

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°002/AONO/
BC-PME S.A./DG/CIPM/2024 du **01 MARS 2024**

**POUR LA FOURNITURE DES SERVICES DE SECURITE ET DE
GARDIENNAGE A 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 LA BC-PME EXERCICES 2024, 2025 et 2026
IMPUTATION : GARDIENNAGE ET SECURITE
CH 964-360-001**

EXERCICES 2024, 2025 et 2026

He
th

TABLE DES MATIERES

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

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

Avis d'Appel d'Offres National Ouvert N°002/BC-PME/DG/CIPM/ 2024 du 01 MARS 2024 2024 POUR LA FOURNITURE DES SERVICES DE SECURITE ET DE GARDIENNAGE A 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

Le Directeur Général de la Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME SA), Maître d'Ouvrage, lance un Appel d'Offres National Ouvert pour le recrutement des sociétés privées de gardiennage en vue de la sécurisation des personnes, des bureaux et des locaux de la Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME SA), des biens et des immobilisations s'y trouvant, pour les exercices 2024, 2025 et 2026 en procédure d'urgence.

2. Consistance des prestations

Les prestations comprennent notamment le gardiennage et la sécurité des bureaux tant pour le siège de la Banque à Yaoundé et son agence que pour l'agence de Douala soit :

- **Pour les agents de sécurité :**

Les Agents de sécurité doivent jouer les rôles ci-après :

- ouvrir et fermer les portails,
- accueillir, contrôler et filtrer les visiteurs et les fournisseurs,
- contrôler les véhicules, les personnes et les matériels entrant et sortant de l'enceinte des locaux,
- surveiller les installations et les abords de ces installations,
- tenir à jour les documents de suivi des activités et incidents,
- appliquer les consignes particulières inhérentes à chaque site,
- assurer la permanence au sein des immeubles désignés, de jour et de nuit,
- assurer le parking avant et arrière,
- surveiller les alarmes et appliquer les consignes prévues,
- assurer la première intervention en cas de malaise,
- En cas d'incident, appliquer les procédures en vigueur.

- **Pour l'agent de réception :**

Les Agents doivent jouer les rôles ci-après :

- accueillir et filtrer les clients, les visiteurs et les fournisseurs ;
- Contacter au téléphone la personne demandée pour sa disponibilité et sa disposition ;
- orienter et accompagner les visiteurs vers les personnes demandées ;
- en cas d'incident, appliquer les procédures en vigueur.

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 trente (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 Soixante millions (60.000.000) TTC répartis ainsi qu'il suit :

- Pour la tranche ferme : Du 1er janvier 2024 au 31 Décembre 2024, 20.000.000 F CFA

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 12 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 MARS 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 21 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.

Handwritten signature and initials in blue ink.

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 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'attestation sur l'honneur de non-abandon d'un marché public au cours des trois (03) dernières années ;
7. Note technique inférieure à 70% de "oui".
8. Absence d'agrément du Président de la République.

14.2 CRITERES ESSENTIELS

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

N°	CRITERE	NOMBRE DE OUI
1	Présentation de l'offre	(02 critères)
2	Attestation sur l'honneur de visite des sites produite	(01 critère)
3	Moyens humains mobilisés	(06 critères)
4	Moyens logistiques disponibles Liste des matériels à joindre au dossier	(06 critères)
5	Références	(05 critères)

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 ouvertes.

15. Méthode de sélection du Prestataire

La société sera choisie par la méthode de sélection du moins-disant à l'issue des évaluations

administratives, techniques et financières.

16. Attribution du Marché

Au terme des différentes délibérations, le Maître d'Ouvrage attribuera le Marché au soumissionnaire ayant présenté une offre conforme administrativement, techniquement ainsi que financièrement, et évaluée 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 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 de 09 Heures à 16 Heures (Heure locale).

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 01 MARS 2024

Le Maitre d'ouvrage

Copies :

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


Imadou Haman
Directeur Général Adjoint

01 MARS 2024

Open National Invitation to Tender No.002/ONIT/BC-PMESA/DG/ITB/2024 for
the recruitment of private security companies to provide security for the staff, offices,
premises and equipment belonging to BC-PME SA
In urgent proceedings

Financing: Operating budget of BC-PME SA : Security 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 security companies to provide security for the staff, offices, premises and equipment belonging to BC-PME SA.

2. Nature of services

The services of the contract shall be as follows:

For security guards:

Security Guards must perform the following tasks:

- open and close the gates,
- welcome, check and screen visitors and suppliers,
- check vehicles, people and equipment entering and leaving the premises,
- monitor the facilities and the area surrounding them,
- keep up-to-date records of activities and incidents,
- apply the specific instructions inherent to each site,
- In the event of an incident, apply the procedures in force.

For the reception agent:

Agents must perform the following tasks:

- welcome and screen visitors and suppliers,
- direct and accompany visitors to the people they have requested.
- in the event of an incident, apply the procedures in force.

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 1st to Decembre 31 2024.

Contingent slice 1, From January 1st to Decembre 31 2025.

Contingent slice 2, From January 1st 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 Sixty million CFA

Firm Slice, From January 1st to Decembre 31 2024 : Twenty million (20.000.000) CFA.

Contingent slice 1, From January 1st to Decembre 31 2025: Twenty million (20.000.000) CFA.

Contingent slice 2, From January 1st to Decembre 31 2026 :Twenty million (20.000.000) CFA.

6. Participation and origin

Participation in this invitation to tender is open on equal terms, to security companies established in the Republic of Cameroon and holding an accreditation issued by the President of 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 964-360-001 "Security 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 two hundred thousand CFA (1.200.000).

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 **21 MARS 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 FOR
THE RECRUITMENT OF PRIVATE SECURITY COMPANIES TO PROVIDE SECURITY FOR THE STAFF, OFFICES,
PREMISES AND EQUIPMENT BELONGING TO BC-PME SA

In urgent procedure

"To be opened only during the opening session".

13. Opening of bids

The bids will be opened at once, on **21 MARS 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 Essential criteria

N°	CRITERE	NOMBRE DE OUI
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

01 MARS 2024

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



Amadou Haman
Directeur Général Adjoint

PIECE N° 2

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

Table des matières

1. Introduction	12
2. Eclaircissements, modifications apportées 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 prix 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 prix, 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)

1	Nom et adresse du Maître d'Ouvrage	BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME SA) BP 12 962 YAOUNDE E-mail : contact@bc-pme.cm Tél. : 222 510 370 /681 582 101 ; 222 510 339/650 278 699
2	Mode de sélection	Moins-disant ;
3	Nom, objectifs et description de la mission	POUR LA FOURNITURE DES SERVICES DE SECURITE ET DE GARDIENNAGE A LA BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME SA) POUR LES EXERCICES 2024, 2025 et 2026 En procédure d'urgence
4	LOT UNIQUE	FOURNITURE DES SERVICES DE SECURITE ET DE GARDIENNAGE DE LA BANQUE
5	Nombre de Tranches	Trois tranches : <ul style="list-style-type: none"> • Tranche ferme : Exercice 2024 • Tranche conditionnelle 1 : Exercice 2025 • Tranche conditionnelle 2 : Exercice 2026
6	Visite des sites :	OUI
7	Conférence préalable à l'établissement des propositions	Non
8	Le Maître d'Ouvrage fournit les informations spécifiées dans les Termes de Référence	Oui
9	Le Maître d'Ouvrage envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval	Oui
10	Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes	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

		<p>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>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> <p>222 510 370/681 582 101</p>
13	Langues de soumission des propositions	Anglais ou Français
14	Plusieurs soumissionnaires peuvent-ils s'associer ?	NON
15	Langue de rédaction des rapports afférents à la mission	Anglais ou Français

16	La formation constitue un élément majeur de cette mission	Non
17	Autres renseignements à fournir dans la proposition technique	Facultatif
18	Groupement de soumissionnaires :	Non
19	Impôts	Régime fiscal et douanier en vigueur au Cameroun
20	Monnaie de libellé des dépenses locales	Monnaie nationale : F CFA
21	Durée de validité des propositions	Quatre-vingt-dix (90) jours après la date limite de dépôt des offres
22	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
23	Adresse de soumission des propositions	BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME SA) BP 12 962 YAOUNDE 516, Rue 1175 Albert ATEBA EBE NLONGKAK YAOUNDE E-MAIL : contact@bc-pme.cm Tél. : 222 510 339/650 278 699 222 510 370/681 582 101
24	Date limite, lieu et mentions obligatoires de la proposition transmise	Au plus tard le 21 MARS 2024 à 14 Heures précises (heure locale) BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME SA) BP 12 962 YAOUNDE 516, Rue 1175 Albert ATEBA EBE NLONGKAK YAOUNDE E-MAIL : contact@bc-pme.cm Tél. : 222 510 339/650 278 699 222 510 370/681 582 101 Troisième étage à gauche sous enveloppe fermée portant la mention :

		<p>Avis d'Appel d'Offres National Ouvert N°002/BC-PME/DG/CIPM/ 2024 du 26 FEVRIER 2024 POUR LA FOURNITURE DES SERVICES DE SECURITE ET DE GARDIENNAGE A LA BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME SA) POUR LES EXERCICES 2024, 2025 et 2026</p> <p>En procédure d'urgence</p> <p>Financement : Budget BC-PME 2024, 2025 et 2026</p> <p>"A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement "</p>
--	--	--

CRITERES DE QUALIFICATION (VALABLE POUR TOUS LES LOTS)

Critères éliminatoires :

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'attestation sur l'honneur de non-abandon d'un marché public au cours des trois (03) dernières années ;
7. Note technique inférieure à 70% de "oui".
8. Absence d'agrément du Président de la République pour les activités de sécurité privée.

Critères Essentiels :

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

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 des sites produite (01 critère)	Attestation sur l'honneur de visite de site produite			
		SOUS/TOTAL OBTENU			
3	Moyens humains mobilisés (06 critères)	Superviseur : Présence et Disponibilité			
		Chef de Poste : Niveau ≥ BEPC Agent d'intervention			
		Agent d'accueil			

112
Hind

		Niveau CEP minimum Gardiennage-Guichetier			
		ADS			
		SOUS TOTAL OBTENU			
4	Moyens logistiques disponibles (06 critères) Liste des matériels à joindre au dossier	Véhicule de supervision (Carte grise et photos)			
		Détecteur de métaux (Copies des factures et photos)			
		Matraques (Copies des factures et photos)			
		Talkie-Walkie pour le chef de poste			
		Chaussures professionnelles (Photos)			
		Vêtements professionnels (Photos)			
		SOUS TOTAL OBTENU			
5	Références (05 critères)	Au moins trois (03) contrats de gardiennage exécutés au cours des deux (2) derniers exercices budgétaires (Copies 1ère et dernière pages + PV de réception)			
		Montant cumulé des contrats de gardiennage exécutés au cours des trois (3) derniers exercices \geq 20 millions F CFA TTC (Copies 1ère et dernière pages + PV de réception)			
		Montant cumulé de l'ensemble des contrats de gardiennage exécutés au cours des trois (3) dernières années \geq 35 millions FCFA TTC			
		Nombre de contrats de gardiennage exécutés au cours des trois (03) derniers exercices budgétaires supérieurs à 06 (Copies 1ère et dernière pages + PV de réception)			
		Expérience du promoteur dans le domaine de la sécurité et du gardiennage supérieur à 05 ans (CV à joindre).			
		SOUS-TOTAL OBTENU			
	TOTAL GENERAL DU CANDIDAT				
	Nombre de "oui obtenus sur 20" :				

SOUSSIONNAIRE :	Score obtenu de "oui" sur 20:	Observations	

Handwritten signature and initials

Seules les Soumissions qui auront obtenu au moins soixante-dix (70) % de oui seront admises à l'examen des offres financières.

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

- a. Le pouvoir de signature le cas échéant ;
- b. La déclaration d'intention de soumissionner ;
- c. Une Attestation de Conformité Fiscale ;
- d. Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance du soumissionnaire datant de moins de trois (3) mois précédant la date de remise des offres ;
- e. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun ;
- f. La quittance d'achat du dossier d'appel d'offres
- g. La caution de soumission (suivant modèle joint) d'un montant d'Un million deux cent mille (1.200.000) Francs CFA et d'une durée de validité de 03 mois ;
- h. Une attestation de non-exclusion des Marchés Publics délivrée par l'ARMP ;
- i. Une police d'assurances « RCCE » en cours de validité, souscrite par la société de gardiennage ;
- j. 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 soumissionnaire ;
- 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 soumissionnaire habilité à soumettre la proposition (Tableau 3F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du soumissionnaire et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des [à préciser] dernières années ;
- vi. Les extraits de casiers judiciaires (bulletin N° 3) de toutes les Ressources Humaines affectées à la mission doivent être joints au dossier ;

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 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.

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 ;

c.3. Le Détail quantitatif et estimatif dûment rempli ;

c.4. Le Sous-Détail des prix et/ou 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.

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

516, Rue 1175 Albert ATEBA EBE

NLONGKAK YAOUNDE

E-MAIL : contact@bc-pme.cm

Tél. : 222 510 339/650 278 699

222 510 370/681 582 101

Au plus tard **21 MARS 2024** 14 heures, heure locale.

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

Les dossiers administratifs et les propositions techniques et financières seront ouverts par la Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès de la BC-PME SA, le **21 MARS 2024** à partir de 15 heures, heure locale, au 3^e étage de l'immeuble siège de la Banque au 519, Rue Albert ATEBA EBE Yaoundé Nlongkak, en présence éventuellement 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

516, Rue 1175 Albert ATEBA EBE

E-MAIL : contact@bc-pme.cm

Tél. : 222 510 370/681 582 101

Cabinet du Directeur des Moyens Généraux

Attribution du marché

L'Autorité Contractante 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 l'Autorité Contractante, 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)**

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 du Prestataire

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 prix
Article 15	Formules de révision des prix
Article 16	Formules d'actualisation des prix
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 du prestataire
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 du prestataire
- 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 de sécurité et de gardiennage de la BC-PME, Siège et Agence à Yaoundé et Agence de Douala 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**.
- 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 de l'exécution du Marché.

3.2 Nantissement

L'Autorité chargée de l'ordonnancement est le : **Directeur Général de la BC-PME SA** ;

L'Autorité chargée de la liquidation des dépenses est le : **Directeur des Moyens Généraux 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 Prestataire 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 contrat de Marché ;
4. Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) signé et paraphé par le cocontractant 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 forfaitaire les sous-détails de prix ;
7. L'arrêté numéro 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 ;
8. Le Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG).

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 de la sécurité et du gardiennage.

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 co-contractant 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

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 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 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 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 service ou l'Ingénieur du Marché.

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 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 Le Prestataire d'exécuter les ordres de service à lui notifiés.

Article 9 : Marché à tranches conditionnelles

9.1. Le marché se fera en trois (03) tranche(s) :

- 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 co-contractant

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 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 Service du Marché 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 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 au Maitre d'ouvrage.

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 co-contractant dans les livres de la BC-PME SA

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

Article 14 : Variation des prix

Les prix sont fermes et non révisables sous réserve des variations des prix liées à l'évolution des risques et des branches pour lesquelles une prime provisionnelle a été prévue et perçue, les données réelles du risque n'étant connues qu'en fin d'exercice.

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 doit être conforme aux dispositions du CIREX en vigueur.

Ces chiffres sont susceptibles de variation en fonction de la réglementation 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 millièmes ($1/2000^{\text{ème}}$) 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.

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 sécurité et de gardiennage pour les exercices 2024, 2025 et 2026.

- **Pour les agents de sécurité :**

Les Agents de sécurité doivent jouer les rôles ci-après :

- ouvrir et fermer les portails,
- accueillir, contrôler et filtrer les visiteurs et les fournisseurs,
- contrôler les véhicules, les personnes et les matériels entrant et sortant de l'enceinte des locaux,
- surveiller les installations et les abords de ces installations,
- tenir à jour les documents de suivi des activités et incidents,
- appliquer les consignes particulières inhérentes à chaque site,
- assurer la permanence au sein des immeubles désignés, de jour et de nuit,
- assurer le parking avant et arrière,
- surveiller les alarmes et appliquer les consignes prévues,
- assurer la première intervention en cas de malaise,
- En cas d'incident, appliquer les procédures en vigueur.

- **Pour l'agent de réception :**

Les Agents doivent jouer les rôles ci-après :

- accueillir et filtrer les clients, les visiteurs et les fournisseurs ;
- Contacter au téléphone la personne demandée pour sa disponibilité et sa disposition ;
- orienter et accompagner les visiteurs vers les personnes demandées ;
- en cas d'incident, appliquer les procédures en vigueur.

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^{er} Janvier 2024 au 31 Décembre 2024 ;

Tranche conditionnelle N°1 : Du 1^{er} Janvier 2025 au 31 Décembre 2025 ;

Tranche conditionnelle N° 2 : Du 1^{er} 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 et de Douala.

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.

NE
2024

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 ;
Membres : Le Chef Service du Marché ;
Un représentant désigné du prestataire ;
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 compétentes de Ressort Territorial de la Région du Centre.

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 Cocontractant

Le Prestataire est domicilié à.....

Article 40 et dernier : Entrée en vigueur du Marché

Le présent Marché deviendra définitif après sa signature par le Maitre d'ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au prestataire par ce dernier.

PIECE N° 5

TERMES DE REFERENCE
(TDR)

TERMES DE RÉFÉRENCE

I. Objet

Les présents termes de référence décrivent la mission des sociétés privées recrutées pour assurer les services de sécurité et de gardiennage des personnes, des bureaux, des locaux, des immobilisations, des biens et des équipements s'y trouvant de la BC-PME SA.

II. Approche Méthodologique

a. Mesures générales

La société de gardiennage est responsable de son personnel, mais les gardiens devront se conformer au règlement intérieur de la BC-PME SA en ce qui concerne la discipline et la sécurité.

La société de gardiennage est tenue de contracter une assurance couvrant tous les risques auxquels ses agents pourraient être directement exposés du fait de leur activité et auxquels la BC-PME SA pourrait être exposée du fait d'une défaillance avérée du système de sécurité mis en place.

Les agents de sécurité doivent avoir reçu au préalable une formation appropriée en matière de sécurité, ils doivent être en bonne condition physique et suivre un entraînement régulier. Ils doivent être en mesure d'écrire et de s'exprimer en français ou en anglais et ils doivent toujours porter leurs uniformes de travail ainsi que leurs équipements.

Le superviseur est responsable des équipes déployées dans les sites. Il doit connaître les règles générales de sécurité, les consignes particulières adaptées à tous les sites placés sous sa responsabilité et vérifier le respect et l'application de ces règles et consignes par les gardiens qui sont sous ses ordres. Il doit s'assurer que l'ensemble des registres est tenu à jour, recueillir les informations de ses agents à la descente et veiller à ce que la passation des consignes particulières soit effectuée entre les gardiens descendants et montants.

En cas d'incident, la société doit être en mesure d'intervenir instantanément. Elle s'engage à envoyer une voiture d'intervention dans un délai maximum de 15 minutes après réception de l'alerte, la nuit (entre 19h00 et 6h00) et dans un délai maximum de 30 minutes, le jour. Elle s'engage également à déférer aux autorités compétentes toute personne interpellée par ses équipes.

La société de gardiennage est tenue de fournir un rapport aux responsables de la BC-PME SA dans les 24 heures qui suivent l'incident.

b. Méthodologie

La société mettra en place un système de contrôle des sites 24h/ 24, et 7jours/ 7 avec un système d'intervention immédiate.

La société devra disposer d'un système de communication radio fiable.

III. Personnel et matériel

a. Personnel

L'équipe devra être composée principalement du personnel suivant :

i. Le Superviseur

En liaison avec son siège, il supervise la bonne tenue de l'ensemble des sites, il assure le contrôle de la performance de l'ensemble du personnel et du matériel mis en place par la société. Il effectue des contrôles aléatoires sur les différents sites (au moins deux fois entre 00h00 et 6h00), vérifie que les consignes sont connues et appliquées. Lors de ses passages sur chaque site, il vérifie l'environnement extérieur immédiat, il vise et paraphe les registres sur place.

Il rédige le rapport hebdomadaire de synthèse des différents événements des différents postes pour transmission à la Direction des Moyens Généraux de la BC-PME SA.

Il intervient en cas d'incidents ou de problèmes liés à la sécurité des agents de la BC-PME SA en liaison avec sa direction, le DMG et les forces de l'ordre.

Le superviseur doit avoir une bonne connaissance du fonctionnement et des savoir-faire des forces de l'ordre ; il est susceptible de servir de relais avec les autorités de police en cas de problème sur la voie publique ou dans un des sites de leur responsabilité.

Qualifications requises :

- Niveau Bac
- Parlant le français et/ou l'anglais
- 3 ans d'expérience en matière de sécurité
- Meneur d'hommes
- Avoir reçu les formations en secourisme et incendie,
- Proactif
- Ayant le sens de la responsabilité
- Sportif

b. Chef de poste :

Chaque site devra avoir 01 chef de poste.

En poste à l'entrée, les jours ouvrables, le chef de poste supervise la prise de service et la relève des sites.

En liaison avec l'Ingénieur du marché, il veille à ce que les consignes particulières de chaque site soient connues et appliquées par les agents de sécurité. En cas d'incident, il met en œuvre les mesures de sauvegarde du personnel et des biens y afférents.

En collaboration avec les agents de sécurité, il est responsable de l'accueil, du filtrage et du contrôle des visiteurs et avise le personnel des services concernés.

Il est responsable des matériels mis à sa disposition dans le cadre de ses fonctions.

Qualifications requises :

- Niveau BEPC
- Parlant le français et/ou l'anglais
- 2 ans d'expérience en matière de sécurité
- Meneur d'hommes
- Proactif
- Ayant le sens de la responsabilité
- Sportif

c. Agents de sécurité:

Les gardiens doivent jouer les rôles ci-après :

- Ouvrir et fermer les portails,
- Accueillir, contrôler et filtrer les visiteurs et les fournisseurs,
- Contrôler les véhicules, les personnes et les matériels entrant et sortant de l'enceinte des locaux,
- Surveiller les installations et les abords de ces installations,
- Tenir à jour les documents de suivi des activités et incidents,
- Appliquer les consignes particulières inhérentes à chaque site,

En cas d'incident, appliquer les procédures en vigueur.

Qualifications requises :

- Niveau CEP
- Parlant et écrivant le français et/ou l'anglais
- Un (01) d'expérience en matière de sécurité
- Être sportif et en bonne condition physique
- **Pour l'agent de réception :**

Les Agents doivent jouer les rôles ci-après :

- accueillir et filtrer les clients, les visiteurs et les fournisseurs ;
- Contacter au téléphone la personne demandée pour sa disponibilité et sa disposition ;
- orienter et accompagner les visiteurs vers les personnes demandées ;
- en cas d'incident, appliquer les procédures en vigueur.

Qualifications requises

- i. Niveau BEPC au minimum
- ii. Parlant le français et /ou l'anglais
- iii. Notion d'anglais
- iv. Être sportif et en bonne condition physique

IV. Equipements:

La fourniture et l'entretien des moyens de communication relèvent de la responsabilité de la société. Lorsqu'un équipement spécial de défense est mis en place, les gardiens doivent être formés et entraînés à son utilisation.

Les gardiens doivent toujours être dans une tenue irréprochable et disposer d'effets vestimentaires adaptés.

La société de gardiennage doit disposer des équipements suivants :

Equipements standard

- Uniforme
- Chaussures demi-rangers
- Badges
- Cahier et stylos pour enregistrer les passations (fiche de consigne de sécurité) et les événements
- Bâton tactique
- Sifflet
- Lampe-torche

Matériels de communication

- Téléphone portable avec crédit si nécessaire
- Emetteur-récepteur relié au quartier général

Matériels roulants

Prévoir Au minimum 1 voiture type pick-up 4X4 pour les cas d'interventions

Horaires d'intervention

Les installations et sites visés seront gardés tous les jours, 24 heures sur 24, y compris les dimanches et les jours fériés, suivant les horaires ci-après :

Le jour : 06 heures à 18 heures ;

La nuit : 18 heures à 06 heures

Durée d'exécution du Contrat

Le contrat est prévu pour une durée de trente-six (36) mois .

Lieux d'intervention

- Yaoundé
 - Siège
 - Agence de Yaoundé
- Douala
 - Agence de Douala

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.

Veillez 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 :	Date	Valeur approximative des services (en francs CFA HT) :
d'achèvement :		
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 _____ :

Handwritten signature and initials

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 coordination sur
	Agents d'entretien permanents	Ce prix rémunère en Homme/mois les prestations de nettoyage
	Agents d'entretien saisonniers	Ce prix rémunère en Homme/mois les prestations du personnel

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 ^{er}	2 ^e	3 ^e	4 ^e	5 ^e	6 ^e	7 ^e	8 ^e	9 ^e	10 ^e	11 ^e	12 ^e
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
I	Remuneration			
1.1	Le Superviseur 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	Les Chefs de poste 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	L'Agent de réception 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		
	les Agents de sécurité 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				
	TOTAL HTVA				
	TVA	19.25 %			
	TOTAL TTC				
	IR	2.2 %			
	NET A MANDATER				

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

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

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
	Superviseur						

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

PIECE N° 8
MODELE DE MARCHE

REPUBLIQUE
Paix – Travail - Patrie

DU

CAMEROUN

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work- Fatherland

[Indiquer l'Autorité Contractante]

[Indicate the Contracting Authority]

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

Passé après Appel d'Offres n° /AONO/BC-PME/DG/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.(19 ,25%)	
AIR (2,2%)	
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 :

LA BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME SA), représentée par

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 N° ____ /M ou LC/MO/CPM/_____
/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° 4 : Modèle de caution d'avance de démarrage

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 authentiqué 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

Annexe n° 7 : 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 Interne de Passation 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

lisements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics

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

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

Paiement 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 materiel 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