Modèle de soumission
Annexe n° 2	Modèle de déclaration de non abandon de marché et de non appartenance à la liste des entreprises défaillantes
Annexe n° 3	Modèle de caution de soumission .....
Annexe n° 4	Modèle de cautionnement définitif .....
Annexe n° 5	Modèle de caution d'avance de démarrage .....

## Annexe n° 1 : Modèle de soumission

Je, soussigné ..... *[Indiquer le nom et la qualité du signataire]*  
représentant la société, l'entreprise ou le groupement ..... dont le siège social est  
à ..... inscrite au registre du commerce de ..... sous le n° .....

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au Dossier d'Appel d'Offres pour **l'étude en vue de la mise en place d'une gestion de la maintenance assistée par ordinateur (GMAO) à la société Aéroports Du Cameroun S.A (phase 1)**.

Après m'être personnellement rendu compte de la situation des lieux et avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité, la nature et la difficulté des travaux à effectuer.

-Remets, revêtus de ma signature, le bordereau des prix unitaires ainsi que le devis estimatif établis conformément aux cadres figurant dans le dossier d'appel d'offres.

-Me soumets et m'engage à exécuter les travaux conformément au Dossier d'Appel d'Offres, moyennant les prix que j'ai établis moi-même pour chaque nature d'ouvrage, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre à :

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

-M'engage à exécuter les travaux dans un délai de ..... semaines

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

-Les rabais et les modalités d'application desdits rabais sont les suivants : ..... *en chiffres et en lettres*

.Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par lui au titre du présent marché en faisant créditer le compte n° ..... ouvert au nom de ..... auprès de la banque ..... Agence de .....

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

*Fait à ..... le*

Signature de .....

en qualité de ..... dûment autorisé à signer les soumissions pour et au nom de

## **Annexe N° 2 : Modèle de déclaration de non abandon de marché et de non appartenance à la liste des entreprises défaillantes.**

Je soussigné(e) Mr/Mme<sup>1</sup> .....

Directeur Général/Gérant de<sup>2</sup> .....RC N° .....

Carte de contribuable N° .....Tél : .....Email : .....

Déclare sur l'honneur qu'à la date de signature ci-dessous, notre Entreprise non seulement n'a pas abandonné de marché au cours des trois (03) dernières années, mais aussi, ne figure pas sur la liste des Entreprises défaillantes annuellement établie par le Ministère des Marchés Publics.

La présente déclaration est établie pour servir et valoir ce que de droit. /-

Fait à ..... Le.....

(1) Nom, Prénom

(2) Raison sociale

Signature, nom et cachet du prestataire

## Annexe n° 3 : Modèle de caution de soumission

Adressée à Monsieur le Directeur Général de la Société Aéroports Du Cameroun, BP 13615 Yaoundé, « le Maître d’Ouvrage »

Attendu que l’entreprise ..... , ci-dessous désignée « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du ..... pour l’étude en vue de la mise en place d’une gestion de la maintenance assistée par ordinateur (GMAO) à la société Aéroports Du Cameroun S.A (phase 1).

ci-dessous désignée « l’offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalent à **un million deux cent mille (1 200 000) Francs CFA**,

Nous ..... [Nom et adresse de la banque], représentée par ..... [Noms des signataires], ci-dessous désignée « la banque », déclarons garantir le paiement au Maître d’Ouvrage de la somme maximale **d'un million deux cent mille (1 200 000) Francs CFA Francs CFA**, que la banque s’engage à régler intégralement au Maître d’Ouvrage, s’obligant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

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

-manque à signer ou refuse de signer le marché, alors qu’il est requis de le faire ;

-manque à fournir ou refuse de fournir le cautionnement définitif du marché (cautionnement définitif), comme prévu dans celui-ci.

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

à ..... , le .....  
(Signature de la banque)

## Annexe n° 4 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N° .....

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

Attendu que..... *[Nom et adresse de l'entreprise]*, ci-dessous désigné « l'entrepreneur », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser **l'étude en vue de la mise en place d'une gestion de la maintenance assistée par ordinateur (GMAO) à la société Aéroports Du Cameroun S.A (phase 1)**.

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que l'entrepreneur remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à **trois pour cent (3 %) du montant TTC du marché** correspondante, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

Attendu que nous avons convenu de donner à l'entrepreneur 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 l'entrepreneur 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 à l'entrepreneur, par le Maître d'Ouvrage, de l'approbation du marché. Elle sera libérée dans un délai de trente (30) jours 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 ..... *[signature de la banque]*

## Annexe n° 5 : Modèle de caution d'avance de démarrage

Banque : référence, adresse

Nous soussignés (banque, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de : Monsieur le Directeur Général de la Société Aéroports Du Cameroun *[le titulaire]*, au profit de Maître d'Ouvrage  
BP 13615 Yaoundé  
(« *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..... pour l'étude en vue de la mise en place d'une gestion de la maintenance assistée par ordinateur (GMAO) à la société Aéroports Du Cameroun S.A (phase 1).

, de la somme totale maximum correspondant à l'avance de **[vingt (20) %] du montant Toutes Taxes Comprises** du marché n° ..... , payable dès la notification de l'ordre de service correspondant, soit : ..... francs CFA

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

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

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

*Signé et authentifié par la banque*

à ..... , le .....

*[Signature de la banque]*

## COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

### APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 35 /AONO/ADC/CIPM/2023 DU 18 / 09 /2023

POUR L'ETUDE EN VUE DE LA MISE EN PLACE D'UNE GESTION DE LA MAINTENANCE ASSISTEE PAR ORDINATEUR (GMAO) A LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A (PHASE 1).

FINANCEMENT	:	SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.
IMPUTATION	:	BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN SA. EXERCICE 2023, LIGNE 60570000.

**PIECE N°11 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS.**

**Liste des établissements bancaires et compagnies d'assurances autorisés à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics.**

Cette liste est disponible à l'ARMP.

**I- BANQUE**

1. AFRILAND FIRST BANK (FIRST BANK) BP 11 834 YAOUNDÉ ;
2. BANGE BANK CAMEROUN (BANGE CMR) BP 34 692, YAOUNDÉ;
3. BANQUE ATLANTIQUE CAMEROUN (BACM) BP 2 933 DOUALA;
4. BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME), BP 12 692 YAOUNDE;
5. BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFIBANK), BP 660 DOUALA;
6. BANQUE INTERNATIONALE POUR LE COMMERCE, L'EPARGNE ET LE CREDIT (BICEC) BP 1 925 DOUALA;
7. CITIBANK CAMEROON (CITIBANK CAMEROON), BP 4 571 DOUALA;
8. COMMERCIAL BANK-CAMEROON (CBC), BP 4 004 DOUALA;
9. CREDIT COMMUNAUTAIRE D'AFRIQUE-BANK (CCA-BANK), BP 6 578 YAOUNDE;
10. ECOBANK CAMEROUN (ECOBANK), BP 582 DOUALA;
11. NATIONAL FINANCIAL CREDIT-BANK (NFC-BANK), BP 6 578 YAOUNDÉ;
12. SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUE-CAMEROUN (SCB-CAMEROUN), BP 300 DOUALA;
13. SOCIETE GENERALE CAMEROUN (SGC), BP 4 042 DOUALA;
14. STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON (SCBC) BP 1 784 DOUALA;
15. UNION BANK OF CAMEROON (UBC), BP 15 569 DOUALA;
16. UNITED BANK FOR AFRICA (UBA), BP 2 088 DOUALA.

**II- COMPAGNIES D'ASSURANCES**

1. ACTIVA ASSURANCES, BP 12 970 DOUALA;
2. AREA ASSURANCES, BP 1 5 584 DOUALA;
3. ATLANTIQUE ASSURANCES CAMEROUN IARDT, BP 3 073 DOUALA;
4. PRUDENTIAL BENEFICIAL GENERAL INSURANCE SA, BP 2 328 DOUALA;
5. CHANAS ASSURANCES SA, BP 109 DOUALA;
6. CPA SA, BP 54 DOUALA;
7. NSIA ASSURANCES SA, BP 2 759 DOUALA;
8. PRO ASSUR SA, BP 5 963 DOUALA;
9. ROYAL ONYX INSURANCE CIE, BP 12 230 DOUALA;
10. SAAR SA, BP 1 011 DOUALA;
11. SANLAM ASSURANCES SA, BP 12 125 DOUALA;
12. ZENITHE ASSURANCES SA, BP 1 540 DOUALA.

