

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie  
-----

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland  
-----

**BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES**

**SMALL AND MEDIUM SIZE ENTREPRISES BANK**

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES  
INTERNAL TENDER BOARD**

**Dossier d'Appel d'Offres National Ouvert N°001/AONO/  
BC-PME S.A./DG/CIPM/2024 du 01/03/2024**

**POUR LA REALISATION DES PRESTATIONS D'ENTRETIEN ET DE  
NETTOYAGE DES LOCAUX ADMINISTRATIFS DE LA BANQUE  
CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISE (BC-  
PME SA) POUR LES EXERCICES 2024, 2025 et 2026**

**En procédure d'urgence**

**FINANCEMENT : BUDGET DE LA BC-PME EXERCICES 2024, 2025 et 2026  
IMPUTATION : ENTRETIEN BATIMENTS  
CH 96452503**

---

**EXERCICES 2024, 2025 et 2026**

---

## TABLE DES MATIERES

<b>Pièce n° 1</b>	<b>Avis d’Appel d’Offres</b>	
<b>Pièce n° 2</b>	<b>Règlement Général de l’Appel d’Offres (RGAO)</b>	
<b>Pièce n° 3</b>	<b>Règlement Particulier de l’Appel d’offres (RPAO)</b>	
<b>Pièce n°4</b>	<b>Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)</b>	
<b>Pièce n°5</b>	<b>Termes de Référence (TDR)</b>	
<b>Pièce n° 6</b>	<b>Proposition Technique – Tableaux Types</b>	
<b>Pièce n° 7</b>	<b>Proposition Financière – Tableaux Types</b>	
<b>Pièce n° 8</b>	<b>Modèle de marché</b>	
<b>Pièce n° 9</b>	<b>Modèles des Pièces à utiliser par les soumissionnaires</b>	
<b>Pièce n°10</b>	<b>Justificatifs des études préalables</b>	
<b>Pièce n° 11</b>	<b>Liste des Etablissements Bancaires et Organismes Financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés des Entreprises Publiques</b>	

Pièce N° 1  
Avis d'Appel d'Offres  
(AAO)

**Avis d'Appel d'Offres National Ouvert N°001/BC-PME/CIPM/ 2024 du 01/03/2024 pour LA REALISATION DES PRESTATIONS D'ENTRETIEN ET DE NETTOYAGE DES LOCAUX ADMINISTRATIFS DE LA BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME SA) POUR LES EXERCICES 2024, 2025 et 2026 « En procédure d'urgence »**

**Financement : BUDGET DE FONCTIONNEMENT BC-PME - EXERCICES 2024-2025 - 2026**

**1. Objet de l'Appel d'Offres**

Dans le cadre de la gestion quotidienne de ses activités, le Directeur Général de la BC-PME SA, Maitre d'ouvrage lance un Appel d'Offres National Ouvert pour la réalisation de l'entretien des bâtiments administratifs de la Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC PME) pour les exercices 2024, 2025 et 2026 en procédure d'urgence.

**2. Consistance des prestations**

Les prestations comprennent notamment l'entretien et le nettoyage des bureaux de la Banque soit :

- Direction Générale et Services supports (Etages 5.4.3 et 2)
- Direction Agence de Yaoundé et Services Opérationnels (RDC, Mezzanine et Etage 1).

**3. Délais d'exécution**

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet du présent appel d'offres est de 36 mois.

**4. Allotissement**

Il est prévu un lot unique.

**5. Coût prévisionnel**

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de F CFA Cinquante-quatre millions (54.000.000) TTC en trois tranches. Soit :

Exercice 2024 18.000.000 F CFA (Dix-huit millions) ;

Exercice 2025 18.000.000 F CFA (Dix-huit millions) ;

Exercice 2026 18.000.000 F CFA (Dix-huit millions).

**6. Participation et origine**

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte à toutes les entreprises compétentes dans le domaine de l'entretien et du nettoyage des bureaux administratifs régulièrement établies en République du Cameroun.

**7. Financement**

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par le budget de fonctionnement de la BC-PME SA 2024, 2025 et 2026 sur la ligne d'imputation budgétaire n° **CH 964352503 ENTRETIEN BATIMENT ET GROUPE ELECTROGENE**.

**8. Cautionnement provisoire**

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des finances et dont la liste figure dans la pièce 12 du DAO, en faveur de la Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises pour le montant de F CFA 1.080.000 et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres.

Les autres pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou une autorité administrative (Préfet, Sous-préfet,), conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

Elles devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois précédant la date de dépôt des offres et 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 l'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des Finances ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet de l'offre.

#### **9. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres**

Le dossier d'Appel d'Offres peut être consulté à la Direction Générale de la BC-PME SA, située à Yaoundé, au 516 rue 1157 Albert ATEBA EBE, Direction des Moyens Généraux, Service de la Logistique et des Approvisionnements, 3e Etage, à Gauche, de 09 Heures à 17 Heures, de Lundi à Vendredi, dès publication du présent avis.

#### **10. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres**

Le dossier peut être obtenu à la Direction Générale de la BC-PME SA, située à Yaoundé, au 516 rue 1157 Albert ATEBA EBE, Direction des Moyens Généraux, Service de la Logistique et des Approvisionnements, 3e Etage, à Gauche, de 09 Heures à 17 Heures, de Lundi à Vendredi, dès publication du présent avis contre le versement d'une somme de F CFA Cent cinquante milles (150.000) payable dans le Compte Spécial CAS-ARMP ouvert dans les livres de la BICEC Cameroun.

#### **11. Recevabilité des Offres**

Chaque offre, rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires, dont un (01) original et six (06) copies marquées comme tel, doit être déposée à la Direction Générale de la BC-PME SA, située à Yaoundé, au 516 rue 1157 Albert ATEBA EBE, Direction des Moyens Généraux, Service de la Logistique et des Approvisionnements, 3eme Etage, à Gauche, au plus tard le 20 MARS 2024, à 14 heures, heure locale et revêtue de la mention :

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°001/AONO/BC-PME S.A./DG/CIPM/2024 du  
01/03/2024**

**POUR LA REALISATION DE L'ENTRETIEN ET DU NETTOYAGE DES LOCAUX ADMINISTRATIFS DE LA  
BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME SA) POUR LES  
EXERCICES 2024, 2025 et 2026**

**En procédure d'urgence  
« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »**

Sous peine de rejet, les autres pièces administratives requises, devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative ou municipale compétente (préfet, sous-préfet, etc...) conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

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

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent Avis et du Dossier d'Appel d'Offres (DAO) sera déclarée irrecevable. Notamment, l'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou par une compagnie d'assurances, agréées par le Ministère chargé des finances, ou le non-respect des modèles de pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraîne le rejet pur et simple de l'offre.

#### **12. Ouverture des plis**

L'ouverture des offres se fera en un temps :

- L'ouverture du dossier administratif, des offres techniques et des offres financières aura lieu le 20 Mars 2024 à 15 heures, heure locale, par la Commission Interne de Passation des Marchés de la BC-PME SA, dans la salle de conférences de la BC-PME SA.

Seuls les soumissionnaires ou leurs représentants dûment mandatés, et ayant une parfaite connaissance du dossier peuvent assister à cette séance d'ouverture.

### **13. Délais d'exécution**

Le délai maximum d'exécution prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations est de trente-six (36) mois.

### **14. Critères d'évaluation**

#### **14.1 Critères éliminatoires**

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

Les critères éliminatoires du présent Appel d'Offres National sont les suivants :

1. Dossier administratif incomplet au-delà de 48 heures;
2. Absence de la caution de soumission ;
3. Pièce administrative non conforme au-delà de 48 heures;
4. Pièce falsifiée ou fausse déclaration ;
5. Absence de Capacité financière de F CFA 20.000.000 (Vingt Millions) ;
6. Absence d'un prix unitaire quantifié ;
7. Absence d'attestation sur l'honneur de non-abandon d'un marché public au cours des trois (03) dernières années ;
8. Note technique inférieure à 70% de "oui".

#### **14.2 CRITERES ESSENTIELS**

Le dossier technique sera évalué suivant le système binaire (Oui/Non) sur la base des critères ci-dessous :

1. Présentation de l'offre : 02 oui sur 20 ;
2. Attestation sur l'honneur de visite de site : 01 oui sur 20 ;
3. Personnel de l'entreprise : 06 oui sur 20 ;
4. Moyens matériels à déployer : 06 oui sur 20 ;
5. Références : 05 oui sur 20.

Les critères essentiels sont détaillés dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

### **N .B : Les sous-critères d'analyse sont contenus dans le RPAO**

Le score minimum technique requis est de 70 /100. Et seules les offres financières des soumissionnaires ayant atteint ce seuil seront prises en compte pour l'évaluation finale.

### **15. Méthode de sélection du prestataire**

Le prestataire sera choisi par la méthode de sélection de l'offre techniquement qualifiée, déterminée la moins disante, conformément aux procédures décrites dans le présent DAO.

### **16. Attribution de la Lettre-Commande**

La lettre-commande sera attribuée au soumissionnaire remplissant les critères de qualification administratifs et techniques requis et présentant l'offre financière la moins disante.

### **17. Durée de validité des offres**

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant quatre-vingt-dix jours (90) à partir de la date limite fixée pour la remise des offres.

#### **18. Renseignements complémentaires**

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables (de 09 heures à 16 heures) à la Direction Générale de la BC-PME SA, située à Yaoundé, au 516 rue 1157 Albert ATEBA EBE, Direction des Moyens Généraux, Service de la Logistique et des Approvisionnements, 3eme Etage, à Gauche.

#### **19. Organe à contacter en cas de corruption**

Pour tout acte de corruption avérée, bien vouloir contacter la Commission Nationale Anti-Corruption (CONAC), numéro vert **1517**.

Yaoundé, le

Le Maitre d'ouvrage

#### *Copies :*

- PCA BC-PME
- ARMP
- President CIPM/BC-PME
- Affichage
- JAL (Cameroon Tribune)

**Open National Invitation to Tender No.002/ONIT/BC-PMESA/DG/ITB/2024 of  
03/01/2024 for the recruitment of private cleaning companies to provide cleaning services  
for the offices belonging to BC-PME SA**

**In urgent proceedings**

**Financing: Operating budget of BC-PME SA : Cleaning fees Year 2024, 2025 and  
2026**

**1. Subject of the invitation to tender**

The General Manager OF SMALL AND MEDIUM SIZE BANK CAMEROON, the Project Owner, launches a National Open Invitation to Tender for the recruitment of private cleaning companies to provide cleaning services for the offices belonging to BC-PME SA.

**2. Nature of services**

The services include the maintenance and cleaning of the Bank's offices, i.e.:

- General Management and Support Services (Floors 5.4.3 and 2)
- Yaoundé Agency Management and Operational Services (DRC, Mezzanine and Floor 1).

**3. Execution deadline**

The maximum execution deadline allowed by the project owner for the completion of the services shall be thirty-six months for the three slices:

Firm Slice, From January 1<sup>st</sup> to Decembre 31 2024.

Contingent slice 1, From January 1<sup>st</sup> to Decembre 31 2025.

Contingent slice 2, From January 1<sup>st</sup> to Decembre 31 2026.

**4. Allotment**

The services of this Tender shall be provided one single batch.

**5. Estimated cost**

The estimated cost of the contract is Fifty-four million CFA

Firm Slice, From January 1<sup>st</sup> to Decembre 31 2024 : Eighteen million (18.000.000) CFA.

Contingent slice 1, From January 1<sup>st</sup> to Decembre 31 2025: Eighteen million (18.000.000) CFA.

Contingent slice 2, From January 1<sup>st</sup> to Decembre 31 2026 : Eighteen million (18.000.000) CFA.

**6. Participation and origin**

Participation in this invitation to tender is open on equal terms, to cleaning companies established in the Republic of Cameroon.

**7. Funding**

The services of this Invitation to Tender shall be funded by the 2024, 2025 and 2026 fiscal years of BC-PME SA operating budget, budgetary allocation: **CH 964352503 ENTRETEN BATIMENT** "Cleaning Fees".

**8. Provisional bid bond**

Under penalty of rejection, each bidder must attach a bid bond issued by a first-class bank or a financial institution approved by the Ministry of Finance and listed in document 11 annexed to its administrative documents, which must not exceed 2% of the estimated cost of the contract, tax inclusive, in accordance with the decree in force.



The other administrative documents required must be submitted in originals or copies certified true by the issuing service or an administrative authority, in accordance with the stipulations of the Special Tender Regulations.

They must be less than three (03) months old prior to the date of submission of tenders or have been established after the date of signature of the Invitation to Tender.

Any bid deemed incomplete according to the requirements of this Invitation to Tender will be declared inadmissible. In particular, the absence of a bid bond issued by a first-class bank or a financial institution approved by the Minister in charge of Finance or failure to comply with the template documents in the Tender File, will result in the outright rejection of the bid without any recourse.

The said bid bond, which is valid for a period of 120 days from the date of the opening of bids, is One million twenty thousand CFA (1.020.000).

#### **9. Consultation of the Tender File**

The tender documents may be consulted, during working hours, at the Directorate General of SMALL AND MEDIUM SIZE BANK, Department of General Resources, Logistics and Procurement Service. located in Yaoundé, 516, Albert ATEBA EBE, ROAD, Nlongkak Yaoundé, as soon as this notice is published.

#### **10. Acquisition of the tender file**

The tender file may be obtained during working hours at the Directorate General of SMALL AND MEDIUM SIZE BANK, Department of General Resources, Logistics and Procurement Service. located in Yaoundé, 516, Albert ATEBA EBE, ROAD, Nlongkak Yaoundé, as soon as this notice is published, against payment of a non-refundable amount of **one hundred and fifty thousand (150,000) CFA francs**, payable via BICEC to the **“CAS-ARMP Special Account”**.

#### **11. Admissibility of bids**

Under penalty of rejection, the other required administrative documents must be submitted in originals and copies certified true by the issuing services or an administrative authority, in accordance with the stipulations of the Special Tender Regulations (STR). However, the bidder will be given 48 hours to produce the missing documents, in accordance with the Public companies procurement rules.

They must be less than three (03) months old prior to the original bid submission date or have been established after the date of signature of the invitation to tender.

Any bid deemed incomplete according to the requirements of the tender file will be declared inadmissible, in particular the absence of a bid bond issued by a first-class financial institution approved by the Ministry of Finance.

#### **12. Submission of bids**

Each bid, drafted in French or in English in seven (07) copies i.e. the original and six (06) copies marked as such, and in compliance with the requirements of the Tender Documents, must be deposited against a receipt at the Directorate General of SMALL AND MEDIUM SIZE BANK, Department of General Resources, Logistics and Procurement Service. located in Yaoundé, 516, Albert ATEBA EBE, ROAD, Nlongkak Yaoundé, on the **12<sup>th</sup> March 2024** at **14 noon**, local time, in a sealed envelope and must bear the following:

**Open National Invitation to Tender No.002/ONIT/BC-PMESA/DG/ITB/2024 of  
03/01/2024 for the recruitment of private cleaning companies to provide cleaning services  
for the offices belonging to BC-PME SA**

**In urgent proceedings**

**Financing: Operating budget of BC-PME SA : Cleaning fees Year 2024, 2025 and  
2026**

***"To be opened only during the opening session".***

### **13. Opening of bids**

The bids will be opened at once, on 03/20/2024 at 3 p.m., local time, in the conference hall of the SMALL AND MEDIUM SIZE BANK, by the Internal Procurement committee, sitting in the presence of the bidders or their duly authorised representatives.

In case of representation, each bidder shall appoint a single and competent representative.

### **14. Evaluation criteria**

#### **14.1** Eliminary criteria

The eliminary criteria set out the minimum requirements for admission to the assessment according to the essential criteria. Failure to comply with any of these criteria will result in the rejection of the bidder's bid.

The qualifying criteria for this National Call for Tenders are as follows:

1. Incomplete administrative file beyond 48 hours;
2. Absence of bid deposit;
3. Non-compliant administrative document more than 48 hours;
4. Falsified document or false statement
5. Lack of Financial Capacity of CFA F 20,000,000 (Twenty Million);
6. Absence of a sworn statement of non-abandonment of a public contract in the last three (03) years;
7. Technical score of less than 70% of "yes".
8. Lack of approval by the President of the Republic.

#### **14.2** 14.2 Essential criteria

<b>N°</b>	<b>CRITERE</b>	<b>NOMBRE DE OUI</b>
1	Presentation of the offer	(02 points)
2	Certificate of visit	(01 point)
3	Response teams	(06 points)
4	Equipment	(06 points)
5	Bidder's references	(05 points)
	Proof of acceptance of the information given.	

### **15. Company selection method**

The company will be chosen by the lowest bidder selection method following the administrative, technical and financial evaluations.

### **16. Award**

At the end of the various deliberations, the project owner will award the Contract to the bidder who has submitted an administratively, technically and financially compliant tender and who has been evaluated as the lowest bidder.

### **17. Validity of bids**

Bidders shall be bound by their offers for ninety 90 (ninety) days from the deadline set for the submission of bids.

## **18. Additional information**

Further information may be obtained during working hours at the Directorate General of SMALL AND MEDIUM SIZE BANK, Department of General Resources, Logistics and Procurement Service. located in Yaoundé, 516, Albert ATEBA EBE, ROAD, Nlongkak Yaoundé, Tel.: 681582101.

## **19. Denunciation**

For any information, please call or text CONAC's toll-free number 1517.

YAOUNDE

THE DEPUTY GENERAL MANAGER

### **Copies:**

- Board President BC-PME SA
- ARMP
- President of ITB BC-PME SA
- Notice boards
- Journal of Legal Announcements
- Service in charge of contracts in the Contracting Authority's service

**PIECE N° 2**

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

# Table des matières

1.	Introduction .....	12
2.	Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours .....	14
3.	Etablissement des propositions.....	15
	Proposition technique .....	15
	Proposition financière .....	16
4.	Soumission, réception et ouverture des propositions .....	17
5.	Evaluation des propositions .....	18
	Généralités .....	18
	Evaluation des Propositions techniques .....	18
	Ouverture et évaluation des Propositions financières et recours .....	18
6.	Négociations .....	20
7.	Attribution du Contrat .....	20
8.	Publication des résultats d’attribution et recours.....	36
9.	Confidentialité .....	21
10.	Signature du marché .....	21
11.	Cautionnement définitif.....	21

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

## 1. Introduction

1.1. Le Maître d'Ouvrage sélectionne un Prestataire parmi les candidats, 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 intrants spécifiés 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. Le Maître d'Ouvrage 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 :

a. Aucune entreprise engagée par le Maître d'Ouvrage 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. Le Maître d'Ouvrage 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, le Maître d'Ouvrage :

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

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

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

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

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

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

1.9. Les candidats communiquent les renseignements sur les commissions et primes éventuellement réglées ou devant être réglées à des agents en rapport avec la présente proposition, et l'exécution du contrat

s'il est attribué au candidat, comme demandé sur le formulaire de proposition financière (lettre de soumission).

1.10. Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus par le Maître d'Ouvrage 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 du Maître d'Ouvrage figurant sur le RPAO. Le maître d'ouvrage 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. À tout moment avant la Soumission des propositions, le Maître d'Ouvrage peut, pour n'importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement d'un candidat invité à Soumissionner, modifier l'un des documents du DAO au moyen d'un additif. Tout additif est publié par écrit sous la forme d'un addendum. Les addendas sont communiqués par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats sollicités, et ont force obligatoire pour eux. Le 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 et l'ouverture des plis, tout Soumissionnaire qui s'estime lésé dans la procédure de passation des Marchés publics peut introduire une requête auprès du Maître d'Ouvrage.

2.4. Le recours doit être adressé au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés publics et au Président de la Commission.

Il doit parvenir au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué au plus tard quatorze (14) jours avant la date d'ouverture des offres.

2.5. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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. En cas de différence ou d'incohérence entre le texte des langues, la langue principale de référence est le Français.

### **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 du Maître d'Ouvrage, 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 le Maître d'Ouvrage (Tableau 4C) ;
- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;
- iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;

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

3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

### **Proposition financière**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

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

b. Si, dans les vingt (20) jours suivant la notification du Marché, l'attributaire du Marché ne parvient pas :

i. A signer le Marché, ou

ii. A fournir le cautionnement définitif requis.

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 du Maître d'Ouvrage en 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, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué avise les candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualité 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. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, 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. Le Maître d'Ouvrage 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 à l'autorité chargée 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.

5.9. La Sous-commission d'analyse établit si les Propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies en francs CFA. Les cours de vente officiels utilisés à cet effet, fournis par la BEAC, sont ceux en vigueur à la date limite de dépôt

des propositions. L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.

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

5.11. En cas de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, la Sous-commission d'analyse retient la Compagnie 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, le client ou Maître d'Ouvrage retient la proposition la moins disante (« prix évalué ») parmi celles qui ont obtenu le score technique minimum requis. Dans les deux cas, la Compagnie sélectionnée est invitée à des négociations.

## **6. Négociations**

6.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPAO, entre 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. 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 intrants 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, le Maître d'Ouvrage entend négocier le contrat sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du contrat, le Maître d'Ouvrage 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, le Maître d'Ouvrage et le candidat paraphent le contrat convenu. Si les négociations échouent, le Maître d'Ouvrage invite le Candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

## **7. Attribution du contrat**

7.1 Le contrat est signé une fois les négociations menées à bien. Le Maître d'Ouvrage attribue et publie les résultats.

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

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

8.1. Le Maître d'Ouvrage 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. Le Maître d'Ouvrage est tenu de communiquer les motifs de rejet des offres des Soumissionnaires concernés qui en font la demande.

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

8.4. En cas de recours tel que prévu par le Décret 2018/355, il doit être adressé à l'Autorité chargée 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 du Marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés et le cas échéant, à la Commission Spécialisée de Contrôle des Marchés compétente pour adoption.

10.2. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 le Maître d'Ouvrage, le Prestataire fournira au Maître d'Ouvrage un Cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.

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

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

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

**PIECE N° 3**

Règlement Particulier de l'Appel d'Offres  
(RPAO)



<b>1</b>	Nom et adresse du Maître d’Ouvrage	<b>BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES</b>  <b>BC-PME SA</b>  <b>BP 12 962 YAOUNDE</b>  <b>E-mail : contact@bc-pme.cm</b>  <b>Tél. : 222 510 370 /681 582 101 ;</b>  <b>222 510 339/650 278 699</b>
<b>2</b>	Mode de sélection	<b>Moins-disant ;</b>
<b>3</b>	Nom, objectifs et description de la mission	<b>POUR LA REALISATION DES PRESTATIONS D’ENTRETIEN ET DE NETTOYAGE DES LOCAUX ADMINISTRATIFS DE LA BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME SA) POUR LES EXERCICES 2024, 2025 et 2026</b>  <b>En procédure d’urgence</b>
<b>4</b>	LOT UNIQUE	<b>ENTRETIEN ET NETTOYAGE DES LOCAUX DE LA BANQUE</b>
<b>5</b>	<b>Trois tranches</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tranche ferme : <b>Exercice 2024</b></li> <li>• Tranche conditionnelle 1 : <b>Exercice 2025</b></li> <li>• Tranche conditionnelle 2 : <b>Exercice 2026</b></li> </ul>
<b>6</b>	<b>Visite du site :</b>	<b>OUI</b>
<b>7</b>	Conférence préalable à l’établissement des propositions	<b>Non</b>
<b>8</b>	Le Maître d’Ouvrage fournit les informations spécifiées dans les Termes de Référence	<b>Oui</b>
<b>9</b>	Le Maître d’Ouvrage envisage la nécessité d’assurer une certaine continuité pour les activités en aval	<b>Oui</b>

10	Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes	<p>i. Est coupable de “corruption” quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d’influencer l’action d’un personnel de la chaîne d’attribution du marché au cours de l’attribution ou de l’exécution d’un marché ;</p> <p>ii. Se livre à des “manœuvres frauduleuses” quiconque déforme ou dénature des faits afin d’influencer l’attribution ou l’exécution d’un marché ;</p> <p>iii. “Pratiques collusoires” désignent toute forme d’entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d’Ouvrage 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 ;</p> <p>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.</p> <p>Le Maître d’Ouvrage rejettera une proposition d’attribution si elle détermine que l’attributaire proposé est, directement ou par l’intermédiaire d’un agent, coupable de corruption ou s’est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l’attribution de ce marché.</p>
11	Des éclaircissements peuvent-ils être demandés	Oui, au moins 05 jours avant la date limite de dépôt des offres
12	Les demandes d’éclaircissement doivent être expédiées au Maître d’ouvrage à l’adresse suivante	<p><b>BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES</b></p> <p><b>BC-PME SA BP 12 962 Yaoundé</b></p> <p><b>E-MAIL : <a href="mailto:contact@bc-pme.cm">contact@bc-pme.cm</a></b></p> <p><b>Tél. : 222 510 339/650 278 699</b></p>

		<p><b>222 510 370/681 582 101</b></p> <p><b>516, Rue 1175 Albert ATEBA EBE</b></p> <p><b>NLONGKAK YAOUNDE</b></p>
<b>13</b>	Langues de soumission des propositions	<b>Anglais ou Français</b>
<b>14</b>	Plusieurs soumissionnaires peuvent s'associer	<b>NON</b>
<b>15</b>	Langue de rédaction des rapports afférents à la mission	<b>Anglais ou Français</b>
<b>16</b>	La formation constitue un élément majeur de cette mission	<b>Non</b>
<b>17</b>	Autres renseignements à fournir dans la proposition technique	Facultatif
<b>18</b>	Groupement de soumissionnaires :	Non
<b>19</b>	<b>Impôts</b>	Régime fiscal et douanier en vigueur au Cameroun
<b>20</b>	Monnaie de libellé des dépenses locales	Monnaie nationale : F CFA
<b>21</b>	Durée de validité des propositions	Quatre-vingt-dix (90) jours après la date limite de dépôt des offres
<b>22</b>	Nombre d'exemplaires par proposition	Les soumissionnaires doivent soumettre sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme telles, de chaque proposition
<b>23</b>	Adresse de soumission des propositions	<p>BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME SA )</p> <p>BP 12 962 YAOUNDE</p> <p>516, Rue 1175 Albert ATEBA EBE</p> <p>NLONGKAK YAOUNDE</p> <p>E-MAIL : contact@bc-pme.cm</p> <p>Tél. : 222 510 339/650 278 699</p>

		222 510 370/681 582 101
<b>24</b>	Date limite, lieu et mentions obligatoires de la proposition transmise	<p>Au plus tard le <b>20 Mars 2024 à 14 Heures précises</b> (heure locale)</p> <p><b>BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME SA)</b></p> <p><b>BP 12 962 YAOUNDE</b></p> <p><b>516, Rue 1175 Albert ATEBA EBE</b></p> <p><b>NLONGKAK YAOUNDE</b></p> <p><b>E-MAIL : contact@bc-pme.cm</b></p> <p><b>Tél. : 222 510 339/650 278 699</b></p> <p><b>222 510 370/681 582 101</b></p> <p>Troisième étage à gauche</p> <p>sous enveloppe fermée portant la mention :</p> <p>Appel d’Offres National Ouvert N°001/AONO/BC-PME S.A./DG/CIPM/2024 du 20 Mars 2024 POUR LA REALISATION DES PRESTATIONS D’ENTRETIEN ET DE NETTOYAGE DES LOCAUX ADMINISTRATIFS DE LA BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME SA) POUR LES EXERCICES 2024, 2025 et 2026</p> <p><b>En procédure d’urgence</b></p> <p><b>Financement : Budget BC-PME 2024, 2025 et 2026</b></p> <p><b>"A n’ouvrir qu’en séance de dépouillement "</b></p>

## CRITERES DE QUALIFICATION

### Critères éliminatoires :

Les offres ne satisfaisant pas aux critères ci-après seront automatiquement éliminées :

1. Dossier administratif incomplet au-delà de 48 heures;
2. Absence de la caution de soumission ;
3. Pièce administrative non conforme au-delà de 48 heures;
4. Pièce falsifiée ou fausse déclaration ;
5. Absence de Capacité financière de F CFA 20.000.000 (Vingt Millions) ;

6. Absence d'un prix unitaire quantifié ;
7. Absence d'attestation sur l'honneur de non-abandon d'un marché public au cours des trois (03) dernières années ;
8. Note technique inférieure à 70% de "oui".

### Critères Essentiels :

Le dossier technique sera évalué suivant le système binaire (Oui/Non) sur la base des critères ci-dessous :

1. Présentation de l'offre : 02 oui sur 20 ;
2. Attestation sur l'honneur de visite de site : 01 oui sur 20 ;
3. Personnel de l'entreprise : 06 oui sur 20 ;
4. Moyens matériels à déployer : 06 oui sur 20 ;
5. Références : 05 oui sur 20.

La grille d'évaluation correspondante est la suivante :

N°	CRITERE	SOUS-CRITERE	OUI	NON	OBSERVATIONS
1	Présentation de l'offre (02 critères)	Lisibilité (clarté des écritures et des photocopies) et intercalaires			
		Pagination et reliure (organisation physique facilitant l'analyse du document)			
		SOUS/TOTAL OBTENU			
2	Attestation sur l'honneur de visite de site produite (01 critère)	Attestation sur l'honneur de visite de site produite			
		SOUS/TOTAL OBTENU			
3	Personnel de l'entreprise (06 critères)	Superviseur : - Niveau $\geq$ BAC - Expérience $\geq$ 3 ans			
		Coordonnateur : Niveau $\geq$ BEPC			
		Personnels opérationnels Nombre supérieur à 8 ?			
		Personnel de Permanence Agence			
		Personnel de Permanence Direction générale			
		SOUS TOTAL OBTENU			
4	Moyens matériels à déployer (06 critères)	Une poubelle conteneur mobile ou bac roulant d'au moins 120 Litres copies des factures à l'appui			
		Matériel de production des rapports mensuels à savoir au moins un Ordinateur et une imprimante (copies des factures à l'appui)			
		Shampooinieuse (copie de la facture à l'appui)			
		Appareil de brossage en possession (copie de la facture à l'appui)			

		Aspirateurs en possession (Présentation copies des factures à l'appui)			
		Vêtements professionnels et chaussures du personnel (copies certifiées conformes des factures d'achat des équipements)			
		SOUS TOTAL OBTENU			
5	Références	Au moins un (1) contrat d'entretien exécuté au cours des deux (2) derniers exercices budgétaires (Copies 1ère et dernière pages + PV de réception)			
		Montant cumulé des contrats d'entretien exécutés au cours des trois (3) derniers exercices ≥ 20 millions F CFA TTC (Copies 1ère et dernière pages + PV de réception)			
		Montant cumulé de l'ensemble des contrats d'entretien exécutés au cours des trois (3) dernières années ≥ 35 millions FCFA TTC			
		Nombre de bâtiments distincts déjà entretenus au cours des trois (3) derniers exercices ≥ 3 (Copies 1ère et dernière pages + PV de réception des contrats y afférents)			
		Expérience du promoteur dans le domaine de l'entretien supérieur à 05 ans			
		SOUS-TOTAL OBTENU			
	TOTAL GENERAL DU CANDIDAT				
	Nombre de ‘oui obtenus sur 20’ :				

N°	SOUMISSIONNAIRE :	Score obtenu de "oui" sur 20:	Observations
1			
2			
3			

Seules les Soumissions qui auront obtenu au moins soixante-dix (70) % de oui seront admises à l'analyse financière.

**1. Volume 1 :** Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :

- a. Le pouvoir de signature le cas échéant ;
- b. Une copie certifiée de l'Attestation de Conformité Fiscale ;
- c. Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance datant de moins de trois (3) mois précédant la date de remise des offres ;
- d. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun ;
- e. La quittance d'achat du dossier d'appel d'offres de F CFA Cent cinquante mille (150.000) dans le compte CAS-ARMP ouvert dans les livres de la BICEC CAMEROUN.

- f. *La caution de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de 1.080.000 Francs CFA et d'une durée de validité de 120 jours ;*
- g. *Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'ARMP ;*
- h. *Une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation.*

**2. Volume 2 :** *Le dossier technique contiendra les pièces ci-après visées dans le 3.4 du RGAO :*

- i. *Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 3B). 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 observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 3C) ;*
- iii. *Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 3D) ;*
- 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 3E) ;*
- v. *Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 3F). 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 03 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 3E et 3G) ;*
- vii. *Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel ;*
- viii. *Toute autre information demandée dans le RPAO.*

**N B : La Proposition technique ne doit comporter aucune information relative à l'offre financière.**

**3. Volume 3 :** *La proposition financière contiendra les pièces ci-après visées du 3.6 du RGAO :*

- c.1. *La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;*
- c.2. *Le Bordereau des Prix Unitaires dûment rempli ;*
- c3. *Le Détail quantitatif et estimatif dûment rempli ;*
- c.4. *Le Sous-Détail des prix et la décomposition des prix forfaitaires.*

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

La liste des documents visés à l'article 22 du RGAO est regroupée en trois volumes insérés respectivement dans des enveloppes intérieures et détaillée comme suit :

**1. Volume 1 : Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :**

- a. La déclaration d'intention de soumissionner, timbrée (Suivant modèle joint) ;
- b. Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de première Instance de lieu de résidence du soumissionnaire ;
- c. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère en charge des finances du Cameroun;
- d. La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres ;
- e. La caution de soumission d'une durée de validité de 4 mois (suivant modèle joint) d'un montant de : F CFA 20.000.000.
- f. Une attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par le Directeur Général de l'ARMP ou son représentant ;
- g. Une attestation pour soumission CNPS en cours de validité certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois (original);et portant la mention de l'Appel d'Offres;
- h. Une attestation de localisation et un plan de localisation certifiés conforme par les services des impôts;
- i. Une attestation de non redevance délivrée par les services des Impôts compétents, certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours, datant de moins de trois (03) mois;
- j. Une copie du registre de commerce, certifiée conforme au greffe du Tribunal de Première Instance ;
- k. Une copie certifiée conforme de la carte de contribuable.

NB : Les pièces ci-dessus énumérées devront dater de moins de trois (03) mois au jour de l'ouverture des plis. Elles seront produites en original ou en copie certifiée par l'Administration qui les a délivrées.

**2. Volume 2 : Le dossier technique contiendra les pièces suivantes:**

- 1. Lettre de soumission de la proposition technique ;
- 2. Références des prestations effectuées avec documents justificatifs : conventions ou



première et dernière pages des marchés ou contrats accompagnés des certificats de bonne fin ou des procès-verbaux de réception ;

3. CV datés et signés du superviseur et du coordonnateur ;

4. Copies des certificats de travail du superviseur et du coordonnateur ;

5. Copies certifiées conformes des diplômes du superviseur et du coordonnateur ;

6. Copies certifiées conformes des factures des matériels disponibles ;

7. Attestation de surface financière ;

8. Attestation sur l'honneur de visite de site.

9. Attestation sur l'honneur de non abandon d'un marché publics au cours des trois (03) derniers années

La proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

**1. Volume 3 : La proposition financière regroupe tous les éléments permettant de justifier le coût des prestations.**

Elle contiendra les pièces suivantes:

c1. La lettre de soumission de la proposition financière, en original rédigé selon le modèle joint, signée et datée ;

c2. Le Bordereau des prix unitaires dûment rempli ;

c3. Le Détail quantitatif et estimatif dûment rempli.

Les soumissionnaires indiqueront dans leur offre financière le degré de priorité accordé à chacun des lots postulés.

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

Chaque Soumission devra être présentée à l'intérieur d'une grande enveloppe contenant les trois (03) offres ainsi qu'il suit :

1. le dossier administratif en sept (07) exemplaires, dont un original, rassemblés dans une enveloppe fermée et cachetée appelée « pli A » ;
2. l'offre technique en sept (07) exemplaires, dont un original, présentés dans une enveloppe fermée et cachetée appelée « pli B » ;
3. l'offre financière en sept (07) exemplaires, dont un original, présentés dans une enveloppe fermée et cachetée appelée « pli C ».

**Date et heure de dépôt des offres :**

Le Dossier administratif et les propositions techniques et financières doivent être soumis au plus tard aux adresse, date et heure suivantes :

**BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME SA)**

**BP 12 962 YAOUNDE**

**E-MAIL : contact@bc-pme.cm**

**Tél. : 222 510 339/650 278 699**

**222 510 370/681 582 101**

**516, Rue 1175 Albert ATEBA EBE**

**NLONGKAK YAOUNDE** le 20 Mars 2024 à 14 Haures, heure locale.

### **Lieu, date et heure de l'ouverture des plis :**

Les dossiers administratifs et les propositions techniques et financières seront ouvertes par la Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès de la BC-PME SA, le 20 Mars 2024 à partir de 15 heures, heure locale, au 4<sup>e</sup> étage de l'immeuble siège de la Banque au 516, Rue Albert ATEBA EBE Yaoundé Nlongkak, en présence du représentant de l'ARMP, des Soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés et munis du justificatif de leur mandat et des représentants du Maître d'Ouvrage.

### **Les négociations ont lieu à l'adresse suivante :**

**BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME SA)**

**BP 12 962 YAOUNDE**

**E-MAIL : contact@bc-pme.cm**

**Tél. : 222 510 339/650 278 699**

**222 510 370/681 582 101**

**516, Rue 1175 Albert ATEBA EBE**

**NLONGKAK YAOUNDE**

Cabinet du Directeur des Moyens Généraux

### **Attribution du marché**

Le Maître d'Ouvrage attribuera le Marché au Soumissionnaire dont l'offre, qualifiée techniquement, a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres et qui a soumis l'offre évaluée la moins-disante.

### **Cautionnement définitif**

Dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché par le Maître d'ouvrage, l'attributaire présentera un cautionnement définitif sous la forme d'une garantie bancaire délivrée par un établissement financier agréé par le Ministère en charge des finances d'un montant de 3% du montant TTC du marché conformément au modèle joint en annexe.

**PIECE N° 4**

**CAHIER DES CLAUSES  
ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES  
(CCAP)**

# Chapitre I : Généralités

## TABLE DES MATIERES

### **CHAPITRE I : Généralités**

Article 1	Objet du Marché
Article 2	Procédure de Passation du Marché
Article 3	Définitions et attributions
Article 4	Langue, loi et réglementation applicables
Article 5	Pièces constitutives du Marché
Article 6	Textes généraux applicables
Article 7	Communication
Article 8	Ordres de service
Article 9	Marchés à tranches conditionnelles
Article 10	Matériel et personnel de l'Assureur

### **CHAPITRE II:       **Clauses financières****

Article 11	Garanties et cautions
Article 12	Montant du Marché
Article 13	Lieu et mode de paiement
Article 14	Variation des primes
Article 15	Formules de révision des primes
Article 16	Formules d'actualisation des primes
Article 17	Avances
Article 18	Règlement des prestations
Article 19	Intérêts moratoires
Article 20	Pénalités de retard
Article 21	Décompte final
Article 22	Décompte général et définitif
Article 23	Régime fiscal et douanier
Article 24	Timbres et enregistrement du Marché

### **CHAPITRE III:       **Exécution des prestations****

Article 25	Consistance des prestations
Article 26	Délai d'exécution du marché
Article 27	Obligations du Maître d'Ouvrage
Article 28	Obligations de l'Assureur
Article 29	Programme d'exécution
Article 30	Agrément du personnel
Article 31	Sous-traitance

**CHAPITRE IV :**      **RECETTE DES PRESTATIONS**

Article 32	Commission de suivi et de recette
Article 33	Recette des prestations

**CHAPITRE V:**      **Dispositions diverses**

Article 34	Cas de force majeure
Article 35	Modifications du Marché
Article 36	Différends et litiges
Article 37	Résiliation du marché
Article 38	Edition et diffusion du Marché
Article 39	Domicile de l'Assureur
Article 40 et dernier	: Entrée en vigueur du Marché

## **CHAPITRE I : GENERALITES**

### **Article 1 : Objet du Marché**

Le présent Marché a pour objet la réalisation à la **BC-PME SA** des prestations d'entretien et de Nettoyage des bureaux pour les exercices 2024, 2025 et 2026.

### **Article 2 : Procédure de passation du Marché**

Le présent Marché est passé selon la procédure **d'Appel d'Offres National Ouvert** en procédure d'urgence.

### **Article 3 : Définitions et attributions**

#### **3.1 Définitions générales.**

- Le Maître d'Ouvrage est le **Directeur Général de la BC-PME SA**. Il passe le marché, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et à la transmission de copie à l'organisme chargé de la régulation et au Ministre chargé des Marchés Publics. Il représente **l'entreprise publique** souscriptrice de la prestation.
- Le Chef de Service du Marché est le **Directeur des Moyens Généraux de la BC-PME SA**. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels.
- L'Ingénieur du Marché est :
  - le **Responsable de la Logistique de la BC-PME SA** ;
  - il est responsable du suivi technique du Marché. il rend compte au Chef de Service du Marché ;
- Le **Ministère en charge des Marchés Publics** assure le contrôle externe de conformité de l'exécution du marché.
- Le **Directeur du Contrôle Interne** de la BC-PME SA assure le contrôle interne de la passation et de l'exécution du Marché.

#### **3.2 Nantissement**

- L'Autorité chargée de la liquidation des dépenses est le : **Directeur des Moyens Généraux de la BC-PME SA** ;
- L'Autorité chargée de l'ordonnancement est le : **Directeur Général de la BC-PME SA**
- Le Responsable chargé du paiement est le **Directeur des Affaires Financières de la BC-PME SA** ;
- Les Responsables compétents pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent Marché sont le Chef du Service des Ressources Humaines de la BC-PME SA et le Responsable en charge de la Logistique et des Approvisionnements/Direction des moyens Généraux au sein de la BC-PME SA.

### **Article 4 : Langues, lois et réglementations applicables**

#### **4.1 La langue utilisée est l'anglais ou le français.**

**4.2** Le co-contractant s'engage à observer les traités, les lois et règlements en vigueur en République du Cameroun et ce, aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du Marché.

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

#### **Article 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 marché ;
4. Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) signé et paraphé sur toutes les pages ;
5. Les termes de références ;
6. 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 et les sous-détails de prix ;
7. L'arrêté N° 033/CAB/PM du 13 février 2007 fixant les dispositions du cahier des clauses administratives générales applicables aux Marchés Publics de travaux, de fournitures, de services et de prestations intellectuelles.

#### **Article 6 : Textes généraux applicables**

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

- Le traité OHADA ;
- La Loi 2017/011 portant statut général des entreprises publiques ;
- Le décret 2018/355 du 12 Juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
- Le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics, modifié et complété par le décret 2012/076 du 08 mars 2012 ;
- Le Décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
- Les Circulaires portant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, des Etablissements Publics Administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes subventionnés pour les exercices 2024, 2025 et 2026 ;
- La Résolution N° 05/CAO/2018 du 29 Aout 2018 portant adoption du manuel des règles applicables à la passation des marchés au sein de la BC-PME SA ;
- Les normes en vigueur ;
- D'autres textes spécifiques applicables au domaine sous examen.

#### **Article 7 : Communication**

Toutes les communications sont écrites au titre du présent marché et les notifications devront être faites aux adresses suivantes :

a. Dans le cas où le prestataire est le destinataire : les correspondances seront valablement notifiées à son adresse..... ou à défaut à la Mairie de Yaoundé 1

b. Dans le cas où le Maître d’Ouvrage en est le destinataire :

**Monsieur le Directeur Général de la BC-PME SA**

**BP 12 962 Yaoundé**

**Téléphone : 222 510 302**

**E-mail : [contact@bc-pme.cm](mailto:contact@bc-pme.cm)**

avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de Service du Marché et à l’Ingénieur, le cas échéant.

## **Article 8 : Ordres de service**

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

**8.1** L’ordre de service de commencer les prestations est signé du Maître d’ouvrage et notifié au prestataire par le Chef de service du Marché avec copie à l’Ingénieur du Marché.

**8.2** Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais ou l’objectif seront signés par le Maître d’Ouvrage et notifiés au prestataire par le Chef de Service du Marché avec copie, et à l’Ingénieur.

**8.3** Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations et sans incidence financière seront directement signés par le Chef de Service du Marché et notifié à l’Ingénieur le cas échéant.

**8.4** Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d’Ouvrage et notifiés par le Chef de service du Marché ou l’Ingénieur.

**8.5** Les ordres de service de suspension et de reprise de la prestation, pour cause de force majeure, seront signés par le Maître d’Ouvrage et notifiés par le Chef de service du Marché au prestataire avec copie à l’Ingénieur.

**8.6** Le prestataire dispose d’un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d’émettre des réserves ne dispense pas l’assureur d’exécuter les ordres de service à lui notifiés.

## **Article 9 : Marché à tranches conditionnelles**

**9.1.** Le marché se fera en trois (03) tranches :

- Tranche ferme : du 1er Janvier 2024 au 31 décembre 2024 ;
- Tranche conditionnelle N°1 : du 1er janvier 2025 au 31 décembre 2025 ;
- Tranche conditionnelle N°2 : du 1er janvier 2026 au 31 décembre 2026 ;

**9.2** À la fin d’une tranche, le Maître d’Ouvrage procédera à la réception des prestations et délivrera



une attestation de bonne exécution au Prestataire. Cette attestation conditionnera le début de la tranche conditionnelle suivante.

9.3. Le délai imparti pour la notification de l'ordre de service de commencer la tranche conditionnelle suivante est de quinze (15) jours avant le début de celle-ci.

#### **Article 10 : Matériel et personnel du prestataire**

**10.1** Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Chef de Service du Marché. En cas de modification, le prestataire proposera un personnel de compétence au moins égale ou un matériel de performance similaire et en bon état de marche.

**10.2.** En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront soumises à l'agrément du Chef de Service dans les dix (10) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer la prestation. L'Ingénieur disposera de cinq (05) jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef de service. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

**10.3** Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant l'exécution des prestations constituent un motif de résiliation ou d'application des pénalités.

**10.4** Le prestataire utilisera le matériel approprié proposé dans son plan d'action pour la bonne exécution des prestations selon les règles de l'art.

**10.5** Toute modification apportée sera notifiée à l'Autorité contractante.

## **CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES**

### **Article 11 : Garanties et cautions**

#### **11.1 Cautionnement définitif**

Le cautionnement définitif est fixé à 3 % du montant TTC du contrat. Il est constitué et transmis au Chef Service du Marché dans un délai maximum de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché. Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée dans un délai d'un mois suivant l'approbation des prestations sur la base d'un rapport dressé à cet effet, à la suite d'une main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du prestataire.

#### **11.2 Cautionnement de garantie**

Le cautionnement ou la retenue de garantie n'est pas requis pour les marchés de services et de prestations intellectuelles.

#### **11.3 Cautionnement d'avance de démarrage**

**Aucune avance de démarrage ne sera consentie au prestataire.**

### **Article 12: Montant du marché**

Le montant du présent Marché est de ..... (.....) francs CFA TTC ; soit :

- Montant HTVA : ..... (.....) francs CFA ;
- Montant de la TSR/IR : ..... (\_\_\_) francs CFA
- Montant de la TVA : ..... (\_\_\_) francs F CFA.
- Montant Net à mandater = HTVA-TSR/IR ..... (\_\_\_\_) francs CFA.

### **Article 13: Lieu et mode de paiement**

**13.1** Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues en francs CFA, soit (montant en chiffres et en lettres), par virement au compte n° \_\_\_\_\_ ouvert au nom du prestataire à la BC-PME SA .

**13.2** Le paiement du montant TTC du Marché se fera conformément aux dispositions contractuelles. La monnaie de paiement est le franc CFA.

### **Article 14 : Variation des prix**

Les prix sont fermes et non révisables.

### **Article 15: Formules de révision des prix**

La formule de révision des prix est la suivante : (à préciser par le soumissionnaire dans son offre)

### **Article 16 : Formules d'actualisation des prix**

L'actualisation des prix n'existe pas dans le cadre du présent Marché.

### **Article 17 : Avances**

Sans objet

### **Article 18 : Paiement des factures**

Les charges mensuelles régulièrement constatées par l'Ingénieur du marché et notifiées par le cocontractant seront payées sur présentation d'une facture en cinq (05) exemplaires dont l'original timbré conformément à la réglementation en vigueur.

Le montant à payer sera déterminé conformément aux dispositions du CIREX en vigueur.

#### **Article 19 : Intérêts moratoires**

Les intérêts moratoires éventuels sont dus conformément aux dispositions des articles 166 et suivants du décret N° 2018/355 du 12 Juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques.

#### **Article 20 : Pénalités**

##### **A. pénalités de retard**

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

- a. Un deux millième ( $1/2000^{\text{ème}}$ ) du montant des tâches dues par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le Marché ;
- b. Un millième ( $1/1000^{\text{ème}}$ ) du montant des tâches dues par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour du délai contractuel fixé par le marché .

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

#### **Article 21: Décompte final**

(Sans objet).

#### **Article 22 : Décompte général et définitif**

(Sans objet).

#### **Article 23 : Régime fiscal et douanier**

Le décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 qui définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics est applicable au présent marché.

Ces éléments doivent être intégrés dans les charges du prestataire et interviennent dans la formation des sous-détails des prix hors taxes (HTVA).

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

#### **Article 24 : Timbres et enregistrement des Marchés**

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

### **CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS**

#### **Article 25 : Consistance des prestations**

La consistance des prestations objet du présent Marché concerne la réalisation à la **BC-PME SA** de prestations d'entretien et de nettoyage pour les exercices 2024, 2025 et 2026.

#### **Article 26 : Période d'exécution du Marché**

**26.1** La période d'exécution des prestations objet du présent Marché est 12 mois pour chaque tranche, répartie comme suit :

Tranche ferme : Du 1<sup>er</sup> Janvier 2024 au 31 Décembre 2024 ;

Tranche conditionnelle N°1 : Du 1<sup>er</sup> Janvier 2025 au 31 Décembre 2025 ;

Tranche conditionnelle N° 2 : Du 1<sup>er</sup> Janvier 2026 au 31 Décembre 2026.

**26.2** Cette période court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

#### **Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage**

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

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

#### **Article 28 : Obligations du prestataire**

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

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

#### **Article 29 : Programme d'exécution**

Le programme d'exécution devra être conforme aux termes de référence.

#### **Article 30 : Agrément du personnel**

Sans objet

#### **Article 31 : Sous-traitance**

Sans objet.

## **CHAPITRE IV : RECETTE DES PRESTATIONS**

### **Article 32 : Commission de suivi et de recette**

La réception des prestations se fera à l'issue de la prestation par la **Commission de Suivi et de Recette Technique** assurée par une commission mise en place par le Maître d'Ouvrage.

#### **32.1 Composition**

Président : Le Maître d'ouvrage ou son représentant ;  
Membre : Le Chef Service du Marché ;  
Rapporteur : L'Ingénieur du Marché

Les membres de la Commission sont invités à la réception par courrier au moins deux (02) jours avant la date de la séance de la Commission.

#### **32.2 Suivi des prestations :**

Le suivi des prestations est fait quotidiennement par l'ingénieur du marché.

Le prestataire fait tenir des rapports trimestriels de suivi à la Commission de Suivi et de Recette Technique avec copies au Maître d'ouvrage.

### **Article 33 : Recette des prestations :**

La recette des prestations est faite en fin de contrat par la commission citée à l'article 31. Sur la base des Rapports de suivi susmentionnés, la commission se prononcera sur les prestations réalisées et établira séance tenante un Procès-verbal de recette.

A l'issue de cette réception, le Maître d'ouvrage procédera à la restitution au Prestataire, du cautionnement définitif. Il délivrera suivant l'avis de la commission des recettes une attestation de bonne exécution au Prestataire. Cette attestation conditionnera le début de la tranche conditionnelle suivante.

## **CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Article 34 : Cas de force majeure**

La force majeure s'entend de tout événement imprévisible et irrésistible empêchant le prestataire de remplir tout ou partie de ses obligations contractuelles.

Les cas de force majeure devront être signalés au Maître d'Ouvrage dans un délai de 72 heures à compter du début de l'événement. Passé ce délai, aucune réclamation ne sera acceptée.

Dans tous les cas, il appartient au Maître d'Ouvrage de faire apprécier par une Commission constituée à cet effet les cas de force majeure évoqués.

### **Article 35: Modifications du Marché**

Les dispositions du présent Marché ne peuvent être modifiées que par voie d'avenant.

### **Article 36 : Différends et litiges**

Tout litige survenant entre les parties contractantes dans le cadre de l'exécution du présent Marché devra faire l'objet d'une tentative de conciliation.

A défaut d'un règlement amiable, ledit litige sera porté devant les juridictions Camerounaises compétentes.

#### **Article 37 : Résiliation du marché**

Le présent Marché peut être résilié comme prévu conformément à la réglementation en vigueur sur les marchés des entreprises publiques .

#### **Article 38 : Edition et diffusion du Marché**

Vingt (20) exemplaires du présent Marché seront édités par les soins du Maitre d'ouvrage, et notification sera faite au prestataire.

#### **Article 39 : Domicile du Cocontractant**

Le prestataire est domicilié à.....

#### **Article 40 et dernier : Entrée en vigueur du Marché**

Le présent Marché deviendra définitif après sa signature par l'Autorité contractante. Il entrera en vigueur dès sa notification au prestataire par ce dernier.

**PIECE N° 5**

**TERMES DE REFERENCE**  
**(TDR)**

# TERMES DE RÉFÉRENCE

Pour assurer la propreté et la salubrité de ses bureaux et de ses terrains non bâtis et offrir ainsi un cadre de travail sain à son personnel en activité en ces lieux, Le Directeur Général de la Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises lance un Appel d'Offres National Ouvert aux conditions suivantes :

## CONDITIONS GENERALES

### OBJET DE LA PRESTATION

La présente sollicitation de prestation a pour objet de définir les modalités dans lesquelles le PRESTATAIRE s'engage à assurer le nettoyage quotidien, hebdomadaire et Mensuel de l'immeuble siège de la Banque, située à Nlongkak, dans les conditions exposées ci-dessous.

### DESCRIPTION DE L'IMMEUBLE

L'immeuble objet du présent contrat est un bâtiment « R+4 étages », composé essentiellement de bureau, accueil, guichets, locaux techniques en surface et en sous-sol, et doté de deux parkings avant et arrière.

Les travaux du PRESTATAIRE porteront sur tous les étages, et tout ce qu'ils contiennent comme mobilier.

### DEFINITION DU SERVICE

Le PRESTATAIRE sera tenu à une obligation de Résultat en ce qui concerne la réalisation de la prestation décrite au présent contrat, notamment en termes de niveau de prestation, de fréquence et d'horaires.

Le PRESTATAIRE devra se conformer tant aux conditions générales (Titre I) qu'aux stipulations particulières (TITRE II) prévues dans le Présent contrat.

### Qualité du service

Le PRESTATAIRE s'engage à assurer une qualité de prestation satisfaisante au regard des trois critères ci-après définis : Aspect, Confort, Hygiène.

#### Aspect

D'une façon générale, l'aspect est l'apparence 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.

#### 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 de facteurs suivants :

- L'aspect (Déterminé en raison de son importance au paragraphe ci-dessus),
- Les perceptions : olfactives et tactiles,
- La sécurité.



En ce qui concerne les perceptions olfactives, LE PRESTATAIRE devra supprimer, par l'utilisation des produits appropriés, les mauvaises odeurs dues aux souillures de différente nature.

En matière de sécurité, les techniques et les 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 et ne soient pas susceptibles de provoquer des incendies.

## **Hygiène**

L'hygiène est l'ensemble des pratiques et des principes relatifs 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.

## **Dispositions Générales**

Les travaux sont exécutés sous la responsabilité du PRESTATAIRE qui délèguera à cet effet un Coordonnateur.

Le PRESTATAIRE pourra utiliser gracieusement l'eau et l'électricité nécessaire à l'exécution des travaux dont il a la charge.

Le choix et la qualité de matériel à utiliser sont laissés à la seule appréciation du PRESTATAIRE.

Le PRESTATAIRE s'engage à fournir en quantité suffisante tous produits, les vêtements et tout matériel nécessaire aux besoins du chantier et veillera à leur réapprovisionnement ou leur remplacement en temps voulu.

Le contrôle de l'exécution des prestations du présent contrat est effectué pour le compte de la BANQUE par le Département des Moyens Généraux. Le PRESTATAIRE s'engage à suivre les directives de la BANQUE et en particulier celles émanant du Département des Moyens Généraux, dans le cadre de l'exécution de ses activités au sein de la BANQUE et du présent Contrat.

Plus précisément, la tâche consiste à exécuter suivant les fréquences indiquées les prestations suivantes :

### **PRESTATIONS ET FREQUENCES QUOTIDIENNES**

#### **01**

- Vidange des corbeilles à papiers des bureaux ;
- Balayage humide des surfaces (dalles béton et carrelées) et dépoussiérage du petit équipement (tables, chaises, machines etc.) ;
- Balayage des cours et des parkings
- Nettoyage des sanitaires et des toilettes ;
- Nettoyage des ascenseurs.

Tous les jours ouvrables

#### **02**

- Lavage au savon des sols et des surfaces revêtues ;
- Désinfection des téléphones à l'alcool ;
- Aspiration des moquettes ;
- Lavage au savon des baies vitrées.

Deux (2) fois par semaine (Mardi et Vendredi)

#### **03**

- Evacuation des poubelles externes vers les camions HYSACAM ;
- Balayage et ramassage des papiers et feuilles mortes sur les parkings intérieurs et les abords des immeubles ;
- Désinfection à l'eau de javel des sanitaires et des toilettes ;
- L'arrosage du sous-sol.
- détartrage des ampoules sanitaires et les interrupteurs ;
- lustrage par spray méthode des sols thermoplastiques

Une (1) fois par semaine (Tous les vendredis).

#### **04**

- Nettoyage des plafonds avec enlèvement des toiles d'araignées ;
- Nettoyage des sols revêtus à la brosse ;
- Détartrage des cuvettes des WC ;
- Désinfection des poignées des portes à l'alcool à brûler ;
- Production du rapport mensuel d'activités ;
- nettoyage par shampoing et injection des moquettes ;
- nettoyage des vitres sur les deux (02) faces pour ce qui est ouvrable

#### **Respect de la Règlementation**

Le matériel et les produits utilisés par le PRESTATAIRE seront d'excellente qualité et ne pourront en aucune manière, apporter la moindre détérioration aux matériels et installations de la BANQUE. Ils devront être conformes à la réglementation en vigueur en matière d'hygiène, de sécurité, d'environnement, plus spécialement en matière de récupération et d'élimination des déchets ; en particulier, les produits nettoyants utilisés devront être conforme à la Règlementation ; les éventuels produits spécifiques correspondant à des traitements spéciaux qui ne correspondraient pas aux normes devront être éliminés par le PRESTATAIRE.

De manière générale, dans le cadre de ses prestations, le PRESTATAIRE veillera sous sa seule responsabilité à respecter les lois et Règlements établis par les autorités compétentes de telle sorte que la responsabilité de la BANQUE ne puisse en aucun cas être recherchée.

Le PRESTATAIRE s'engage à relever et garantir La BANQUE dans l'hypothèse où cette dernière serait mise en cause pour un manquement du PRESTATAIRE à ses obligations.

#### **PERSONNEL DU PRESTATIRE**

Le personnel amené à intervenir sur les locaux dans le cadre des présentes sera sélectionné par le PRESTATAIRE qui demeurera seul responsable des agissements de ses préposés, notamment des actes délictueux qui pourraient être commis par ceux-ci.

Le PRESTATAIRE s'engage à n'embaucher que les personnes jouissant d'une excellente moralité. La BANQUE se réserve la possibilité d'exiger le remplacement immédiat de tout préposé dont le comportement laisserait à désirer, notamment par suite d'incapacité, négligence, fautes professionnelles, attitude irrespectueuse vis à vis de clients et non-respect des dispositions du Règlement intérieur ou des consignes de sécurité.

Dans ce cas, les faits reprochés seront notifiés par écrit par la BANQUE au PRESTATAIRE.

Le personnel du PRESTATAIRE, disposera pour l'exécution de sa mission du matériel adéquat fourni par celui-ci.

Le personnel du PRESTATAIRE devra être d'une tenue irréprochable.

Pour les prestations effectuées de jour, cette tenue devra permettre l'identification du personnel de la Société.

Les membres du personnel du PRESTATAIRE demeureront en tout temps ses préposés. Le PRESTATAIRE règlera toutes les obligations sociales prévues par la législation en vigueur.

#### **TARIFICATION-FACTURATION-PAIEMENT**

Les prix établis comprenant la fourniture de la main d'œuvre, des produits classiques et du matériel nécessaires à la bonne exécution des travaux ;

Toutefois, les coûts des produits d'entretien spécifiques engagés par le prestataire, suite à la demande de certaines catégories de prestations hors zone de concentration (travaux complémentaires liées aux pandémies ou autres) sont à la charge de la Banque. **Les débours**

**doivent être réceptionnés. Un rapport de la prestation doit être adressé à la BANQUE en tant que de besoin. Ces divers actes** conditionneront le paiement des prestations .Lesdites dépenses feront l'objet d'une validation préalable par les services compétents de la BANQUE.

Les prix ainsi déterminés comprennent une assurance couvrant la responsabilité civile du PRESTATAIRE pour tous accidents matériels ou corporels pouvant survenir à l'occasion du service, telle que définie à l'article « RESPONSABILITE-ASSURANCES ».

L'eau, l'éclairage et l'électricité sont cependant à la charge de la BANQUE qui devra les fournir gratuitement.

La non –exécution des travaux dans les locaux entraînera la non-facturation des prestations concernés pendant la durée correspondante.

Le prix du présent contrat est ferme et non révisable.

Les factures seront adressées par le PRESTATAIRE à la BANQUE, au plus tard le 25 de chaque mois Elles seront libellées à l'ordre de la BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES et seront à chaque fois timbrées.

Le Règlement sera effectué, à 15 jours, date de facturation par virement conformément au procès-Verbal de réception des services cosignés par le PRESTATAIRE, sur présentation d'une facture équivalente aux prestations.

### **5.3 Cas exceptionnels**

Toute prestation complémentaire non prévue dans ce contrat fera l'objet de demandes spécifiques de la BANQUE.

## **RESPONSABILITE-ASSURANCES**

### **Responsabilités**

Le PRESTATAIRE est responsable de plein droit à l'égard de la BANQUE comme de tout tiers des dommages de toute nature susceptibles de leur être causés tant par le PRESTATAIRE que ses préposés ou toute personnes auxquelles le PRESTATAIRE ferait appel pour l' assister ou exécuter une obligation résultant du présent contrat: dommages pouvant survenir aussi bien en cours d' intervention qu' après réalisation des prestations comme conséquences directes et/ou indirectes du fait même de ces prestations.

Le PRESTATAIRE déclare se porter garant de tous recours et/ou réclamations que des tiers pourraient exercer à l'encontre de la BANQUE dans le cadre du présent contrat et s'engage à prendre à sa charge toutes les conséquences pouvant en résulter à l' occasion de ses prestations

### **Assurances**

Le PRESTATAIRE devra souscrire les garanties d'assurance nécessaire pour couvrir les responsabilités qu'il encourt du fait de l'exécution du présent contrat et telles que définies à l'article ci-dessus.

Le PRESTATAIRE s'engage à présenter à toutes demandes de la BANQUE une attestation d'assurance.

Ces obligations d' assurance , tant du PRESTATAIRE que des sous –traitants dont il assume l' entière responsabilité , n' exonèrent en aucun cas le PRESTATAIRE de ses responsabilités telles qu'elles sont définies à l' article responsabilités ; le PRESTATAIRE demeurant notamment redevable des dommages qui seraient imputables tant à ce dernier qu' aux sous –traitants et dont les conséquences financières ne seraient pas , en tout ou partie en charge au titre des garanties d' assurance.

## **ENTREE EN VIGUER DU CONTRAT-DUREE-RESILIATION ANTICIPEE**

### **Entrée en vigueur et durée**

Le contrat sera conclu pour la période allant du **01 janvier 2024 au 31 décembre 2026**.

### **CONFIDENTIALITE**

Le PRESTATAIRE s'engage à ne pas divulguer à des tiers des informations qu'il pourrait être amené à connaître dans le cadre de son activité dans les locaux de la BANQUE.

### **ELECTION DE DOMICILE**

Pour l'application des présentes et ses suites, les parties font chacune élection de domicile en leur siège social respectif. Celui-ci est mentionné dans l'inutile du présent contrat, chacune des parties doit informer l'autre de tout changement d'adresse du siège social.

### **ATTRIBUTION DE JURIDICTION**

Les deux parties conviennent que tout litige né de l'exécution du présent Contrat devra être réglé à l'amiable.

Tout différend non réglé sera porté devant les tribunaux compétents de Yaoundé.

### **CONDITIONS PARTICULIERES**

#### **DESCRIPTION DES TRAVAUX**

##### **ENTREE ARRIERE**

- Nettoyage sous –sol
- Nettoyage des couloirs
- Locaux des compteurs d'eau et d'électricité

##### **CAGE D'ESCALIERS**

- Nettoyage des marches et Contremarches
- Nettoyage des rampes
- Nettoyage des ascenseurs

##### **ETAGE**

Nettoyage des paliers

- Sol
- Parois latérales (enlever tous types de traces –doigt ...)

##### **BUREAUX**

Aération des bureaux

- Balayage et nettoyage des sols en carreaux
- Débarrassage vaisselle et remise en état (Sièges...) des salles de conférences et réunions ;
- Dépoussiérage à l'aspire-brosseur des sols moquettes et des tapis de sols,
- Dépoussiérage des bureaux, meubles et objets meublants ;
- Dépoussiérage des écrans et claviers informatiques
- Vidage de corbeilles à papier et changement des sacs poubelles
- Fermeture des fenêtres, portes et lumières en fin de prestations.

##### **SANITAIRES, CAFETARIATS, VERANDAS, CUISINES**

- Astiquage, de la robinetterie et des chromes
- Détartrage approfondi des cuvettes WC, urinoirs, lavabos, bacs de douches, éviers, robinetteries et plan de travail ;
- Lavage des sols à l'aide de produits désinfectants et désodorisants ;
- Nettoyage des deux faces des abatants de toilettes et des brosses ainsi que de leur récipient dans les sanitaires ;

- Nettoyage des glaces, appliques d'éclairages et tous éléments fixes (Porte-savons, distributeurs etc.)
- Nettoyage du carrelage mural, des portes et poignées
- Vérification, changement fourniture et approvisionnement des consommables sanitaires (désodorisants, papiers hygiéniques...) sauf pour l'infirmerie,
- Vidage et désinfection des poubelles, évacuation des poubelles, évacuation des déchets.

### **TRAVAUX COMPLEMENTAIRES**

Les travaux complémentaires ci-dessous devront être systématiquement proposés par le PRESTAIRE chaque fois que nécessaire :

- Shampooing moquette
- Traitement particulier des sols
- Traitement particulier de nettoyage de type informatique
- Shampooing des sièges en tissu et des canapés
- Nettoyage complet (Balayage, karcher ...) des terrasses
- Nettoyage complet cuisine, cafèterait
- Dératisation et désinfection complètes de l'immeuble.

### **HORAIRES**

Le PRESTAIRE devra veiller à ce que ses plannings d'intervention ne gênent pas l'organisation du temps de travail du personnel de la BANQUE.

Un planning d'intervention détaillé (Interventions : journalière, hebdomadaire, mensuel ...) devra à cet effet être proposé par le PRESTATATAIRE à la BANQUE et validé par celle –ci.

### **MALVERSATIONS-REEMPLACEMENT DE PERSONNEL**

En cas de vol, ou tentative de vol, malversation ou tout autre agissement d'un proposé du PRESTAIRE ayant pour conséquence de porter atteinte aux intérêts de la BANQUE, quel qu'en soit l'importance, le PRESTATATAIRE s'engage, sur demande écrite de la BANQUE à remplacer immédiatement le préposé concerné.

### **ORGANISATION DE L'EXPLOIATAION**

Il est demandé à l'entreprise Prestataire :

- de désigner un responsable chargé du suivi des travaux des Equipes ;
- de prévoir une permanence à la BANQUE le lundi au samedi de 8 h00 à 17 h30,
- de déterminer et d'indiquer le nombre de personnes intervenant par semaine ainsi que leur Curriculum vitae à jour.

Ainsi, le personnel du cocontractant pour chaque lot est composé comme suit :

- un superviseur de niveau BAC au moins et ayant au moins 3 ans d'expérience ;
- un coordonnateur de niveau BEPC au moins et ayant au moins 2 ans d'expérience ;
- Les agents de nettoyage minimums de Huit (8) agents permanents + deux (02) agents saisonniers pour le débroussaillage semestriel du site ;

**PIECE N° 6**

**PROPOSITION TECHNIQUE  
TABLEAUX TYPES**

6A. Lettre de soumission de la Proposition Technique

6B. Références du Candidat

6C. Observations et suggestions du Candidat sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante

6D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

6E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

6F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé

6G. Calendrier du personnel spécialisé

6H. Calendrier des activités (programme de travail)

## 6A. Lettre de soumission de la proposition technique

*[Lieu, date]*

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité : Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse :



## 6B. Références du Candidat

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

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

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

Nom du candidat :

*Produire justificatifs*

## **6C. Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante**

Sur les termes de référence :

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

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

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

## **6D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission**

## 6E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

### 1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions
	Supervision	Ce prix rémunère forfaitairement tel que décrites dans le CCTP, les
	Coordonnateur	Ce prix rémunère en Homme/mois les activités de
	Agents d'entretien permanents	Ce prix rémunère en Homme/mois les prestations de
	Agents d'entretien saisonniers	Ce prix rémunère en Homme/mois les prestations du

06

### 2. Produits et matériels

Nature	Objectif	Observation
Produits et matériels	Ce prix rémunère au forfait l'acquisition	
Production des rapports	Ce prix rémunère à l'unité la production	

## 6F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel spécialisé proposé

Poste : ..... Nom du

Candidat : ..... Nom de l'employé

: ..... Profession : .....

..... Diplômes : .....

..... Date de naissance : .....

..... Nombre d'années d'emploi par le Candidat

: ..... Nationalité : ..... Affiliation à des associations/groupements

professionnels : .....

.....

Attributions spécifiques : .....

.....

### Principales qualifications :

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

.....

### Formation :

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

### Pièces Annexes :

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

- Attestation de disponibilité

.....

**Expérience professionnelle :**

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

.....

**Connaissances informatiques :**

*[Indiquer, le niveau de connaissance]*

.....

**Langues :**

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

.....

**Attestation :**

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

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

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

*Jour/mois/année*

Nom de l'employé : .....

Nom du représentant habilité : .....

## 6G. Calendrier du personnel spécialisé

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

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

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

Rapports à fournir : \_\_\_\_\_

Durée des activités : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_  
(Représentant habilité)

Nom : \_

Titre : \_

Adresse : \_\_\_\_

## 6H. Calendrier des activités (programme de travail)

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

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

### B. Achèvement et soumission des rapports

Rapports	Date
1. Rapport initial	
2. Rapports d'avancement a. Premier rapport d'avancement b. Deuxième rapport d'avancement	
3. Projet de rapport final	
4. Rapport final	



**PIECE N° 7**

**PROPOSITION FINANCIERE**

**TABLEAUX TYPES**

## **Récapitulatif des tableaux types**

7. A. Lettre de soumission de la proposition

7. B. Cadre du bordereau des prix unitaires

7. C. Cadre du détail estimatif

7.D Sous détail des prix unitaires

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

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour [titre des services] conformément à votre Avis d'Appel d'Offres n° [à indiquer] en date du [date] et à notre Proposition (nos Propositions technique et financière).

Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s'élève à [montant en lettres et en chiffres ainsi que le(s) lot(s) et la clef de répartition francs CFA/devise, le cas échéant]. Ce montant net d'impôts, de droits et de taxes, que nous avons estimé par ailleurs à [montant(s) en lettres et en chiffres].

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

Nous savons que vous n'êtes tenue/tenu d'accepter aucune des propositions reçues.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité : Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse :

## 7. B. Cadre du bordereau des prix unitaires

### Article 1 : Dispositions générales

Les prix du bordereau comprennent tous les frais de main d'oeuvre, fourniture, logement, location, amortissement, fonctionnement et entretien du matériel, les indemnités, les prix, les frais d'assurances et charges sociales des divers personnels, les frais d'acheminement du matériel et toutes sujétions.

### Article 2 : Bordereau des prix

Définition et consistance des prix

Les prix du bordereau seront donnés Hors TVA, les coûts toutes taxes comprises devant être indiqués à la fin du détail estimatif.

	Définition des prix et prix unitaires HTVA en lettres	Unité	Prix unitaires en chiffres HTVA	Prix unitaires en lettres HTVA
<b>I</b>	<b>Remuneration</b>			
1.1	<b>Le Superviseur</b> Ce prix rémunère au mois la mise à disposition du superviseur. Ce prix comprend : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les déplacements sur sites et congés, les frais généraux, les impôts et taxes et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel. Ce prix s'applique au temps de la durée du contrat ; Le mois : _____ Francs CFA	HOMME/MOIS		
1.2	<b>Les Chefs de poste</b> Ce prix rémunère au mois la mise à disposition des chefs de poste. Ce prix comprend : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, le transport, uniformes, matraques, congés, les frais généraux, les impôts et taxes et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel. Ce prix s'applique au temps de la durée du contrat ; La _____ journée : _____ Francs CFA	HOMME/MOIS		
1.3	<b>L'Agent de réception</b> Ce prix rémunère au mois la mise à disposition de l'agent de sécurité affecté à la réception dans les bureaux. Ce prix comprend : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, le transport et congés, les frais généraux, les impôts et taxes et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel. Ce prix s'applique au temps de la durée du contrat ; La _____ journée : _____ Francs CFA	HOMME/MOIS		
	<b>les Agents de sécurité</b> Ce prix rémunère au mois la	HPMME/MOIS		

	mise à disposition de l'agent de sécurité. Ce prix comprend : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, le transport et congés, les frais généraux, les impôts et taxes et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel.			
2	AUTRES FRAIS			
2.1	FONCTIONNEMENT EMMETTEUR RADIO			

## 7. C. Cadre du détail du devis estimatif

Il comprendra les rubriques suivantes :

Les unités suivant le système métrique utilisé ;

Les quantités des prestations à exécuter par catégories ;

Les prix unitaires conformes à ceux du bordereau des prix ;

Le sous-total par catégorie ;

Le total hors TVA

La TVA égale à \_\_\_\_\_ % du montant hors TVA

Le total toutes taxes comprises

N°	Désignation	Unités	Quantité	PU	TOTAL
1	FRAIS DE PERSONNEL				
	SUPERVISEUR				
	CHEF DE POSTE				
	AGENT DE SECURITE				
	AGENT D'ACCUEIL				
2	AUTRES FRAIS				
2.1	Fonctionnement émetteur-récepteur radio				
	<b>TOTAL HTVA</b>				
	<b>TVA</b>	19.25 %			
	<b>TOTAL TTC</b>				
	<b>IR</b>	2.2 %			
	<b>NET A MANDATER</b>				

**Le présent devis est fourni à titre indicatif, le soumissionnaire devra l'adapter conformément à**

**sa proposition** Arrêté le présent détail quantitatif et estimatif à la somme de : \_\_\_\_\_

Signature

## 7.D SOUS DETAIL DES PRIX UNITAIRES

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

N°	Désignation	Unité	Transport	Cout de la commande	Frais de livraison	Marge	Prix Unitaire HTVA
	<b>Superviseur</b>						

**PIECE N° 8**  
**MODELE DE MARCHE**

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail - Patrie

-----  
[Indiquer l'Autorité Contractante]  
-----

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace - Work- Fatherland

-----  
[Indicate the Contracting Authority]  
-----

**LETTRE DE MARCHÉ N° MARCHÉ/BC-PME/DG/MO/CIPM/ 00**

Passé après Appel d'Offres ..... n° ..... /AONO/MO/CIPM /00 du .....

Maître d'Ouvrage: [indiquer le titulaire et son adresse complète]

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

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

N° R.C : ..... A à .....

N° Contribuable : .....

RIB : .....  
/AC

**OBJET DU MARCHÉ** : [indiquer l'objet complet de la fourniture]

**MONTANT DU MARCHÉ :**

TTC	
HTVA	
T.V.A.(	
AIR (	
Net à mandater	

**DELAI D'EXECUTION LIVRAISON :** [A compléter en jours, semaines, mois ou années ]

**FINANCEMENT** : [Indiquer source de financement]

**IMPUTATION** : [A compléter]

SOUSCRIT, LE .....

SIGNE, LE .....

NOTIFIE, LE .....

ENREGISTRE, LE .....



**Entre :**

*Le Directeur Général Adjoint de la BC-PME SA , représentée par ] dénommée ci-après  
«L'Autorité Contractante»*

**D'une part,**

**Et**

Le Prestataire\_\_\_\_\_

BP\_\_\_\_\_ Tél \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_ e

N° RC\_\_\_\_\_

N° Contribuable\_\_\_\_\_

Représentée par Monsieur\_\_\_\_\_ son

Directeur Général, dénommé ci-après le Prestataire »

**D'autre part,**

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

# Sommaire

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Termes de Références (TDR)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)

Page..... et Dernière du Marché ou N° ..... /MA /BC-PME/DG/CIPM/  
.....  
/AC/Passé après Appel d'Offres ..... n° ..... /AO/AC/MO/CPM /00 du .....  
Pour

TITULAIRE :

MONTANT :

DELAI :

**Lu et accepté par le prestataire**

*Yaoundé, le .....*

**Signé par l'Autorité Contractante,**

*Yaoundé, le .....*

**Enregistrement**

**PIECE N° 9**

**MODELES DES PIECES A UTILISER  
PAR LE SOUMISSIONNAIRE**

# Table des modèles

Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

## **Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner**

Je soussigné, Nationalité : Domicile : Fonction :

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

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

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature, nom et cachet du Prestataire

## Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

A (indiquer l'Autorité Contractante et son adresse), « l'Autorité Contractante »

Attendu que [nom du soumissionnaire], ci-dessous désigné « le Soumissionnaire » a soumis son offre en date du [date de dépôt de l'offre] de [nom et /ou description des prestations] (ci-dessous désigné : « l'offre »)

Nous [nom de la banque] de [nom du pays], ayant notre siège à [adresse de la banque] (ci-dessous désigné comme « la banque »), sommes tenus à l'égard de [l'Autorité Contractante] pour la somme de \_\_\_\_\_ francs CFA que la banque s'engage à régler intégralement à [indiquer l'Autorité Contractante], s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires. Signé et authenticité par ladite Banque le \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ (année).

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

1. Si le Soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité stipulée dans le Dossier d'Appel d'Offres ;
2. Si le Soumissionnaire, s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par [indiquer l'Autorité Contractante] pendant la période de validité :
  - a. omet de ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ou,
  - b. omet ou refuse de fournir la garantie bancaire tenant lieu de cautionnement définitif, comme prévu dans les instructions aux soumissionnaires.

Nous nous engageons à payer à [indiquer l'Autorité Contractante] un montant allant jusqu'au maximum de la somme ci-dessus dès réception de sa demande écrite, sans que [indiquer l'Autorité Contractante] soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que, dans sa demande, [indiquer l'Autorité Contractante] notera que le montant qu'il déclare 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 ou quelle (s) conditions (s) a joué ou ont joué.

La présente garantie demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus au-delà de la fin du délai de validité des offres ; toute demande de [indiquer l'Autorité Contractante] tendant à la faire jouer devra parvenir à la Banque dans ce délai.

## Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N° .....

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

Attendu que ..... *[nom et adresse de l'entreprise]*, ci-dessous désigné

« le Prestataire », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser *[indiquer la nature des prestations]*

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le Prestataire 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 au le Prestataire ce cautionnement,

Nous, ..... *[nom et adresse de banque]*, représentée par ..... *[noms des signataires]*,

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

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

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et dès notification du marché au prestataire, . La caution est libérée dans un délai de *[indiquer le délai]* à compter de la date de réception provisoire des prestations.

Après le délai susvisé, la caution devient sans objet et doit nous être automatiquement retournée de sans aucune autre forme de procédure..

Toute demande de paiement formulée par 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 sont seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

*Signé et authentifié par la banque*

à ....., le .....

*[signature de la banque]*



## Annexe n° 4 : Modèle de caution d'avance de démarrage

Banque : référence, adresse .....

Nous soussignés (banque, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de :  
..... [le titulaire], au profit du  
Maître d'Ouvrage -Adresse du Maître d'Ouvrage]  
(« le bénéficiaire »)

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que ..... [le titulaire] ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance de démarrage selon les conditions du marché ..... du ..... relatif aux prestations [indiquer l'objet des travaux, les références de l'Appel d'Offres et le lot, éventuellement], de la somme totale maximum correspondant à l'avance de [vingt (20) %] du montant Toutes Taxes Comprises du marché n° ..... , payable dès la notification de l'ordre de service correspondant, soit : ..... francs CFA

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

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

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

Signé et authentifié par la banque  
à ....., le .....

[signature de la banque]

**PIECE N° 10**

**JUSTIFICATIFS DES**

**ETUDES PREALABLES**

## **Justificatifs des études préalables**

1. Ce projet a - t - il fait l'objet d'une étude préalable ?

NON, SE REPORTER AUX TDR

2. Si oui la joindre et indiquer :

2.1. La date ;

1.2 Le nom du service public ou privé ayant élaboré les TDR

1.3 Les TDR élaborés

N.B. 1/ Pour les prestations de moindre envergure, le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué peut fournir une note justificative des TDR arrêtés.

2/ Le Président de la Commission des Marchés peut avant de se prononcer, solliciter l'avis d'un expert sur la qualité des études réalisées.

## **PIECE N° 11**

LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES  
FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE  
CADRE DES MARCHES PUBLICS

**Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics**

<b>N° LISTE DES ETABLISSEMENTS DE CREDIT</b>		<b>Sigle</b>
<b>01</b>	<b>Afriland First Bank (FIRST BANK) B.P. 11 834, Yaoundé</b>	<b>FIRST BANK</b>
<b>02</b>	<b>Banque Atlantique Cameroun (BACM) B.P. 2 933, Douala</b>	<b>BACM</b>
<b>03</b>	<b>Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME) B.P. 12 962, Yaoundé</b>	<b>BC-PME</b>
<b>04</b>	<b>Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK) B.P. 600, Douala</b>	<b>BGFIBANK</b>
<b>05</b>	<b>Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC) B.P. 1 925, Douala</b>	<b>BICEC</b>
<b>06</b>	<b>Bank Of Africa Cameroun (BOA Cameroun) B.P. 4 593, Douala</b>	<b>BOA Cameroun</b>
<b>07</b>	<b>Citibank Cameroun (CITIGROUP) B.P. 4 571, Douala</b>	<b>CITIGROUP</b>
<b>08</b>	<b>Commercial Bank-Cameroun (CBC) B.P. 4 004, Douala</b>	<b>CBC</b>
<b>09</b>	<b>Crédit Communautaire d'Afrique - Bank (CCA-BANK) B.P. 30 388, Yaoundé</b>	<b>CCA-BANK</b>
<b>10</b>	<b>Ecobank Cameroun (ECOBANK) B.P. 582, Douala</b>	<b>ECOBANK</b>
<b>11</b>	<b>National Financial Credit-Bank (NFC-Bank) B.P. 6 578, Yaoundé</b>	<b>NFC-Bank</b>
<b>12</b>	<b>Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun) B.P. 300, Douala</b>	<b>SCB-Cameroun</b>
<b>13</b>	<b>Société Générale Cameroun (SGC) B.P. 4 042, Douala</b>	<b>SGC</b>
<b>14</b>	<b>Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC) B.P. 1 784, Douala</b>	<b>SCBC</b>
<b>15</b>	<b>Union Bank of Cameroon (UBC) B.P. 15 569, Douala</b>	<b>UBC</b>
<b>16</b>	<b>United Bank for Africa (UBA) B.P. 2 088, Douala</b>	<b>UBA</b>

<b>N° Liste des Compagnies d'assurance</b>	
<b>01</b>	<b>Activa Assurances, B.P. 12 970, Douala</b>
<b>02</b>	<b>Area Assurances S.A, B.P. 1 531, Douala</b>
<b>03</b>	<b>Atlantique Assurances S.A, B.P. 2 933, Douala</b>
<b>04</b>	<b>Beneficial General Insurance S.A, B.P. 2 328, Douala</b>
<b>05</b>	<b>Chanas Assurances S.A, B.P. 109, Douala</b>
<b>06</b>	<b>CPA S.A, B.P. 54, Douala</b>
<b>07</b>	<b>Nsia Assurances S.A, B.P. 2 759, Douala</b>
<b>08</b>	<b>Pro Assur S.A, B.P. 5 963, Douala</b>
<b>09</b>	<b>SAAR S.A, B.P. 1 011, Douala</b>
<b>10</b>	<b>Saham Assurances S.A, B.P. 11 315, Douala</b>
<b>11</b>	<b>Zenithe Insurance S.A, B.P. 1 540, Douala</b>

# Païement des frais d'acquisition des Dossiers d'Appels d'Offres (DAO)

*En application du Décret n° 2005/ 5155/PM du 30 novembre 2005, fixant les modalités de fonctionnement du Compte d'Affectation Spéciale (CAS) pour la régulation des marchés publics, les paiements des frais d'acquisition des DAO s'effectuent désormais dans des comptes de dépôt ouverts auprès des banques commerciales et dans certains cas, dans les comptes du Trésor Public.*

## LE PAIEMENT AUPRES DES BANQUES COMMERCIALES

### Qui doit effectuer ce paiement ?

Tous les soumissionnaires aux Appels d'Offres lancés par les Établissements Publics, les Entreprises du Secteur Public et Parapublic, les Communautés Urbaines de Yaoundé et de Douala et les Projets.

### Où doit-on effectuer ce paiement ?

La banque retenue est la BICEC. A cet effet, les soumissionnaires doivent, verser leurs frais d'acquisition des DAO auprès des 12 agences BICEC ci-après dans lesquelles un Compte Spécial CAS-ARMP a été ouvert :

- ☐ Agence Centrale Yaoundé
- ☐ Douala-Bonandjo
- ☐ Limbé
- ☐ Bafoussam
- ☐ Bamenda
- ☐ Garoua
- ☐ Ebolowa
- ☐ Dschang
- ☐ Ngaoundéré
- ☐ Bertoua
- ☐ Maroua
- ☐ Buéa

**NB :** En dehors des 12 (douze) agences BICEC sus-citées, les paiements peuvent être effectués dans toute autre agence BICEC, mais moyennant le paiement des frais de transfert par la partie versante.

### Comment se fait ce paiement ?

Le soumissionnaire désireux d'entrer en possession d'un DAO se présentera au guichet de l'agence BICEC de son choix, muni d'une copie ou d'une photocopie de l'Avis d'Appel d'Offres ;  
il devra remplir une fiche de versement d'espèces qui lui sera remise au guichet de la banque, en spécifiant les mentions obligatoires suivantes

:

- **MONTANT DES FRAIS PAYES**
- **NUMERO DE COMPTE : 335 988**

(valable à toutes les agences)

- **NOM DU CLIENT :** « Compte Spécial CAS – ARMP » ;
- **NOM DU REMETTANT :** Soumissionnaire/ Autorité Contractante / Maître d'Ouvrage

concerné/Numéro de l'Appel d'Offres./ objet de l'appel d'offres

Exemple : Ets NDI BIDI/MINMAP/SONARA/AO.

Exemple : Ets NDI BIDI/SONARA/AO n° 0001/  
du 16/01/2013./ pour la fourniture du matériel informatique

### **Comment obtenir le DAO voulu ?**

La remise du DAO au soumissionnaire par l'Autorité Contractante pour les projets, est subordonnée à la présentation du reçu de versement de la banque contenant les mentions obligatoires ci-dessus énumérées. Celui-ci tient lieu de quittance de versement.

Au moment du retrait du DAO, le soumissionnaire remettra une copie de son reçu de versement et devra s'assurer qu'il est régulièrement inscrit dans le registre des offres qu'il doit du reste signer en qualité de soumissionnaire potentiel.

## **LE PAIEMENT AUPRES DES POSTES COMPTABLES DU TRESOR PUBLIC**

### **Qui doit effectuer ce paiement ?**

Les soumissionnaires des Administrations Publiques (Ministères, Délégués Régionaux et Départementaux du MINMAP) et des Collectivités Territoriales Décentralisées autres que les Communautés Urbaines de Yaoundé et de Douala.

**Où et comment doit s'effectuer ce paiement ?** Le soumissionnaire désireux d'entrer en possession d'un DAO se présentera à un des guichets d'un Poste Comptable du Trésor Public (Recettes des Finances, Perceptions et Trésoreries) de son choix, où il procédera au paiement des frais d'acquisition du DAO contre la délivrance d'une quittance comportant obligatoirement les mentions suivantes :

- **Nom du soumissionnaire ;**
- **Autorité Contractante**
- **Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué concerné ;**
- **Numéro de l'Appel d'Offres ;**
- **Montant des frais payés.**

### **Comment obtenir le DAO voulu ?**

La remise du DAO au soumissionnaire par l'Autorité contractante est subordonnée à la présentation de la quittance de versement, sur laquelle figurent les mentions obligatoires ci-dessus rappelées.

Au moment de la réception du DAO, le soumissionnaire remettra une copie de sa quittance de versement et devra s'assurer qu'il est régulièrement inscrit dans le registre des offres qu'il doit du reste signer en qualité de soumissionnaire potentiel