

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 51 /AONO/ADC/CIPM/2023 DU 03 / 01 / 2024

**RELATIF A L'ENTRETIEN MENAGER DE L'AEROGARE PASSAGERS
DE L'AEROPORT INTERNATIONAL DE GAROUA**

FINANCEMENT : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.

IMPUTATION : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.
EXERCICE 2023 et suivants, ligne 62412000.

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

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).....	20
PIECE N° 4 CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)..	28
PIECE N° 5 : TERMES DE REFERENCE (TDR).....	43
PIECE N° 6 : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (BPU)	55
PIECE N° 7: CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF (DQE).....	58
PIECE N° 8 : SOUS DETAIL DES PRIX UNITAIRES.....	60
PIECE N° 9 : MODELE DE MARCHE.....	63
PIECE N° 10 : FORMULAIRES ET MODELES A UTILISER.....	68
PIECE N° 11 : ETUDES PREALABLES.....	76
PIECE N° 12 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET COMPAGNIES D'ASSURANCE AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS.....	94

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 51 /AONO/ADC/CIPM/2023 DU 03 / 01 / 2024
RELATIF A L'ENTRETIEN MENAGER DE L'AEROGARE PASSAGERS
DE L'AEROPORT INTERNATIONAL DE GAROUA

FINANCEMENT : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.

IMPUTATION : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.
EXERCICE 2023 et suivants, ligne 62412000.

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

4

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 51 /AONO/ADC/CIPM/2023 DU 03 / 01 / 2024

RELATIF A L'ENTRETIEN MENAGER DE L'AEROGARE PASSAGERS DE L'AEROPORT INTERNATIONAL DE GAROUA.

Financement : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.

Imputation : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A, Exercice 2023 et suivants, ligne 62412000.

1. Objet de l'Appel d'Offres

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, relatif à l'entretien ménager de l'aérogare passagers de l'Aéroport International de Garoua.

2. Consistance des prestations

Les prestations objet du présent appel d'offres consistent en :

- Le nettoyage et l'entretien des sols ;
- Le nettoyage et l'entretien des murs ;
- Le nettoyage et l'entretien de l'ensemble des baies vitrées et vitrerie persienne sur les faces ;
- Le nettoyage des enseignes lumineuses ;
- Le nettoyage des passerelles télescopiques ;
- Le nettoyage et l'entretien des terrasses, esplanades et parking automobiles plein air ;
- Le nettoyage et l'entretien des rideaux, tissus, mobiliers de bureaux, etc.

Le prestataire retenu à l'issue de la présente consultation fournira la main-d'œuvre, les consommables, matériels et équipements nécessaires à l'exécution des prestations pour rendre les locaux permanemment propres et sains conformément aux normes les plus strictes en matière d'hygiène publique et de mesures environnementales. Il devra disposer du matériel adéquat (mono brosses, chariots de lavage, échafaudage, aspirateurs pour moquettes).

Les détails sont contenus dans les Termes de Références (TDR) et dans le devis quantitatif et estimatif.

3. Délai d'exécution

La durée d'exécution des prestations est de **vingt-quatre (24) mois**, dont une tranche ferme de douze (12) mois et une tranche conditionnelle de douze (12) mois.

4. Allotissement

Les prestations ne sont pas subdivisées en lots.

5. Participation et origine

La participation au présent appel d'offres est ouverte à égalité de conditions aux entreprises ayant leur siège social en République du Cameroun, et spécialisées dans le domaine du nettoyage professionnel et de l'entretien des grandes surfaces et Etablissements Recevant du Public (ERP).

6. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel à l'issue des études préalables est de **soixante-cinq millions (65 000 000) francs CFA TTC par an.**

7. Financement

Les prestations objet du présent appel d'offres seront financés par le budget de la société Aéroports Du Cameroun S.A., Exercice 2023 et suivants, ligne 62412000.

8. Cautionnement provisoire

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, 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 de **deux millions six cent mille (2 600 000) F CFA**.

9. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté aux heures ouvrables au Département de la Gestion Administrative des Marchés de la société Aéroports Du Cameroun S.A., sise à l'Aéroport International de Yaoundé-Nsimalen, Tél. **222 23 36 02**, postes **359/335**, dès publication du présent avis.

10. 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., **porte 0104**, sise à l'Aéroport International de Yaoundé-Nsimalen, Tél. **222 23 36 02**, postes **359/335**, dès publication du présent avis, sur présentation d'un reçu de versement d'une somme non remboursable de **cent mille (100 000) Francs CFA** dans le compte intitulé « CAS – ARMP », ouvert dans les agences BICEC : (Yaoundé-Agence centrale, Yaoundé-Nsimalen-Bonanjo, Limbe, Buea, Dschang, Bafoussam, Bertoua, Ebolowa, Bamenda, Ngaoundéré, Garoua et Maroua).

11. Visite du site

Pour une meilleure appréciation des prestations à réaliser, il est prévu une visite guidée du site à l'attention des soumissionnaires le 12 / 01 / 2024 à partir de **11 heures**, le point de rencontre est le secrétariat du Directeur de l'Aéroport International de Garoua.

12. 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., sise à l'Aéroport International de Yaoundé-Nsimalen, porte 0104, au plus tard le 23 / 01 / 2024 à **12 heures**.

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° 51 /AONO/ADC/CIPM/2023 DU 03 / 01 / 2024
RELATIF A L'ENTRETIEN MENAGER DE L'AEROGARE PASSAGERS DE L'AEROPORT
INTERNATIONAL DE GAROUA.**

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

13. Recevabilités des offres

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

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

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. 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, dont la liste est jointe à la pièce 12.

14. Ouverture des plis

L'ouverture des offres administratives, techniques et financières aura lieu le 23 / 01 / 2024 à **13 heures** par la Commission Interne de Passation des Marchés de la société Aéroports Du Cameroun S.A., siégeant dans le bureau de la Commission sis à l'aérogare passagers de Yaoundé-Nsimalen, **porte 1103**.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance ou s'y faire représenter par une personne dûment mandatée et ayant une parfaite connaissance du dossier dont elle a la charge.

15. Evaluation des offres

15.1 Critères éliminatoires

- Dossier administratif incomplet confère RPAO, enveloppe administrative ;
- Dossier financier incomplet confère RPAO, enveloppe financière ;
- Absence de 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 défailtantes annuellement établi par le MINMAP (document à joindre dans le dossier technique) ;

- d) Une note technique inférieure à **dix-sept (17) oui** sur vingt-et-un (21) pour l'ensemble des critères essentiels ;
- e) Production d'une pièce falsifiée ou fausse déclaration ;
- f) Refus du soumissionnaire d'accepter les corrections arithmétiques de son offre financière ;
- g) Absence de renseignement d'un prix unitaire quantifié ;
- h) Absence de police d'assurance Responsabilité Civile Chef d'entreprise ;
- i) Etre titulaire d'un contrat en cours d'exécution ou réalisé au sein de la société ADC S.A avec des performances peu satisfaisantes et ayant déjà fait l'objet d'une mise en demeure ou d'un constat de défaillance ;
- j) N'avoir pas réalisé au cours des trois (03) dernières années une prestation similaire dans un ERP d'une superficie égale au moins à 5000 m² ;

15.2 Critères essentiels

- | | |
|--|-----------|
| 1) Références en prestations d'entretien ménager ou similaire dans les ERP : | oui/non ; |
| 2) Moyens matériels : | oui/non ; |
| 3) Qualité du personnel : | oui/non ; |
| 4) Note méthodologique : | oui/non ; |
| 5) Capacité financière : | oui/non ; |
| 6) Attestation de visite de site | oui/non ; |
| 7) Preuves d'acceptation des conditions du marché | oui/non ; |
| 8) Présentation de l'offre : | oui/non ; |

16. Durée de validité des offres

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

17. Attribution du marché

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

18. Renseignements complémentaires

Des renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Direction de la Maintenance de la société Aéroports Du Cameroun S.A., sise à l'Aéroport International de Yaoundé-Nsimalen, Tél. 222 23 36 02, postes 298/414.

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.

Ampliations

- MINMAP (pour information) ;
- ARMP (pour information) ;
- Conseil d'Administration (pour information) ;
- Président CIPM (pour information) ;
- DM (pour information) ;
- DX.GOU (pour affichage) ;
- Département de la Gestion Administrative des Marchés (pour archivage) ;
- Service courrier (pour affichage) ;
- Site internet ADC SA (www.adcsa.aero).



OPEN NATIONAL CALL FOR TENDERS
N° 54 /AONO/ADC/CIPM/2023 OF 03 / 01 / 2024
FOR THE HOUSEHOLD MAINTENANCE OF THE PASSENGER TERMINAL OF
GAROUA INTERNATIONAL AIRPORT.

Financing: AÉROPORTS DU CAMEROUN S.A.

Budget Head: BUDGET OF AÉROPORTS DU CAMEROUN S.A, Financial year 2023 and following, Line 62412000.

1. Purpose of the Call for Tenders

Within the framework of his action plan for the current year, the Director General of Aeroports Du Cameroun S.A, Contracting Authority, hereby launches an open national call for tenders for the **household maintenance of the passenger terminal of the Garoua International Airport.**

2. Nature of Services

The works under this call for tenders shall mainly comprise:

- Cleaning and maintenance of floors;
- Cleaning and maintenance of walls
- Cleaning and maintenance of all bay windows and glazing louvers on both faces;
- Cleaning of lighted signs;
- Cleaning and maintenance of telescopic bridges;
- Cleaning and maintenance of roof-terraces esplanade and open air park
- Cleaning and maintenance of curtains, fabrics, office equipment, etc.

The bidder to whom the contract will be attributed will be responsible for recruiting labour, consummables, materials and necessary equipments for a smooth execution in order to permanently keep environments clean and habitable in conformity with strict norms of public hygiene and environmental measures (mini brushes, wash trolleys, work surface, aspirators for carpets).

Details are contained in the Terms of reference (TDR) and the bill of quantities and cost estimate.

3. Execution Deadline

The deadline of performance of the services is twenty-four (24) months, including a firm tranche of twelve (12) months and a conditional tranche of twelve (12) months.

4. Allotment

The services shall be made up of a single lot.

5. Participation and Origin

Participation in this call for tenders is open, on equal conditions, to companies with headquarters in the Republic of Cameroon, specialized in the field of professional cleaning and household maintenance of large surface areas.

6. Estimated Cost

The estimated costs after preliminarily studies is about **sixty-five million (65,000,000) CFA francs tax inclusive (TI) per year.**

7. Financing

The works under this call for tenders shall be financed by the budget of Aeroports Du Cameroun S.A. Financial year 2023 and following, Line 62412000.

8. Submission Guarantee (Bid Bond)

Each bidder shall attach to his administrative documents a bid bond issued by a first rate banking institution or insurance company, approved by the Ministry in charge of Finance, of an amount of **two million six hundred thousand (2 600 000) CFAF.**

9. Consultation of Tender File

The Tender File may be consulted during working hours at the Department of Contract of Aeroports Du Cameroun S.A, located at the Yaoundé-Nsimalen International Airport, door 0104, Tel. **222 23 36 02, Extension 335/359**, upon publication of this notice.

10. Acquisition of Tender File

The Tender File may be the Department of Contract of *Aeroports Du Cameroun S.A.*, door 0104, Telephone: **222 23 36 02, door 0104, Extensions 359/335**, upon publication of this call for tenders, against presentation of a receipt attesting to the payment of a non-refundable sum of **one hundred thousand (100,000) F CFA**, in the account referred to as "CAS – ARMP" opened in BICEC branches: (Yaoundé-Central Branch, Yaoundé-Nsimalen-Bonanjo, Limbe, Buea, Dschang, Bafoussam, Bertoua, Ebolowa, Bamenda, Ngaoundéré, Garoua and Maroua).

11. Site Visit

For a better appraisal of the work to be performed, a guided tour shall be organized for bidders on 12 / 01 / 2024 as from **11:00am**, and the meeting point shall be the secretariat of the Director of the Garoua International Airport.

12. Submission of Bids

Each bid drafted in English or French, in **seven (7) copies**, including **the original copy and six (06) copies** labelled as such, shall be submitted under sealed envelopes, under pain of rejection, to the Department of Administrative Management of Contracts of Aeroports Du Cameroun S.A, no later than 23 / 01 / 2024 at **12 o'clock**.

**"OPEN NATIONAL CALL FOR TENDERS
No 51 AONO/ADC/CIPM/2023 OF 03 / 01 / 2024
FOR THE HOUSEHOLD MAINTENANCE OF THE PASSENGER TERMINAL OF THE
GAROUA INTERNATIONAL AIRPORT
TO BE OPENED ONLY DURING THE TENDER OPENING SESSION".**

13. Admissibility of Bids

Under pain of rejection, other required administrative documents must be produced in original copies or in copies certified true by the issuing service or a competent administrative authority, in accordance 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 insurance company approved by the Ministry in charge of Finance, the list of which is attached in piece n°12.

14. Opening of bids

The opening of the administrative, technical and financial bids shall take place on 23 / 01 / 2024 at **1pm**, by the Internal Tenders Board of Aeroports Du Cameroun S.A., in the Board Office located at the Yaoundé-Nsimalen Passenger Terminal.

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

15. Evaluation of Bids

15.1 Eliminary Criteria

- a) Incomplete administrative file, confer RPAO, administrative envelope;
- b) Incomplete financial file, confer RPAO, financial envelope;
- c) Absence of declaration on honour of non-abandonment of contract for the past three (03) years and non-registration on the list of failing companies annually established by MINMAP (document to be attached in the administrative file);
- d) A technical mark less than **seventeen (17)** yes out of twenty-one (21) for all essential criteria;
- e) Production of a falsified document or false declaration; 

- f) Bidder's refusal to accept arithmetical correction of his financial bid;
- g) Absence of a quantified unit price;
- h) Absence of a Corporate Civil Liability insurance policy;
- i) Being the holder of a contract in progress or carried out within the company ADC S.A with unsatisfactory performance and having already been the subject of a formal notice or a report of failure.
- j) Not having carried out a similar service in the last three (03) years in an ERP with an area equal to at least 1500 m²;

15.2 Essential criteria

- | | |
|--|---------|
| 1) References in housekeeping or similar services in ERPs: | Yes/No; |
| 2) Material resources: | Yes/No; |
| 3) Quality of staff: | Yes/No; |
| 4) Methodological mark: | Yes/No; |
| 5) Financial capacity: | Yes/No; |
| 6) Site visit certificate: | Yes/No; |
| 7) Evidence of acceptance of contract conditions: | Yes/No; |
| 8) Bid presentation: | Yes/No. |

16. 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.

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 additional technical information may be obtained, during working hours, from the Maintenance Department of *Aéroports Du Cameroun S.A.* located at the Yaoundé-Nsimalen International Airport, **Tel: 222 23 36 02 Extension 298/414.**

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: **1516.**

Copies:

- MINMAP (for information);
- ADC Board of Directors (for information) ;
- ARMP (for information) ;
- CIPM Chairman (for information) ;
- DM (for information) ;
- DX.GOU (for posting);
- Department of Contract (for filing) ;
- Mail Service (for posting) ;
- ADC SA web site (www.adcsa.aero).

Yaoundé, the
THE GENERAL MANAGER

28 DEC 2023

Thomas Ouona Assoumou



COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 51 /AONO/ADC/CIPM/2023 DU 03 /01 /2024

**RELATIF A L'ENTRETIEN MENAGER DE L'AEROGARE PASSAGERS DE
L'AEROPORT INTERNATIONAL DE GAROUA**

FINANCEMENT : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.

**IMPUTATION : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.
EXERCICE 2023 et suivants, ligne 62412000.**

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	18
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 collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l'Autorité Contractante en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;
 - iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.
- b. Rejettera une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l'attribution de ce marché.

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

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

2. Éclaircissements, modifications apportés au DAO et recours

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

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

2.3. Entre la publication de l'Avis d'Appel d'Offres y compris la phase de pré-qualification des candidats, et l'ouverture des plis, tout soumissionnaire qui s'estime lésé dans la procédure de passation des

marchés publics peut introduire une requête auprès de l'Autorité Contractante.

2.4. Le recours doit être adressé à l'Autorité Contractante avec copie au Président du Conseil d'Administration.

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

2.5. L'Autorité Contractante dispose de trois (03) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

2.6. Si le requérant 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 part prise par le candidat ;

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

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

- iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;
- v. Des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;
- vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ;
- vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;
- viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Proposition financière

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

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

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

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

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

4. Soumission, réception et ouverture des propositions

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

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

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

4.4. Les candidats doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe portant la mention " DOSSIER ADMINISTRATIF ", l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention " PROPOSITION TECHNIQUE ", et l'original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention " PROPOSITION FINANCIERE " et l'avertissement "

NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE". Les Candidats placent ensuite ces trois enveloppes dans une même enveloppe cachetée, laquelle porte l'adresse du lieu de dépôt des soumissions et les renseignements indiqués dans le RPAO, ainsi que la mention " A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

- a. Si le Soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;
- b. Si, le soumissionnaire retenu :
 - i. manque à son obligation de souscrire le marché, ou
 - ii. manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 11 du RGAO ;
 - iii. refuse de recevoir notification du marché

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

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

5. Évaluation des propositions

Généralités

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

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

Évaluation des Propositions techniques

5.3. La Sous-commission d'analyse mise en place par la Commission de Passation des Marchés évalue les propositions techniques sur la base de leur conformité aux termes de référence, à l'aide des critères d'évaluation, des sous- critères (en règle générale, pas plus de trois par critère) et du système de 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 paraphent le contrat convenu. Si les négociations échouent, l'Autorité Contractante invite le Candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

7. Attribution du contrat

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

7.2 Le candidat est censé commencer sa mission à la date et aux lieux 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° 51 /AONO/ADC/CIPM/2023 DU 03 / 01 / 2024

RELATIF A L'ENTRETIEN MENAGER DE L'AEROGARE PASSAGERS DE
L'AEROPORT INTERNATIONAL DE GAROUA

FINANCEMENT : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.

IMPUTATION : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.
EXERCICE 2023 et suivants, ligne 62412000.

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 prestations 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.

	Introduction
1.2	Mode de sélection : qualité – coût Nom, objectifs et description de la mission : Entretien ménager de l'aérogare passagers de l'Aéroport International de Garoua. Consistance des prestations de la Mission Les prestations objet du présent appel d'offres consistent à : - Le nettoyage et l'entretien des sols ; - Le nettoyage et l'entretien des murs ; - Le nettoyage et l'entretien de l'ensemble des baies vitrées et vitrerie persienne sur les faces ; - Le nettoyage des enseignes lumineuses ; - Le nettoyage des passerelles télescopiques ; - Le nettoyage et l'entretien des terrasses, esplanades et parking automobiles plein air ; - Le nettoyage et l'entretien des rideaux, tissus, mobiliers de bureaux, etc. Les détails sont contenus dans les Termes de Référence (TDR) et dans le devis quantitatif et estimatif.
1.1	Nom et adresse du Maître d'Ouvrage : le Directeur Général de la société Aéroports Du Cameroun S.A. B.P. 13615 Yaoundé. Référence de l'Appel d'Offres : N° 51 /AONO/ADC/CIPM/2023 DU 03 / 01 / 2024
1.3	La mission comporte plusieurs phases : Non [si oui, en indiquer les étapes, le chronogramme de déroulement des étapes, le lieu]
1.4	Conférence préalable à l'établissement des propositions : Oui La visite est prévue le 12 / 01 / 2024 à 11 heures ; le regroupement des soumissionnaires se fera sur la plateforme de l'Aéroport International de Garoua au secrétariat du Directeur de l'Aéroport.
	Délai d'exécution : vingt-quatre (24) mois. Soit, une tranche ferme de douze (12) mois et une tranche conditionnelle de douze (12) mois.
1.5	Nom(s), adresse(s), et numéro(s) de téléphone du/des responsable(s) du Maître d'Ouvrage : Direction de la Maintenance de la société Aéroports Du Cameroun S.A. : Tél. 222 23 36 02, postes 298/414.
2.	Source de financement : Budget de la société Aéroports Du Cameroun S.A. Exercice 2023, et suivants, ligne 62412000. Nom du projet : Entretien ménager de l'aérogare passagers de l'Aéroport International de Garoua.
2.1	Des éclaircissements peuvent être demandés à la Direction de la Maintenance (Sous-Direction de la Maintenance des infrastructures de Génie Civil) 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. Tél. 222 23 36 02, poste 545.
3.	Participation : La participation au présent appel d'offres est ouverte, à égalité de conditions à toutes les entreprises ayant leur siège social en République du Cameroun, et spécialisées dans les prestations d'entretien ménager des grandes surfaces.
3.2	Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue(s) suivante(s) : Français ou Anglais Impôts : ils seront prélevés suivant la réglementation en vigueur
3.4	Langue(s) de rédaction des rapports afférents à la mission : Français ou Anglais ; Impôts : ils seront prélevés suivant la réglementation en vigueur.
4	Provenance des matériels : Tous les matériels utilisés pour la réalisation des prestations doivent être approuvés par l'ingénieur du marché.

5.	Critères de qualification des soumissionnaires
	Critères éliminatoires - Dossier administratif incomplet confère RPAO, enveloppe administrative ; - Dossier financier incomplet confère RPAO, enveloppe financière ; - Absence de 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 établi par le MINMAP (document à joindre dans le dossier technique) ; - Une note technique inférieure à dix-sept (17) oui sur vingt-et-un (21) pour l'ensemble des critères essentiels ; - Production d'une pièce falsifiée ou fausse déclaration ; - Refus du soumissionnaire d'accepter les corrections arithmétiques de son offre financière ; - Absence de renseignement d'un prix unitaire quantifié ; - Absence de police d'assurance Responsabilité Civile Chef d'entreprise ; - Etre titulaire d'un contrat en cours d'exécution ou réalisé au sein de la société ADC S.A avec des performances peu satisfaisantes et ayant déjà fait l'objet d'une mise en demeure ou d'un constat de défaillance ; - N'avoir pas réalisé au cours des trois (03) dernières années une prestation similaire dans un ERP d'une superficie égale au moins à 5000 m² ;
	Critères essentiels - Références en prestations d'entretien ménager ou similaire dans les ERP: oui/non ; - Moyens matériels : oui/non ; - Qualité du personnel : oui/non ; - Note méthodologique : oui/non ; - Capacité financière : oui/non ; - Attestation de visite de site oui/non ; - Preuves d'acceptation des conditions du marché oui/non ; - Présentation de l'offre : oui/non ; <i>Une grille d'évaluation détaillée est jointe en annexe à ce Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.</i>
	En cas de groupement d'entreprises : Désigner le mandataire du groupement.
	Langue de l'offre : Français ou anglais
	La liste des documents visés à l'article 13 du RGAO devra être complétée, regroupée en trois volumes insérés, respectivement dans des enveloppes intérieures et détaillée comme suit : Enveloppe A – Volume I : Dossier administratif Le dossier administratif comprendra les pièces suivantes : - L'accord de groupement notarié le cas échéant ; - Le pouvoir de signature le cas échéant ; - La déclaration d'intention de soumissionner, datée, signée et timbrée ; - Le registre du Commerce ; - Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance du lieu de siège du soumissionnaire et datant de moins de trois (03) mois ; - une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire délivrée par un établissement bancaire de premier ordre agréé par le ministère en charge des finances ; - La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres ; - La caution de soumission d'un montant de deux millions six cent mille (2 600 000) F CFA et valable pendant quatre-vingt-dix (90) jours, à compter de la date de remise des offres. - Un Certificat de non exclusion des marchés publics délivré par l'ARMP ;

- j. Une attestation pour soumission de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale ;
- k. L'Attestation de non redevance fiscale ;
- l. La carte de contribuable ou l'attestation d'immatriculation ;
- m. Assurance Responsabilité Civile Chef d'entreprise ;
- n. Plan de localisation base.

En cas de groupement d'entreprises, chaque membre du groupement devra présenter un dossier administratif complet ; les pièces b, f, g, h et m étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.

Enveloppe B – Volume II : offre technique

b.1. Références en prestations similaires

Le soumissionnaire prouvera son expérience de façon pertinente par la présentation de documents relatifs à la bonne exécution des travaux d'envergure similaire qu'il a réalisés ou, en cours de réalisation sur les cinq dernières années en indiquant les montants des contrats. Pour chaque contrat cité, il fournira des références (joindre comme justificatif dans le dossier technique, les copies des marchés, première et dernière page) y compris les procès-verbaux de réceptions et/ou Attestation de bonne fin.

b.2. Moyens matériels

Le soumissionnaire fournira la liste des équipements et des matériels de travail qu'il compte mettre en œuvre sur le site d'intervention (EPI, logistique réservée aux travaux en hauteur, matériels mécaniques de lavage, etc...). Les moyens matériels et logistiques à mettre en œuvre sur le site devront être de premier choix, de type professionnel, de bonne qualité et de faible impact négatif sur la santé et sur l'environnement. Il fournira aussi des copies certifiées conformes des factures d'acquisition et devra être propriétaire de tout le matériel. Les fiches techniques doivent être produites en couleur dans tous les exemplaires.

b.3. Liste du personnel d'encadrement

Le soumissionnaire fournira la liste du personnel (Superviseurs et Chefs d'équipe et des équipements, matériels de travail et produits d'entretien qu'il compte mettre en œuvre sur le site d'intervention (EPI, logistique réservée aux travaux en hauteur, matériels mécaniques de lavage, etc...).

b. 4. Note méthodologique

Le soumissionnaire fournira une note sur la compréhension, l'organisation et l'ordonnancement des tâches.

Le soumissionnaire :

- Fera une description et un plan de travail détaillée de l'organisation qu'il entend mettre en place pour l'exécution des travaux d'entretien ménager attendus, suivant les normes les plus strictes en matière d'hygiène publique et de mesures environnementales, et dans le respect des exigences de sécurité et de sûreté permettant de préserver la continuité de l'exploitation aéroportuaire ;
- Devra sans restriction, dans l'organisation de son travail, prendre en compte, les exigences issues des TDR.
- Devra fournir tous les détails sur la méthode de réalisation des prestations, en indiquant comment il compte répondre aux exigences et aux objectifs du Maître de l'Ouvrage. La méthode de réalisation devra au minimum couvrir les aspects suivants :
 - i. Une description sommaire des dispositions que le Soumissionnaire propose d'adopter afin de se conformer aux Termes de Références (TDR).
 - ii. L'élaboration d'un programme dynamique de supervision de la qualité des prestations et de l'évaluation de la performance des encadreurs et des agents de nettoyage.

b.5. Capacité financière.

Le soumissionnaire fournira les bilans des trois (03) derniers exercices faisant ressortir une capacité d'autofinancement d'un montant de trente millions (30 000 000) F CFA ou présentation d'une capacité d'autofinancement de trente millions (30 000 000) de F CFA délivrée par une banque de premier ordre.

	b.6. Attestation de visite de site Le soumissionnaire devra fournir l'attestation de visite de site. b.7. Preuves d'acceptation des conditions du marché Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et les Termes de Références (TDR) dûment paraphés à chaque page : date, signature et cachet du soumissionnaire à la dernière page portant la mention « lu et approuvé ». b.8. Déclaration sur l'honneur Le soumissionnaire devra fournir une déclaration sur l'honneur attestant le non abandon de marché et son absence sur la liste des entreprises défailtantes (voir modèle en annexe n° 2) conformément à la Lettre-Circulaire N° 004/LC/MINMAP/CAB du 25 janvier 2016.
	Enveloppe C – Volume III : offre financière C.1. La soumission, en original, signée, datée et timbrée ; C.2. Le Bordereau des Prix Unitaires dûment rempli (en lettres et en chiffres) ; C.3. Le Détail estimatif ; C.4. Le Sous-Détail des prix et/ou la décomposition des prix forfaitaires. NB : Le rabais présenté de manière manuscrite n'est plus accepté et pour être admis le rabais doit être mentionné en lettres et chiffres et être inséré dans le DQE.
	NB : 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.
	Prix et monnaie de l'offre
	Les prix du marché sont fermes.
	La monnaie est le Franc CFA.
	Monnaie du pays du Maître d'Ouvrage (monnaie nationale) : Franc CFA
	Préparation et dépôt des offres
	Période de validité des offres : La période de validité des offres est de soixante (60) jours à partir de la date limite de dépôt
	Montant de la garantie de l'offre : Le montant de la caution de soumission est de deux millions six cent mille (2 600 000) F CFA;
	Les offres sont retenues sur la base d'un délai d'exécution de vingt-quatre (24) mois
	Lieu, date et heure de la réunion préparatoire à l'établissement des offres : Afin d'apprécier l'étendue des prestations à exécuter, chaque soumissionnaire est invité lors du retrait du Dossier d'Appel d'Offres, à fournir ses coordonnées téléphoniques pour une visite guidée des installations aéroportuaires. La visite aura lieu le <u>12 / 01 / 2024</u> à partir de 11 heures, lieu de rencontre secrétariat du Directeur de l'Aéroport International de Garoua.

	Nombre de copies de l'offre : Sous peine de rejet, les offres seront remises en sept (07) exemplaires dont l'original et six (06) copies marqués comme tels. Chaque soumissionnaire présentera son dossier à l'intérieur d'une enveloppe extérieure cachetée et anonyme. Cette enveloppe contiendra trois (03) enveloppes intérieures cachetées et portant l'adresse exacte et les coordonnées du soumissionnaire et contenant chacune : Enveloppe A : Dossier Administratif (original et six copies) ; Enveloppe B : Offre Technique (original et six copies) ; Enveloppe C : Offre Financière (original et six copies).
	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. Tél : 222 23 36 02, postes 335/359 Numéro de l'appel d'offres : N° <u>51</u> /AONO/ADC/CIPM/2023 DU <u>03</u> / <u>01</u> / <u>2024</u>
	Date et heure limites de dépôt des offres : Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont l'original et six (06) copies marqués comme tels, devra parvenir sous plis fermés, sous peine de rejet au Département de la Gestion Administrative des Marchés de la société Aéroports Du Cameroun S.A, au plus tard le <u>23</u> / <u>01</u> /2024 à 12 heures.
	Lieu, date et heure de l'ouverture des plis : L'ouverture des offres aura lieu le <u>23</u> / <u>01</u> /2024 à 13 heures dans la salle de réunions de la commission sise à 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.
	Evaluation et comparaison des offres
	Monnaie retenue pour la conversion en une seule monnaie : le Franc CFA.
	La méthode d'évaluation des variantes techniques est la même que celle du dossier de base.
	L'Appel d'Offres étant national, la marge préférentielle est sans objet.
	Attribution du marché
	Conformément à l'article 50, alinéa 1 (a) 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 de Marchés proposera l'attribution du marché au soumissionnaire dont elle aura déterminé que l'offre est la moins disante parmi les offres jugées conformes pour l'essentiel aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres. Après attribution du marché, le soumissionnaire constituera un cautionnement définitif de 3 % du montant TTC du marché.

N°	EVALUATION DES OFFRES TECHNIQUES		
L'évaluation des offres portera d'abord sur les critères éliminatoires et sur les critères essentiels. Les critères éliminatoires de chaque offre seront d'abord évalués et seules les offres ayant satisfait aux critères éliminatoires feront l'objet de l'évaluation de ces critères essentiels.			
	DESIGNATION		
	A. CRITERES ELIMINATOIRES		
a	Dossier administratif incomplet confère RPAO, enveloppe administrative		
b	Dossier financier incomplet confère RPAO, enveloppe financière		
c	Absence de 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 établi par le MINMAP (document à joindre dans le dossier administratif)		
d	Une note technique inférieure à dix-sept (17) oui sur vingt-et-un (21) pour l'ensemble des critères essentiels.		
e	Production d'une pièce falsifiée ou fausse déclaration		
f	Refus du soumissionnaire d'accepter les corrections arithmétiques de son offre financière.		
g	Absence de renseignement d'un prix unitaire quantifié ;		
h	Absence de police d'assurance Responsabilité Civile Chef d'entreprise ;		
i	Être titulaire d'un contrat en cours d'exécution ou réalisé au sein de la société ADC S.A avec des performances peu satisfaisantes et ayant déjà fait l'objet d'une mise en demeure ou d'un constat de défaillance.		
j	N'avoir pas réalisé au cours des trois (03) dernières années une prestation similaire dans un ERP d'une superficie égale au moins à 5000 m² ;		
N°	B. CRITERES ESSENTIELS	NOTATION	
I	Références en prestations d'entretien et de nettoyage quotidien des locaux aéroportuaires		
	Justifier d'un chiffre d'affaires de cinquante (50) millions au moins en prestations d'entretien ménager sur les cinq (05) dernières années.	oui	non
II	Moyens Matériels		
	Uniformes de travail et moyens de protection et de sécurité du personnel (EPI) y compris boîte à pharmacie pour premiers soins ;	oui	non
	Un minimum de deux (02) matériels mécaniques de lavage pour carrelage non vitrifié (mono brosse ou autre), qui respectent la norme d'isolation de « classe II » des risques électriques (joindre les factures et fiches techniques desdits matériels).	oui	non
	Un minimum d'un (01) aspirateur électrique. (joindre les factures et fiches techniques dudit matériel).	oui	non
	Un minimum de deux (02) chariots de ménage professionnel. (joindre les factures et fiches techniques desdits matériels).	oui	non
	Un minimum d'une (01) perche télescopique pour le lavage des vitres. (joindre les factures et fiches techniques dudit matériel).	oui	non
	Outils manuels (balais de lavage et tissus d'essuyage, raclettes, support à sacs poubelle, pince de préhension de déchets, etc.) (joindre les factures et fiches techniques dudit matériel).	oui	non
	Un minimum d'un (01) échafaudage pour les travaux en hauteur de 10 mètres (nettoyage des vitres, des enseignes lumineuses, enlèvement des toiles d'araignées, etc.)(joindre les factures et fiches techniques dudit matériel).	oui	non
	Un véhicule utilitaire de pré collecte des déchets vers le point de ramassage (photocopie certifiée conforme de la carte grise ou preuve de location)	oui	non
III	Effectif et qualification du personnel (joindre CV du personnel d'encadrement : chef de projet et superviseur y compris les références justifiées de l'expérience dans le domaine de la mission, copie certifiée conforme du diplôme, et attestation de disponibilité irrévocable).		
	• Un (01) Superviseur : Cinq (05) ans d'expérience minimum dans le domaine d'hygiène et d'assainissement, titulaire d'un Baccalauréat ou d'un diplôme équivalent, présentation du CV, copie certifiée conforme du diplôme et attestation de présentation de l'original du diplôme.	oui	non

	• Trois (03) Chefs d'équipe : dotés chacun de trois (03) ans d'expérience minimum dans le domaine de la mission, titulaire d'un BEPC ou équivalent : présentation de CV, copie certifiée conforme du diplôme et attestation de présentation de l'original du diplôme.	oui	non
	• Liste minimum de 20 Agents de nettoyage (TDR), y joindre leurs photocopies de CNI et justificatifs d'au moins une référence en travaux d'entretien ménager dans un ERP.	oui	non
IV	Note méthodologique		
	Le soumissionnaire fournira une note explicative sur la compréhension, l'organisation et l'ordonnancement des tâches au regard de la consistance des travaux, du CCAP et des TDR.		
	Organisation et ordonnancement des tâches, et plan de déploiement des agents.	oui	non
	Techniques et méthodes de nettoyage (choix des méthodes, et données sur la productivité).	oui	non
V	Capacité financière		
	Production des bilans des trois (03) derniers exercices faisant ressortir une capacité d'autofinancement de trente millions (30 000 000) F CFA ou présentation d'une capacité d'autofinancement de trente millions (30 000 000) F CFA délivrée par une banque de premier ordre.	oui	non
VI	Attestation de visite de site		
	• Présentation de l'attestation de visite de site.	oui	non
VII	Preuves d'acceptation des conditions du marché		
	• CCAP paraphé à chaque page, signé à la dernière et daté avec la mention <<lu et approuvé>> ;	oui	non
	• TDR paraphé à chaque page, signé à la dernière et daté avec de la mention <<lu et approuvé>> ;	oui	non
	• Charte Covid paraphée à chaque page, signée à la dernière page et datée avec la mention « lu et approuvée ».	oui	non
VIII	Présentation de l'offre		
	• La qualité des documents, leur clarté, le suivi de l'ordre des pièces prescrites ;	oui	non
	• Séparation des différentes parties par des intercalaires couleurs.	oui	non

Pour être qualifiée, une offre technique doit avoir au moins dix-sept (17) oui sur vingt-et-un (21).

➤ **Evaluation des offres financières**

Seules seront analysées les propositions financières des soumissionnaires dont les offres techniques auront obtenu **au moins dix-sept (17) oui sur vingt-et-un (21)**.

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. Aussi, dans le cadre de l'évaluation de l'offre technique, la Sous-commission d'analyse pourrait éventuellement faire des descentes sur les sites d'installations des soumissionnaires pour vérifier la qualité du matériel proposé pour réaliser les prestations.

ii) Correction des erreurs de calcul

Les erreurs arithmétiques seront rectifiées sur la base des critères 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 du bordereau des prix unitaires, le montant en lettres prévaudra ;
- les prix unitaires appliqués et valides sont ceux issus des sous détails des prix, s'ils ne sont pas cohérents cette offre financière sera écartée de l'analyse des offres.

Si le soumissionnaire n'accepte pas la correction des erreurs, son offre sera écartée.

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 51 /AONO/ADC/CIPM/2023 DU 03 / 01 /2024

RELATIF A L'ENTRETIEN MENAGER DE L'AEROGARE
PASSAGERS DE L'AEROPORT DE NGAOUNDÉRE

FINANCEMENT : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.

IMPUTATION : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.
EXERCICE 2023 et suivants, ligne 62412000.

**PIECE N° 4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES
PARTICULIERES (CCAP)**

Table des matières

Chapitre I : Généralités

Article 1	: Objet du marché	.....
Article 2	: Procédure de Passation du Marché	.....
Article 3	: Attributions (CCAG Article 2 complété)	.....
Article 4	: Nantissement	.....
Article 5	: Langue, loi et réglementation applicables	.....
Article 6	: Pièces constitutives du marché (CCAG Article 4)	.....
Article 7	: Textes généraux applicables	.....
Article 8	: Communication (CCAG Articles 6 et 10 complétés)	.....
Article 9	: Ordres de service (CCAG Article 8)	.....
Article 10	: Marchés à tranches conditionnelles (CCAG Article 9)	.....
Article 11	: Personnel du prestataire (CCAG Article 15 complété)	.....

Chapitre II : Clauses Financières

Article 12	: Garanties et cautions (CCAG Articles 29 et 41 complétés)	.....
Article 13	: Montant du marché (CCAG Articles 18 et 19 complétés)	.....
Article 14	: Lieu et mode de paiement	.....
Article 15	: Variation des prix (CCAG Article 20)	.....
Article 16	: Formules de révision des prix (CCAG Article 21)	.....
Article 16	: Formules d'actualisation des prix (CCAG Article 21)	.....
Article 18	: Prestations en régie (CCAG Article 22 complété)	.....
Article 19	: Valorisation des prestations (CCAG Article 23)	.....
Article 20	: Valorisation des approvisionnements (CCAG Article 24 complété)	.....
Article 21	: Avance de démarrage (CCAG Article 28)	.....
Article 22	: Règlement des prestations (cf. art. 26, 27 et 30 CCAG complétés)	.....
Article 23	: Intérêts moratoires (CCAG Article 31)	.....
Article 24	: Pénalités de retard (CCAG Article 32 complété)	.....
Article 25	: Règlement en cas de groupement d'entreprises (CCAG Article 33)	.....
Article 26	: Décompte final (CCAG Article 34)	.....
Article 27	: Décompte général et définitif (CCAG Article 35)	.....
Article 28	: Régime fiscal et douanier (CCAG Article 36)	.....
Article 29	: Timbres et enregistrement (CCAG Article 37)	.....

Chapitre III : Exécution des Prestations

Article 30	: Délai d'exécution du marché (CCAG Article 38)
Article 31	: Rôles et responsabilités du prestataire (CCAG Article 40)
Article 32	: Mise à disposition des documents et du site (CCAG Article 42)
Article 33	: Assurances des ouvrages et responsabilités civiles (CCAG Article 45)
Article 34	: Consistance des prestations (CCAG Article 46)
Article 35	: Pièces à fournir par le prestataire (CCAG Article 49 complété)
Article 36	: Organisation et sécurité des chantiers (CCAG Article 50)
Article 37	: Implantation des ouvrages (CCAG Article 52)
Article 38	: Sous-traitance (CCAG Article 54)
Article 39	: Journal de chantier (CCAG Article 56 complété)

Chapitre IV : De la réception

Article 40	: Réception des prestations (CCAG Article 67)
------------	---

Chapitre V : Dispositions diverses

Article 41	: Résiliation du marché (CCAG Article 74)
Article 42	: Cas de force majeure (CCAG Article 75)
Article 43	: Différends et litiges (CCAG Article 79)
Article 44	: Edition et diffusion du présent marché
Article 45 et dernier	: Entrée en vigueur du marché

Chapitre I : Généralités

Article 1 : Objet du marché

Le présent marché a pour objet l'entretien ménager de l'aérogare passagers de l'Aéroport International de Garoua.

Article 2 : Procédure de passation du marché

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 l'Aéroport International de Garoua** ;
- L'Ingénieur du marché est le **Chef Section de la Maintenance de l'Aéroport International de Garoua** ;
- Le Prestataire sera désigné à l'issue de cet appel d'offres.

Article 4 : Nantissement

- Le présent marché peut être donné en nantissement sous réserve de toute forme de cession de créance.
- L'autorité chargée de délivrer l'exemplaire unique pour le nantissement et de l'ordonnancement des paiements est : Le **Directeur Général de la société Aéroports Du Cameroun S.A.** ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre du présent marché est : **Le Directeur de l'Aéroport International de Garoua** ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : Le **Directeur Général 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

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 de la Lettre-commande (CCAG Article 9)

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 de la lettre-commande, 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 plan d'actions approuvé du prestataire ;
7. 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

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) La Loi Cadre n° 96/12 du 05 août 1996 sur la gestion de l'environnement ;
- 4) Le Décret n° 2018/355 du 12 juin 2018, fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
- 5) 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 ;
- 6) Le Décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
- 7) 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 ;
- 8) 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 ;
- 9) 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 ;
- 10) 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 ;
- 11) La Circulaire n° 003/CAB/PM/du 18 avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des lettres-commands 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 ;
- 12) Le Manuel de Procédures des Marchés de la société Aéroports Du Cameroun SA adopté par Résolution n° 002-89^{ème} du Conseil d'Administration du 30 août 2018 et ses modifications subséquentes ;
- 13) Les textes régissant les corps de métier ;
- 14) D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché ;
- 15) Les normes en vigueur.

Article 8 : Communication (CCAG Article 6 et 10 complétés)

Toutes les communications entre le prestataire, le Maître d'Ouvrage, le Chef de Service du Marché et l'Ingénieur de Marché relatives à l'exécution du marché seront exclusivement faites par écrit.

Elles sont expédiées par courrier, télégrammes, télex, télécopie, e-mail, ou déposées contre décharge aux adresses indiquées par les parties à cette fin.

8.1. Toutes les communications entre le prestataire, le Maître d'Ouvrage, le Chef de Service du Marché et l'ingénieur du marché, relatives à l'exécution de la lettre-commande sont exclusivement

faites par écrit.

Elles sont expédiées par courrier, télégrammes, télex, télécopie, courriel, ou déposées contre décharge aux adresses indiquées par les parties à cette fin.

a. Dans le cas où le prestataire est le destinataire.

Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à mairie de Ngaoundéré à laquelle dépend l'Aéroport de Ngaoundéré.

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 du Marché et à l'ingénieur du marché.

8.2. Le prestataire adressera toutes notifications écrites ou correspondances à l'Ingénieur du Marché avec copie au Chef de Service du Marché.

Article 9: Ordres de service (CCAG Article 8)

Les ordres de services sont écrits, datés et numérotés. 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 dispose 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 études 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. Le prestataire dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas le prestataire d'exécuter les ordres de service reçus.

Article 10 : Lettre-commande à tranches conditionnelles (CCAG Article 9)

La Lettre-commande comporte deux tranches ; une tranche ferme de douze (12) mois et une tranche conditionnelle de douze (12) mois. La tranche conditionnelle ne sera autorisée que si le Maître d'Ouvrage est satisfait au terme de la première tranche.

Article 11 : Personnel du prestataire (CCAG Article 15 complété)

- 11.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Chef de service du Marché. En cas de 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 Chef Service du Marché ou l'Ingénieur du Marché, dans les quinze (15) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. Le Chef Service du Marché ou l'Ingénieur du Marché disposera de huit (8) jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef de Service du Marché. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.
- 11.3. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les travaux constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 35 ci-dessous ou d'application de pénalités liées au remplacement du personnel d'encadrement par la réfaction de 10% du prix unitaire à chaque décompte.
- 11.4. Toute modification sera notifiée au Maître d'Ouvrage.

Chapitre II : Clauses financières

Article 12 : Garanties et cautions (CCAG articles 29 et 41)

12.1. Cautionnement définitif

12.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à trois pour cent (3%) du montant TTC de la lettre-commande.

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

Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un (01) mois suivant la date de réception des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après 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 demandé.

12.4. En tout état de cause, les garanties fournies doivent être émises par l'établissement bancaire de domiciliation du marché, conformément aux dispositions du Manuel de Procédures des marchés de la société Aéroports Du Cameroun SA adopté par résolution N° 002-89ème du 30 Août 2018, du Conseil d'Administration et ses modifications subséquentes.

Article 13 : Montant du marché (CCAG Articles 18 et 19 complétés)

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

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) et du rabais éventuellement consenti par le prestataire.

Article 14 : Lieu et mode de paiement

14.1. En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'Ouvrage au prestataire, dans les conditions indiquées dans le marché, le prestataire s'engage, par les présentes à exécuter le marché conformément aux dispositions 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 20)

Les prix sont fermes.

Article 16 : Formules de révision des prix (CCAG article 21)

Sans objet.

Article 17 : Formules d'actualisation des prix (CCAG article 21)

Sans objet.

Article 18 : Prestations en régie (CCAG Article 22 complété)

Sans objet

Article 19 : Valorisation des prestations (CCAG article 23)

Ce marché est à prix unitaires et/ou forfaitaires.

Article 20 : Valorisation des approvisionnements (CCAG article 24 complété)

Aucun acompte ne sera payé au prestataire dans le cadre des approvisionnements.

Article 21 : Avances (CCAG article 28)

21.1. Le Maître d'Ouvrage pourra accorder au prestataire une avance de démarrage d'un montant maximum de 20% du montant TTC de la lettre-commande à sa demande. Et le délai de paiement de l'avance de démarrage est fixé à trente (30) jours à compter de sa demande par le prestataire.

21.2. Cette avance dont la valeur ne peut excéder vingt pour cent (20%) du prix initial TTC de la lettre-commande, est cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur, et remboursée par déduction sur les acomptes à verser au prestataire pendant l'exécution de la lettre-commande, suivant des modalités définies dans le CCAP.

21.3 La totalité de l'avance doit être remboursée au plus tard dès le moment où la valeur en prix de base des prestations réalisées atteint quatre-vingt pour cent (80%) du montant de la lettre-commande.

21.4 Au fur et à mesure du remboursement des avances, le Maître d'Ouvrage donnera la mainlevée de la partie de la caution correspondante, sur demande expresse du prestataire.

Article 22 : Règlement des prestations (cf. art. 26, 27 et 30 CCAG complétés)

22.1. Constatation des prestations exécutées

Avant le 30 de chaque mois, le 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.

22.2. Décompte mensuel

Au plus tard le cinq (05) du mois suivant le mois des prestations, le prestataire 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 au prestataire. 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 au prestataire sera mandaté comme suit :

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

L'Ingénieur 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 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 au Cocontractant 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 23 : Intérêts moratoires (CCAG Article 31)

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^{ème} du Conseil d'Administration du 30 août 2018 et ses modifications subséquentes.

Article 24 : Pénalités de retard (CCAG Article 32 complété)

En cas de dépassement des délais contractuels, le prestataire est passible de pénalités conformément aux dispositions des articles 134 et 135 du Manuel de procédure des marchés de la société Aéroports

Du Cameroun SA adopté par résolution N° 002-89^{ème} du Conseil d'Administration du 30 août 2018 et ses modifications subséquentes.

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

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

24.2. Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC de la lettre-commande et ses avenants le cas échéant sous peine de résiliation éventuelle.

24.3. Pénalités spécifiques

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

- ✓ Mobilisation tardive du Chef de mission soit 05 jours au-delà de la date de notification de l'Ordre de Service de démarrer les prestations : Un deux millièmes (1/2000^{ème}) du montant TTC de la lettre-commande de base par jour calendaire de retard ;
- ✓ Non mobilisation du personnel d'encadrement requis selon les prescriptions des TDR et des exigences du DAO : Un deux millièmes (1/2000^{ème}) du montant TTC de la lettre-commande de base par jour calendaire de retard (la non mobilisation équivaut à une absence et soumise à des pénalités par jour calendaire sans limitation de seuil) ;
- ✓ Remise tardive du cautionnement définitif soit 20 jours au-delà de la date de notification de la lettre-commande : Un deux millièmes (1/2000^{ème}) du montant TTC de la lettre-commande de base par jour calendaire de retard ;
- ✓ Remise tardive des assurances soit 15 jours au-delà de la date de notification de la lettre-commande : Un deux millièmes (1/2000^{ème}) du montant TTC de la lettre-commande de base par jour calendaire de retard ;
- ✓ Remise tardive du projet d'exécution pour autant que ce retard soit le fait du prestataire : Un deux millièmes (1/2000^{ème}) du montant TTC de la lettre-commande de base par jour calendaire de retard ;
- ✓ Approbation tardive des différents documents techniques de l'entreprise des travaux, préalable au démarrage des travaux et ou à l'exécution d'une tâche : Un deux millièmes (1/2000^{ème}) du montant TTC de la lettre-commande de base par jour calendaire de retard ;
- ✓ La transmission tardive du rapport mensuel du prestataire, au-delà du cinq (05) de chaque mois précédent le mois suivant : Un deux millièmes (1/2000^{ème}) du montant TTC de la lettre-commande de base par jour calendaire de retard ;
- ✓ Non-respect des exigences des TDR en phase examen de la conformité des plans du dossier d'exécution sous l'angle du respect des normes par l'entreprise, donnera lieu à l'application d'une pénalité forfaitaire d'un cinq centième (1/500^{ème}) du montant TTC de la lettre-commande de base. L'Indicateur d'appréciation portera sur l'absence de signature sur les plans d'exécution.
- ✓ La notification tardive des non conformités dans la vérification de la mise en œuvre des matériaux approuvés soit au-delà de la date induisant une reprise à la fin de la tâche présentant une non-conformité : Un deux millièmes (1/2000^{ème}) du montant TTC de la lettre-commande de base par tranche de trois (03) heures de retard dans la notification.

Article 25 : Règlement en cas de groupement d'entreprises (CCAG Article 33)

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

Article 26 : Décompte final (CCAG Article 34)

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

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

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

Article 27 : Décompte général et définitif (CCAG Article 35)

27.1. Le Chef de Service dispose de trente (30) jours pour établir le décompte général à compter de la date de réception des prestations.

A la clôture du marché, le Chef de service dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le prestataire et le Maître d'Ouvrage. Ce décompte comprend :

- le décompte final ;
- le solde ;
- la récapitulation des acomptes mensuels.

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

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

Article 28 : Régime fiscal et douanier (CCAG Article 36)

Le **Décret N° 2003/651/PM du 16 avril 2003** définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal et douanier 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 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 29 : Timbres et enregistrement (CCAG Article 37)

Le présent marché sera timbré et enregistré aux frais et aux soins du Prestataire, conformément à la réglementation en vigueur.

Chapitre III : Exécution des prestations

Article 30 : Délai d'exécution du marché (CCAG Article 38)

31.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de douze (12) mois, éventuellement renouvelables. En effet, le marché comporte deux tranches. Une tranche ferme de douze (12) mois et une tranche conditionnelle de douze (12) mois.

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

Article 31 : Rôles et responsabilités du prestataire (CCAG Article 40)

Le planning détaillé et général de réalisation des prestations sera communiqué au Maître d'Ouvrage en cinq (05) exemplaires à chaque début de mois.

Article 32 : Mise à disposition des documents et du site (CCAG Article 42)

Sans objet

Article 33 : Assurances des ouvrages et responsabilités civiles (CCAG Article 45)

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

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

Article 34 : Consistance des prestations (CCAG Article 46)

Les prestations objet du présent marché consistent en :

- Le nettoyage et l'entretien des sols ;
- Le nettoyage et l'entretien des murs ;
- Le nettoyage et l'entretien de l'ensemble des baies vitrées et vitrerie persienne sur les faces ;
- Le nettoyage des enseignes lumineuses ;
- Le nettoyage et l'entretien des passerelles télescopiques ;
- Le nettoyage et l'entretien des terrasses, esplanades et parking automobiles plein air ;
- Le nettoyage et l'entretien des rideaux, tissus, mobiliers de bureaux, etc.

Les détails sont contenus dans les Termes de Référence et le devis quantitatif et estimatif.

Article 35 : Pièce à fournir par le prestataire (Article 49 complété)

35.1 Programme détaillé de l'organisation des prestations, Plan d'assurance qualité et autres à préciser

- Dans un délai maximum de dix (10) jours à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les travaux, le prestataire soumettra, en six (06) exemplaires, à l'approbation du Chef de Service, après avis de l'Ingénieur du marché, le projet d'exécution comprenant : la méthodologie d'exécution des tâches, la qualité du personnel en charge de l'exécution et du suivi des tâches ménagères, la mobilisation qualitative et quantitative des matériels/matériaux/produits alloués au projet, le calendrier d'approvisionnement en consommable/livrables, le planning détaillé de travail, le projet de Plan d'Assurance Qualité (PAQ), le Plan de Gestion Environnemental et Social, et les différentes liste quantitative du personnel.

Deux (02) exemplaires de ces pièces lui seront retournés dans un délai de huit à quinze jours à partir de leur réception avec :

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

Le prestataire disposera alors de huit (08) jours pour présenter un nouveau dossier. Le Chef de Service ou le Maître d'Ouvrage disposera alors d'un délai de cinq (05) jours pour donner son approbation ou faire d'éventuelles remarques. Dans ce cas, la procédure est relancée sans que cela ne puisse modifier le délai contractuel.

L'approbation donnée par le Chef de Service ou l'ingénieur n'atténuera en rien la responsabilité du Prestataire. Cependant les tâches exécutées avant l'approbation du programme ne seront ni constatées ni rémunérées. Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel.

Le prestataire tiendra constamment à jour, sur le lieu des prestations, un planning des tâches qui tiendra compte de l'avancement réel des prestations. Des modifications importantes ne pourront être apportées au programme contractuel qu'après avoir reçu l'accord du Chef de service.

- b. Le Plan de Gestion Environnemental fera ressortir notamment les conditions de choix des sites techniques et de base vie, les conditions de choix des produits/matériels et matériaux utilisés dans le cadre de ce marché et les conditions de remise en état des sites de travaux et d'installation.
- c. Le prestataire indiquera dans ce programme les matériels et méthodes qu'il compte utiliser ainsi que les effectifs personnel qu'il compte employer.
- d. L'agrément donné par le chef de service ou l'ingénieur ne diminue en rien la responsabilité du prestataire quant aux conséquences dommageables que leur mise en œuvre pourrait avoir tant à l'égard des tiers qu'à l'égard du respect des clauses du marché.

35.2. Projet d'exécution

- a. Le dossier des plans d'exécution et d'organisation des tâches ainsi que la liste nominative et comptable du personnel nécessaires à la réalisation de toutes les parties de l'ouvrage devra être soumis au visa du Chef de Service un (01) mois au moins avant la date prévue pour le début de réalisation de la partie de l'ouvrage correspondante.
- b. Le Chef de Service disposera d'un délai de quinze (15) jours pour les examiner et faire connaître ses observations. Le prestataire disposera alors d'un délai de huit (08) jours pour présenter un nouveau dossier intégrant lesdites observations.

36.3. Autres, le cas échéant

Article 36 : Organisation et sécurité des chantiers (CCAG Article 50)

Le prestataire prendra les dispositions nécessaires pour une bonne organisation et la sécurisation des zones de travail.

Article 37 : Implantation des ouvrages (CCAG Article 52)

Sans objet

Article 38 : Sous-traitance (CCAG article 54)

- (1) La présente lettre-commande peut faire l'objet de sous-traitance ;
- (2) En cas de sous-traitance, le montant cumulé des prestations concernées, ne peut excéder le plafond de 50% du montant de la lettre-commande ;
- (3) La part de la lettre-commande sous-traitée donne lieu à un contrat par lequel le titulaire de la lettre-commande cède à des tiers l'exécution d'une partie de cette lettre-commande.

Article 39 : Journal de chantier (CCAG Article 56 complété)

Des fiches hebdomadaires de suivi seront mises en place. Celles-ci seront remplies et signées contradictoirement par le représentant du Prestataire et le Chef Section Maintenance de l'Aéroport.

Chapitre IV : De la réception

Article 40 : Réception des prestations

Une Commission chargée de réceptionner mensuellement les prestations sera composée des Membres suivants à titre indicatif :

- | | |
|--|---------------------|
| 1) Le représentant du Maître d'Ouvrage, | Président ; |
| 2) Le Chef de Service du Marché, | Membre ; |
| 3) Le DGM ou son représentant, | Membre ; |
| 4) Tout autre personne invitée par le Maître d'Ouvrage | membre ; |
| 5) L'Ingénieur du Marché | Rapporteur ; |

Le prestataire est convoqué à la recette 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 recette en qualité d'observateur. Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la commission de recette.

La Commission examine le procès-verbal des opérations préalables à la recette des prestations s'il y a lieu.

Le procès-verbal de recette précise ou fixe la date d'achèvement des prestations.

Chapitre V : Dispositions diverses

Article 41 : Résiliation de la Lettre-commande

La lettre-commande peut-être résiliée comme prévu aux articles 114 à 116 du Manuel de Procédures des Marchés de la société Aéroports Du Cameroun SA adopté par Résolution N° 002-89^{ème} du Conseil d'Administration du 30 août 2018 et ses modifications subséquentes, 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 42 : Prolongation du délai de la mission et Cas de force majeure (CCAG articles 24 et 41)

a. Prolongation des délais de la mission

La prolongation du délai de la mission sera actée par un ordre de service puis contractualisée par voie d'avenant.

Une prolongation du délai de réalisation de l'ensemble des prestations, d'une ou plusieurs phases de prestations ou le report du début des prestations peut être justifiée par :

- Une modification de l'importance de certaines natures de prestations ;
- Une substitution de prestations différentes aux prestations initialement prévues ;
- Un ajournement de prestations décidé par le Maître d'Ouvrage ;
- Un cas de force majeure, tel que défini ci-dessous.

L'importance de la prolongation ou du report est décidée par le Maître d'Ouvrage qui la notifie au Titulaire.

b. Cas de force majeure

La force majeure peut donner lieu à prolongation des délais d'exécution.

La grève n'est pas considérée comme une difficulté imprévisible ou un cas de force majeure.

Tout sinistre se produisant sur le « chantier » ne sera considéré comme cas de force majeure pour modifier le délai global d'exécution du marché que s'il entre dans la définition ci-dessous.

Dans cette Clause, « Force Majeure » désigne un événement ou une circonstance exceptionnelle :

- i. Qui échappe au contrôle d'une des Parties,
- ii. Dont cette Partie n'a pas pu raisonnablement se prémunir avant de conclure le Marché,
- iii. Qui, étant survenu(e), n'aurait raisonnablement pas pu être évité(e) ou surmonté(e) par cette Partie, et
- iv. Qui n'est pas substantiellement imputable à l'autre Partie.

La Force Majeure peut comprendre, de manière non exhaustive, les événements et circonstances exceptionnels de la nature de ceux cités ci-dessous, pour autant que les critères (i) à (iv) ci-dessus soient réunis :

- Guerre, hostilités (avec ou sans déclaration de guerre), invasion, acte d'ennemis étrangers ;
- Rébellion, terrorisme, actes de sabotage commis par d'autres personnes que le Personnel de l'Entrepreneur, révolution, insurrection, putsch militaire ou usurpation de pouvoir ou guerre civile,
- Émeute, agitation, désordre, grève ou fermeture forcée fomentée par d'autres personnes que le Personnel de l'Entrepreneur,
- Effets des munitions de guerre, matériaux explosifs, radiations ionisantes ou contamination radioactive, à l'exception de ce qui est attribuable à l'utilisation par le prestataire de telles munitions, explosifs, radiations ou radioactivité, et

- Catastrophes naturelles telles que tremblement de terre, cyclone, typhon ou activité volcanique ;
- Crise sanitaire impliquant la mise en place de mesures restrictives temporaires par les autorités et impactant directement l'approvisionnement et le fonctionnement du chantier. Telles que fermeture des frontières ou interdiction des déplacements.

Une partie invoquant la force majeure a l'obligation de prendre toutes mesures raisonnables afin de limiter les effets de l'obstacle ou de l'événement invoqué sur l'exécution de ses obligations contractuelles.

Lorsque la durée de l'événement invoqué a pour effet de priver de manière substantielle une ou les deux parties de ce qu'elles étaient raisonnablement en droit d'attendre du contrat, chaque partie est en droit de mettre fin au contrat en notifiant dans un délai raisonnable sa cessation à l'autre partie.

Article 43 : Différends et litiges

Le Maître d'Ouvrage et le Titulaire de la lettre-commande s'efforceront de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations de la lettre-commande ou à l'exécution des prestations objet de la lettre-commande.

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

Article 44 : Edition et diffusion du présent marché

Quinze (15) exemplaires de la présente lettre-commande seront édités par les soins du prestataire et remis au Maître d'Ouvrage pour diffusion.

Article 45 et dernier : Entrée en vigueur de la lettre-commande (CCAG complété)

La présente Lettre-commande 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° 51 /AONO/ADC/CIPM/2023 DU 03 / 01 / 2024

**RELATIF A L'ENTRETIEN MENAGER DE L'AEROGARE PASSAGERS DE
L'AEROPORT INTERNATIONAL DE GAROUA**

FINANCEMENT : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.

IMPUTATION : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.
EXERCICE 2023 et suivants, Ligne 62412000.

PIECE N° 5 : TERMES DE REFERENCE (TDR)

1. OBJET DES TDR

Le présent Termes de Références a pour objet la description des prestations à réaliser et la définition du mode d'exécution des travaux d'entretien ménager de l'aérogare passagers de l'Aéroport International de Garoua.

La société Aéroports Du Cameroun S.A., envisage de mettre en place une approche nouvelle du contrat de propreté, permettant d'offrir une **haute qualité de service à ses clients**.

Le principal point de ce contrat est : **une haute qualité de nettoyage quotidien des locaux administratifs, techniques et à vocation aéroportuaire de l'aérogare passagers (sols, murs, plafonds, vitrerie, ...)** ;

Les prestations comprennent : **la main-d'œuvre, les consommables, la mise en place des matériels et équipements nécessaires à l'exécution des travaux pour rendre les locaux permanemment propres et sains conformément aux normes les plus strictes en matière d'hygiène publique et de mesures environnementales. (Auto laveuses, mono brosse, chariots de lavage, échafaudage, aspirateurs pour moquettes etc...).**

Le prestataire sera appelé à s'organiser pour assurer la propreté en permanence cinq (05) jours sur sept (07) jours de 06 heures à 20 heures dans l'aérogare passagers.

I- DEFINITION DE LA NATURE DES PRESTATIONS DE CHAQUE ZONE

Les travaux de nettoyage et d'entretien projetés seront exécutés pour la plupart à l'intérieur de l'aérogare et une toute petite partie sur la périphérie du bâtiment.

A ce titre, les prestations portent sur le dépoussiérage, le nettoyage, le lavage et le balayage humide des bureaux et de leurs mobiliers, ainsi que des sanitaires et vitrages.

Le dépoussiérage consiste à débarrasser les surfaces et objets de la poussière à l'aide d'un chiffon imbibé d'un produit.

Le nettoyage consiste à rendre propre une surface ou un objet en les débarrassant de tout ce qui ternit ou salit, à l'aide d'un produit détergent ou désinfectant.

Le lavage consiste à nettoyer une surface ou un objet avec de l'eau.

Le balayage humide consiste en un nettoyage d'une surface à l'aide d'un balai pourvu de gaz imprégné.

LOCALISATION DES ZONES

Les zones concernées sont présentées ci-dessous :

- ✓ Hall ;
- ✓ Bureaux ;
- ✓ Mobiliers ;
- ✓ Sanitaires ;
- ✓ Vitrage ;
- ✓ Voies de circulation.

ZONE A – REZ DE CHAUSSEE

- Surface totale au sol d'environ **6 065 m²**.

ZONE B MEZZANINE

- Surface totale au sol d'environ **644,2 m²**

ZONE C ETAGE

- Surface totale d'environ **4535,41m²**

Les points de vigilances sont :

- La qualité des prestations dans les salons d'accueil ;
- La qualité des prestations de la salle d'embarquement ;
- La qualité des prestations dans le nettoyage des plafonds, des baies vitrées, des grilles des luminaires en hauteur et des portes ;
- La qualité des prestations aux esplanades coté ville et piste.

DÉFINITION DES FRÉQUENCES

Les prestations seront effectuées suivant les fréquences ci-dessous :

ZONE	PRESTATIONS	FREQUENCES
A	- Nettoyage humide des sols avec un détergent neutre et écologique, avec des ustensiles en microfibre ; - Nettoyage, désinfection et vidage des corbeilles à déchets et mise en place des sacs poubelles ; - Essuyage et désinfection des poignets et enlèvement des traces de doigts ou salissure sur les portes et robinetteries d'équipements sanitaires ; - Nettoyage des sanitaires et désinfection des cuvettes WC avec un détergent acide et écologique, fréquence minimum 8 fois/jour ; - Nettoyage des urinoirs (état de propreté permanent) et approvisionnement (sans interruption) en blocs désodorisants - Nettoyage humide des parois vitrées ;	05 fois par semaine
	- Nettoyage sols lustrant avec un détergent lustrant ; - Nettoyage, désinfection et vidage des corbeilles à déchets et mise en place des sacs poubelles ; - Essuyage des poignets et enlèvement des traces de doigts ou salissure sur les portes ; - Dépoussiérage des dessus de bureaux, armoires, comptoir, tables, des lampes de Bureaux, tablettes et ensemble de mobilier avec un détergent pour surface dure (hors matériel informatique) ; - Essuyage, désinfection des interrupteurs, téléphones, claviers et souris d'ordinateur avec un désinfectant auto- séchant ; - Nettoyage avec produits spéciales auto- séchant du matériel informatique des bureaux ; - Récupération des revêtements souple avec une mono-brosse polyvalente et un détergent neutre ; - Nettoyage de la rampe avec un produit détergent au karcher à pression ; - Dégraissage des murs des toilettes avec un détergent, dégraissant désinfectant ;	Hebdomadaire
	- Décapage et lustrage des sols carrelés avec une mono brosse polyvalente ; - Nettoyage spécifique de structures vitrées de grande hauteur et profilés en aluminium existants ;	Mensuelle

B	- Nettoyage humide des sols avec un détergent neutre et écologique, avec des ustensiles en microfibre ; - Nettoyage, désinfection et vidage des corbeilles à déchets et mise en place des sacs poubelles ; - Essuyage et désinfection des poignets et enlèvement des traces de doigts ou salissure sur les portes - Dépoussiérage des pendants muraux (tableau, babillard pour informations, plaques signalétiques, cadre publicité etc.) ; - Nettoyage des sanitaires et désinfection des cuvettes WC avec un détergent acide et écologique, fréquence minimum 8 fois/jour ; - Nettoyage des urinoirs (état de propreté permanent) et approvisionnement (sans interruption) en blocs désodorisants ; - Nettoyage des ascenseurs et escalateurs ; - Nettoyage humide des refends, claustras toutes les parois vitrées en zone d'enregistrement ; - Nettoyage humide des baies de façade côté ville et en mur-rideau collatéral à hauteur de trois (03) mètres, et toutes autres baies localisées en zone des arrivées ; - Nettoyage spécifique des tapis convoyeurs ;	05 fois par semaine
	- Nettoyage lustrant un détergent lustrant et une mono-brosse haute vitesse ; - Dépoussiérage des dessus de bureaux, armoires, comptoir, tables, des lampes de Bureaux, tablettes et ensemble de mobilier avec un détergent pour surface dure (hors matériel informatique) ; - Essuyage, désinfection des interrupteurs, téléphones, claviers et souris d'ordinateur avec un désinfectant auto-séchant ; - Nettoyage avec produits spéciaux auto- séchant du matériel informatique ; - Récupération des revêtements souple avec un détergent neutre ; - Nettoyage à pression des dalles extérieures avec un produit détergent ; - Nettoyage complet des tapis des entrées avec une machine d'injection extraction ; - Nettoyage des moquettes par shampouinage avec un aspiro-brosseur ; - Nettoyage avec produits spéciales auto- séchant du matériel informatique ; - Dépoussiérage des dessus de bureaux, armoires, comptoir, tables, des lampes de Bureaux, tablettes et ensemble de mobilier avec un détergent pour surface dure (hors matériel informatique) ; - Nettoyage humide général des murs rideaux (pignon gauche, pignon droit) ; - Nettoyage spécifique des châssis structures et profilés aluminium de champ ; - Dégraissage des murs des toilettes avec un détergent, dégraissant désinfectant ;	Hebdomadaire

	- Décapage et lustrage des marbres, granit avec une mono-brosse polyvalente / Hall d'accueil passagers et usagers, zone d'enregistrement, blocs des arrivées (internationaux et nationaux) ; - Décapage des surfaces (pavés) ; - Soufflage, dépoussiérage des persiennes VMC localisées en hauteur du grand hall d'accueil passagers et usagers ; - Nettoyage approfondi des bandes de convoyage pour bagages et colis ; - Nettoyage par aspiration ou perches des toiles d'araignée ambiantes ; - Nettoyage intégral des moquettes des bureau et salons à l'aide d'une machine à injection- extraction, y compris désinfection durant le lavage, traitement en fin de lavage pour raviver et assurer la fixation des couleurs et séchage avec action mécanique pour redresser les fibres ;	Mensuelle
C	- Nettoyage humide des sols avec un détergent neutre et écologique, avec des ustensiles en microfibre (transit, grands passages, restaurants, espace commercial, salles d'attente et zones d'embarquement) ; - Nettoyage, désinfection et vidage des corbeilles à déchets et mise en place des sacs poubelles ; - Désinfection et essuyage des poignets, et enlèvement des traces de doigts ou salissure sur les portes ; - Dépoussiérage et nettoyage des pendants muraux ; - Nettoyage par aspiration des sièges et fauteuils des espaces d'attente ; - Nettoyage, désinfection et vidage des corbeilles à déchets et mise en place des sacs poubelles ; - Nettoyage des sanitaires et désinfection des cuvettes WC avec un détergent acide et écologique, fréquence minimum 8 fois/jour ; - Nettoyage des urinoirs (état de propreté permanent) et approvisionnement (sans interruption) en blocs désodorisants ; - Désinfection des poignets, glissières et des robinetteries ; - Aspiration des moquettes, nettoyage humide des baies et éléments vitrées ;	05 fois par semaine

	- Nettoyage lustrant avec un détergent lustrant et une mono-brosse haute vitesse ; - Nettoyage des escaliers avec un produit détergent et une mono-brosse pour les zones étroites et espace encombré ; 3 fois/ jour - Dépoussiérage des dessus de bureaux, armoires, comptoir, tables, des lampes de Bureaux, tablettes et ensemble de mobilier avec un détergent pour surface dure (hors matériel informatique) ; - Essuyage, désinfection des interrupteurs, téléphones, claviers et souris d'ordinateur avec un désinfectant auto-séchant ; - Dépoussiérage des cadres muraux (tableau, cadre photo etc.) ; - Nettoyage des moquettes par shampooinage avec un aspiro-brosseur ; - Dégraissage des murs des toilettes avec un détergent, dégraissant désinfectant ; - Nettoyage et désinfection intérieur des porte-papiers hygiénique, des distributeurs d'essuie-main, et des distributeurs de savon ; - Balayage humide de la salle des machines (locale technique).	Hebdomadaire
	- Décapage et lustrage des sols avec une mono- brosse polyvalente (Hall transit, grands passages, salles d'attente, zones d'embarquement etc...) ; - Récavage en profondeur des sols avec nettoyeur haute pressions ; - Détartrage des WC et urinoirs avec un détergent acide écologique ; - Nettoyage et désinfection de la robinetterie avec un détergent virucide et non abrasif ; - Nettoyage complet des tapis et moquettes avec une machine d'injection extraction ; - Nettoyage humide général des murs rideaux existants - Dépoussiérage par aspiration et nettoyage des gaines de distribution en air conditionnée localisée en hauteur des salles d'attente - Nettoyage par aspiration ou perches des toiles d'araignée ambiantes ; - Nettoyage approfondie de la zone locale technique ; - Inspection des crapaudines et nettoyage général de la toiture terrasse ; - Nettoyage humide des puits de lumière vitrés, localisés en hauteur des salles d'attente (voir structure toiture).	Mensuelle

Les travaux d'entretien externe comprennent :

1. Les parties extérieures des baies vitrées de pignons, façade principale et murs rideaux ;
2. Les dalles en béton du seuil périmétrique au bâtiment aérogare ;
3. Le nettoyage à la perche ou par aspiration des toiles d'araignées (façade principale) ;

II- MOYENS MATERIELS ET HUMAINS

a) Moyens matériels :

Pour mener à bien les missions qui seront celles du prestataire chargé de l'entretien de l'Aéroport International de Garoua, celui-ci devra posséder un type de matériel lui permettant d'assurer une exécution correcte et satisfaisante des prestations ; à cet effet, il devra disposer du matériel présenté dans le tableau ci-dessous :

N°	Désignation
01	Balai cantonné 0,50 mètre
02	Balai cantonné 01 mètre
03	Balai coco avec manche 0,50 mètre
04	Balai coco avec manche 01 mètre
05	Balai frange
06	Balai tête de loup
07	Balai traditionnel
08	Balayette + pelle

09	Botte PVC
10	Brosse W.C
11	Brosse à linge ou ménage
12	Brosse avec manche
13	Cache nez boîte de 50 pièces
14	Casque de sécurité
15	Disque mono brosse
16	Eponge à récurer ACCORD
17	Eponge double face ACCORD
18	Eponge végétale grand travaux GM CLEANY
19	Essuie tout (rouleau de 500 feuilles) ORAN
20	Gant latex de ménage CARREFOUR
21	Gant latex jetable boîte de 100
22	Microfibres (lot de 5)
23	Pelle poussière
24	Papier hygiénique souple ballot 48
25	Papier hygiénique parfumé 8pqt (12 rouleaux/pqt)
26	Raclette de ménage large
27	Raclette vitre alu
28	Sac poubelle 30 litres rouleau de 20
29	Sac poubelle 100 litres rouleau de 20
30	Seau de ménage 10 litres
31	Seau de ménage 15 litres
32	Seau ovale avec essoreuse
33	Seau avec couvercle
34	Seau poubelle INOX 10 litres
35	Serpillères
36	Super déboucheur EPARCYL 1 litre
37	Tige télescopique 3 mètres
38	Auto laveuse électrique
39	Aspirateur à eau
40	Aspirateur poussière
41	Mono brosse électrique
42	Echafaudage métallique
43	Echelle en aluminium
44	Blouses
45	Chaussures de sécurité
46	Ecran facial
47	Shampoineuses
48	Nettoyeurs haute pression

Ce matériel est à titre indicatif et non limitatif.

La liste exhaustive du matériel doit être présentée à l'ingénieur du marché pour agrément.

N. B= Le renouvellement du matériel est automatique et sans délais au fur et à mesure de leurs dégradations.

CARACTERISTIQUES DES PRODUITS

N°	NOM COMMERCIAL	CATEGORIE DU PRODUIT	COMPOSITION	CARACTERISTIQUES	CONSEILS D'UTILISATION
	Papier Hygiénique en rouleau	Nettoyant	2 plis, 180 feuilles, Dimension (cm) : 10*11,5, Blanc, gaufré. Grammage : 18,5gsm. BIODEGRADABLE. Composition : ouate de cellulose- pure pate vierge.	Papier absorbant	
	Savon en poudre 750g	Multi-usage	<5% d'agents de surface anioniques, agents de blanchiment chlorés, parfum, butylphenyl methylpropional	Élimine les tâches tenaces, la sauté, le calcaire, les résidus de savon et assainit les surfaces. pour les surfaces propres et saines et une agréable fraîcheur parfumée dans toute la maison	Saupoudrer le savon en poudre Bi javeillant sur la surface à nettoyer ; ensuite nettoyer à l'aide d'une éponge humide et rincez à l'eau potable
	Alcool à bruler 90° CATRAC bouteille 1l	Nettoyant et détachant	Mélange composé d'éthanol $\text{CH}_3\text{-CH}_2\text{-OH}$ (à 90%) dénaturé au méthanol CH_3OH	Peut être utilisé pour nettoyer les vitres et les surfaces plastiques. il est également capable de détacher le vinyle, l'acrylique et différente colle synthétique	Imbiber un torchon du produit et appliquer sur la surface à nettoyer
	Alcool à bruler 90° SIMAD bidon 5l				
	Bloc désodo JAVEL WC	Désinfectant + antibactérien avec JAVEL pour WC	>=30% : Agents de surface anioniques. >=5% mais <15% : agents de surface non anioniques <5% agents de blanchiment chlorés, parfum	Désinfecte, désodorise et élimine le bactéries pour un WC éclatant de propreté	
	Bloc WC lavande		Contient moins de 30% d'agents de surface anioniques. Contient également du parfum, coumarine, linalool, benzyle alcool, limonene		
	Crème à récurer 750ml	Nettoyant multi-usage	Moins de 5% ; agents de blanchiment chlorés, agent de surface anioniques, agent de	La crème à récurer est un produit d'entretien destiné à faire la vaisselle, notamment ôter les traces de brûlé, des graisses et de	Verser directement la surface à nettoyer ou imbiber sur une éponge humide, nettoyer et rincer à l'eau potable

N°	NOM COMMERCIAL	CATEGORIE DU PRODUIT	COMPOSITION	CARACTERISTIQUES	CONSEILS D'UTILISATION
			surface non ioniques, on a également un parfum	taches tenaces ; elle est aussi utilisée pour ménage, l'entretien des salle de bains, cuisines etc	
	CRESYL 1 litre		Benzyl Chlorophénol (CAS n° 120-32-1) Phényléthanol (CAS n° 90-43-7) Chorocrésol (CAS n° 59-50-7)	Nettoie et désinfecte les caves, les poubelles, le garage, les niches, les terrasses.....	1. Diluer CRESYL + LE VRAI dans de l'eau, selon l'effet recherché : Effet bactéricide : 50ml dans 1 litre d'eau. Temps de contact : 15min ; 2. Pulvériser la solution obtenue sur les surfaces à traiter, à la limite de ruissellement : 1 litre permet de traiter 1 m² ; 3. Pour les surfaces de contact avec les denrées alimentaires, rincer obligatoirement à l'eau potable après traitement 4. nettoyer le matériel d'application à l'eau après chaque utilisation
	Cire meuble 750ml	Nettoyant pour meuble en bois et parquet	Contient 30% au plus d'hydrocarbures aliphatiques. Agents criers : 13,2% du total dont 8% de cire d'abeille.	Nourrit en profondeur, entretien et fait briller ; elle protège l'éclat et patine naturellement de bois. Concentrée, elle permet d'autant d'utilisation que le format 1 litre ; sa formule liquide facilite l'encaustiquage du parquet	Agiter le bidon. Verser un peu de cire sur un chiffon doux ou dans la cireuse, puis étaler uniformément sur le bois. Laisser sécher quelques instants, puis faire briller avec un chiffon de laine. Pour un entretien optimal, il est conseillé de cirer une fois par semaine
	CLADODOR 100ml	Désodorisant, détergent et désinfectant		Produit de rémanence longue durée permettant de nettoyer, désodoriser et désinfecter en une seule opération. Neutralise efficacement les mauvaises odeurs	Pulvériser dans l'air pour neutraliser les odeurs
	CLADODOR 200ml				
	Désinfectant sol SANOSOL/SANOPEL 1 litre	Désodorisant, désinfectant et anti bactérien	Composé de solution RTU aromatisée, glutoraledehyde 0,15%	Détruit les bactéries, virus et champignons	Dose : 1 litre de solution pour 10 à 20m² de surface de verre à nettoyer

N°	NOM COMMERCIAL	CATEGORIE DU PRODUIT	COMPOSITION	CARACTERISTIQUES	CONSEILS D'UTILISATION
	Désinfectant : SANOPEL 1 litre				
	Désodorisant 300ml			Élimine les mauvaises odeurs et disperse une odeur fraîche et discrète dans votre intérieur. Avec ce spray vous éliminez les odeurs désagréables	Pulvériser dans l'air pour neutraliser les odeurs
	Eau de Javel 1 litre	Désodorisant	Constitué de chlore, avec un taux de concentration estimé à 3,6% de chlore actif	Produit multi-usager ; tue 100% des microbes, virus et bactéries. Désinfecte et désodorise. Nettoie et détache	Verser une petite quantité dans l'eau avant utilisation et nettoyer ensuite
	Eau de Javel 2 litres	Désinfectant et antibactérien	Ethanol (700mg/g soit 755 ml/l - N° CAS 64-17-5) en présence d'agent épaississant, hydratant et émoullient, et d'eau. Sans parfum ni colorant	Anti bactérie, fongicide, nettoie les mains en douceur	Verser une petite quantité sur les paumes de mains et frictionner pour les désinfecter
	Eau de Javel 5 litres				
	Gel désinfectant 1 litre	Désinfectant main	Gel désodorisant vanille, Parfums, conservateurs (methylchlorisothiazolinone, methylisothiazolinone)	Désodorise la pièce en diffusant une agréable odeur	
	Gel désodorisant 150g			Evite le risque d'obstruction des canalisations d'évacuation et désodorise l'urinoir ; spécialement conçu pour réduire les éclaboussures grâce aux petits picots répartis sur la partie supérieure de la grille ; désodorise l'environnement de l'urinoir jusqu'à 30 jours	Se positionne au fond des urinoirs
	Grille d'urinoir parfumée	Anti éclaboussures d'urine et désodorisant urinoirs		Insecticides très efficace tant sur les insectes volants : mouches, moustiques, guêpes, etc. et sur les insectes rampants	Pulvériser dans l'air à l'intérieur de la pièce concernée pour éliminer les insectes volants et rampants
	Insecticide 750ml	Insecticide		Dégraissant, il dissout rapidement la graisse et laisse vos vitres propres	Asperger une quantité sur la vitre et nettoyer avec un chiffon sec
	Lave vitre 500ml		Ce produit est composé de 3 ingrédients principaux : l'eau, l'alcool, l'éthylène glycol		
	Lave vitre 750ml	Lave vitres			
	Lave vitre 1 litre				

N°	NOM COMMERCIAL	CATEGORIE DU PRODUIT	COMPOSITION	CARACTERISTIQUES	CONSEILS D'UTILISATION
	Lave vitre 5 litres		généralement du colorant et du parfum sont également ajoutées dans les produits industriels		
	Nettoyant désinfectant N.D.B 1 litre	Nettoyant et désinfectant multi-usage		Nettoie et désinfecte en profondeur	
	Savon lave main 1 litre	Lotion lavande	Mélange de tensioactifs doux	Lotion lavande nacrée pour les mains et le corps, sans solvant. Efficace sur les salissures légères à moyennes : poussières, terre, saletés courantes. Mélange des tensioactifs doux qui créent une mousse riche pour un lavage rapide et efficace. S'élimine facilement à l'eau ne laissant aucun résidu sur les mains ou les lavabos	Appliquer une petite quantité sur les mains et frictionner, puis les laver et rincer ensuite à de l'eau potable
	Savon lave main 500ml	Lave mains		Lave main antibactérien 500ml au parfum de citron. Dégraissant, il dissout rapidement la graisse et laisse vos mains désinfectées et propre	Appliquer une petite quantité sur les mains et frictionner, puis les laver et rincer ensuite à de l'eau potable
	Savon liquide 5 litres	Détergent liquide		Ce détergent désinfecte, détache, blanchie et plus. Il est utile dans des domaines comme les cuisines, salles de bains, toilettes, poubelles, sols, carrelages, en milieu hospitalier, vétérinaire et plus encore	Verser une quantité dans un seau d'eau et utiliser pour le nettoyage des surfaces
	Savon liquide 1 litre				
	Savon liquide 2 litres				

N. B= le renouvellement des produits est automatique et sans délais au fur et à mesure de leurs consommations.

b) Moyens Humains :

Le personnel du cocontractant pour chaque zone est composé comme suit :

- ☐ Un Chef de mission bilingue (Français-Anglais) de niveau BAC minimum et ayant au moins 5 ans d'expérience ;
- ☐ Quatre (04) Chefs d'équipe par zone de niveau BEPC minimum et ayant au moins 3 ans d'expérience ;
- ☐ Les agents de nettoyage polyvalents (multitâches) niveau minimum CEPE plus une attestation ou justificatif de la dernière année scolaire (enseignement secondaire-collèges/lycées).

NB : Le Chef de mission en concertation avec les Responsables techniques compétents des ADC, peut décider de la réorganisation et de la réaffectation des effectifs en fonction des charges, des besoins ponctuels et du trafic courant.

III- OBLIGATIONS DU COCONTRACTANT

Le cocontractant doit se conformer aux Lois et Règlements en vigueur en République du Cameroun et se comporter à toute occasion avec loyauté et impartialité conformément aux règles déontologiques de sa profession.

Il doit préalablement présenter une assurance tous risques encadrant spécifiquement la mission de nettoyage et d'entretien de l'aéroport international de Garoua en raison des risques exposés par les travaux en hauteur, l'inhalation ou la respiration des produits d'entretien toxiques, puis d'électrocution liés au contact avec des équipements du réseau électriques (prises, interrupteurs, appareils et divers.).

Il doit pouvoir préalablement soumettre toutes ses équipes en charge de la mission de nettoyage de l'aérogare à la formation aux règles de sécurité et de sûreté en vigueur dans le domaine aéroportuaire.

Ses équipes devraient avoir des notions de secourisme, incendies et de préventions aux risques et dangers liés au courant électrique.

Il lui revient la responsabilité de sensibiliser toutes ses équipes aux dispositions COVID-19 en règle générale et particulièrement en vigueur dans la filière nettoyage et entretien ménager. (Voir charte COVID 19-OMS en annexe).

Il exécute le contrat selon les règles de l'art en conformité avec les dispositions contractuelles et les directives de l'autorité contractante.

En cas d'arrêt de travail de son personnel, le cocontractant sera tenu d'assurer les prestations définies ci-après indispensables au maintien de l'hygiène et salubrité des bureaux :

- Nettoyage des blocs sanitaires,
- Collecte et vidange des poubelles dans les récipients prévus à cet effet.

Pendant le délai de quarante-huit (48) heures, il prendra toutes les dispositions possibles pour établir l'ordre dans son entreprise et s'acquitter normalement de ses obligations contractuelles.

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 51 /AONO/ADC/CIPM/2023 DU 03 / 01 / 2024

**RELATIF A L'ENTRETIEN MENAGER DE L'AEROGARE PASSAGERS
DE L'AEROPORT INTERNATIONAL DE GAROUA**

FINANCEMENT : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.

**IMPUTATION : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.
EXERCICE 2023 et suivants, ligne 62412000.**

PIECE N° 6 : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (BPU)

Cadre du Bordereau des prix unitaires

Observations générales

1. Le Bordereau des prix doit être pris en compte par le Soumissionnaire conjointement avec le Règlement Général de l'Appel d'Offres, le Cahier des Clauses Administratives Générales et Particulières, le Cahier des Clauses Techniques et les plans.
2. Sauf dispositions contraires spécifiées dans le marché, les prix fournis par le Prestataire dans le Bordereau des prix unitaires inclus dans son offre devront comprendre toutes les installations de construction, la main-d'œuvre, la supervision, les matériaux, le montage, l'entretien, les assurances, les frais généraux et profits, les impôts, droits et taxes, ainsi que la couverture des risques généraux, Des engagements et autres obligations spécifiées explicitement ou implicitement dans le Marché.
3. Le coût complet en accord avec les dispositions du Marché sera inclus dans les postes spécifiés dans le Bordereau des prix et le Détail quantitatif et estimatif chiffrés. Lorsqu'un poste n'est pas spécifié, le coût correspondant sera considéré comme distribué parmi les autres prix mentionnés.
4. Les indications générales et les descriptions des travaux et matériaux ne sont pas nécessairement repris ou résumées dans le Bordereau des prix et le détail quantitatif et estimatif inclus dans le Dossier d'Appel d'Offres. Les références, explicites ou implicites, aux sections appropriées du dossier doivent être considérées avant de chiffrer les prix pour chaque poste du Bordereau des prix et du détail quantitatif et estimatif chiffrés soumis dans l'offre.

CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N°	DÉSIGNATION	Prix. Unitaire
Série de 100	PERSONNEL	
101	Mise à disposition d'un Superviseur, chef de projet Ce prix rémunère au mois la mise à disposition d'un Superviseur, chef de projet. Ce prix comprend : le salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais d'hébergement, les frais de déplacements, les frais généraux, les impôts, taxes et toutes sujétions relatives à la réglementation relative à la gestion du personnel. Le mois : à (montant en lettres) Francs CFA HTVA	
102	Mise à disposition d'un Chef d'équipe Ce prix rémunère au mois la mise à disposition d'un Chef d'équipe. Ce prix comprend : le salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais d'hébergement, les frais de déplacements, les frais généraux, les impôts, taxes et toutes sujétions relatives à la réglementation relative à la gestion du personnel. Le mois : à (montant en lettres) Francs CFA HTVA	
103	Mise à disposition d'Agents d'entretien multitâches Ce prix rémunère au mois la mise à disposition d'Agents d'entretien multitâches. Ce prix comprend : le salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais d'hébergement, les frais de déplacements, les frais généraux, les impôts, taxes et toutes sujétions relatives à la réglementation relative à la gestion du personnel. Le mois à : (montant en lettres) Francs CFA HTVA	
Série de 200	APPUI LOGISTIQUE	
201	Mise à disposition de produits et matériels Ce prix rémunère au forfait la mise à disposition de produits et matériels suivant le détail contenu dans les TDR (pièce n° 5). Le mois : à (montant en lettres) Francs CFA HTVA	
202	Production des rapports Le prix n° 202 rémunère à l'unité les frais liés à la production de rapports mensuels pendant l'exécution des travaux et du rapport final à la fin du projet. (Cinq (5) exemplaires papiers et cinq exemplaires sur support CD y compris le rapport final de la mission). L'unité à : (montant en lettres) Francs CFA. HTVA	

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 51 /AONO/ADC/CIPM/2023 DU 03 / 01 / 2023

RELATIF A L'ENTRETIEN MENAGER DE L'AEROGARE PASSAGERS
DE L'AEROPORT INTERNATIONAL DE GAROUA

FINANCEMENT : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.

IMPUTATION : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.
EXERCICE 2023 et suivants, ligne 62412000.

PIECE N° 7 : CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF (DQE)

CADRE DE DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF

N°	DÉSIGNATION	U	Qté	Prix. Unitaire	Prix Total
Série de 100	PERSONNEL				
101	Mise à disposition d'un Superviseur, chef de projet	H/M	1		
102	Mise à disposition d'un Chef d'équipe	H/M	3		
103	Mise à disposition d'Agents d'entretien multitâches	H/M	20		
SOUS-TOTAL 100					
Série de 200	APPUI LOGISTIQUE				
201	Mise à disposition de produits et matériels	FF	1		
202	Production des rapports	U	1		
SOUS-TOTAL 200					
A	TOTAL GENERAL HORS TAXES MENSUEL				
	TVA (19,25%) MENSUELLES				
	AIR (2,2%) MENSUEL				
	TOTAL TTC MENSUEL				
	NAP MENSUEL				
B	TOTAL GENERAL HORS TAXES ANNUEL				
	TVA ANNUELLES				
	AIR ANNUEL				
	TOTAL TTC ANNUEL				
	NAP ANNUEL				
C	TOTAL TTC BIANNUEL				
	NAP BIANNUEL				

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 51 /AONO/ADC/CIPM/2023 DU 03 / 01 / 2024

**RELATIF A L'ENTRETIEN MENAGER DE L'AEROGARE PASSAGERS
DE L'AEROPORT INTERNATIONAL DE GAROUA**

FINANCEMENT : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.

IMPUTATION : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.
EXERCICE 2023 et suivants, ligne 62412000.

PIECE N° 8 : SOUS DETAIL 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 devront 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 le chantier ;
- c. Coût en prix secs des fournitures nécessaires au chantier ;
- d. Coût de la main d'œuvre locale et expatriée ;
- e. Pour chaque prix du bordereau, une fiche issue des points 1, 2, 3 et 4 susvisés, indiquant les rendements conduisant aux prix unitaires ;
- f. Le sous-détail précis des forfaits d'installation du camp de base, d'amenée et de retour du matériel, du laboratoire et ses équipements, d'aménagement d'une carrière (le cas échéant), etc. ;
- g. Le sous-détail précis des forfaits d'aménagement, d'entretien des locaux et de fourniture des moyens mis à la disposition du Maître d'Ouvrage ;
- h. 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 chantier

- Etudes	.....
- ...	
- ...	

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 $C=C1+C2$

3. Le Maître d'Ouvrage peut proposer un cadre du sous détail des prix unitaires comportant les éléments énoncés au point 1 ci-dessus.

Poste:

N° Prix	Rendement journalier		Quantité total	Unité	Durée d'activité
MAIN D'ŒUVRE	Désignation	Unité	Quantité	PU	PT
		j/homme			
		j/homme			
		j/homme			
		j/homme			
		j/homme			
		j/homme			
		j/homme			
	TOTAL I				
MATERIAUX ET FOURNITURES	Désignation	Unité	Quantité	PU	PT
	TOTAL II				
	PRIX UNITAIRE DE VENTE HORS TVA		Qtés		

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 51 /AONO/ADC/CIPM/2023 DU 03 / 01 / 2024

**RELATIF A L'ENTRETIEN MENAGER DE L'AEROGARE PASSAGERS DE
L'AEROPORT INTERNATIONAL DE GAROUA**

FINANCEMENT : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.

IMPUTATION : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.
EXERCICE 2023 et suivants, ligne 62412000.

PIECE N° 9 : MODELE DE MARCHE

LETTRE-COMMANDE N° _____/LC/ADC/CIPM/2024

Passé après Appel d'Offres 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 : Entretien ménager de l'aérogare passagers de l'Aéroport International de Garoua.

LIEU D'EXECUTION : Aéroport International de Garoua.

DELAI D'EXECUTION : Vingt-quatre (24) mois.

MONTANT TTC EN FCFA :

Rubrique	Tranche ferme	Tranche conditionnelle
HTVA		
T.V.A. (19.25 %)		
A.I.R. (2 ,2%)		
TTC		
NAP		

FINANCEMENT: Société Aéroports Du Cameroun S.A.

IMPUTATION : Budget de la société Aéroports Du Cameroun S.A.
Exercice 2023 et suivants ligne 62412000.

SOUSCRIT, LE _____

SIGNE, LE _____

NOTIFIE, LE _____

ENREGISTRE, LE _____

Entre :

La société **Aéroports Du Cameroun S.A.**, NIU M 1094xxxx00449K, RC95F0018, siège social Yaoundé, BP 13615, Tél 222 23 36 02, représentée par son Directeur Général, ci-après désigné **"LE MAITRE D'OUVRAGE"**

D'une part,

Et

La société _____

B.P: _____ Tel _____ Fax : _____

N° R.C : ____

N° Contribuable : ____

représentée par son Gérant et dénommé ci-après «le prestataire »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Sommaire

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Cahier des Clauses Techniques Particulières (TDR)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires

Titre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)

Page et dernière de la Lettre-commande N°/LC/ADC/CIPM/2024, Passée après Appel d'Offres National Ouvert avec la société....., **pour l'entretien ménager de l'aérogare passagers de l'Aéroport International de Garoua.**

DELAI D'EXECUTION : Vingt-quatre (24) mois

MONTANT TTC EN FCFA :

Rubrique	Tranche ferme	Tranche conditionnelle
HTVA		
T.V.A. (19.25 %)		
A.I.R. (2 ,2%)		
TTC		
NAP		

Lu et accepté par le Prestataire

Yaoundé, le

Nom et Prénom du Responsable

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

Yaoundé, le

Thomas OWONA ASSOUMOU

Enregistrement

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 51 /AONO/ADC/CIPM/2023 DU 03 / 01 / 2024
RELATIF A L'ENTRETIEN MENAGER DE L'AEROGARE PASSAGERS
DE L'AEROPORT INTERNATIONAL DE GAROUA

FINANCEMENT : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.

IMPUTATION : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.
EXERCICE 2023 et suivants, ligne 62412000.

PIECE N° 10 : FORMULAIRES ET MODELES A UTILISER

Note relative aux formulaires et modèles à utiliser

Le soumissionnaire devra compléter et présenter avec sa soumission, le Modèle de soumission en conformité avec les dispositions contenues dans le Dossier d'Appel d'Offres.

Il doit fournir une caution de soumission, soit en utilisant le modèle présenté dans cette pièce soit en utilisant un autre modèle acceptable par le Maître d'Ouvrage, conformément à l'Article 16.2 du RGAO. Le projet de marché doit inclure toutes les corrections ou les modifications apportées à l'offre retenue résultant des corrections des erreurs, conformément à l'Article 30.2 du RGAO, de l'actualisation du prix en application, le cas échéant, de l'Article 11.4 du RGAO du fait de la durée de l'évaluation des offres, du choix d'une offre alternative, de l'acceptation de variations jugées acceptables ou tout autre modification mutuellement acceptable et permise par le Dossier d'Appel d'Offres, tel qu'un changement dans le personnel de cadre, de sous-traitant, du programme d'exécution des prestations, etc.

Les modèles de Cautionnement définitif et de caution d'avance de démarrage ne doivent pas être remplis au moment de la préparation des offres.

Seul le Soumissionnaire retenu sera invité à fournir le Cautionnement définitif et la caution d'avance de démarrage en conformité avec l'un des modèles présentés dans cette pièce ou sous une autre forme acceptable par le Maître d'Ouvrage. La condition qui permet de saisir la Cautionnement définitif est que l'Entrepreneur "manque aux obligations lui incombant en vertu dudit Marché", ce qui suppose que le Maître d'Œuvre et/ou le Maître d'Ouvrage fasse une déclaration dans ce sens et que le Garant établisse si le manquement remplit les conditions nécessaires pour saisir la caution.

Compte tenu de la grande diversité observée dans les logiciels utilisés par les entreprises, les sous détails de prix et les plannings sont surtout encadrés. Le fond (informations requises) primant ici sur la forme (présentation).

Table des modèles

Annexe n° 1	: Modèle de déclaration d'intention de soumissionner
Annexe n° 2	: Modèle de déclaration sur l'honneur de non abandon de marchés et de non appartenance à la liste des entreprises défaillantes
Annexe n° 3	: Modèle de soumission
Annexe n° 4	: Modèle de caution de soumission
Annexe n° 5	: Modèle de cautionnement définitif

Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Je soussigné, Nationalité : Domicile : Fonction :

En vertu de mes pouvoirs (préciser la qualité), après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National n°[indiquer la nature de la prestation].

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du Prestataire

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

Je soussigné(é) Mr/Mme¹

Directeur Général/Gérant de² 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 de l'Entrepreneur

Annexe n° 3 : 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 relatif à **l'entretien ménager de l'aérogare passagers de l'Aéroport International de Garoua**.

- 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 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 soumetts 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 exécuter les prestations jusqu'au terme du délai ;
- 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 signer les soumissions pour et au nom
de.....

Annexe n° 4 : 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'entretien ménager de l'aérogare passagers de l'Aéroport International de Garoua**, ci-dessous désignée « l'offre », et pour laquelle il doit joindre un **cautionnement provisoire** d'un montant de **deux millions six cent mille (2 600 000) F CFA**,

Nous [nom et adresse de la banque], représentée par [noms des signataires], ci-dessous désignée « la banque », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage de la somme maximale de **deux millions six cent mille (2 600 000) F CFA**, que la banque s'engage à régler intégralement au Maître d'Ouvrage, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

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 du 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° 5 : 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

« Le prestataire », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser les prestations **d'entretien ménager de l'aérogare passagers de l'Aéroport International de Garoua.**

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

Attendu que nous avons convenu de donner au prestataire ce cautionnement,
Nous,

..... [nom et adresse de banque], représentée par

..... [noms des signataires],

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

..... [en chiffres et en lettres].

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

Le présent cautionnement définitif entre en vigueur dès sa signature et dès notification au prestataire, 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 fin de contrat.

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 de la banque]

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 51 /AONO/ADC/CIPM/2023 DU 03 / 01 / 2024

RELATIF A L'ENTRETIEN MENAGER DE L'AEROGARE PASSAGERS
DE L'AEROPORT INTERNATIONAL DE GAROUA

FINANCEMENT : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.

IMPUTATION : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.
EXERCICE 2023 et suivants, ligne 62412000.

PIECE N° 11 : ETUDES PREALABLES

Justificatif des études préalables

Ce projet a-t-il fait l'objet d'une étude préalable : Oui.

Les études préalables ont été réalisées par la Sous-Direction de la Maintenance des Infrastructures de Génie Civil de la société Aéroports du Cameroun S.A.

I- INTRODUCTION

En prélude à la CAN 2023 qui se déroulera au Cameroun du 09 janvier au 06 février 2022 L'entreprise ADC SA a entrepris un projet d'embellissement des Aéroports des villes qui accueilleront les différentes poules de ce Championnat d'Afrique des Nations (Yaoundé, Douala, Garoua).

Ainsi, dans le cadre de la mise en œuvre dudit projet, le Directeur Général, Maître d'ouvrage, a autorisé qu'une étude soit faite conformément à la note N°013-21/ADC/DG/DX/DX.DLA/DLA.M/DLA.MB du 10 Juin 2023 de Monsieur le Chef Service Bâtiments et Chaussées de l'Aéroport International de Douala.

II- OBJECTIFS DE L'ETUDE

Les objectifs de cette étude sont les suivants :

- Faire un État des lieux ;
- Élaborer la consistance des travaux ;
- Élaborer le cadre de devis estimatif assorti du montant prévisionnel pour la réalisation des prestations ;

III- ETAT DE L'EXISTANT

L'état des lieux a consisté à faire la reconnaissance de chaque zone, identifier le type de matériaux de revêtement de sols et murs, le matériau des baies, les matériaux de plafonds et faux plafonds, le type de mobiliers de bureaux, le type de matériaux de revêtement des parkings, voies et piste. La deuxième étape de l'état des lieux a permis de se renseigner sur les produits d'entretien utilisés actuellement, la périodicité de renouvellement des stocks de même que le personnel d'entretien mobilisé.

Il faut toutefois relever qu'à l'observation de l'existant, il est difficile de s'assurer du respect des critères, tels que :

- **L'aspect** qui donne la première impression visuelle de netteté et de propreté qu'offre une zone, un local et leurs équipements.
- **Le confort** qui permet d'apprécier au travers des facteurs suivants, notamment la perception et la sécurité. L'on devrait à travers ce critère supprimer ou masquer par l'utilisation des produits appropriés, les mauvaises odeurs dues aux souillures de différentes natures.

La description quantitative des lieux concernés par le projet d'entretien figure ci- après.

Tous les équipements et accessoires annexes devraient être considérés comme partie intégrante des installations.

Les trois zones sont considérées comme occupées. L'organisation du bâtiment peut toutefois évoluer ou varier pendant la future mise en place du nouveau programme d'entretien et de nettoyage. Toutefois cela ne devrait pas impacter le format du futur contrat en devenir.

Ci-après, l'état et l'évaluation quantitative des lieux selon les trois zones préalablement établies.

ZONE A – REZ DE CHAUSSEE

- Surface totale au sol d'environ **6 065 m²**

ZONE B MEZZANINE

- Surface totale au sol d'environ **644,2 m²**

ZONE C ETAGE

- Surface totale d'environ **4535,41m²**

IV- DEFINITION DE LA NATURE DES PRESTATIONS DE CHAQUE ZONE

Les travaux de nettoyage et d'entretien projetés seront exécutés pour la plupart à l'intérieur de l'aérogare et une toute petite partie sur la périphérie du bâtiment. A ce titre, les prestations portent sur le dépoussiérage, le nettoyage, le lavage et le balayage humide des bureaux et de leurs mobiliers, ainsi que des sanitaires et vitrages. Le dépoussiérage consiste à débarrasser les surfaces et objets de la poussière à l'aide d'un chiffon imbibé d'un produit. Le nettoyage consiste à rendre propre une surface ou un objet en les débarrassant de tout ce qui ternit ou salit, à l'aide d'un produit détergent ou désinfectant. Le lavage consiste à nettoyer une surface ou un objet avec de l'eau.

Le balayage humide consiste en un nettoyage d'une surface à l'aide d'un balai pourvu de gaz imprégné.

Les zones concernées sont :

- Hall,
- Bureaux,
- Mobiliers,
- Sanitaires
- Vitrages,
- Voies de circulation.

Le prestataire fournira la main-d'œuvre, les matériels et équipements nécessaires à l'exécution des prestations pour rendre les locaux permanemment propres et sains conformément aux normes les plus strictes en matière d'hygiène publique et de mesures environnementales (auto laveuses, mono brosse, chariots de lavage, échafaudage, aspirateurs pour moquettes etc...).

Le prestataire sera appelé à s'organiser pour assurer la propreté en permanence cinq (5) jours sur sept (7) jours de 06 heures à 20 heures dans l'aérogare passagers.

ZONE	PRESTATIONS	FREQUENCES
A	- Nettoyage humide des sols avec un détergent neutre et écologique, avec des ustensiles en microfibre ; - Nettoyage, désinfection et vidage des corbeilles à déchets et mise en place des sacs poubelles ; - Essuyage et désinfection des poignets et enlèvement des traces de doigts ou salissure sur les portes et robinetteries d'équipements sanitaires ; - Nettoyage des sanitaires et désinfection des cuvettes WC avec un détergent acide et écologique, fréquence minimum 8 fois/jour ; - Nettoyage des urinoirs (état de propreté permanent) et approvisionnement (sans interruption) en blocs désodorisants ; - Nettoyage humide des parois vitrées ;	05 fois par semaine
	- Nettoyage sols lustrant avec un détergent lustrant ; - Nettoyage, désinfection et vidage des corbeilles à déchets et mise en place des sacs poubelles ; - Essuyage des poignets et enlèvement des traces de doigts ou salissure sur les portes - Dépoussiérage des dessus de bureaux, armoires, comptoir, tables, des lampes de Bureaux, tablettes et ensemble de mobilier avec un détergent pour surface dure (hors matériel informatique) ; - Essuyage, désinfection des interrupteurs, téléphones, claviers et souris d'ordinateur avec un désinfectant auto- séchant ; - Nettoyage avec produits spéciales auto- séchant du matériel informatique des bureaux ; - Récupération des revêtements souple avec une mono-brosse polyvalente et un détergent neutre - Nettoyage de la rampe avec un produit détergent au karcher à pression ; - Dégraissage des murs des toilettes avec un détergent, dégraissant désinfectant ;	Hebdomadaire
	- Décapage et lustrage des sols carrelés avec une mono-brosse polyvalente ; - Nettoyage spécifique de structures vitrées de grande hauteur et profilés en aluminium existants ;	Mensuelle
ZONE	PRESTATIONS	FREQUENCES
B	- Nettoyage humide des sols avec un détergent neutre et écologique, avec des ustensiles en microfibre ; - Nettoyage, désinfection et vidage des corbeilles à déchets et mise en place des sacs poubelles ; - Essuyage et désinfection des poignets et enlèvement des traces de doigts ou salissure sur les portes - Dépoussiérage des pendants muraux (tableau, babillard pour informations, plaques signalétiques, cadre publicité etc.) ;	05 fois par semaine

	- Nettoyage des sanitaires et désinfection des cuvettes WC avec un détergent acide et écologique, fréquence minimum 8 fois/jour ; - Nettoyage des urinoirs (état de propreté permanent) et approvisionnement (sans interruption) en blocs désodorisants ; - Nettoyage des ascenseurs et escalateurs ; - Nettoyage humide des refends, claustras toutes les parois vitrées en zone d'enregistrement ; - Nettoyage humide des baies de façade côté ville et en mur-rideau collatéral à hauteur de trois (03) mètres, et toutes autres baies localisées en zone des arrivées ; - Nettoyage spécifique des tapis convoyeurs ;	
	- Nettoyage lustrant un détergent lustrant et une mono-brosse haute vitesse - Dépoussiérage des dessus de bureaux, armoires, comptoir, tables, des lampes de Bureaux, tablettes et ensemble de mobilier avec un détergent pour surface dure (hors matériel informatique) ; - Essuyage, désinfection des interrupteurs, téléphones, claviers et souris d'ordinateur avec un désinfectant auto-séchant ; - Nettoyage avec produits spéciaux auto- séchant du matériel informatique - Récupération des revêtements souple avec un détergent neutre ; - Nettoyage à pression des dalles extérieures avec un produit détergent. - Nettoyage complet des tapis des entrées avec une machine d'injection extraction ; - Nettoyage des moquettes par shampooinage avec un aspiro-brosseur ; - Nettoyage avec produits spéciales auto- séchant du matériel informatique ; - Dépoussiérage des dessus de bureaux, armoires, comptoir, tables, des lampes de Bureaux, tablettes et ensemble de mobilier avec un détergent pour surface dure (hors matériel informatique) ; - Nettoyage humide général des murs rideaux (pignon gauche, pignon droit) ; - Nettoyage spécifique des châssis structures et profilés aluminium de champ ; - Dégraissage des murs des toilettes avec un détergent, dégraissant désinfectant ;	Hebdomadaire
	- Décapage et lustrage des marbres, granit avec une mono-brosse polyvalente / Hall d'accueil passagers et usagers, zone d'enregistrement, blocs des arrivées (internationaux et nationaux); - Décapage des surfaces (pavés) ; - Soufflage, dépoussiérage des persiennes VMC localisées en hauteur du grand hall d'accueil passagers et usagers ; - Nettoyage approfondi des bandes de convoyage pour bagages et colis ; - Nettoyage par aspiration ou perches des toiles d'araignée ambiantes ; - Nettoyage intégral des moquettes des bureau et salons à l'aide d'une machine à injection- extraction, y compris désinfection durant le lavage, traitement en fin de lavage pour raviver et assurer la fixation des couleurs et séchage avec action mécanique pour redresser les fibres ;	Mensuelle
ZONE	PRESTATIONS	FREQUENCES
	- Nettoyage humide des sols avec un détergent neutre et écologique, avec des ustensiles en microfibre (transit, grands passages,	05 fois par semaine

C	restaurants, espace commercial, salles d'attente et zones d'embarquement) ; - Nettoyage, désinfection et vidage des corbeilles à déchets et mise en place des sacs poubelles ; - Désinfection et essuyage des poignets, et enlèvement des traces de doigts ou salissure sur les portes ; - Dépoussiérage et nettoyage des pendants muraux ; - Nettoyage par aspiration des sièges et fauteuils des espaces d'attente ; - Nettoyage, désinfection et vidage des corbeilles à déchets et mise en place des sacs poubelles ; - Nettoyage des sanitaires et désinfection des cuvettes WC avec un détergent acide et écologique, fréquence minimum 8 fois/jour ; - Nettoyage des urinoirs (état de propreté permanent) et approvisionnement (sans interruption) en blocs désodorisants ; - Désinfection des poignets, glissières et des robinetteries ; - Aspiration des moquettes, nettoyage humide des baies et éléments vitrés ;	
	- Nettoyage lustrant avec un détergent lustrant et une mono-brosse haute vitesse ; - Nettoyage des escaliers avec un produit détergent et une mono-brosse pour les zones étroites et espace encombré ; 3 fois/ jour - Dépoussiérage des dessus de bureaux, armoires, comptoir, tables, des lampes de Bureaux, tablettes et ensemble de mobilier avec un détergent pour surface dure (hors matériel informatique) ; - Essuyage, désinfection des interrupteurs, téléphones, claviers et souris d'ordinateur avec un désinfectant auto-séchant ; - Dépoussiérage des cadres muraux (tableau, cadre photo etc.) ; - Nettoyage des moquettes par shampouinage avec un aspiro-brosseur ; - Dégraissage des murs des toilettes avec un détergent, dégraissant désinfectant ; - Nettoyage et désinfection intérieur des porte-papiers hygiénique, des distributeurs d'essuie-main, et des distributeurs de savon ; - Balayage humide de la salle des machines (locale technique) ;	Hebdomadaire
	- Décapage et lustrage des sols avec une mono- brosse polyvalente (Hall transit, grands passages, salles d'attente, zones d'embarquement etc...) ; - Récurage en profondeur des sols avec nettoyeur haute pressions ; - Détartrage des WC et urinoirs avec un détergent acide écologique ; - Nettoyage et désinfection de la robinetterie avec un détergent virucide et non abrasif ; - Nettoyage complet des tapis et moquettes avec une machine d'injection extraction ; - Nettoyage humide général des murs rideaux existants - Dépoussiérage par aspiration et nettoyage des gaines de distribution en air conditionnée localisée en hauteur des salles d'attente - Nettoyage par aspiration ou perches des toiles d'araignée ambiantes ; - Nettoyage approfondie de la zone locale technique ; - Inspection des crapaudines et nettoyage général de la toiture terrasse ; - Nettoyage humide des puits de lumière vitrés, localisés en hauteur des salles d'attente (voir structure toiture) ;	Mensuelle

Les travaux d'entretien externe comprennent :

- Les parties extérieures des baies vitrées de pignons, façade principale et murs rideaux ;
- Les dalles en béton du seuil périmétrique au bâtiment aérogare ;
- Le nettoyage à la perche ou par aspiration des toiles d'araignées (façade principale) ;

V- MOYENS MATERIELS ET HUMAINS

c) Moyens matériels :

Pour mener à bien les missions qui seront celles du prestataire chargé de l'entretien de l'Aéroport International de Garoua, notre étude nous a permis d'identifier le type de matériel à acquérir pouvant assurer une exécution correcte et satisfaisante des prestations ; à cet effet, nous avons proposé un matériel répondant aux prestations envisagées présenté dans le tableau ci-dessous :

N°	Désignation
01	Balai cantonné 0,50 mètre
02	Balai cantonné 01 mètre
03	Balai coco avec manche 0,50 mètre
04	Balai coco avec manche 01 mètre
05	Balai frange
06	Balai tête de loup
07	Balai traditionnel
08	Balayette + pelle
09	Botte PVC
10	Brosse W.C
11	Brosse à linge ou ménage
12	Brosse avec manche
13	Cache nez boîte de 50 pièces
14	Casque de sécurité
15	Disque mono brosse
16	Eponge à récurer ACCORD
17	Eponge double face ACCORD
18	Eponge végétale grand travaux GM CLEANY
19	Essuie tout (rouleau de 500 feuilles) ORAN
20	Gant latex de ménage CARREFOUR
21	Gant latex jetable boîte de 100
22	Microfibres (lot de 5)
23	Pelle poussière
24	Papier hygiénique souple ballot 48
25	Papier hygiénique parfumé 8pqt (12 rouleaux/pqt)
26	Raclette de ménage large
27	Raclette vitre alu
28	Sac poubelle 30 litres rouleau de 20
29	Sac poubelle 100 litres rouleau de 20
30	Seau de ménage 10 litres
31	Seau de ménage 15 litres
32	Seau ovale avec essoreuse

33	Seau avec couvercle
34	Seau poubelle INOX 10 litres
35	Serpillères
36	Super déboucheur EPARCYL 1 litre
37	Tige télescopique 3 mètres
38	Auto laveuse électrique
39	Aspirateur à eau
40	Aspirateur poussière
41	Mono brosse électrique
42	Echafaudage métallique
43	Echelle en aluminium
44	Blouses
45	Chaussures de sécurité
46	Ecran facial
47	Shampooineuses
48	Nettoyeurs haute pression

Ce matériel est à titre indicatif et non limitatif.

La liste exhaustive du matériel doit être présentée à l'ingénieur du marché pour agrément.

N. B= Le renouvellement du matériel est automatique et sans délais au fur et à mesure de leurs dégradations.

CARACTERISTIQUES DES PRODUITS

N°	NOM COMMERCIAL	CATEGORIE DU PRODUIT	COMPOSITION	CARACTERISTIQUES	CONSEILS D'UTILISATION
	Papier Hygiénique en rouleau	Nettoyant	2 plis, 180 feuilles, Dimension (cm) : 10*11,5, Blanc, gaufré. Grammage : 18,5gsm. BIODEGRADABLE. Composition : ouate de cellulose- pure pate vierge.	Papier absorbant	
	Savon en poudre 750g	Nettoyant multi-usage	<5% d'agents de surface anioniques, agents de blanchiment chlorés, parfum, butylphenyl methylpropional	Élimine les tâches tenaces, la saleté, le calcaire, les résidus de savon et assainit les surfaces. pour les surfaces propres et saines et une agréable fraîcheur parfumée dans toute la maison	Saupoudrer le savon en poudre Bi javellisant sur la surface à nettoyer ; ensuite nettoyer à l'aide d'une éponge humide et rincez à l'eau potable
	Alcool à bruler 90° CATRAC bouteille 1l	Nettoyant et détachant	Mélange composé d'éthanol $\text{CH}_3\text{-CH}_2\text{-OH}$ (à 90%) dénaturé au méthanol CH_3OH	Peut être utilisé pour nettoyer les vitres et les surfaces plastiques. il est également capable de détacher le vinyle, l'acrylique et différente colle synthétique	Imbiber un torchon du produit et appliquer sur la surface à nettoyer
	Alcool à bruler 90° SIMAD bidon 5l				
	Bloc désodo JAVEL WC	Désinfectant + antibactérien avec JAVEL pour WC	>=30% : Agents de surface anioniques. >=5% mais <15% : agents de surface non anioniques <5% agents de blanchiment chlorés, parfum	Désinfecte, désodorise et élimine le bactéries pour un WC éclatant de propreté	
	Bloc WC lavande		Contient moins de 30% d'agents de surface anioniques. Contient également du parfum, coumarine, linalool, benzyle alcool, limonene		
	Crème à récurer 750ml	Nettoyant multi-usage	Moins de 5% ; agents de blanchiment chlorés, agent de surface anioniques, agent de surface non ioniques, on a également un parfum	La crème à récurer est un produit d'entretien destiné à faire la vaisselle, notamment ôter les traces de brûlé, des graisses et de tâches tenaces ; elle est aussi utilisée pour ménage, l'entretien des salle de bains, cuisines etc	Verser directement la surface à nettoyer ou imbiber sur une éponge humide, nettoyer et rincer à l'eau potable

N°	NOM COMMERCIAL	CATEGORIE DU PRODUIT	COMPOSITION	CARACTERISTIQUES	CONSEILS D'UTILISATION
	CRESYL 1 litre				5. Diluer CRESYL + LE VRAI dans de l'eau, selon l'effet recherché : Effet bactéricide : 50ml dans 1 litre d'eau. Temps de contact : 15min ; 6. Pulvériser la solution obtenue sur les surfaces à traiter, à la limite de ruissellement : 1 litre permet de traiter 1 m² ; 7. Pour les surfaces de contact avec les denrées alimentaires, rincer obligatoirement à l'eau potable après traitement 8. nettoyer le matériel d'application à l'eau après chaque utilisation
	Cire meuble 750ml	Désinfectant, bactéricide et fongicide	Benzyl Chlorophénol (CAS n° 120-32-1) Phényléthanol (CAS n° 90-43-7) Chorocrésol (CAS n° 59-50-7)	Nettoie et désinfecte les caves, les poubelles, le garage, les niches, les terrasses.....	
		Nettoyant pour meuble en bois et parquet	Contient 30% au plus d'hydrocarbures aliphatiques. Agents criers : 13,2% du total dont 8% de cire d'abeille.	Nourrit en profondeur, entretien et fait briller ; elle protège l'éclat et patine naturellement de bois. Concentrée, elle permet d'autant d'utilisation que le format 1 litre ; sa formule liquide facilite l'encaustiquage du parquet	Agiter le bidon. Verser un peu de cire sur un chiffon doux ou dans la cireuse, puis étaler uniformément sur le bois. Laisser sécher quelques instants, puis faire briller avec un chiffon de laine. Pour un entretien optimal, il est conseillé de cirer une fois par semaine
	CLADODOR 100ml	Désodorisant, détergent et désinfectant		Produit de rémanence longue durée permettant de nettoyer, désodoriser et désinfecter en une seule opération. Neutralise efficacement les mauvaises odeurs	Pulvériser dans l'air pour neutraliser les odeurs
	CLADODOR 200ml				
	Désinfectant sol SANOSOL/SANOPEL 1 litre	Désodorisant, désinfectant et anti bactérien	Composé de solution RTU aromatisée, glutoraledehyde 0,15%	Détruit les bactéries, virus et champignons	Dose : 1 litre de solution pour 10 à 20m ² de surface de verre à nettoyer
	Désinfectant SANOPEL 1 litre			Élimine les mauvaises odeurs et disperse une odeur fraîche et discrète dans votre intérieur. Avec ce spray vous éliminez les odeurs désagréables	Pulvériser dans l'air pour neutraliser les odeurs
	Désodorisant 300ml	Désodorisant			

N°	NOM COMMERCIAL	CATEGORIE DU PRODUIT	COMPOSITION	CARACTERISTIQUES	CONSEILS D'UTILISATION
	Eau de Javel 1 litre	Désinfectant et antibactérien	Constitué de chlore, avec un taux de concentration estimé à 3,6% de chlore actif	Produit multi-usager ; tue 100% des microbes, virus et bactéries. Désinfecte et désodorise. Nettoie et détache	Verser une petite quantité dans l'eau avant utilisation et nettoyer ensuite
	Eau de Javel 2 litres				
	Eau de Javel 5 litres				
	Gel désinfectant 1 litre	Désinfectant main	Ethanol (700mg/g soit 755 ml/l – N° CAS 64-17-5) en présence d'agent épaississant, hydratant et émollient, et d'eau. Sans parfum ni colorant	Anti bactérie, fongicide, nettoie les mains en douceur	Verser une petite quantité sur les paumes de mains et frictionner pour les désinfecter
	Gel désodorisant 150g	Gel désodorisant	Gel désodorisant vanille, Parfums, conservateurs (methylchlorisothiazolinone, methylisothiazolinone)	Désodorise la pièce en diffusant une agréable odeur	
	Grille d'urinoir parfumée	Anti éclaboussures d'urine et désodorisant urinoirs		Evite le risque d'obstruction des canalisations d'évacuation et désodorise l'urinoir ; spécialement conçu pour réduire les éclaboussures grâce aux petits picots répartis sur la partie supérieure de la grille ; désodorise l'environnement de l'urinoir jusqu'à 30 jours	Se positionne au fond des urinoirs
	Insecticide 750ml	Insecticide		Insecticides très efficace tant sur les insectes volants : mouches, moustiques, guêpes, etc. et sur les insectes rampants	Pulvériser dans l'air à l'intérieur de la pièce concernée pour éliminer les insectes volants et rampants
	Lave vitre 500ml	Lave vitres	Ce produit est composé de 3 ingrédients principaux : l'eau, l'alcool, l'éthylène glycol généralement du colorant et du parfum sont également ajoutées dans les produits industriels	Dégraissant, il dissout rapidement la graisse et laisse vos vitres propres	Asperger une quantité sur la vitre et nettoyer avec un chiffon sec
	Lave vitre 750ml				
	Lave vitre 1 litre				
	Lave vitre 5 litres				
	Nettoyant désinfectant N.D.B 1 litre	Nettoyant et désinfectant multi-usage		Nettoie et désinfecte en profondeur	
	Savon lave main 1 litre	Lotion lavande	Mélange de tensioactifs doux	Lotion lavande nacrée pour les mains et le corps, sans solvant.	Appliquer une petite quantité sur les mains et frictionner, puis les laver et rincer ensuite à de l'eau potable

N°	NOM COMMERCIAL	CATEGORIE DU PRODUIT	COMPOSITION	CARACTERISTIQUES	CONSEILS D'UTILISATION
				Efficace sur les salissures légères à moyennes : poussières, terre, saletés courantes. Mélange des tensioactifs doux qui créent une mousse riche pour un lavage rapide et efficace. S'elimine facilement à l'eau ne laissant aucun résidu sur les mains ou les lavabos	
	Savon lave main 500ml	Lave mains		Lave main antibactérien 500ml au parfum de citron. Dégraissant, il dissout rapidement la graisse et laisse vos mains désinfectées et propre	Appliquer une petite quantité sur les mains et frictionner, puis les laver et rincer ensuite à de l'eau potable
	Savon liquide 5 litres	Détergent liquide		Ce détergent désinfecte, détache, blanchie et plus. Il est utile dans des domaines comme les cuisines, salles de bains, toilettes, poubelles, sols, carrelages, en milieu hospitalier, vétérinaire et plus encore	Verser une quantité dans un seau d'eau et utiliser pour le nettoyage des surfaces
	Savon liquide 1 litre				
	Savon liquide 2 litres				

N. B= le renouvellement des produits est automatique et sans délais au fur et à mesure de leurs consommations.

d) Moyens Humains :

Le personnel du cocontractant pour chaque zone est composé comme suit :

- Un Chef de mission bilingue (Français-Anglais) de niveau BAC minimum et ayant au moins 5 ans d'expérience ;
- Quatre (04) Chefs d'équipe par zone de niveau BEPC minimum et ayant au moins 3 ans d'expérience ;
- Les agents de nettoyage polyvalents (multitâches) niveau minimum CEPE plus une attestation ou justificatif de la dernière année scolaire (enseignement secondaire-collèges/lycées).

NB : Le Chef de mission en concertation avec les Responsables techniques compétents des ADC, peut décider de la réorganisation et de la réaffectation des effectifs en fonction des charges, des besoins ponctuels et du trafic courant.

VI- OBLIGATIONS DU COCONTRACTANT

Le cocontractant doit se conformer aux Lois et Règlements en vigueur au Cameroun et se comporter à toute occasion avec loyauté et impartialité conformément aux règles déontologiques de sa profession.

Il doit préalablement présenter une assurance tous risques encadrant spécifiquement la mission de nettoyage et d'entretien de l'aéroport international de Garoua en raison des risques exposés par les travaux en hauteur, l'inhalation ou la respiration des produits d'entretien toxiques, puis d'électrocution liés au contact avec des équipements du réseau électriques (prises, interrupteurs, appareils et divers.).

Il doit pouvoir préalablement soumettre toutes ses équipes en charge de la mission de nettoyage de l'aérogare à la formation aux règles de sécurité et de sûreté en vigueur dans le domaine aéroportuaire.

Ses équipes devraient avoir des notions de secourisme, incendies et de préventions aux risques et dangers liés au courant électrique.

Il lui revient la responsabilité de sensibiliser toutes ses équipes aux dispositions COVID-19 en règle générale et particulièrement en vigueur dans la filière nettoyage et entretien ménager. (Voir charte COVID 19-OMS en annexe).

Il exécute le contrat selon les règles de l'art en conformité avec les dispositions contractuelles et les directives de l'autorité contractante.

En cas d'arrêt de travail de son personnel, le cocontractant sera tenu d'assurer les prestations définies ci-après indispensables au maintien de l'hygiène et salubrité des bureaux :

- Nettoyage des blocs sanitaires,
- Collecte et vidange des poubelles dans les récipients prévus à cet effet.

Pendant le délai de quarante-huit (48) heures, il prendra toutes les dispositions possibles pour établir l'ordre dans son entreprise et s'acquitter normalement de ses obligations contractuelles.

VII- DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF DES PRESTATIONS

1- Estimation des Produits d'entretien

N°	DESIGNATION	UNITE/ CARTON	P.U	P.T.U	Qté	PT
1	Ajax en poudre 750g	15			50	
2	Alcool à bruler 90° CATRAC bouteille 1l	20			40	
3	Bloc W.C lavande	14			60	
4	Crème à récurer 750 ml POWER CREAM	12			45	
5	Cresyl 1 litre	6			25	
6	Cire meuble 750 ml CEDAR	12			15	
7	Cladodor 100 ml	12			15	
8	Cladodor 200 ml	12			15	
9	Désinfectant sol SANOSOL/SANOPEL 1 l	20			80	
10	Désinfectant SANOPEL 1 litre	4			15	
11	Désodorisant ambi pur/ FRESHLY 300 ml	12			50	
12	Eau de Javel 1 litre LACROIX	15			55	
13	Eau de Javel 2 litres	6			25	
14	Eau de Javel 5 litres	4			15	
15	Gel désinfectant 1 litre	1			3	
16	Grille d'urinoir parfumée	1			3	
17	Insecticide ORO 750 ml	12			15	
18	Lave vitre 500 ml	12			40	
19	Lave vitre SIM GLASS 750 ml	12			40	
20	Lave vitre MILA 1 litre	12			40	
21	Lave vitre SIM GLASS 5 litres	4			15	
22	Nettoyant desinfectant N.D.B 1 litre	12			30	
23	Savon lave main ARMA 1 LITRE	12			40	
24	Savon liquide PAX 5 Litres	4			13	
TOTAUX						

2- Estimation du matériel d'entretien

N°	DESIGNATION	UNITE/ CARTON	P.U	P.T.U	Qté	PT
1	Balai cantonné 0,50 metre	1			7	
2	Balai cantonné 01 metre	1			7	
3	Balai coco avec manche 0,50 metre	30			7	
4	Balai coco avec manche 01 metre	30			7	
5	Balai frange	1			2	
6	Balai tête de loup	5			13	
7	Balai traditionnel	1			2	
8	Balayette + pelle	24			6	
9	Botte PVC	1			2	
10	Brosse W.C	12			9	
11	Brosse à linge ou ménage	48			5	
12	Brosse avec manche	1			2	
13	Cache nez boîte de 50 pièces	1			2	
14	Casque de sécurité	10			3	
15	Disque mono brosse	1			2	
16	Eponge à récurer ACCORD	70			10	
17	Eponge végétale grand travaux GM CLEANY	1			3	
18	Gant latex de ménage CARREFOUR	72			5	
19	Gant latex jetable boîte de 100	1			2	
20	Microfibres (lot de 5)	24			2	
21	Pelle poussière	24			2	
22	Papier hygienique souple ballot 48	1			10	
23	Papier hygienique parfumé 8pqt (12 rouleaux/pqt)	8			9	
24	Raclette de ménage large	10			2	
25	Raclette vitre alu	6			6	
26	Sac poubelle 30 litres rouleau de 20	20			23	
27	Sac poubelle 100 litres rouleau de 20	16			16	
28	Seau de ménage STRATEX 10 litres	1			2	
29	Seau de ménage 15 litres	1			2	
30	Seau ovale avec essoreuse	25			2	
31	Seau avec couvercle	1			2	
32	Seau poubelle INOX 10 litres	1			2	
33	Serpillères	50			10	
34	Super-deboucheur EPARCYL 1 litre	8			10	
35	Tige telescopique 3 metres	1			2	

N°	DESIGNATION	UNITE/ CARTON	P.U	P.T.U	Qté	PT
36	Autolaveuse electrique	1			2	
37	Aspirateur à eau	1			1	
38	Aspirateur poussière	1			1	
39	Monobrosse electrique	1			1	
40	Echelle en aluminium	1			2	
TOTAUX						

3--Estimation de la main d'œuvre

DESIGNATION DES MATERIAUX	U	Qté	Personnel d'entretien		Salaires		Chefs d'équipe		Salaires		Superviseurs		Salaires		Total/An
			Homme/jour	Mois	Homme/jour	Mois	Homme/jour	Mois	Homme/jour	Mois	Homme/jour	Mois	Homme/jour	Mois	
Type de revêtement															
Granite, Granito, Grès cérame, Mosaïque, Chape lisse	m²	21 510,97	10				1				1				~
Panneaux publicitaires	m²	1 600,28									0		0		~
Faïence	m²	466,39									~		~		~
Moquette	m²	57									~		~		~
Chaussée souple, Béton, Enduit superficiel, Pavés	m²	25 586,52					1				1				~
Faux plafond															
Dalle minérale, Contreplaqué	m²	6 630,64	5				1				0		0		~
Luxalon (Lambris Aluminium)	m²	6 960,94									0		0		~
Lambris en bois	m²	159,18									~		0		~
Lambris en PVC	m²	16									~		~		~
Tuyaux	m²	722									0		0		~
Staff	m²	676									0		0		~
Caisson suspendu en bois	m²	295									0		0		~
Plancher Nervuré	m²	10 221,45									0		0		~
Baie vitrée	m²	17 791,84	5				1				0		0		~
Lavabos	u	40	5				1				~		~		~

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 51 /AONO/ADC/CIPM/2023 DU 03 / 01 /2024
RELATIF A L'ENTRETIEN MENAGER DE L'AEROGARE PASSAGERS
DE L'AEROPORT INTERNATIONAL DE GAROUA

FINANCEMENT : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.

IMPUTATION : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.
EXERCICE 2023 et suivants, ligne 62412000.

**PIECE N° 12 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET
COMPAGNIES D'ASSURANCE 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- BANQUES

1. Afriland First Bank (FIRST BANK), BP 11 834 Yaoundé;
2. Access Bank Cameroon BP 6000 Yaoundé;
3. Banco Nacional de Guinea Ecuatorial (BANGE Bank Cameroun), BP 34 692 Yaoundé;
4. Banque Atlantique Cameroun (BACM), BP 2 933 Douala;
5. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), BP 12 692 Yaoundé ;
6. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK), BP 660 Douala ;
7. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), BP 1 925 Douala ;
8. Citibank Cameroun (Citibank Cameroun), BP 4 571 Douala;
9. Commercial Bank-Cameroon (CBC), BP 4 004 Douala;
10. Crédit Communautaire d'Afrique-Bank (CCA-BANK), BP 6 578 Yaoundé ;
11. Eco bank Cameroun (ECOBANK), BP 582 Douala;
12. La Regional Bank BP: 30 145, Yaoundé;
13. National Financial Credit-Bank, (NFC-Bank), BP 6 578 Yaoundé;
14. Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun), BP 300 Douala ;
15. Société Générale Cameroun (SGC), BP 4 042 Douala ;
16. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC) BP 1 784 Douala;
17. Union Bank of Cameroon (UBC), BP 15 569 Douala;
18. United Bank for Africa (UBA), BP 2 088 Douala.

II- COMPAGNIES D'ASSURANCES

1. Activa Assurances, BP 12 970 Douala ;
2. Area Assurances, BP 15 584 Douala;
3. Atlantique Assurances Cameroun IARDT, BP 3 073 Douala ;
4. Chanas Assurances SA, BP 109 Douala ;
5. CPA SA, BP 54 Douala ;
6. Nsia Assurances S.A, BP 2 759 Douala ;
7. Pro Assur SA, BP 5 963 Douala ;
8. Prudential Beneficial General Insurance SA, BP 2 328 Douala;
9. ROYAL ONYX Insurance Cie, BP 12 230 Douala ;
10. SAAR SA, BP 1 011 Douala ;
11. Sanlam Assurances Cameroun, BP 11 315 Douala ;
12. Zenithe Insurance S.A, BP 1 540 Douala.