

REPUBLIC DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

PRESIDENCY OF THE REPUBLIC

MINISTERE DES MARCHES PUBLICS

MINISTRY OF PUBLIC CONTRACTS

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE N°
03/AONO/PR/MINMAP/CIPM /2024 DU 20/12/2023 POUR LES
PRESTATIONS D'ENTRETIEN ET DE NETTOYAGE DES BATIMENTS DU
MINISTÈRE DES MARCHES PUBLICS POUR L'EXERCICE 2024.**

1. Objet de l'Appel d'Offres

Le Ministre Délégué à la Présidence de la République, chargé des Marchés Publics lance en procédure d'urgence, pour le compte du MINMAP, exercices 2024 un Appel d'Offres National Ouvert pour les prestations d'entretien et de nettoyage des bâtiments du Ministère des Marchés Publics.

2. Etendue des prestations

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres, en deux lots, consistent en l'entretien et le nettoyage de bâtiments du Ministère des Marchés Publics, conformément aux prescriptions des termes de référence (TDR).

3. Participation

La participation à la présente consultation est ouverte aux entreprises de droit camerounais justifiant d'une expertise avérée dans le domaine de l'entretien ménager et le nettoyage quotidien des bâtiments publics.

4. Allotissement

Les prestations sont subdivisées en deux lots ci-après définis

LOT1 :

- DIVISION DE LA PROGRAMMATION ET DU SUIVI DES MARCHES PUBLICS (DELEGATION REGIONALE DU CENTRE DU MINMAP) ;
- COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES DU MINMAP (DELEGATION REGIONALE DU CENTRE DU MINMAP) ;
- BATIMENT A.
 - REZ DE CHAUSSE
 - NIVEAU 1
 - NIVEAU 2
 - NIVEAU 3

LOT 2

- BATIMENT B
 - SOUS-SOL
 - REZ DE CHAUSSEZ
 - NIVEAU 1
 - NIVEAU 2
 - NIVEAU 3
- BATIMENT C (face CALFATAS)
 - NIVEAU 1
 - NIVEAU 2

Chaque soumissionnaire peut soumissionner les 2 lots et être attributaire des 2-lots



**Pièce N° 1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES
(A.A.O)**



CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Pièce n° 1 : Avis d'Appel d'Offres

Pièce n° 2 : Règlement Général de l'Appel d'Offres (R.G.A.O)

Pièce n° 3 : Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (R.P.A.O)

Pièce n° 4 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Pièce n° 5 : Tableaux types de propositions techniques

Pièce n° 6 : Tableaux types de propositions financières

Pièce n° 7 : Termes de Références (TDR)

Pièce n° 8 : Formulaires et modèles utilisés par les soumissionnaires

Pièce n° 9 : Modèle de marché

Pièce n° 10 : Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés
à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

PRESIDENCY OF THE REPUBLIC

MINISTÈRE DES MARCHES PUBLICS

MINISTRY OF PUBLIC CONTRACTS

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 03/AONO/PR/MINMAP/CIPM /2024 DU 20/12/2023
RELATIF AUX PRESTATIONS D'ENTRETIEN ET DE NETTOYAGE DES
BATIMENTS DU MINISTÈRE DES MARCHES PUBLICS POUR L'EXERCICE 2024

MAÎTRE D'OUVRAGE : MINISTÈRE DÉLEGUE A LA PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE CHARGE DES MARCHES PUBLICS

FINANCEMENT : **BUDGET MINMAP/EXERCICES : 2024**

IMPUTATION : **A DETERMINER**



REPUBLIC DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

PRESIDENCY OF THE REPUBLIC

MINISTÈRE DES MARCHES PUBLICS

MINISTRY OF PUBLIC CONTRACTS

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE N°
03...../AONO/PR/MINMAP/CIPM /2024 DU 0.0.DEC.2023.POUR LES
PRESTATIONS D'ENTRETIEN ET DE NETTOYAGE DES BATIMENTS DU
MINISTÈRE DES MARCHES PUBLICS POUR L'EXERCICE 2024.**

1. Objet de l'Appel d'Offres

Le Ministre Délégué à la Présidence de la République, chargé des Marchés Publics lance en procédure d'urgence, pour le compte du MINMAP, exercices 2024 un Appel d'Offres National Ouvert pour les prestations d'entretien et de nettoyage des bâtiments du Ministère des Marchés Publics.

2. Etendue des prestations

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres, en deux lots, consistent en l'entretien et le nettoyage de bâtiments du Ministère des Marchés Publics, conformément aux prescriptions des termes de référence (TDR).

3. Participation

La participation à la présente consultation est ouverte aux entreprises de droit camerounais justifiant d'une expertise avérée dans le domaine de l'entretien ménager et le nettoyage quotidien des bâtiments publics.

4. Allotissement

Les prestations sont subdivisées en deux lots ci-après définis

LOT1 :

- DIVISION DE LA PROGRAMMATION ET DU SUIVI DES MARCHES PUBLICS (DELEGATION REGIONALE DU CENTRE DU MINMAP) ;
- COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES DU MINMAP (DELEGATION REGIONALE DU CENTRE DU MINMAP) ;
- BATIMENT A.
 - REZ DE CHAUSSE
 - NIVEAU 1
 - NIVEAU 2
 - NIVEAU 3

LOT 2

- BATIMENT B
 - SOUS-SOL
 - REZ DE CHAUSSEZ
 - NIVEAU 1
 - NIVEAU 2
 - NIVEAU 3
- BATIMENT C (face CALFATAS)
 - NIVEAU 1
 - NIVEAU 2

Chaque soumissionnaire peut soumissionner les 2 lots et être attributaire des 2 lots

5. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de la prestation est de :

24 000 000 F CFA TTC pour le lot1

24 000 000 F CFA TTC pour le lot2.

6. Financement

Les prestations objet du présent Appel d'Offres seront financées par le budget du MINMAP, imputation à déterminer, exercice 2024.

7. Consultation et acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres National physique peut être consulté aux heures ouvrables, au Ministère des Marchés Publics (Service des Marchés Internes du MINMAP), sis au 3^{eme} Etage, porte A4 bâtiment B de l'Immeuble abritant ses services sur présentation du reçu de versement au Trésor Public d'une somme non remboursable de **cinquante mille (50 000) francs CFA** représentant les frais d'achat du dossier et la version électronique sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> dès publication du présent avis.

8. Remise des offres

- Chaque offre, rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un original et six (06) copies marquées comme tels, devra parvenir au service des Marchés Internes du MINMAP, sis au 3^{eme} Etage, porte A4 bâtiment B de l'Immeuble abritant ses services, au plus tard le ~~30/11/2024~~ à.....13 heures et devra porter la mention ci-après :

**AVIS D'APPEL D'OFFRE NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE N°
D.3...../AONO/PR/MINMAP/CIPM/2024 DU 0.....2023 POUR LES PRESTATIONS D'ENTRETIEN
ET DE NETTOYAGE DU MINISTÈRE DES MARCHÉS PUBLICS.**

POUR LE EXERCICE 2024

« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DÉPOUILLEMENT »

N.B : une copie de l'offre administrative, technique et financière doit être scellé dans une enveloppe marquée « OFFRE TEMOIN » et remise au même moment.

- Pour la soumission en ligne, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le ~~30/11/2024~~ à13..... Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessus dans les délais impartis.

9. Taille et format des fichiers

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

- 5 MO pour l'Offre Administrative ;
- 15 MO pour l'Offre Technique ;
- 5 MO pour l'Offre Financière.

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

10. Visite des locaux

Une visite guidée des différents sites est prévue par le Maître d'Ouvrage, le deuxième mardi suivant la publication du présent Appel d'Offres, en présence des potentiels soumissionnaires.

11. Recevabilité des Offres et budget prévisionnel annuel

- Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives une caution de soumission conforme au modèle joint et établie par une banque de 1er ordre ou une compagnie d'assurance agréée et habilitée par le Ministère en charge des Finances d'un montant de 480 000 FCFA pour chacun des lots : La durée de validité de ces cautions est de 120 jours à compter de la date limite fixée pour le dépôt des offres: **L'absence de la caution de soumission entraîne à l'ouverture des plis, le rejet de l'offre.** Sous peine de rejet, les autres pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur conformément aux stipulations du règlement particulier de l'Appel d'Offres (RPAO). Elles devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois à la date limite de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres. Toute offre non conforme aux prescriptions du présent avis et du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable, notamment pour défaut de caution de soumission.

12. Ouverture des plis

L'ouverture des offres se fera en une seule (01) phase conformément à l'article 93 (1) du décret n° 2018/366 portant Code des Marchés Publics, dans la salle de réunions de la Commission Ministérielle de Passation des Marchés du MINMAP le, ~~30/11/2024~~ à **14 heures**, heure locale, par ladite Commission siégeant en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance de la soumission dont ils ont la charge.

13. Durée

La durée d'exécution prévue par le Maître d'Ouvrage est **de douze (12) mois**.

14. Critères éliminatoires

- Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis ;
- Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif, quarante-huit (48) heures après l'ouverture des plis ;
- Fausse déclaration, substitution ou falsification des pièces administratives ;
- Non satisfaction d'au moins six (06) des huit (07) critères essentiels.
- Omission d'un prix unitaire quantifié de l'Offre financière ;
- Absence d'une déclaration sur l'honneur attestant de non abandon de marché au cours des trois (03) dernières années et d'absence sur la liste des entreprises défaillantes établies par le MINMAP.

15. Critères Essentiels

Nº	CRITERES	EVALUATION	
		OUI	NON
1	Présentation de l'offre		
2	Capacité de financement		
3	Références générales de l'Entreprise		
4	Moyens logistiques		
5	Personnel clef		
6	Méthodologie, Organisation et respect des normes HQSE		
7	Connaissance du site des prestations et des TDR		
	TOTAL :		

NB : Les critères ci-dessus sont éclatés en sous-critères dont le détail est donné dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).

16. Evaluation

Au terme des différentes délibérations, le Maître d'Ouvrage attribuera le Marché au soumissionnaire dont

l'offre est pour l'essentiel conforme aux prescriptions du DAO, qualifiée techniquement et évaluée la **moins-disante**.

17. Durée de validité des offres

Les soumissionnaires resteront engagés par leurs offres pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours à compter dès la date limite de dépôt de ces dernières.

18. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au MINMAP (Service des Marchés Internes du MINMAP), sis au 3eme Etage, porte A4 bâtiment B de l'Immeuble abritant ses services Tél : 222 23 79 64 ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses : <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>

19. Assistance technique

Pour obtenir une assistance technique, en cas de survenance d'un problème lié à l'utilisation de la plateforme bien vouloir appeler aux numéros (+237) 222 238 155 / 222 235 669 ou écrire à l'adresse email dsi@minmap.cm.

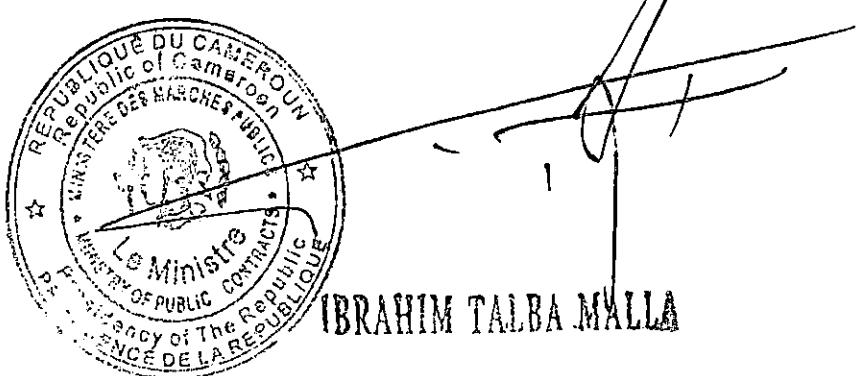
20 DEC 2023

Yaoundé, le _____

Le Ministre Délégué à la Présidence de la République Chargé des Marchés Publics

Ampliations :

- MINMAP
- ARMP
- SOPECAM
- CMPM/MINMAP
- DAG (SMI)
- Chrono / Archives



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

1. Généralités

1.1. L'Autorité Contractante sélectionne un Prestataire parmi les candidats dont les offres ont été jugées recevables, 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 tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

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

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

B

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

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

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



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

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

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

i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;

ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;

iii. "Pratiques collusives" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l'Autorité Contractante en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;

iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.

b. Rejettera une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusives ou coercitives pour l'attribution de ce marché.

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

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

2. Eclaircissements, modifications apportées au DAO et recours

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

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

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



2.4. Le recours doit être adressé au Ministre chargé des Marchés Publics avec copies à l'Autorité Contractante, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission.

Il doit parvenir au plus tard Cinq (05) jours avant la date d'ouverture des offres.

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

3. Etablissement des propositions

3.1. Les candidats sont tenus de soumettre

Une proposition rédigée dans la (les) langue(s) spécifiée(s) dans le RPAO.

Proposition technique

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

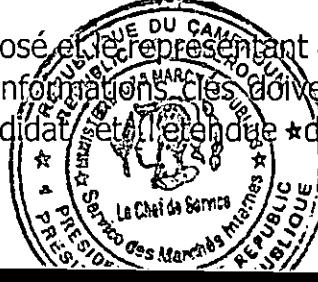
En établissant la Proposition technique, les Candidats doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

- 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 FINANCIER " 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 DÉPOUILLEMENT".

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. Evaluation 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.

Evaluation 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 Ministre chargé des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué.

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

L'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assorti de 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 para-graphhe 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 Code des marchés publics, il doit être adressé au Ministre en charge des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué et au Président de la Commission.

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

9. Confidentialité

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

10. Signature du marché

10.1. Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission 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 est de 2% 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 RPAO.



PIECE N°03 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL
D'OFFRES (RPAO)



Clauses du RGAO	Données particulières
1.1	Autorité Contractante : Le Ministre Délégué à la Présidence de la République Chargé des Marchés Publics. Nom du Maître d’Ouvrage bénéficiaire des prestations : Le Ministre Délégué à la Présidence de la République chargé des Marchés Publics
1.2	Mode de sélection : mode BINAIRE
1.3	Nom de la mission : Entretien et Nettoyage des bâtiments du MINMAP Description de la Mission : la mission à remplir par le prestataire englobe la prestation décrite dans les TDR.
1.4	La mission comporte plusieurs phases : non
1.5	Le Maître d’ouvrage fournit les intrants suivants : toutes correspondances et informations nécessaires à la réalisation de la mission.
1.6	Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes : rejet systématique de l’offre, annulation de l’attribution, possibilité de poursuites judiciaires conformément à la réglementation en vigueur
2.1	Des éclaircissements peuvent être donnés sept (07) jours avant la date de soumission.
2.2	Les demandes d’éclaircissements doivent être adressées au Ministre des Marchés Publics et expédiées à l’adresse suivante : Direction des Affaires Générales, Service des marchés internes, Bâtiment B, 3eme étage porte A4
3.1	Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue (s) suivante (s) : Français ou Anglais.
3.2	Le personnel clé doit être celui mentionné dans le DTR :
3.3	Langue (s) de rédaction des rapports afférents à la mission : Français ou Anglais
3.4	La formation constitue un élément majeur de cette mission : non
3.5	Impôts : TVA (19.2%) ; l’IR (2.2%) ou (5.5%).
3.6	L’élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : oui
3.7	Les propositions doivent demeurer valides quatre-vingt-dix (90) jours après la date de soumission, soit jusqu’au _____.
4.1	Le prestataire doit soumettre un (01) original et six (06) copies de chaque proposition
4.2	Adresse de soumission des propositions : Service des Marchés Internes du Ministère des Marchés Publics, sis au Bâtiment B, Porte A04, à Yaoundé. Tel : 222.237.964
4.3	« APPEL D’OFFRES NATIONAL OUVERT N°03/AONO/PR/ MINMAP/CIPM /2020 DU 20/12/2023 POUR LES PRESTATIONS D’ENTRETIEN ET DE NETTOYAGE DES BÂTIMENTS DU MINISTÈRE DES MAECHES PUBLICS. POUR LES EXERCICES 2024.



A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT ».	
4.4	Les propositions doivent demeurer valides quatre-vingt-dix (90) jours après la date de soumission.
4.5	L'original de la proposition doit être rédigé à l'encre indélébile. Il ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou de surcharge sur le texte lui-même. Toute correction de ce type devra être paraphée par le signataire des propositions
4.7	Le représentant habilité du candidat doit parapheer toutes les pages de la proposition. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions.
	<p>Adresse de soumission des propositions : Ministère des Marchés Publics / Service des Marchés Internes.</p> <p>Les offres seront rédigées en français ou en anglais. Elles devront être scellées dans un même pli, contenant trois (03) enveloppes distinctes présentées comme suite :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enveloppe A –Volume I : Dossier Administratif • Enveloppe B –Volume II : proposition technique • Enveloppe C –Volume III : Proposition financière <p>Contenant chacune sept (07) exemplaires dont un (1) original et six (06) copies et devant porter la mention :</p> <p style="text-align: center;">« APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°03/AONO/PR/ MINMAP/CIPM /2020 DU 20/12/2023 POUR LES PRESTATIONS D'ENTRETIEN ET DE NETTOYAGE DES BATIMENTS DU MINISTERE DES MAECHES PUBLICS. POUR LES EXERCICES 2024. « A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »</p> <p>Enveloppe A- Volume I: Le dossier administratif</p> <p>Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La déclaration d'intention de soumissionner, signée, datée et timbrée au tarif en vigueur pour les soumissionnaires locaux (suivant le modèle joint) ; • L'accord de groupement le cas échéant ; • Le pouvoir de signature le cas échéant ; • Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Grande instance ou par la Chambre d'industrie et du Commerce du lieu résidence du soumissionnaire datant de moins de trois (03) mois précédent la date de remise des offres ; • Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire délivrée par un établissement financier de premier ordre agréé par le Ministère des Finances du Cameroun ou par une banque de premier ordre à l'étranger ; • La caution de soumission suivant le modèle joint d'un montant de 480 000 FCFA pour chacun des lots et valable pendant 90 jours à compter de la date d'ouverture des offres <ul style="list-style-type: none"> • La quittance d'achat du dossier d'Appel d'Offres d'un montant non remboursable de 25 000 (vingt-cinq Mille) FCFA ;



- Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par le Directeur Général de l'ARMP ;
- Une attestation signée du Directeur Général de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite Caisse datant de moins de trois mois ;
- Une attestation de conformité fiscale, datant de moins de trois (03) mois;
- Le registre de commerce complété le cas échéant par un acte authentique donnant pouvoir au(x) signataire(s) d'engager avec toutes les conséquences de droits la (les) entreprise(s) pour la/(les) quelle (s) la soumission est présentée datant de moins de trois (03) mois ;
- Attestation d'immatriculation timbrée ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) paraphé et signé à la dernière page.
- Déclaration sur l'honneur attestant du non abandon du marché au cours des 03 dernières années,
- Un plan de localisation timbré et signé par le prestataire sur honneur

NB : les pièces justificatives ci-dessus doivent dater de moins de trois (03) mois et en cours de validité à la date de remise des offres et être présentées conformément à l'article 90 du Décret 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Enveloppe B- Volume II: Proposition Technique

- 1- La lettre de soumission de la proposition technique,
- 2- Les Références générales de l'entreprise (Liste des travaux effectués entre 2017 et 2024),
- 3- Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition ;
- 4- Capacité de financement d'au moins **15 000 000 F CFA** par lot,
- 5- Connaissance des locaux,
- 6- Moyens logistiques : équipement, petit matériel,
- 7- Méthodologie, organisation (descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission) ;

Enveloppe C- Volume III: Proposition Financière.

- la lettre de soumission de la proposition financière, timbrée aux tarifs en vigueur suivant le modèle joint ;
- le bordereau des prix unitaires ;
- le Devis Quantitatif et estimatif.

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,
 - ii. manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 11 du RGAO ;



4.8

	iii. refuse de recevoir notification du marché
4.9	<p>Le dossier Administratif et les offres techniques et financières doivent être soumis au plus tard aux adresses, date et heure suivantes :</p> <p>Service des Marchés Internes du Ministère des Marchés Publics sis au Bâtiment B, Porte A04, à Yaoundé. Tel : 222.237.964 au plus tard le 30/01/2024 à 14 heures, heure locale.</p> <p>L'ouverture des offres se fera en un temps par la Commission Interne de Passation des Marchés du MINMAP le 30/01/2024 à partir de 14 heures 30mn, heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.</p> <p>Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Service des Marchés Internes au bâtiment B du Ministère des Marchés Publics à Yaoundé, dès publication du présent Avis.</p> <p>Toute proposition reçue après l'heure limite de soumission des propositions est retournée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.</p>
5.1	L'ouverture se faisant en un temps, dès que l'heure limite de remise des offres est passée (13 heures précises), les dossiers administratifs, les propositions techniques et La proposition financière sont ouvertes par la Commission Interne de Passation des Marchés du MINMAP (CIPM) en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.
5.2	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.
5.3	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 en vue de l'attribution d'un marché, pourra entraîner le rejet de son offre
5.4	<p>La sous-commission d'analyse des offres mise en place par la Commission Centrale de Passation des Marchés des Services et des Prestations Intellectuelles évaluera les propositions techniques sur la base des critères suivants :</p> <p>Critères éliminatoires</p> <p>Les critères éliminatoires sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Absence de la caution de soumission à l'ouverture ; • Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif, quarante-huit (48) heures après l'ouverture ; • Fausse déclaration, substitution ou falsification des pièces administratives ; • Non satisfaction de 06 ou/7 des critères essentiels ; • Omission d'un prix unitaire quantifié de l'Offre financière ; • Absence d'une déclaration sur l'honneur attestant de non abandon de marché au cours des trois (03) dernières années et d'absence sur la liste des entreprises défaillantes établies par le MINMAP. <p>Critères d'évaluation technique</p> <p>Ces critères sont regroupés dans le tableau ci-après illustré :</p>



GRILLE D'EVALUATION

N°	DESIGNATION	EVALUATION	
		OUI	NON
I.	Présentation de l'offre. Seuil de validation : 3 OUI/3		
	Reluire		
	Document lisible		
	Séparation avec les feuilles en couleurs		
II.	Capacité de financement. Seuil de validation : 1 OUI/1		
	Attestation de surface financière délivrée par une banque de 1 ^{er} ordre d'un montant de 15 000 000 F CFA)		
III.	Références Générales. Seuil de validation : 2 OUI/2		
1	Copies d'au moins 2 contrats similaires exécutés au cours des 02 dernières années (première et dernière page du contrat+ PV de réception)		
2	Organigramme précisant les postes du personnel clé		
IV.	Moyens logistiques. Seuil de validation : 2 OUI/2		
	Équipements spécialisés pour entretien-nettoyage des bâtiments (aspirateur, mono brosse ou brosse mécanique pour sols, Tondeuse, Escarbot,) - Joindre liste, justificatifs et photos- ;		
	Petits matériels (balais, raclettes, brosses, seaux, serpillères, brouettes;) - Joindre liste et photos uniquement.		
V.	Personnel clef. Seuil de validation : 2 OUI/2		
	A- 2 chefs d'équipes. Seuil de validation 3 OUI/3		
1	Copie certifiée conforme du Probatoire		
2	5 ans d'expérience comme agent d'entretien		
3	Expérience comme Chef d'équipe ou équivalent ≥ 02 ans		
	B- Agents de ménage à raison de 12 pour le lot1 et 14 pour le lot 2. Seuil de validation 3 OUI/3		
1	Liste du personnel d'intervention avec les attributions		
2	Copie certifiée du Certificat de fin d'Etudes Primaire pour chaque agent		
3	CV signé par chaque agent et responsable de l'Entreprise		
VI.	Méthodologie, Organisation et respect des normes HQSE. Seuil de validation 3OUI/3.		



	1	Méthodologie d'exécution : méthodologique démontrant une bonne compréhension du projet	Note	
	2	ORGANISATION : organigramme de la mission précisant notamment : l'organisation des équipes d'entretien sur les sites ; la fréquence des interventions et la cohérence.		
		Connaissance des normes HQSE		
	VII.	Connaissance du site des prestations et CCAP et TDR. Seuil de validation 2OUI/2.		
		Attestation de visite de site signé par le soumissionnaire sur l'honneur		
		CCAP paraphé et signé par le soumissionnaire		
		TDR paraphé et signé par le soumissionnaire		
		Seules les offres, qui auront satisfait à au moins six (06) critères essentiels sur les sept (07) à l'issue de cette évaluation technique, seront déclarées conformes et admises à l'évaluation financière.		
5.6		Les noms des candidats et les prix proposés seront lus lors de l'ouverture des propositions financières par la Commission de Passation des Marchés compétente et consignés dans un procès-verbal		
6.1		Les négociations ont lieu Dans les locaux de l'Autorité Contractante : Immeuble abritant les services du Ministère en Charge des Marchés Publics à Yaoundé		
7.1		Le Marché de chaque lot sera attribué au soumissionnaire dont l'offre es pour l'essentiel conforme aux prescriptions du DAO, qualifiée techniquement et évaluée la moins-disante . Un soumissionnaire peut être attributaire des deux (02) lots.		
7.2		Le début de la mission est prévu à compter de la date mentionnée sur l'ordre de service de démarrage des prestations.		



PIECE N°4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES



SOMMAIRE

CHAPITRE 1 : GENERALITES

- Article 1^{er} :** Objet du Marché
- Article 2 :** Mode de passation du Marché
- Article 3 :** Définitions et attributions
- Article 4 :** Langue, lois et règlementation applicables
- Article 5 :** Pièces constitutives du Marché
- Article 6 :** Textes généraux
- Article 7 :** Communication
- Article 8 :** Ordres de service
- Article 9 :** Personnel du Cocontractant

CHAPITRE 2 : CLAUSES FINANCIERES

- Article 10 :** Garantie et caution
- Article 11 :** Montant du Marché
- Article 12:** Lieu et mode de paiement
- Article 13:** Variation des prix
- Article 14 :** Avance
- Article 15 :** Pénalités de retard
- Article 16 :** Régime fiscal et douanier
- Article 17 :** Timbre et enregistrement du Marché

CHAPITRE 3 : EXECUTION DES PRESTATIONS

- Article 18 :** Durée du Marché
- Article 19 :** Obligations du Maître d’Ouvrage
- Article 20 :** Obligations du Cocontractant
- Article 21 :** **Assurance obligatoire**
- Article 22 :** Programme d’entretien
- Article 23 :** Compte rendu périodique
- Article 24 :** **Prestations hors contrat**

CHAPITRE 4 : DE LA RECEPTION

- Article 25 :** **Réception des prestations**

CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS DIVERSES

- Article 26:** **Cas de force majeure**
- Article 27:** Résiliation - dénonciation
- Article 28:** **Différends et litiges**
- Article 29:** Edition et diffusion du Marché
- Article 30:** Révision du Marché – modifications
- Article 31** Validité du Marché et entrée en vigueur



CHAPITRE 1 : GENERALITES

Article 1^{er} : Objet du Marché

Le marché, régi par le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), a pour objet l'entretien et de nettoyage du Ministère des Marchés Publics. Exercices 2024.

Article 2 : Mode de passation du Marché

Le présent Marché est passé après Appel d'Offres National Ouvert.

Article 3 : Définitions et attributions

3.1- Définitions générales

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

- **L'Organisme chargé du contrôle externe du présent marché**, est le Ministre Délégué à la Présidence de la République chargé des Marchés Publics. A ce titre, il vérifie, à travers les contrôles inopinés, l'effectivité et la qualité des prestations réalisées et réceptionnées. Il procède également à la vérification a posteriori de l'adéquation entre les prestations facturées, les paiements effectués et les prestations réalisées, signale au Chef de Service du Marché, à l'Ingénieur du marché et/ou au Maître d'œuvre, les cas de manquements observés dans l'exécution et vise le décompte définitif du présent Marché ;
- **Le Maître d'Ouvrage** est le Ministre Délégué à la Présidence Chargé des Marchés Publics. Il respecte l'administration bénéficiaire de la prestation, signe le Marché, conserve les originaux des documents s'y rapportant et en assure le bon fonctionnement ;
- **Le Chef de Service** du marché est le Directeur des Affaires Générales du MINMAP. Il est responsable de la direction générale de la prestation, arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage auprès des instances d'arbitrage des litiges ;
- **L'Ingénieur** du Marché est le Sous-Directeur des Equipements du MINMAP. Il est chargé du suivi et du contrôle technique et financier de l'exécution du Marché, apprécie, décide et donne toutes les instructions n'entraînant aucune incidence financière. Il rend compte au Chef de Service du Marché ;
- **Le Cocontractant** est le titulaire du Marché ;
- **La commission des Marchés compétente** est la Commission Interne de Passation des marchés placée auprès du MINMAP qui est un organe d'appui technique pour la passation du présent marché.

3.2- Nantissement

- L'Autorité chargée de l'ordonnancement est le Ministre Délégué à la Présidence Chargé des Marchés Publics.
- L'Autorité chargé de la régulation des finances est le MINDEL/MINMAP
- Le responsable chargé du paiement est le payeur spécial auprès du MINREX/MINMAP
- Le responsable compétent pour fournir des renseignements au titre de l'exécution du présent Marché est l'Ingénieur.

Article 4 : Langue, lois et règlementation applicables

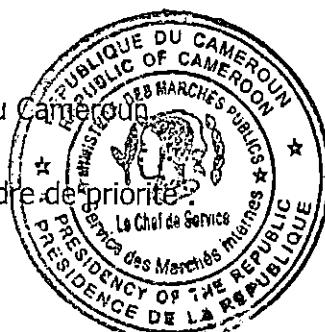
4.1- la langue utilisée est le français ou l'anglais

4.2- le Cocontractant s'engage à respecter la réglementation en vigueur au Cameroun

Article 5 : Pièces constitutives du Marché

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

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;



2. La soumission du prestataire et ses Annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux Termes de Références ;
- 3..Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- 4..Les Termes de Références ;
- 5..Les éléments propres à la détermination du montant du marché tels que ; par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le détail ou le devis estimatif ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;
- 6..Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de prestations mis en vigueur par Arrêté n° 033/CAB/PM du 13 février 2007.

Article 6 : Textes généraux applicables

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

1. La loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
2. La loi cadre n°096/12 du 05 août 1996 sur la gestion de l'environnement ;
3. la loi N°2019/23 du 24 Décembre 2019 portant loi des Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2020;
4. le décret 2001/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
5. Le décret n°2001/048 du 28 février 2001, portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régularisation des Marchés Publics (ARMP) ;
6. le décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés publics ;
7. la lettre-circulaire n°0005/LC/MINMAP/CAB du 03 Juillet 2018 précisant les mesures transitoires à observer suite à la signature et à la publication du décret N°2018/366 du 20 juin portant Code des Marchés Publics ;
8. Le décret n°2008/376 du 12 novembre 2008 portant organisation administrative de la République du Cameroun ;
9. la loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 sur le régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
10. Le décret n°2012/74 du 08 mars 2012 portant création, organisation et fonctionnement des Commissions de Passation des Marchés
11. Le décret n°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
12. L'arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics ;
13. Le décret n°2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
14. Le décret n°2013/271 du 05 Août 2013 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2012/074 du 08 mars 2012 portant création, organisation et fonctionnement des commissions de Passation des Marchés Publics ;
15. L'arrêté n°093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et de frais d'achat des Dossiers d'Appels d'Offres ;
16. L'arrêté n°070/MINEP du 20 avril 2005 fixant les différentes catégories d'opérations dont la construction est soumise à l'étude d'impact environnemental
17. L'arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics



- Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marches Publics ;
18. La circulaire n° 002/CAB/PM du 31 janvier 2011 relative à l'amélioration de la performance du système des Marchés Publics ;
 19. La circulaire n°001/CAB/PR du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des marchés publics ;
 20. la circulaire N° 00008349/C/MINFI du 30 Décembre 2019 portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des Autres Entités publiques pour l'exercice 2020.
 21. Les normes techniques en vigueur au Cameroun.

Article 7 : Communication

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

- a. Dans le cas où le prestataire est le destinataire : les correspondances seront valablement adressées au co-contractant, à son siège installé, dans la localité des prestations ou à défaut à la mairie du chef-lieu de la Région dont relèvent les prestations
- b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire :

MINMAP Tél : 222 23 79 64

Article 8 : Ordres de service

8.1. L'ordre de service de commencer les prestations de la tranche concernée est signé par le Ministre Délégué à la Présidence chargé des Marchés Publics et notifié au co-contractant par le Chef Service du Marché. Toutefois, la signature-notification de l'Ordre de Service de démarrage de chaque tranche conditionnelle est conditionnée par la satisfaction du Maître d'Ouvrage quant à l'exécution de la tranche précédente par le Cocontractant, sous peine de résiliation du Marché.

8.2. Ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés également par le Ministre des Marchés Publics et notifiés par le Chef Service du Marché ;

8.3. les ordres de services sans incidence financière ou sur les délais seront directement signés et notifiés par le chef de service du marché

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

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 l'entreprise d'exécuter les ordres de service reçus.

Article 9 : Personnel du Cocontractant

Le Cocontractant devra engager un personnel de qualité, compétent et probe. Il devra en outre désigner un chef d'équipe qui aura pour mission de suivre le personnel dans l'exécution des tâches. Il sera aussi chargé des relations avec les responsables du MINMAP en l'absence du Cocontractant.

Le Cocontractant devra fournir à son personnel un uniforme approprié (blouses, badges) permettant de le distinguer des usagers.

Le Cocontractant s'engage, dans le cadre du présent Marché, à se conformer à toutes dispositions législatives et réglementaires ou résultantes des conventions collectives relatives aux salaires, aux conditions de travail, de sécurité, de santé et de bien-être des travailleurs.

Le Cocontractant demeure en outre garant de l'observation des clauses de travail, de leur application par tout sous-traitant qui exécute pour lui, un travail en rapport avec le Marché.

Le Cocontractant s'engage par ailleurs à utiliser le personnel technique présenté dans sa soumission. Tout remplacement éventuel devra être soumis à l'approbation préalable du Maître d'Ouvrage.

CHAPITRE 2 : CLAUSES FINANCIERES

Article 10 : Garantie et caution

10.1 Cautionnement définitif

Dans un délai de vingt jours à compter de la date de notification du marché, le cocontractant fournira au maître d'ouvrage un cautionnement définitif de 2% montant TTC du marché. Ce cautionnement sera restitué



après la validation des prestations prévue au 12ème mois, sur présentation d'un certificat de main levée consécutive à la demande du cocontractant.

10.2 Retenue de garantie

Sans Objet.

Article 11 : Montant du Marché

Le montant global du présent Marché est de FCFA _____ HTVA (en chiffres et en lettres), soit _____ TTC (en chiffres et en lettres), tel qu'il ressort du bordereau des prix unitaires et du devis quantitatif et estimatif joints.

Article 12 : Lieu et mode de paiement

En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'Ouvrage au Cocontractant, dans les conditions indiquées dans le Marché, le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues de la manière suivante : les règlements de la prestation objet du présent Marché seront effectués chaque mois, sur la base du décompte visé par l'ingénieur, le chef de service du marché et le MINMAP.

Le Cocontractant sera rémunéré sur présentation des documents suivants :

- une facture ou décompte certifié par l'Ingénieur, le chef de service du marché et le MINMAP en sept (07) exemplaires dont l'original timbré ;
- un exemplaire du Marché signé et enregistré ;
- l'original de la quittance d'enregistrement du marché ;
- un dossier administratif et fiscal en cours de validité.

Les paiements seront effectués par virement bancaire sur le compte n°..... Ouvert auprès de à Au nom du Cocontractant..... en francs CFA, soit..... (Montant en chiffres et en lettres HT)

Article 13 : Variation des prix

Le Cocontractant est réputé avoir une parfaite connaissance de toutes les sujétions imposées pour l'exécution de la prestation de toutes les conditions locales susceptibles d'influer sur cette exécution.

Les prix du présent Marché sont fermes et non révisables mais il est à préciser que les prix des tranches conditionnelles sont actualisables compte tenu de leurs exécutions qui surviennent respectivement après les douze (12) mois de la tranche ferme et les vingt-quatre mois de la tranche conditionnelle 1. Ils prennent en compte toutes les sujétions.

Article 14 : Avance

Le Maître d'Ouvrage n'accordera pas d'avance de démarrage.

Article 15 : Pénalités de retard

Est considéré comme retard au sens du présent Marché, le sous-effectif, l'absence au poste d'un agent.

En cas de retard imputable au Cocontractant, celui-ci sera passible des pénalités calculées par jour calendrier de retard de la façon suivante :

- 1/2000è du montant TTC du Marché du 1er au 30e jour de retard
- 1/1000è du montant TTC du Marché au-delà du 30e jour du retard

Toutefois en cas de retard prévisible ne provenant pas du fait du Cocontractant, ce dernier ne verra sa responsabilité dégagée que s'il introduit auprès de la MINMAP une demande écrite de prolongation de délais appuyée de justificatifs nécessaires.

Article 16 : Régime fiscal et douanier

Le présent Marché est soumis au régime fiscal et douanier en vigueur au Cameroun.

Article 17 : Timbre et enregistrement du Marché

Sept (07) exemplaires originaux du présent Marché seront timbrés et enregistrés par les Soins et aux frais du Cocontractant conformément à la réglementation en vigueur au Cameroun.

CHAPITRE 3 : EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 18 : Durée du Marché



La durée d'exécution prévue par le Maître d'Ouvrage est de douze (12) mois : Par ailleurs, la durée de l'exécution court à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations ou de la date de démarrage qui y est précisée.

Article 19 : Obligations du Maître d'Ouvrage

Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au Cocontractant les informations nécessaires à l'exécution de ses prestations et de lui garantir aux frais de ce dernier l'accès aux sites, et les meilleures conditions pour l'exécution de son Marché. En particulier il devra :

- permettre au Cocontractant l'accès aussi souvent que nécessaire aux locaux ;
- veiller au paiement régulier et dans les délais des factures présentées par le Cocontractant ;
- rester toujours disponible à la facilitation de toutes les opérations nécessaires à la bonne exécution du présent Marché.

Article 20 : Obligations du Cocontractant

- le Cocontractant devra s'assurer de toutes les conditions matérielles et humaines pour la parfaite exécution du présent Marché ;

- le cocontractant exécute les prestations et remplit ses obligations de façon diligente efficace et économique conformément aux normes, techniques et pratiques généralement acceptées dans son domaine d'activité ;

- il doit prendre en charge des frais professionnels et la couverture de tous risques de maladie et d'accident dans le cadre de sa mission ;

- il ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans l'offre technique sans l'accord écrit du Maître d'ouvrage ;

- l'ensemble des équipements et matériels utilisés dans le cadre de l'exécution du présent Marché est à la charge du Cocontractant ;

-le Cocontractant est civilement responsable de tous les dommages causés sur les biens meubles corporels, immeubles et les personnes du fait de l'exécution du présent Marché.

Article 21 : Assurance obligatoire

L'Entrepreneur devra justifier d'une Police d'assurance de responsabilité civile Chef d'entreprise les dommages de toute nature causée aux tiers :

- a) par son personnel salarié en activité et par le matériel qu'il utilise ;
- b) du fait de ses prestations.

Article 22 : Programme des prestations

Les prestations objet du présent seront exécutés sur une base journalière, hebdomadaire, mensuelle, trimestrielle et semestrielle comprennent :

- Videage des corbeilles à papiers et des différentes poubelles ;
- Aération des différentes pièces ;
- Nettoyage des sols et des moquettes ;
- Nettoyage complet des bureaux intégrant l'ensemble du mobilier ;
- Nettoyage des vitres
- Nettoyage complet des murs, couloirs, halls et escaliers ;
- Nettoyage et désinfection des toilettes y compris la fourniture de produits hygiéniques ;
- Ramassage des ordures diverses et évacuation ;
- Diffusion des produits désodorisants ;
- Nettoyage des parties communes (couloir, escaliers extérieurs et intérieurs)
- Décapage des sols ;
- Lavage des rideaux et nappes.

HORAIRES DE TRAVAIL



Les travaux doivent être exécutés du lundi au samedi inclus, toute l'année, soit cinquante-deux semaines par an, aux heures suivantes :

- ✓ Du lundi au vendredi de 06 h00 à 10h00

Toutefois, par entente avec l'Ingénieur, des modifications de ces conditions peuvent être apportées sans faire l'objet d'avenant. Des aménagements temporaires d'horaires sont possibles sur demande écrite de l'une ou l'autre des parties, confirmées s'il y a lieu par une réponse écrite.

Au début et à la fin de chaque journée de travail, le Cocontractant est tenu de signaler la présence de son équipe par pointage sur un bordereau de présence tenu et validé quotidiennement par l'Ingénieur.

En cas d'arrêt de travail de son personnel, le Cocontractant s'engage à respecter le programme de la Lettre-commande et de maintenir ainsi un niveau de l'hygiène et de la sécurité par le remplacement de son personnel absent.

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

Condition Générale

Le programme ci-dessus ne définit que les opérations minimales qui doivent être effectuées par le Cocontractant. Dans tous les cas, toutes les dispositions devront être prises par ce dernier afin de maintenir en tout temps les locaux et installations constituant l'étendue du présent Marché en parfait état de propreté et de salubrité.

Article 23 : Compte rendu périodique

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

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

Ce rapport sera adressé à l'*Ingénieur*.

Article 24 : Prestations hors contrat

En cas de besoin, il peut être demandé au Cocontractant d'effectuer des prestations hors contrat. Celles-ci seront effectuées après une entente entre les deux parties et feront, lorsque nécessaire, l'objet d'un bon de commande à part.

CHAPITRE 4 : DE LA COMMISSION DE RECEPTION

Article 25 : De la réception

La validation des prestations sera effectuée par une **Commission de Réception** composée ainsi qu'il suit :

Président : Le Ministre Délégué à la Présidence de la République Chargé des Marché Publics ou son représentant ;

Membres :

- Le Directeur Général des Contrôles des Marchés Publics du MINMAP ou son représentant ; Observateur
- le chef de service du marché ;
- le chef de Service des Marchés Internes
- le Cocontractant ;
- **Rapporteur** : L'Ingénieur du Marché.

CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 26 : Cas de force majeure

En cas de force majeure entraînant l'arrêt des prestations du présent Marché, le Cocontractant ne verra sa responsabilité dégagée que s'il a averti par écrit le Maître d'Ouvrage de la survenance de cet événement et ce avant la fin du 20ème jour qui lui a succédé en tout état de cause, il appartient au Maître d'Ouvrage d'en apprécier la gravité ainsi que les preuves fournies.



Article 27: Résiliation - dénonciation

Le non renouvellement du Marché dans les conditions ci-dessus entraîne automatiquement sa résiliation à la fin de la période en cours. Cependant, il pourra être résilié ou dénoncé à tout moment par le Maître d’Ouvrage en cas d’inexécution d’une des clauses substantielles après un délai de préavis de (02) mois par tout moyen laissant trace écrite.

Toutefois, en cas de désistement du Cocontractant, il devra le signifier par lettre recommandée au Maître d’Ouvrage au moins trois (03) mois avant la date de prise d’effet de ce désistement.

Article 28 : Différends et litiges

Tout litige survenant entre les parties contractantes sera l’objet d’une tentative de conciliation par entente directe. A défaut du règlement à l’amiable, tous les différends découlant du présent Marché seront tranchés par la juridiction camerounaise du siège du Maître d’ouvrage. Tout litige survenant entre les parties contractantes dans le cadre de l’application de ce Marché devra autant que possible faire l’objet d’une conciliation par entente directe.

Article 29: Edition et diffusion du Marché

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

Article 30 : Révision modifications du Marché

La révision de la consistance du Marché, de son montant ou de toute autre clause peut être envisagée par entente entre le Cocontractant et le Maître d’Ouvrage et validée par avenant

Article 31 : Validité et entrée en vigueur du Marché

Le présent Marché ne deviendra valide qu’après sa signature par le Maître d’Ouvrage et n’entrera en vigueur qu’après sa notification au Cocontractant.



PIECE N° 5 : PROPOSITION TECHNIQUE



4A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour l'entretien et le nettoyage des bâtiments du MINMAP, conformément à votre Dossier d'Appel d'Offres en date du et à notre proposition. Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition Technique.

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la proposition, c'est-à-dire avant le [date], nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé ici. Notre proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du contrat.

Nous savons que vous n'êtes tenue/tenu d'accepter aucune des propositions reçues.
Veuillez agréer, Monsieur le Ministre, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :



4B. Références du Soumissionnaire

Services rendus pendant les cinq (05) dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

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

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

Nom du candidat :

Produire justificatifs



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

Sur les termes de référence :

1.

5.

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

4.

5.



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

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

1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions



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

Poste :

Nom du Candidat :

Nom de l'employé :

Profession :

Diplômes :

Date de naissance :

Nombre d'années d'emploi par le Candidat :

Nationalité :

Affiliation à des associations/groupements professionnels :

Attributions spécifiques :

Principales qualifications :

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

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

Expérience professionnelle :

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

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

Langues :

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

Attestation :

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

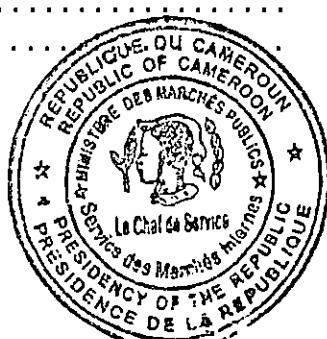
..... Date :

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité :



PIECE N° 6 : PROPOSITION FINANCIERE



PRESTATIONS D'ENTRETIEN ET DE NETTOYAGE DES BATIMENTS DU MINISTÈRE DES MARCHES PUBLICS
LOT 1

BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N°	DESIGNATIONS	Unité	P.U. Mensuel en chiffre	P.U. Mensuel en lettre
A-DIVISION DE LA PROSPECTIVE ET DU SUIVI DES MARCHES PUBLICS (ARMP)				
1	Bureaux	U		
2	Toilettes	U		
3	Couloirs	U		
4	Escalier	U		
B- COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM/MINMAP)				
1	BUREAUX	U		
C-BATIMENT A NIVEAU 1 (DAJ, SDACL)				
1	Parking	U		
2	Bureaux	U		
3	Hall	U		
4	Couloir	U		
5	Salle de réunion	U		
6	Toilette	U		
D-NIVEAU 2 (CABINET, CELLULE DE VISA, CELLULE DE SUIVI, CALAO)				
1	Escalier	U		
2	Bureaux	U		
3	Couloir	U		
4	Toilette	U		
E- NIVEAU 3 (DGMI)				
1	Salle de conférence	U		
2	Escalier	U		
3	Bureaux	U		
4	Toilettes	U		
5	Couloirs	U		
6	Hall	U		
TOTAL MENSUEL.....				
TOTAL ANNUEL.....				
F- NIVEAU 4 (DGMAS)				
1	Escalier	U		
2	Terrasse	U		
3	Bureaux	U		
4	Toilettes	U		
5	Couloirs	U		
PRESTATIONS D'ENTRETIEN ET DE NETTOYAGE DES BATIMENTS DU MINISTÈRE DES MARCHES PUBLICS LOT 2				
A- BATIMENT B SOUS-SOL (SDDA)				
1	Bureaux	U		
2	Escalier	U		



3	Salle des archives	U		
4	Hall	U		
5	Toilettes	U		
6	Parking intérieur	U		

B- REZ DE CHAUSSEZ (CSCPM, DGCMP, Chef de bureau DAG)

1	Bureaux	U		
2	Grande salle des contrôleurs adjoints	U		
3	Couloirs	U		
4	Toilettes	U		
5	Parking extérieur	U		

C- NIVEAU 1 (DGCMP)

1	Bureaux	U		
2	Couloirs	U		
3	Toilettes	U		
4	Escalier	U		
5	Hall	U		

D- NIVEAU 2 (DEP)

1	Bureaux	U		
2	Couloirs	U		
3	Toilettes	U		
4	Escalier	U		
5	Hall	U		
6	Salle de réunion	U		

E- NIVEAU 3 (DAG)

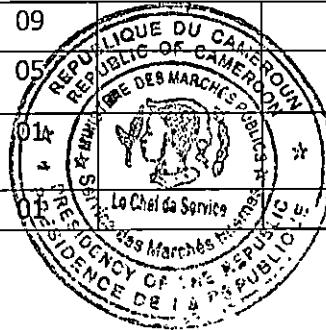
1	Bureaux	U		
2	Couloirs	U		
3	Toilettes	U		
4	Escalier	U		
5	Hall	U		

F- BATIMENT FACE CLAFATAS

1	Niveau 1	U		
2	Niveau 2	U		
3	Escalier	U		

CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

PRESTATIONS D'ENTRETIEN ET DE NETTOYAGE DES BATIMENTS DU MINISTÈRE DES MARCHES PUBLICS					
LOT 1					
N°	DESIGNATION	UTE	QTE	P.U.	P.T.
A-DIVISION DE LA PROSPECTIVE ET DU SUIVI DES MARCHES PUBLICS (DRC/MINMAP)					
1	Bureaux	U	09		
2	Toilettes	U	05		
3	Couloirs	U	014		
4	Escalier	U	01		



	TOTAL MENSUEL.....				
	TOTAL ANNUEL.....				
B-COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM/MINMAP)					
1	BUREAUX	U	02		
	TOTAL MENSUEL.....				
	TOTAL ANNUEL.....				
C-BATIMENT A NIVEAU 1 (DAJ, SDACL)					
1	Parking	U	01		
2	Bureaux	U	16		
3	Hall	U	02		
4	Couloir	U	03		
5	Salle de réunion	U	02		
6	Toilette	U	02		
	TOTAL MENSUEL.....				
	TOTAL ANNUEL.....				
D-NIVEAU 2 (CABINET, CELLULE DE VISA, CELLULE DE SUIVI, CALAO)					
1	Escalier	U	01		
2	Bureaux	U	16		
3	Couloir	U	01		
4	Toilette	U	03		
	TOTAL MENSUEL.....				
	TOTAL ANNUEL.....				
E- NIVEAU 3 (DGMI)					
1	Salle de conférence	U	01		
2	Escalier	U	01		
3	Bureaux	U	17		
4	Toilettes	U	04		
5	Couloirs	U	02		
6	Hall	U	02		
	TOTAL MENSUEL.....				
	TOTAL ANNUEL.....				
F- NIVEAU 4 (DGMAS)					
1	Escalier	U	01		
2	Terrasse	U	01		
3	Bureaux	U	16		
4	Toilettes	U	06		
5	Couloirs	U	01		
	TOTAL MENSUEL.....				
	TOTAL ANNUEL.....				

PRESTATIONS D'ENTRETIEN ET DE NETTOYAGE DES BATIMENTS DU MINISTÈRE DES MARCHES

PUBLICS

LOT 2

A- BATIMENT B SOUS-SOL (SDDA)

1	Bureaux	U	06	
2	Escalier	U	01	



3	Salle des archives	U	01		
4	Hall	U	01		
5	Toilettes	U	02		
6	Parking intérieur	U	01		
	TOTAL MENSUEL.....				
	TOTAL ANNUEL.....				

B- REZ DE CHAUSSEZ (CSCPM, DGCMP, Chef de bureau DAG)

1	Bureaux	U	11		
2	Grande salle des contrôleurs adjoints	U	01		
3	Couloirs	U	01		
4	Toilettes	U	06		
5	Parking extérieur	U	01		
	TOTAL MENSUEL.....				
	TOTAL ANNUEL.....				

C- NIVEAU 1 (DGCMP)

1	Bureaux	U	15		
2	Couloirs	U	02		
3	Toilettes	U	07		
4	Escalier	U	01		
5	Hall	U	01		
	TOTAL MENSUEL.....				
	TOTAL ANNUEL.....				

D- NIVEAU 2 (DEP)

1	Bureaux	U	20		
2	Couloirs	U	01		
3	Toilettes	U	09		
4	Escalier	U	01		
5	Hall	U	01		
6	Salle de réunion	U	02		
	TOTAL MENSUEL.....				
	TOTAL ANNUEL.....				

E- NIVEAU 3 (DAG)

1	Bureaux	U	18		
2	Couloirs	U	04		
3	Toilettes	U	11		
4	Escalier	U	01		
5	Hall	U	01		

F- BATIMENT FACE CLAFATAS

1	Niveau 1	U	FF		
2	Niveau 2	U	FF		
3	Escalier	U	FF		
	TOTAL MENSUEL.....				
	TOTAL ANNUEL.....				



PIECE N° 7 : TERMES DE REFERENCE (TDR)



SOMMAIRE

- 1. GENERALITES ET OBJECTIFS**
- 2. CONSISTANCE DES PRESTATIONS**
- 3. PRESCRIPTIONS TECHNIQUES GENERALES**
 - 3.1 Produits et matériels
 - 3.2 Personnel et conditions de travail
 - 3.3 Responsabilité civile
 - 3.4 Finalité des prestations



TERMES DE REFERENCES

I – GENERALITES ET OBJECTIFS

Les présents termes de références ont pour objectif de définir les prestations relatives à l'entretien et au nettoyage du Ministère des Marchés Publics.

II – CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les prestations à exécuter dans le cadre du présent Appel d'Offres visent le maintien dans l'état de propreté requis des divers espaces, meubles et objets meublants. Ces travaux, exécutés sur une base journalière, hebdomadaire, mensuelle, trimestrielle et semestrielle comprennent pour les lots 1 et 2 :

- Vidage des corbeilles à papiers et des différentes poubelles ;
- Aération des différentes pièces ;
- Nettoyage des sols et des moquettes ;
- Nettoyage complet des bureaux intégrant l'ensemble du mobilier ;
- Nettoyage des vitres
- Nettoyage complet des murs, couloirs, halls et escaliers ;
- Nettoyage et désinfection des toilettes y compris la fourniture de produits hygiéniques ;
- Ramassage des ordures diverses et évacuation ;
- Diffusion des produits désodorisants ;
- Nettoyage des parties communes (couloir, escaliers extérieurs et intérieurs) ;
- Décapage des sols ;
- Lavage des rideaux et nappes.

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

HORAIRES DE TRAVAIL

Les travaux doivent être exécutés du lundi au samedi inclus, toute l'année, soit cinquante-deux semaines par an, aux heures suivantes :

- ✓ Du lundi au vendredi de 06h00 à 10h00

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

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

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

Une vérification des travaux effectués sera faite chaque semaine avec l'Ingénieur.

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



III – PRESCRIPTIONS TECHNIQUES GENERALES

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

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

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

3.1. Produits et matériels

L'ensemble des produits nécessaires à l'exécution des travaux de désinfection et de nettoyage objet du présent Appel d'Offres, sont à la charge du Prestataire et ils devront remplir les différentes normes de sécurité. Ils pourront être stockés dans un local sécurisant que le Maître d'Ouvrage mettra à la disposition du Prestataire.

Ces Produits devront notamment être composés de matières propres à assurer la bonne conservation des surfaces traitées et ne pas être susceptibles de détériorer les sols, meubles et installations en place. Aussi, les encaustiques utilisées doivent être antidérapantes et ne doivent pas coller ni marquer au pas après lustrage. Le taux de dissolution des produits doit être conforme aux règles d'hygiène et de sécurité.

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

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

Des équipements (mono brosse, aspirateur, tondeuse, escarbot).

Du petit matériel (balai, serpillère, savon, brosse).

3.2 . Personnel et conditions de travail

Le Prestataire devra engager un personnel qualifié utilisant un équipement approprié. Il devra en outre désigner un Chef d'équipe dont la mission principale sera le suivi du personnel d'exécution dans ses tâches. Aussi il devra rester en permanence sur les lieux pendant la durée des travaux pour recueillir les diverses requêtes exprimées par le MINMAP.

IL sera aussi chargé des relations avec les Responsables du MINMAP en l'absence du Prestataire et répondra valablement pour toutes les questions relatives à l'exécution des travaux.

Le Prestataire devra remettre avant l'exécution des travaux, une liste indiquant les noms et adresses des ouvriers qui seront employés. Tout changement du personnel en cours de mois doit être signalé par le Chef d'équipe, avant que le remplacement ne soit effectif. Il veillera particulièrement pour chaque tâche et chaque périodicité, à affecter les effectifs nécessaires et suffisants à une exécution correcte des travaux. Le MINMAP se réserve le droit d'interdire l'accès aux locaux et le remplacement express de tout ouvrier dont elle jugera la moralité douteuse ou la prestation insatisfaisante.

3.3. Responsabilité civile

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

3.4 Finalité des prestations



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

L'aspect

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

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

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

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

Confort

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

- l'aspect, déterminé en raison de son importance,
- les perceptions olfactives, tactiles et auditives,
- la sécurité.

En ce qui concerne les perceptions olfactives, les prestations devront :

- ✓ supprimer ou éventuellement masquer, par l'utilisation de produits appropriés et non nocifs, les mauvaises odeurs dues aux souillures de différentes natures,
- ✓ ne pas être effectuées dans certains aménagements ou locaux à l'aide de produits dont les odeurs ne pourraient être tolérées.

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

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

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

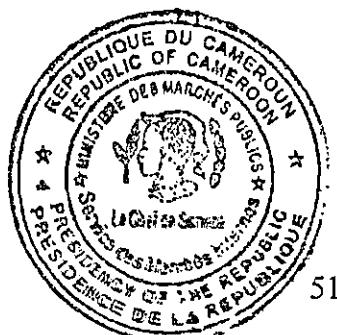
Hygiène

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

Compte rendu périodique

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

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



**PIECE N° 8 : FORMULAIRES ET MODELES A UTILISES PAR LES
SOUMISSIONNAIRES**



Modèle de soumission

Je soussigné [Indiquer le nom et la qualité du signataire]
représentant la société, l'entreprise ou le groupement (1)..... 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 y compris l'(es) additifs, [rappeler le numéro et l'objet de l'Appel d'Offres] :

- Après m'être personnellement rendu compte de la situation des lieux et avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité, la nature et la difficulté des travaux à effectuer.
- Remets, revêtus de ma signature, le bordereau des prix unitaires ainsi que le devis estimatif établis conformément aux cadres figurant dans le Dossier d'Appel d'Offres.
- Me soumets et m'engage à exécuter les travaux conformément au Dossier d'Appel d'Offres, moyennant les prix que j'ai établis moi-même pour chaque nature d'ouvrage, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre pour le lot n° à..... [en chiffres et en lettres] francs CFA Hors TVA, et à francs CFA Toutes Taxes Comprises.[en chiffres et en lettres]

- M'engage à exécuter les travaux dans un délai de mois
- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai de jours [indiquer la durée de validité, en principe 90 jours pour les AON et 120 jours pour les AO] à compter de la date limite de remise des offres.
- Les rabais et les modalités d'application desdits rabais sont les suivants (en cas de possibilité d'attribution de plusieurs lots) :

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

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

Fait à le.....

Signature de

En qualité de

Dûment autorisé à signer les soumissions
pour et au nom de (2).....

(1) Supprimer la mention inutile

(2) Annexer la lettre de pouvoirs



Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N°

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

Attendu que [nom et adresse de l’entreprise], ci-dessous désigné « l’entrepreneur », s’est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser [indiquer la nature des prestations]

Attendu qu’il est stipulé dans le marché que l’entrepreneur remettra au Maître d’Ouvrage un cautionnement définitif, d’un montant égal à [indiquer le pourcentage compris entre 2 et 5 %] du montant

de la tranche du marché correspondante, comme garantie de l’exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

Attendu que nous avons convenu de donner à l’entrepreneur ce cautionnement,

Nous.....

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

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

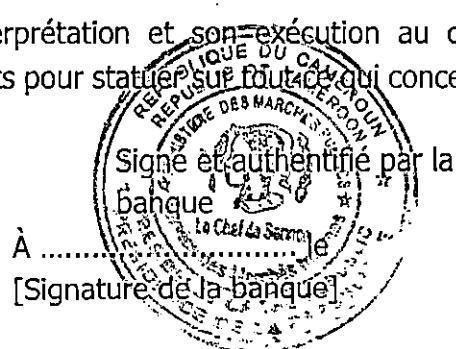
Nous convenons qu’aucun changement ou additif ou aucune autre modification au marché ne nous libérera d’une obligation quelconque nous incombe en vertu du présent cautionnement définitif et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

Le présent cautionnement définitif entre en vigueur dès sa signature et dès notification à l’entrepreneur, par le Maître d’Ouvrage, de l’approbation du marché. Elle sera libérée dans un délai [indiquer le délai] à compter de la date de réception provisoire des travaux.

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

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

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



Modèle de caution de soumission

Adressée à [indiquer le Maître d’Ouvrage et son adresse] << le Maître d’Ouvrage>>

Attendu que l’entreprise , ci-dessous désignée << le soumissionnaire>>, a soumis son offre en date du pour [rappeler l’objet de l’Appel d’Offres], ci-dessous désignée << l’offre>>, et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalent à [indiquer le montant] francs CFA,

Nous[nom et adresse de la banque], représentée par

[Noms et signataires], ci-dessous désignée << la banque>>, déclarons garantir le paiement au Maître d’Ouvrage de la somme maximale de [indiquer le montant] Francs CFA, que la banque s’engage à régler intégralement au Maître d’Ouvrage, s’obligant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

Ou

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

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

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

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

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

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



PIECE N° 9 : MODELE DE MARCHE



MARCHE N° _____/AONO/ PR/MINMAP/CIPM/2024 Passé après Appel d'Offres National Ouvert avec.....Pour l'entretien et le nettoyage du Ministère des Marchés Publics pour les Exercices 2024.

MAÎTRE D'OUVRAGE : Le Ministre des Marché Publics

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

B.P: ____ à ____ Tel____ Fax : _____

N° R.C : ____ A à _____

N° Contribuable : _____

OBJET DU MARCHE : ENTRETIEN ET NETTOYAGE DES LOCAUX DU MINMAP

LIEU DE D'EXECUTION : (MINMAP)

MONTANT DU MARCHE :

	Montant
MONTANT HORS TAXES	
TVA (19.25%HTVA)	
TTC (HTVA+TVA)	
AIR (2.2% OU 5.5%HTVA)	
NAM (HTVA-AIR)	

DELAI D'EXECUTION : douze (12) mois

FINANCEMENT : Budget du MINMAP, EXERCICES 2024.

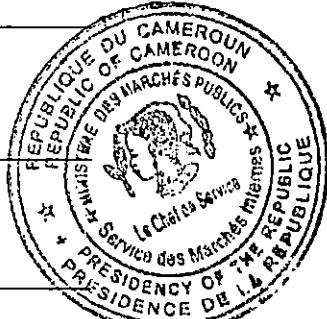
IMPUTATION : [A compléter]

SOUSCRIT, LE _____

SIGNE, LE _____

NOTIFIE, LE _____

ENREGISTRE, LE _____



Entre :

LA REPUBLIQUE DU CAMEROUN REPRESENTEE PAR LE MINISTRE DELEGUE A LA PRESIDENCE DE LA
REPUBLIQUE CHARGE DES MARCHES PUBLICS

Ci-après dénommé, «l'Autorité Contractante»

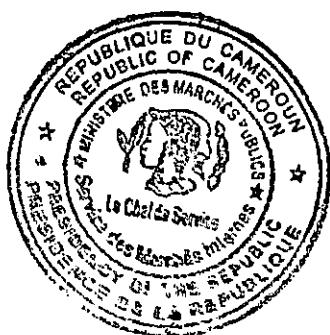
D'une part,

Et

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

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :



SOMMAIRE

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Termes de Références (TDR)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)

Insérer :

CCAP

TDR

BPU

DQE

Page Et dernière du Marché N° _____



Passé après Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence pour l'entretien et nettoyage du Ministère des Marchés Publics 2019, 2020 ET 2024.

MAITRE D'OUVRAGE : Le Ministre des Marchés Publics

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

B.P: ____ à ____ Tel____ Fax : _____

N° R.C : ____ A à _____

N° Contribuable : _____

OBJET DU MARCHE : Entretien et nettoyage des locaux du MINMAP exercices 2019, 2020 ET 2024.

LIEU DE D'EXECUTION : (MINMAP)

MONTANT DU MARCHE :

	MONTANT
HTVA	
TVA (19.25% HTVA)	
TTC (HTVA+TVA)	
AIR (2.2% OU 5.5% HTVA)	
NAM (HTVA- AIR)	

DELAI D'EXECUTION : _____

FINANCEMENT : Budget du MINMAP, EXERCICES 2024.

IMPUTATION : [A compléter]

Lu et accepté par le prestataire

Yaoundé, le

Signé par l'Autorité Contractante,

Yaoundé, le

Enregistrement

Yaoundé, le



PIECE N°10 : Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics.

N°	I- BANQUES
1.	AFRILAND FIRST BANK (AFB) BP 11834 Yaoundé
2.	BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT (BICEC) BP 19 25 DOUALA
3.	COMMERCIAL BANK OF CAMEROON (CBC) BP 4004 DOUALA
4.	SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUES-CAMEROUN (CA-SCB) BP 300 DOUALA
5.	CITIBANK CAMEROON (CITIGROUP) BP 5571 DOUALA
6.	SOCIETE GENERALE DE BANQUES AU CAMEROUN (SGBC) BP 4042 DOUALA
7.	UNION BANK OF CAMEROON PLC (UBC) BP 156569 DOUALA
8.	United Bank for Africa (UBA) BP 2088 DOUALA
9.	ECOBANK CAMEROON (ECOBANK) BP 582 DOUALA
10.	STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON (SCBC) BP 1784 DOUALA
11.	NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK (NFC BANK) BP 6578 YAOUNDE
12.	BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ENTREPRISES (BC-PME) BP 12962 Yaoundé
13.	BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFIBANK) BP 600 DOUALA
14.	BANQUE ATLANTIQUE DU CAMEROUN (BACM) BP 2933 DOUALA
15.	BANK OF AFRICA CAMEROUN (BOA Cameroun) BP 4593 DOUALA

II- COMPAGNIES D'ASSURANCES

16.	CHANAS ASSURANCES BP 109 DOUALA
17.	ACTIVA ASSURANCES BP 12970
18.	ASSURANCE ET REASSURANCE AFRICAINES (AREA) S.A. BP 18404 DOUALA
19.	ATLANTIQUE ASSURANCES S.A. BP 2933 DOUALA
20.	CPA S.A. BP 54 DOUALA
21.	NSAI ASSURANCES S.A BP 2759 DOUALA
22.	PRO ASSUR S.A. BP 6650 DOUALA
23.	SAAR S.A. BP 1011 DOUALA
24.	SAHAM ASSURANCES S.A. BP 11395 DOUALA
25.	ZENITHE INSURANCE BP 1130 YAOUNDE

