

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES
INTERNAL PROCUREMENT COMMISSION

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°09/AONO/CFC/CIPM/2024
POUR LA MAINTENANCE DES APPAREILS DE LEVAGE
DE L'IMMEUBLE SIEGE DU CREDIT FONCIER DU
CAMEROUN

FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU CFC
LIGNE BUDGETAIRE : AUTRES SERVICES CONSOMMES
EXERCICES : 2024 ET SUIVANTS

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

SOMMAIRE

PIECE N°1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO) 3

PIECE N°2 : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO) 10

PIECE N°3 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO) 19

PIECE N°4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP) 26

PIECE N°5 : TERMES DE REFERENCE 35

PIECE N°6 : PROPOSITION TECHNIQUE (TABLEAUX TYPES) 46

PIECE N°7 : PROPOSITION FINANCIERE (TABLEAUX TYPES) 52

PIECE N°8 : MODELE DE MARCHE 60

PIECE N°9 : FORMULAIRES ET MODELES 65

PIECE N°10 : LISTE DES ETABLISSEMENTS FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DU PRESENT APPEL D'OFFRES 71

PIECE N°11 : GRILLE D'EVALUATION 73

PIECE N° 1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES

Crédit Foncier du Cameroun

B.P. 1531 YAOUNDE – Téléphone : (237) 222 23 52 16/17 – Télécopie (237) 222 23 52 21 – Site web :
www.creditfoncier.cm

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° 009/AONO/CFC/CIPM/2024 DU 13 07 2024 POUR LA MAINTENANCE DES APPAREILS DE LEVAGE DE L'IMMEUBLE SIEGE DU CREDIT FONCIER DU CAMEROUN

**FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU CFC, Exercices 2024 et suivants
LIGNE BUDGETAIRE : AUTRES SERVICES CONSOMMES.**

Article 1 : Objet de l'Appel d'offres

Le Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun lance le présent Avis d'Appel d'Offres pour la mise en place d'une maintenance contractuelle sur l'ensemble des appareils de levage installés au siège du Crédit Foncier du Cameroun.

Article 2 : Consistance des prestations

Les prestations objet du présent Appel d'Offres National Ouvert, sont détaillées dans les termes de références (TDR).

Article 3 : Allotissement

Ces prestations sont regroupées en un lot unique

Article 4 : Participation à l'Appel d'Offres

La participation au présent Appel d'Offres National Ouvert est ouverte aux sociétés justifiant des activités dans les domaines de la commercialisation, l'installation, la maintenance des appareils de levage et des ascenseurs, de ses accessoires et ayant leurs sièges sociaux au Cameroun.

Article 5 : Financement

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par le budget de fonctionnement du CFC des exercices 2024 et suivants.

Article 6 : Budget prévisionnel

Le budget prévisionnel est de Soixante-Onze Millions Cinq Cent Cinquante Mille (71 550 000) FCFA TTC.

Article 7 : Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté aux heures ouvrables dès publication du présent avis auprès de la Direction des Affaires Générales du CFC à la Sous-Direction du Patrimoine et des Archives, Service du Patrimoine située au 2^e étage de l'immeuble siège du CFC, porte 202, BP 1531 Yaoundé, Téléphone : 222 23 52 15 – Télécopie : 222 23 52 21

Article 8 : Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres National Ouvert peut-être retiré, dès publication du présent avis, auprès de la Direction des Affaires Générales du CFC, Sous-Direction du Patrimoine et des Archives, Service du Patrimoine sis au 2^e étage, porte 202 de l'immeuble siège du Crédit Foncier du Cameroun Tél. : 222 23 02 37 / 222 23 52 17, Fax : 222 23 52 21, contre présentation d'un reçu de versement d'une somme non remboursable de **Soixante-Dix Mille (70 000) francs CFA** sur le compte intitulé « Compte Spécial CAS-ARMP » ouvert à la banque BICEC.

Article 9 : Caution de soumission

Chaque soumissionnaire devra joindre à son offre, un cautionnement de soumission, par un établissement financier, agréé par le Ministère en charge des Finances, précisant un montant d'un million Deux Cent **Quatre-Vingt-Dix Mille (1 290 000) francs CFA**, d'une durée de validité de cent vingt jours (120) jours à compter de la date limite de dépôt des offres.

AG.

1/3 &

Article 10 : Recevabilité des Offres

Sous peine de rejet, les pièces administratives requises, dont la caution de soumission, devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées par l'autorité compétente des administrations concernées. Elles devront être datées de moins de trois (03) mois à la date originale de remise des offres.

Article 11 : Dépôt des offres

Chaque offre, rédigée en langue française ou anglaise et en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marqués comme tels, devra parvenir à la Direction des Affaires Générales, Sous-direction du Patrimoine et des Archives, sise au 2^e étage porte 202 de l'Immeuble siège du Crédit Foncier du Cameroun Tél. : 222 23 02 37 / 222 23 52 17, Fax : 222 23 52 21, **au plus tard le 20 AOÛT 2024 à 11 heures**, heure locale. Les offres seront déposées contre récépissé et devront porter la mention :

« APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°09/AONO/CFC/CIPM/2024 DU 13 0 JUIL 2024,
POUR LA MAINTENANCE DES APPAREILS DE LEVAGE DE L'IMMEUBLE SIEGE DU CREDIT
FONCIER DU CAMEROUN»

“A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement”

Article 12 : Ouverture des plis

L'ouverture des offres se fera en deux (02) temps.

L'ouverture des offres administratives et techniques se tiendra le **20 AOÛT 2024 à 12 heures** précises par la Commission Interne de Passation des Marchés du Crédit Foncier du Cameroun siégeant dans la salle de réunion du 5^{ème} étage, porte 502 de l'Immeuble siège du CFC.

Seuls les soumissionnaires ou leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance de l'offre peuvent assister à ces séances d'ouverture.

Les offres financières des soumissionnaires ayant satisfait tous les critères éliminatoires administratif et technique seront ouvertes ultérieurement.

Article 13 : Délais d'exécution

Le délai maximum d'exécution prévu par le Maître d'Ouvrage est de Vingt-quatre (24) mois.

Article 14 : Critères d'évaluation

Les offres seront évaluées suivant les critères éliminatoires et essentiels ci-après

14. a. Critères éliminatoires

- 1 Pièces falsifiées ou fausses déclarations
- 2 Absence ou non-conformité d'une pièce administrative dans un délai de 48h après l'ouverture des offres
- 3 Absence de partenariat (Représentation, Agrément, Autre partenariat technique) avec un constructeur d'appareil de levage
- 4 Absence d'une lettre d'engagement sur un délai de mobilisation sur site en cas de panne pour libérer les personnes bloquées inférieure ou égale à 30 minutes
- 5 Absence d'une lettre d'engagement sur un délai de réparation en cas de pannes inférieure ou égale à 48 heures sauf cas de force majeure
- 6 Être représenté dans la ville de Yaoundé (produire un plan de localisation)
- 7 Absence de la caution de soumission
- 8 Absence d'un prix unitaire quantifié
- 9 Présence d'éléments financiers dans l'enveloppe administrative et ou technique
- 10 Note technique inférieure à 70% sur l'évaluation des critères essentiels

14. b. Critères essentiels

N°	Critères
1	Présentation des dossiers (sommaire, reliure, lisibilité)
2	Pertinence de la note méthodologique faisant ressortir l'organisation et la méthodologie envisagée (en y intégrant le volet formation)
3	Pertinence du planning prévisionnel annuel de maintenance préventive et de la formation
4	Références du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires
5	Qualification et expérience des personnels clés (Il sera produit les curricula vitae de l'équipe dédiée à la maintenance, datés et signés par l'intéressé, assortis des copies

AG

2/3 88

	certifiées conformes des diplômes et certificats.)
6	Existence de moyens matériels appropriés et suffisants
7	Garantie de la disponibilité des stocks de pièces de rechange

NB : Seules les offres ayant satisfait à tous les critères éliminatoires et ayant obtenu une note technique supérieure à 70% sur l'évaluation des critères essentiels, feront l'objet d'une évaluation financière.

Article 15 : Mode d'attribution

Le marché sera attribué au soumissionnaire administrativement et techniquement qualifié qui aura produit l'offre la mieux disante, par combinaison des critères techniques et financiers. La meilleure offre est celle qui aura la note globale la plus élevée.

$$N = \frac{70 \times \text{Note technique (Nt)} + 30 \times \text{Note financière (Nf)}}{100}$$

La note financière (Nf) est obtenue de la façon suivante :

Soit Fm le montant de la proposition la moins disante, sa note financière sera prise égale à 100 points. Les notes des autres soumissionnaires calculées à partir de la note financière de la proposition la moins disante sera obtenue par la formule :

$$Nf = \frac{100 \times Fm}{F}$$

Fm = le montant de la proposition la moins disante

F = le montant de la proposition considérée

Le soumissionnaire présentant la note finale la plus élevée sera déclaré adjudicataire du marché.

Les poids respectifs attribués aux propositions techniques et financières sont :

$$T = 0,7 ; F = 0,3$$

$$\text{Note Globale} = (\text{Note technique} \times 0,7) + (\text{Note financière} \times 0,3)$$

Article 16 : Durée de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant une durée de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

Article 17 : Renseignements complémentaires

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Direction des Affaires Générales, 2^{ème} étage, porte 202 de l'immeuble siège du CFC, sis au boulevard du 20 mai à Yaoundé, B.P. 1531, Tél : 222 23 02 31; Fax : 222 23 52 21, au plus tard dix (10) jours avant la date limite de réception des offres.

Yaoundé, le 13 0 JUL 2024

LE DIRECTEUR GENERAL DU CREDIT FONCIER
DU CAMEROUN

Ampliations :

- MINMAP
- CA/CFC
- ARMP
- CIPM
- Affichage
- Chrono
- Archives



Missi Jean Paul
M. à N

30 JUL 2024

**NOTICE OF NATIONAL OPEN TENDERING NO. 09/AONO/CFC/CIPM/2024 OF
FOR THE MAINTENANCE OF LIFTING EQUIPMENT AT THE HEAD OFFICE OF THE CREDIT
FONCIER DU CAMEROUN**

FINANCING: CFC OPERATING BUDGET, Financial years 2024 and following

BUDGET LINE: OTHER CONSUMED SERVICES.

Article 1 : Purpose of the call for tenders

The General Manager of Crédit Foncier du Cameroun hereby issues this Invitation to Tender for the implementation of contractual maintenance on all lifting equipment installed at the head office and branches of Crédit Foncier du Cameroun.

Article 2 : Scope of services

The services covered by this National Open Call for Tenders are detailed in the Terms of Reference (ToR).

Article 3 : Allotment

These services are grouped into a single lot.

Article 4 : Participation in the call for tenders

Participation in this National Open Call for Tenders is open to companies demonstrating activities in the fields of marketing, installation and maintenance of lifting equipment and lifts and their accessories, and having their registered offices in Cameroon.

Article 5 : Financing

The services covered by this invitation to tender are financed by the EFA's operating budget for the financial years 2024 and following.

Article 6 : Estimated budget

The provisional budget is Seventy-One Million Five Hundred and Fifty Thousand (71,550,000) FCFA including VAT.

Article 7 : Consultation of the Tender Documents

The Tender Documents may be consulted during working hours as from the publication of this notice at the CFC's General Affairs Department at the Sub-Directorate of Heritage and Archives, Heritage Department, located on the 2nd floor of the CFC's headquarters building, Porte 202, BP 1531 Yaoundé, Telephone: 222 23 52 15 - Fax: 222 23 52 21.

Article 8 : Acquisition of the Tender Documents

As soon as this notice is published, the National Open Tendering Documents may be obtained from the CFC's General Affairs Department, Sub-Directorate of Heritage and Archives, Heritage Department, located on the 2nd floor, door 202 of the Crédit Foncier du Cameroun headquarters building, Tel. 222 23 02 37 / 222 23 52 17, Fax: 222 23 52 21, against presentation of a receipt for payment of a non-refundable sum of seventy thousand (70,000) CFA francs into the account entitled "CAS-ARMP Special Account" opened at the BICEC bank.

Article 9 : Tender security

Each tenderer must enclose with his tender, a bid bond, by a financial establishment, approved by the Ministry in charge of Finance, specifying an amount of one million two hundred and ninety thousand (1,290,000) FCFA, with a validity period of one hundred and twenty (120) days from the deadline for submission of tenders.

Article 10 : Admissibility of Tenders

On pain of rejection, the administrative documents required, including the tender security, must be produced in originals or in copies certified by the competent authority of the administrations concerned. They must be dated within three (03) months of the original tender submission date.

Article 11 : Submission of tenders

Each tender, drawn up in French or English and in seven (07) copies of which one (01) original and six (06) copies must be marked as such, must reach the General Affairs Department, Heritage and Archives Sub-Directorate, located on the 2nd floor, door 202 of the Crédit Foncier du Cameroun headquarters building, Tel: 222 23 02 37 / 222 23 52 17, Fax: 222 23 52 21, no later than 11 a.m. local time on 20 AOUT 2024. Tenders must be handed in against a receipt and must be marked :

“ NOTICE OF NATIONAL OPEN TENDERING NO. 09 /AONO/CFC/CIPM/2024 of 30 JUL 2024 FOR THE MAINTENANCE OF LIFTING EQUIPMENT AT THE HEAD OFFICE OF THE CREDIT FONCIER DU CAMEROUN »

‘To be opened only during the counting session’

Article 12 : Opening of bids

Tenders shall be opened in two (02) stages.

The opening of the administrative and technical bids shall take place on 12 0 AOUT 2024 at 12 hours precisely by the Internal Contract Award Commission of Crédit Foncier du Cameroun sitting in the meeting room on the 5th floor, door 502 of the CFC headquarters building.

Only tenderers or their duly authorised representatives with full knowledge of the tender may attend these opening sessions.

The financial offers of tenderers who have satisfied all the administrative and technical eliminatory criteria will be opened at a later date.

Article 13 : Completion deadlines

The maximum execution period stipulated by the project owner is twenty-four (24) months.

Article 14 : Evaluation criteria

Tenders will be evaluated according to the following eliminatory and essential criteria

14. a. Eliminatory criteria

- 1 Falsified documents or false declarations
- 2 Absence or non-conformity of an administrative document within 48 hours of the opening of tenders
- 3 Absence of partnership (Representation, Approval, Other technical partnership) with a manufacturer of lifting equipment
- 4 Absence of a letter of commitment to mobilise on site within 30 minutes in the event of a breakdown in order to free people who are stranded
- 5 Absence of a letter of commitment to a repair time of 48 hours or less in the event of breakdowns, except in cases of force majeure
- 6 Being represented in the city of Yaoundé (produce a location map)
- 7 Absence of a bid deposit
- 8 Absence of a quantified unit price
- 9 Presence of financial elements in the administrative and/or technical package
- 10 Technical score lower than 70% on the evaluation of the essential criteria

14. b. Critères essentiels

N°	Criteria
1	General presentation of the tender (summary, binding, legibility)
2	Relevance of the methodology note highlighting the organisation and methodology envisaged (including training)
3	Relevance of the annual preventive maintenance and training schedule
4	The tenderer's references for similar services
5	Qualifications and experience of key personnel (Curricula vitae of the maintenance team must be produced, dated and signed by the person concerned, together with certified copies of diplomas and certificates)
6	Existence of appropriate and sufficient equipment
7	Guaranteed availability of spare parts stocks

NB : Only the tenders that have satisfied all the eliminatory criteria and have obtained a technical score of more than 70% on the evaluation of the essential criteria will be subject to a financial evaluation.

Article 15 : Method of award

The contract will be awarded to the administratively and technically qualified tenderer who submits the best offer, based on a combination of technical and financial criteria. The best offer is the one with the highest overall score.

$$N = \frac{70 \times \text{Technical note (Tn)} + 30 \times \text{Financial note (Fn)}}{100}$$

Where Fm is the amount of the lowest priced proposal, its financial score will be taken to be equal to 100 points. The scores of the other bidders calculated from the financial score of the lowest bidder will be obtained using the formula:

$$Nf = \frac{100 \times Fm}{F}$$

Fm = the amount of the lowest priced proposal

F = the amount of the proposal under consideration

The tenderer with the highest final score will be declared the successful tenderer.

The respective weights attributed to the technical and financial proposals are :

T = 0.7; F = 0.3

$$\text{Overall Score} = (\text{Technical note} \times 0,7) + (\text{Financial note} \times 0,3)$$

Article 16 : Period of validity of tenders

Tenderers shall remain bound by their tenders for a period of ninety (90) days from the deadline set for the submission of tenders.

Article 17 : Additional information

Additional information may be obtained during working hours from the Direction des Affaires Générales, 2nd floor, door 202 of the CFC headquarters building, located at Boulevard du 20 mai, Yaoundé, B.P. 1531, Tel: 222 23 02 31; Fax: 222 23 52 21, no later than ten (10) days before the deadline for receipt of tenders.

Yaoundé, the 30 JUL 2024

**THE GENERAL MANAGER
OF CREDIT FONCIER DU CAMEROUN**

Ampliations:

- MINMAP
- CA/CFC
- ARMP
- CIPM
- Notice boards
- Chrono
- Archives



Missi Jean Paul
M. à N

16.

3/3 88

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

TABLE DES MATIERES

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

1. Généralités

1.1. Le Maître d'Ouvrage sélectionne un Prestataire parmi les soumissionnaires conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).

1.2. Les Candidats sont conviés 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 devra donner satisfaction au Maître d'Ouvrage avant que la phase suivante ne débute.

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

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

1.6. Veuillez noter que :

- i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au Maître d'Ouvrage, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que
- ii. 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 l'Autorité contractante pour fournir des biens ou réaliser des prestations pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d'études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des prestations, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission).

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

1.7.2. Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause 1.7.1 ci-dessus, des Prestataires peuvent être engagés pour assurer des activités en aval lorsqu'il est essentiel d'assurer une certaine continuité, auquel cas le RPAO doit faire état de cette possibilité et les critères utilisés dans la sélection du Prestataire doivent prendre en compte la probabilité d'une reconduction. Il appartiendra exclusivement au Maître d'Ouvrage de décider de

faire exécuter ou non des activités en aval et, dans l'affirmative, de déterminer quel Prestataire sera engagé à cette fin.

1.8. Le Maître d'Ouvrage exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent des 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 :

- Définit aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :
 - iii. 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 ;
 - iv. Se livre à des « manœuvres frauduleuses » quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
 - v. « 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 ;
 - vi. « 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.
- Rejettera une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l'attribution de ce marché.

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

1.10. Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus par le Maître d'Ouvrage de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.

2. Eclaircissement, modification apportés au DAO et recours

2.1. Les Candidats ont jusqu'à une date limite précisée dans le RPAO pour demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents du DAO. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courrier, télécopie, ou courrier électronique, à l'adresse 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 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 avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission Interne de Passation des Marchés. Il doit parvenir au Maître d'Ouvrage au plus tard quatorze (14) jours avant la date d'ouverture des offres.

2.5. Le Maître d'Ouvrage 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) langues (s) spécifiée(s) dans le RPAO.

Proposition technique :

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

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

i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel(s) et/ou d'autres Candidats sous forme de co-entreprise ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation 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 depuis de longues dates, 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 ;

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

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 (Pièces 6) :

- i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de mission similaires (Tableau 6B). 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 6C) ;
- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposé pour accomplir la mission (Tableau 6D) ;
- 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 6E) ;
- v. Des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 6F). 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 (10) dernières années ;

- vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnels 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 6E et 6G) ;
- vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagé 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 Tableau types (Pièce 7). Elle énumère tous les coûts afférents à la mission. Si besoin est, toutes les charges peuvent être ventilées par activité.

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

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

3.9. Les commissions et primes, éventuellement réglées ou devant être réglées par les Candidats en rapport avec la mission, sont précisées dans la lettre de soumission de la Proposition financière (Section 7.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 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 « PROPOSITIONS TECHNIQUES », et l'original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention « PROPOSTION 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 DEPOUILLEMNT ».

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.

iii. Refuse de recevoir notification du marché

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

4.7. Dès que l'heure limite de remise des propositions est passée, les dossiers administratif et technique sont ouverts par la Commission Interne de Passation des Marchés. La Proposition financière reste cachetée et est confiée au Président de la Commission Interne 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 Interne de Passation 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 Interne de Passation des Marchés, relatives à l'évaluation et à 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 Interne 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 d'évaluation (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, où 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 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 leurs seront restituées sur demande, sans avoir été ouvertes à l'issue du processus de sélection. Le Maître d'Ouvrage, 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 électrique.

✓ **Ouverture et évaluation des propositions financières et recours:**

5.6. Les propositions financières sont ouvertes par la Commission Interne 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. Un procès-verbal de la séance est dressé.

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

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

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 Interne 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.

5.10. En cas de sélection qualité coût, la proposition financière conforme la moins disante (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique

(St) et financier (Sf) combinés après introduction de pondérations (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; T + P étant égal à 100, comme indiqué dans le RPAO. Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est invité à des négociations comme potentiel attributaire du marché.

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

6. Négociation

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 le 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 et 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 qui 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 procès-verbal de la séance d'attribution du marché 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 n°2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques, il doit être adressé au Comité d'Arbitrage et d'Examen des Recours avec copie au Conseil d'Administration et au Directeur Général du CFC.

Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats. Ce recours donne lieu à la suspension de la procédure.

9. Confidentialité

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

10. Signature du marché

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

10.2. Le Maître d'Ouvrage 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 Interne de Passation des Marchés compétente et souscrit par l'attributaire.

10.3. Le marché doit être notifié à son titulaire dans les cinq (05) 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 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)

Article 1^{er} : Objet de l'Appel d'Offres

Le Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun lance le présent Avis d'Appel d'Offres pour la mise en place d'une maintenance contractuelle sur l'ensemble des appareils de levage sus identifiés, installés au siège du Crédit Foncier du Cameroun.

La description des prestations à effectuer est indiquée dans la pièce N°5 du DAO (Termes de Référence).

Article 2 : Conditions de participation

La participation au présent Appel d'Offres National Ouvert est ouverte aux sociétés justifiant des activités dans les domaines de la commercialisation, l'installation, la maintenance des appareils de levage, des ascenseurs et de ses accessoires et ayant leurs sièges sociaux au Cameroun

Article 3 : Consultation/Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

3.1 Consultation du DAO

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté aux heures ouvrables, dès publication du présent avis, auprès de la Direction des Affaires Générales à la Sous-Direction du Patrimoine et des Archives, Service du Patrimoine sise au 2^{ème} étage, porte 202 de l'immeuble siège du Crédit Foncier du Cameroun Tél. : 222 23 07 32 / 222 23 52 17, Fax : 222 23 52 21.

3.2 Obtention du DAO

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être retiré, dès publication du présent avis, auprès de la Direction des Affaires Générales du CFC à la Sous-Direction du Patrimoine et des Archives, Service du Patrimoine sise au 2^{ème} étage, porte 202 de l'immeuble siège du Crédit Foncier du Cameroun Tél. : 222 23 07 32 / 222 23 52 17, Fax : 222 23 52 21, contre présentation d'un reçu de versement d'une somme non remboursable de **Soixante-Dix mille (70 000) francs CFA** sur le compte intitulé « Compte Spécial CAS-ARMP » ouvert dans les livres de la BICEC.

3.3 Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus auprès à la Sous-Direction du Patrimoine et des Archives, Service du Patrimoine sise au 2^{ème} étage, porte 202 de l'immeuble siège du Crédit Foncier du Cameroun Tél. : 222 23 07 32 / 222 23 52 17, Fax : 222 23 52 21 au plus dix (10) jours avant la date limite de dépôt des offres.

Article 4: Modification des documents d'Appel d'Offres

4.1 Additif au DAO

Le Maître d'Ouvrage peut, à tout moment et avant la date limite de dépôt des soumissions, et pour tout motif que ce soit, à son initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissements formulée par un candidat, modifier par « Additif » ou « rectificatif » le DAO.

La modification ainsi faite est notifiée par correspondance directe, par voie de communiqué de presse ou par tout autre moyen laissant trace écrite à tous les candidats qui auront retiré le DAO.

Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande par écrit au Maître d'Ouvrage.

Les demandes d'éclaircissement doivent parvenir au Maître d'ouvrage au plus tard dix (10) jours avant la date limite de dépôt des offres.

4.2 Report des délais

Pour donner aux soumissionnaires les délais nécessaires à la prise en considération d'éventuelles modifications dans la préparation de leurs offres, Le Maître d'Ouvrage peut reporter la date limite de dépôt des soumissions et en informer les candidats par voie de presse ou par correspondance directe.

Article 5 : Pièces constitutives du Dossier d'Appel d'Offres

Les pièces constitutives du présent Dossier d'Appel d'Offres sont :

- ✓ L'Avis d'Appel d'Offres National Ouvert (AAONO) ;
- ✓ Le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) ;
- ✓ Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) ;

- ✓ Le Cahier de Clauses Techniques Particulières (Termes de Référence);
- ✓ Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- ✓ Le Cadre du Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ;
- ✓ Le Cadre du Détail Quantitatif et Estimatif (DQE) ;
- ✓ Le Modèle de Soumission ;
- ✓ Le Modèle de cautionnement de soumission ;
- ✓ La justification des études préalables ;
- ✓ La liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics ;
- ✓ La grille d'évaluation des offres.

Article 6: Présentation générale des offres

6.1 Etablissement de l'offre

Les soumissions, ainsi que toutes les pièces les accompagnant seront rédigées en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un (1) original et six (06) copies marqués comme tels, et libellés en FCFA, en chiffres et en lettres et faisant ressortir le montant Hors Taxes, le montant de la TVA, le montant TTC et le montant net à mandater.

6.2 Présentation du pli contenant les offres

6.2.1 L'enveloppe extérieure

Les soumissions seront placées dans une enveloppe extérieure portant la mention suivante :

**« APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° 09/AONO/CFC/CIPM/2024 DU 30/07/2024,
POUR LA MAINTENANCE DES APPAREILS DE LEVAGE DE L'IMMEUBLE SIEGE DU CREDIT
FONCIER DU CAMEROUN ».**

« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »

6.2.2 Les enveloppes intérieures

L'enveloppe extérieure devra contenir trois (3) enveloppes intérieures cachetées.

6.2.2.1 – La première enveloppe cachetée dite « Enveloppe A », marquée comme telle, portera la mention « Dossier Administratif » et contiendra les documents ci-après, certifiés conformes par le service émetteur ou une autorité civile compétente et datant de moins de trois (3) mois à la date de remise des offres :

1. La déclaration d'intention de soumissionner, timbrée, (suivant modèle joint) ;
2. L'accord de groupement ; le cas échéant ;
3. Le pouvoir de signature le cas échéant ;
4. Une copie du Numéro d'Identifiant Unique ;
5. Une attestation de conformité fiscale ;
6. Une caution de soumission au montant correspondant, délivrée par un établissement financier agréé par le Ministère en charge des Finances ;
7. Une attestation de non faillite délivrée par le greffe du tribunal du ressort du soumissionnaire ;
8. Une attestation pour soumission délivrée par la CNPS pour l'appel d'offres en question ;
9. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère en charge des Finances ;
10. La quittance de versement des frais d'acquisition du Dossier d'Appel d'Offres ;
11. Une attestation de non-exclusion des Marchés Publics délivrée par l'Agence de régulation des marchés Publics (ARMP) ;

N.B L'examen préliminaire consistera à procéder à une vérification de l'exhaustivité et de la validité des pièces administratives. Celles-ci doivent être produites en originaux ou copies certifiées conformes, par

le service émetteur ou par une autorité compétente, et devront dater de moins de trois mois à la date limite de remise des offres.

Pour franchir cette phase, le dossier administratif devra être conforme aux dispositions du présent Dossier d'Appel d'Offres.

6.2.2.2 – La deuxième enveloppe cachetée, dite « Enveloppe B », marquée comme telle, portera la mention « Dossier Technique » devra contenir :

1 Une note descriptive détaillée de la méthodologie et du plan de travail à mettre en place pour accomplir la mission ;

2.2 Un planning de travail détaillé sur l'année faisant ressortir les différentes opérations à effectuer, la charge de travail correspondante, la qualité et la quantité des effectifs à allouer à chacune d'elles, les matériels et produits nécessaires pour chaque tâche, etc...

2.3 Les références du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires, assorties de justificatifs.

N.B : joindre les justificatifs tels que : copies des marchés / contrats et les attestations de bonne fin délivrées par les services des maîtres d'ouvrages.

2.4 Un bilan financier de l'entreprise des trois dernières années ;

2.5 Une capacité financière de 21 000 000 FCFA ;

2.6 La composition de l'équipe proposée, par spécialité, assortie de curricula vitae datés et signés par **les intéressés** ainsi que les copies de diplômes ou certificats certifiées conformes par les autorités compétentes ;

2.7 Les moyens matériels dont dispose le soumissionnaire, assortis de justificatifs d'acquisition récente (cinq dernières années) **pour les matériels autres que les véhicules** ;

2.8 La liste et les caractéristiques des produits d'entretien et des équipements utilisés ;

2.9 Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage ;

2.10 Les Termes de références paraphés sur chaque page et signés, cachetés et datés à la dernière page ;

2.11 Une garantie de la disponibilité des stocks de pièces de rechange.

6.2.2.3 – La troisième enveloppe cachetée, dite « Enveloppe C », marquée comme telle, portera la mention « Dossier Financier » et devra contenir :

- la soumission proprement dite (suivant le modèle joint) datée, signée et timbrée ;
- le bordereau des prix unitaires entièrement rempli et signé ;
- le détail quantitatif et estimatif avec indication des montants hors taxes et toutes taxes comprises ;
- le sous détail de prix.

Les montants des offres financières seront exprimés en francs CFA, en chiffres et en lettres

N.B : les différentes parties de chaque offre devront être séparées par des intercalaires de couleur autre que la couleur blanche, de manière à rendre celle-ci facilement exploitable.

Article 7: Remise des offres

Chaque offre, rédigée en langue française ou anglaise et en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marqués comme tels, devra parvenir à la Direction des Affaires Générales, Sous-Direction du Patrimoine et des Archives, Service du Patrimoine sise au 2^{ème} étage, porte 202 de l'Immeuble siège du Crédit Foncier du Cameroun Tél. : 222 23 07 32 / 222 23 52 17, Fax : 222 23 52 21, au plus tard le 20/08/2024 à 11 heures.

Aucune offre régulièrement déposée ne peut être ni modifiée ni retirée après l'heure limite de remise des offres.

Article 8 : Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite de leur dépôt, période au cours de laquelle les soumissionnaires restent engagés par leurs offres.

Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit de ne pas donner suite à la présente consultation s'il n'a pas obtenu de soumission qui lui paraisse acceptable ou pour toute autre raison.

Dans les circonstances exceptionnelles, le Maître d'ouvrage peut solliciter le consentement des soumissionnaires à une prolongation du délai de validité.

La demande et les réponses seront faites par lettre, télégramme, ou par tout autre moyen laissant trace écrite.

Article 9 : Délai des prestations

Le délai d'exécution prévu par le Maître d'Ouvrage est de vingt-quatre (24) mois.

Article 10 : Prix et Monnaie de l'offre

Les prix sont réputés fermes.

La monnaie de paiement est le franc CFA.

Article 11 : Régime fiscal et douanier

Le régime fiscal et douanier applicable aux marchés à conclure est celui en vigueur en République du Cameroun.

Article 12 : Ouverture et évaluation des offres

12.1 Ouverture des plis

L'ouverture des offres se fera en deux temps, l'ouverture des offres administratives et techniques interviendra dans un premier temps, suivie dans un second temps de celle des offres financières des soumissionnaires ayant satisfait aux critères éliminatoires.

L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques aura lieu le à .. Heures par la Commission Interne de Passation des Marchés du Crédit Foncier du Cameroun siégeant dans la salle de réunions du 5^{ème} étage de l'Immeuble siège du CFC, porte 502.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dûment mandatée.

12.2 Conformité des offres

La Commission procédera à un examen détaillé des offres pour déterminer si elles sont complètes, si les documents exigés ont été fournis, si les documents ont été correctement signés, et si les offres sont d'une façon générale en bon ordre.

La Commission déterminera si l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier d'appel d'Offres en se basant sur son contenu sans avoir recours à des éléments de preuves extrinsèques.

Une offre conforme pour l'essentiel au DAO est une offre qui respecte tous les termes, conditions, et spécifications du DAO, sans divergence ni réserve importante. Une divergence ou réserve importante est celle qui :

- affecte sensiblement l'étendue, la qualité ou la réalisation des prestations ;
- limite sensiblement, en contradiction avec le DAO, les droits du Maître d'Ouvrage ou ses obligations au titre du marché ;
- est telle que sa correction affecterait injustement la compétitivité des autres soumissionnaires qui ont présenté des offres conformes pour l'essentiel au DAO.

Si une offre n'est pas conforme pour l'essentiel aux prescriptions du DAO, elle sera écartée par la Commission Interne de Passation des Marchés et ne pourra par la suite être rendue conforme.

Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute modification, divergence ou réserve. Les modifications, divergences, variantes et autres facteurs qui dépassent les exigences du DAO ne doivent pas être pris en compte lors de l'évaluation des offres.

Seules les offres substantiellement conformes aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres seront retenues

12.3 Evaluation des offres administratives et techniques

L'évaluation des offres se fera sur la base de critères éliminatoires et essentiels ci-dessous détaillés.

a. Critères éliminatoires :

N°	Critères
1	Pièces falsifiées ou fausses déclarations
2	Absence ou non-conformité d'une pièce administrative 48 heures après l'ouverture des offres
3	Absence de partenariat (Représentation, Agrément, Autre partenariat technique) avec un constructeur d'appareil de levage
4	Absence d'une lettre d'engagement sur un délai de mobilisation sur site en cas de panne pour libérer les personnes bloquées inférieure ou égale à 30 minutes
5	Absence d'une lettre d'engagement sur un délai de réparation en cas de pannes inférieure ou égale à 48 heures sauf cas de force majeure
6	Être représenté dans la ville de Yaoundé (produire un plan de localisation)
7	Absence de la caution de soumission
8	Absence d'un prix unitaire quantifié
9	Présence d'éléments financiers dans l'enveloppe administrative et ou technique
10	Note technique inférieure à 70% sur l'évaluation des critères essentiels

b. Critères essentiels (35 points)

N°	Critères	Points
1	Présentation générale de l'offre (sommaire, reliure, lisibilité)	2,5
2	Pertinence de la note méthodologique faisant ressortir l'organisation et la méthodologie envisagée (en y intégrant le volet formation)	5
3	Pertinence du planning prévisionnel annuel de maintenance préventive et de la formation	4
4	Références du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires accompagnées de pièces justificatives	6
5	Qualification et expérience des personnels clés (Il sera produit les curricula vitae de l'équipe dédiée à la maintenance, datés et signés par l'intéressé, assortis des copies certifiées conformes des diplômes et certificats, de la lettre de disponibilité, copie certifiée du contrat d'embauche.). L'expérience sera justifiée par des copies de contrat de travail.	11
6	Existence de moyens matériels appropriés et suffisants	3,5
7	Garantie de la disponibilité des stocks de pièces de rechange	3
Total		35

NB : Seules les offres ayant satisfait aux critères éliminatoires et ayant obtenu une note technique supérieure à 70% sur l'évaluation des critères essentiels, feront l'objet d'une évaluation financière.

12.4.2 Evaluation des offres financières

Seules les offres reconnues conformes et satisfaisant aux critères de qualification ci-dessus définis seront analysées financièrement.

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

- S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant ce prix par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé. Si le soumissionnaire n'accepte pas la correction des erreurs, son offre sera écartée ;

S'il y a contradiction entre le montant en chiffres et le montant en lettres, le montant en toutes lettres prévaudra

Article 13 : Attribution du marché

13.1 Mode d'attribution

Le marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre aura satisfait les critères éliminatoires, jugée techniquement conforme et évaluée financièrement la mieux disante.

La note finale **N** sera calculée par la combinaison pondérée des notes techniques et financières suivant la formule ci-après:

$$\mathbf{N = \frac{70 \times \text{Note technique (Nt)} + 30 \times \text{Note financière (Nf)}}{100}}$$

La note financière (**Nf**) est obtenue de la façon suivante :

Soit **Fm** le montant de la proposition la moins disante, sa note financière sera prise égale à 100 points. Les notes des autres soumissionnaires calculées à partir de la note financière de la proposition la moins disante sera obtenue par la formule :

$$\mathbf{Nf = \frac{100 \times Fm}{F}}$$

Fm = le montant de la proposition la moins disante

F = le montant de la proposition considérée

Le soumissionnaire présentant la note finale la plus élevée sera déclaré adjudicataire du marché.

Les poids respectifs attribués aux propositions techniques et financières sont :

T = 0,7 ; F = 0,3

$$\mathbf{\text{Note Globale} = (\text{Note technique} \times 0,7) + (\text{Note financière} \times 0,3)}$$

Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit d'annuler la procédure d'Appel d'Offres et de rejeter toutes les offres à tout moment, avant attribution du marché, sans encourir de responsabilité à l'égard des soumissionnaires, ni obligation de les informer des raisons de sa décision. Dans ce cas, les soumissionnaires seront invités à retirer leurs offres dans un délai fixé par le Maître d'Ouvrage.

13.2 Notification de l'attribution

La notification de l'attribution se fera par voie de communiqué de presse ou tout autre moyen à la convenance du Maître d'Ouvrage. A la publication du résultat de l'appel d'Offres, les soumissionnaires non retenus seront invités à retirer leurs soumissions respectives dans un délai de quinze (15) jours, sous peine de destruction.

13.3 Libération de la caution de soumission

Les soumissionnaires non retenus pourront récupérer leur caution de soumission sur simple demande écrite adressée au Maître d'ouvrage, après publication du résultat de l'Appel d'Offres.

Les attributaires des marchés quant à eux, ne pourront obtenir la libération de leurs cautions de soumission que sur présentation des cautions de bonne exécution.

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

Table des matières

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES	28
Article 1er : Objet du Dossier d'Appel d'Offre	28
Article 2 : Mode de passation du Dossier d'Appel d'Offre	28
Article 3 : Pièces contractuelles	28
Article 4 : Textes généraux applicables	28
Article 5 : Attributions de Maître d'ouvrage, de Chef de Service et de l'Ingénieur	29
Article 6 : Communication	29
Article 7 : Ordres de service	29
Article 8 : Délai et lieu d'exécution des prestations	30
Article 9 : Domicile du fournisseur.	30
CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATIONS	30
Article 10: Rôle et responsabilité du prestataire.	30
Article 11 : Consistance des prestations.	30
Article 14 : Obligations du Maître d'Ouvrage	30
Article 15 : Obligations du Prestataire	30
Article 16 : Agrément du personnel	31
Article 17: Programme d'exécution	31
CHAPITRE III: RECEPTION DES PRESTATIONS	31
Article 18 : Suivi quotidien des prestations	31
Article 19 : Commission de suivi et de recette	31
CHAPITRE IV : DISPOSITIONS FINANCIERES	32
Article 20 : Généralités – Prix	32
Article 21 : Montant du marché.	32
Article 22 : Modalités, Lieu et Mode de paiement.	32
Article 23 : Avance de démarrage	32
Article 24 : Cautionnement définitif	32
Article 25 : Retenue de garantie	32
Article 26 : Pénalité de retard	32
Article 27 : Régime fiscal.	33
Article 28 : Nantissement du marché	33
Article 29 : Edition et diffusion du marché	33
CHAPITRE V : CLAUSES DIVERSES	33
Article 30 : Cas de force majeure	33
Article 31 : Résiliation du marché	33
Article 33 et dernier : Entrée en vigueur du marché	33

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er : Objet du Dossier d'Appel d'Offre

Le présent Dossier d'Appel d'Offre a pour objet la maintenance des appareils de levage de l'immeuble siège du Crédit Foncier du Cameroun.

Article 2 : Mode de passation du marché

Le présent marché est passée suivant l'appel d'offres national ouvert n° 09/AONO/CFC/CIPM/2024 du 30/07/2024 pour la maintenance des appareils de levage de l'immeuble siège du Crédit Foncier du Cameroun pour les exercices 2024 et suivants.

Article 3 : Pièces contractuelles

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 Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les spécifications techniques de la fourniture ;
5. Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le détail ou le devis estimatif ;
6. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de fournitures mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2007 ;

Article 4 : Textes généraux applicables

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

- La Loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence et de bonne gouvernance ;
- La Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant Régime Financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- La Loi cadre N° 96/12 du 05 août 1996 sur la gestion de l'environnement ;
- La Loi N°92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
- La Loi N°2017/011 du 12 juillet 2017 portant statut général des entreprises publiques ;
- La loi N°2023/019 du 19 décembre 2023 portant Loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2024 ;
- Le Décret N° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
- Le Décret n°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés publics, en tout ce qui n'est pas contraire au Décret 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
- Le Décret n°2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'ARMP ;
- Le Décret n°2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux Marchés des entreprises publiques ;
- La Circulaire 001/CAB/PR/ du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des marchés publics non contraire aux dispositions du Décret 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprise publiques ;
- L'Arrêté N°033/CAB/PM du 13 Février 2007, mettant en vigueur le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux Marchés publics non contraire aux dispositions du Décret 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprise publiques ;

- La Circulaire N° 003/CAB/PM du 18 Avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des marchés publics non contraire aux dispositions du Décret 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
- La Circulaire n°002 /CAB/PM du 31 janvier 2011 portant amélioration de la performance du système des marchés publics non contraire aux dispositions du Décret 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
- La Circulaire n° 003/CAB/PM du 31 janvier 2011 portant sur les modalités de gestion des changements des conditions économiques des marchés publics non contraire aux dispositions du Décret 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
- La Circulaire MINFI portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois des Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des autres Entités publiques pour l'exercice 2024 ;
- La Circulaire n° 00007/LC/MINMAP/CAB DU 20 MARS 2024 portant instructions relatives à la mise en vigueur des DOSSIERS Types d'Appels d'Offres (DTAO), des Manuels, Guides et Outils de Facilitation de la Passation, de l'Exécution, du Suivi et du Contrôle de la Régulation des Marchés Publics, induits par les réformes du système des marchés publics ;
- La directive de gestion des marchés Publics au Crédit Foncier du Cameroun adoptée par la résolution N°18-55 du Conseil d'administration ;
- Les textes régissant les corps de métiers ;
- Les normes en vigueur ;
- D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.

Article 5 : Attributions de Maître d'ouvrage, de Chef de Service et de l'Ingénieur

Pour l'exécution du présent marché et l'application des textes généraux auxquels il se réfère, il est précisé que :

- ✓ L'autorité signataire du présent marché est le Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun ;
- ✓ Les attributions de Maître d'ouvrage sont dévolues au Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun ;
- ✓ Les attributions de Chef de service sont dévolues à un personnel du Crédit Foncier du Cameroun désigné par le Directeur Général ;
- ✓ Les attributions de l'Ingénieur seront exercées par un personnel du Crédit Foncier du Cameroun désigné par le Directeur Général.

Article 6 : Communication

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

a) pour le prestataire.....

b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire : **Monsieur Le Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun**, BP : 1531 Yaoundé, Tél. : 222 23 52 16 / 222 23 52 17 – Fax : 222 23 52 21 avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service et à l'ingénieur le cas échéant

Article 7 : Ordres de service

7.1. L'ordre de service de commencer les prestations est signé du Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun et notifié par le Chef de Service du Marché

7.2. Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés par le Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun et notifiés par le Chef de Service du Marché

- 7.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations et sans incidence financière seront directement signés par le chef de service et notifiés par l'Ingénieur avec copie à la structure en charge de la gestion des marchés ;
- 7.4. Les ordres de service valant mises en demeure sont signés par le Directeur Général et notifiés par Chef de Service du Marché ou de l'Ingénieur du marché.
- 7.5. Le Prestataire dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas l'entreprise d'exécuter les ordres de service reçus.
- 7.6 Les ordres de services de suspension et de reprise des prestations pour cause de force majeure seront signés par le Maître d'ouvrage et notifiés par le Chef de Service du Marché ou l'Ingénieur du Marché

Article 8 : Délai et lieu d'exécution des prestations

Le délai d'exécution prévu est de vingt-quatre (24) mois, à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de démarrer les prestations.

Article 9 : Domicile du fournisseur.

Pour l'exécution des prestations du présent marché, le domicile du prestataire est situé au Cameroun...toutes les notifications lui seront valablement faites à cette adresse.

CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 10: Rôle et responsabilité du prestataire.

Le prestataire s'engage à mettre à la disposition du CFC son service de maintenance, pièces et main d'œuvre, conformément au planning qui sera fixé en commun accord avec le CFC.

Article 11 : Consistance des prestations.

Le Crédit Foncier du Cameroun souhaite souscrire auprès d'un prestataire local des services de maintenance des installations des appareils de levage 24 heures/24, 7 jour/7 à travers la réalisation des missions ci-dessous :

- l'assistance et le support technique ;
- la maintenance préventive ;
- la maintenance corrective ;
- la fourniture d'équipement, accessoires et pièces de rechange ;
- la formation de premier niveau du personnel.

Article 14 : Obligations du Maître d'Ouvrage

14.1. Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au Prestataire les informations nécessaires à l'exécution de sa mission et de lui garantir l'accès aux locaux.

14.2 Il s'engage également à procéder avec diligence aux certifications et visas nécessaires, sauf en cas de réserves sur la qualité des prestations, formellement notifiés au Prestataire.

14.3 Il s'engage enfin à s'acquitter des sommes dues dans le cadre du présent marché dans les délais contractuels.

Article 15 : Obligations du Prestataire

15.1 Le Prestataire s'engage à exécuter les prestations objet de la présente dans les délais impartis, selon les règles de l'art et conformément aux normes en vigueur dans le domaine.

Il s'engage à garantir au Maître d'ouvrage une qualité de services satisfaisante, pour ce faire, il se doit de mobiliser les ressources matérielles, financières et humaines nécessaires.

15.2 Il garantit en outre que le personnel employé justifie de l'expertise nécessaire et est de bonne moralité.

15.3 Le Prestataire ne saurait modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord préalable et écrit du Maître d'Ouvrage.

Article 16 : Agrément du personnel

16.1 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. En cas de modification, le Prestataire proposera un personnel de compétence au moins égale.

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

16.2 Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation du marché.

16.3 Le Maître d'Ouvrage a la latitude de demander le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence. Dans ce cas, le remplacement se fait aux frais du prestataire dans un délai maximum de quinze (15) jours.

Article 17: Programme d'exécution

Le planning d'intervention devra être conforme aux termes de référence et soumis à la validation du chef service avec copie à la structure en charge de la gestion des marchés, au plus tard 15 jours après la notification de l'ordre de service de démarrer les travaux.

Il devra être accompagné de projets de fiches de visite, d'inspection et d'examen devant encadrer chacune de ses activités sur les équipements, conformément à son planning d'intervention. Ces fiches feront l'objet d'une approbation du Maître d'Ouvrage.

CHAPITRE III: RECEPTION DES PRESTATIONS

Article 18 : Suivi des prestations

Le suivi de l'exécution des prestations sera effectué par l'Ingénieur du Marché sur la base de fiches d'intervention assisté d'un représentant du service en charge des marchés.

Article 19 : Commission de suivi et de recette

Au terme de la prestation et à la demande du Prestataire, le Maître d'Ouvrage procédera à la réception des prestations dans un délai de quinze (15) jours à compter de la réception de la demande.

La commission de suivi et de recette, à mettre sur pied par une décision du Maître d'ouvrage, sera composée ainsi qu'il suit :

- **Président** : Un représentant du Maître d'ouvrage ;
- **Membre** : Le chef service du marché ou son représentant ;
Le Conseiller Technique N°1 ;
Le Représentant du service en charge des marchés.
- **Rapporteur** : L'ingénieur du marché ou son représentant.
- **Le Prestataire** : Observateur

Sur la base des livrables attendus du prestataire, la commission délivrera ou non une attestation de bonne exécution au Prestataire.

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 20 : Généralités – Prix

Le prestataire est réputé avoir une parfaite connaissance de toutes les clauses imposées pour l'exécution des prestations et de toutes les conditions locales susceptibles d'influer sur cette exécution.

Les prix du présent marché sont fermes et non révisables.

Article 21 : Montant du marché.

Le montant du marché est arrêté à la somme de..... francs CFA Hors Taxes.

Soit..... francs CFA Toutes Taxes Comprises.

Article 22 : Modalités, Lieu et Mode de paiement.

22.1 En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'Ouvrage, dans les conditions indiquées dans le présent marché, le Prestataire s'engage par les présentes à exécuter les prestations conformément aux dispositions du présent marché.

22.2. Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues de la manière suivante :

- ✓ Par chèques ou virement libellés au nom du Prestataire en FCFA, après présentation des livrables tel que décrit au point « Livrables projets » des termes de référence ;
- ✓ Une facture timbrée présentée en six exemplaires, dont un original et cinq copies.

22.3. Les paiements se feront mensuellement au compte N° du Prestataire ouvert dans les livres de la banque....

22.4 Le délai de paiement est de trente (30) jours à compter de la date d'approbation de la facture par l'ingénieur.

Article 23 : Avance de démarrage

Sans objet.

Article 24 : Cautionnement définitif

Sans objet

Article 25 : Retenue de garantie

Sans objet

Article 26 : Pénalité de retard

A- Pénalités de retard

En cas de retard sur le délai d'exécution du marché de base, imputable au prestataire, ce dernier sera passible de pénalités pour retard de :

- 1/2000ème du montant du marché par jour calendaire de retard jusqu'au 15ème jour ;
- 1/1000ème du montant du marché par jour calendaire de retard au-delà du 15ème jour.

Les pénalités sont applicables d'office sans préavis et par la seule échéance du terme, sauf en cas de force majeure, ou de circonstances indépendantes de la volonté du fournisseur dûment constaté et

apprécié par le Crédit Foncier du Cameroun. Le prestataire devra informer par écrit le Crédit Foncier du Cameroun des causes du non-respect des délais au plus tard sept (07) jours avant l'échéance du terme contractuel.

B- Pénalités spécifiques

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

- Absence du journal de suivi de maintenance lors d'une visite inopinée : 10 000 FCFA.

Article 27 : Régime fiscal.

Le présent marché sera exécuté conformément à la réglementation fiscale en vigueur au Cameroun.

Article 28 : Nantissement du marché

En vue de l'application du régime de nantissement institué par le décret n° 2018/355 du 12 juin 2018, sont désignés comme :

- Autorité chargée de l'ordonnancement : Le Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun ;
- Autorité chargée de la liquidation des dépenses : Le Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun ;
- Autorité chargée du paiement : Le Directeur des Finances du Budget et de la Comptabilité Crédit Foncier du Cameroun ;
- Autorité compétente pour fournir les renseignements : Le Directeur des affaires générales du Crédit Foncier du Cameroun.

Le nantissement est soumis aux règles applicables en cette matière aux marchés publics de l'Etat.

Article 29 : Edition et diffusion du marché

Vingt (20) exemplaires du présent marché dont Sept (07) exemplaires originaux sont à timbrer et à enregistrer par les soins du prestataire et à ses frais, conformément à la réglementation en vigueur.

CHAPITRE V : CLAUSES DIVERSES

Article 30 : 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 31 : Résiliation du marché

Le marché peut être résilié aux formes et conditions prévues par la réglementation en vigueur

Article 32 : Différends et litiges

Tout litige survenant entre les parties contractantes fera l'objet d'une tentative de règlement à l'amiable.

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

Article 33 et dernier : Entrée en vigueur du marché

Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Il entrera

en vigueur dès sa notification au prestataire par ce dernier.

PIECE N° 5 : TERMES DE REFERENCE

SOMMAIRE

1. CONTEXTE	37
2. LISTE DES EQUIPEMENTS ET INSTALLATION	37
3. OBJECTIFS ET RESULTATS ATTENDUS	38
4. CARACTERISTIQUE TECHNIQUES DE LA SOLUTION	39
5. DESCRIPTION DES PRESTATIONS DE MAINTENANCE	39
A. ASSISTANCE TECHNIQUE ET SUPPORT UTILISATEURS	39
B. MAINTENANCE PREVENTIVE	39
C. MAINTENANCE CORRECTIVE	40
D. NIVEAU DE QUALITE MINIMUM REQUIS SUR LA MAINTENANCE	40
i. <i>Le niveau de service minimum attendu</i>	40
<input type="checkbox"/> Disponibilité du service d'entretien	40
<input type="checkbox"/> La maintenance préventive des appareils de levage ne comprend pas :	43
<input type="checkbox"/> Visites d'entretien	43
7. DEMARCHE DE MISE EN œuvre	43
7.1 <i>méthodologie De prise en charge des équipements</i>	43
7.2 <i>Formation de premier niveau</i>	43
7.3 VERIFICATION DES PRESTATIONS	44
7.4 <i>livrables projets</i>	44
7.5 <i>Lieu et durée deS prestationS</i>	45
7 COMPETENCE DE L'EQUIPE PROJET	45
8 MOYENS MATERIELS	45
9 budget estimatif du projet	Erreur ! Signet non défini.
10 BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES	Erreur ! Signet non défini.

1. CONTEXTE

Dans le but d'assurer en continu le déplacement mobil des usagers, documents et charges d'un niveau à un autre dans l'immeuble siège, la Direction Générale du Crédit Foncier du Cameroun envisage lancer un Appel d'Offres National Ouvert afin d'assurer les prestations de maintenances des appareils de levage dont : les Ascenseurs et Monte-charge.

Installés il y a déjà plusieurs années, lesdits équipements présentent de nombreuses dégradations liées à l'usure normale des pièces, mais surtout de l'absence de prestation de maintenance. En effet, les constats suivants y ont été faits :

- Panne des remotes RS ;
- Usures de guides ;
- Déformation des patins ;
- Usure des garnitures, coulisseaux et courroies ;
- Panne de poulies, afficheurs etc...

Face à ces problèmes, le CFC requiert les besoins d'une entreprise dont les qualités de gestion technique dans le domaine querellé ne sont plus à démontré, d'où l'optique d'un contrat de maintenance en vue d'un suivi efficace des équipements sus cités à l'effet de remédier aux différentes anomalies constatées.

Dans le cadre de la mise en conformité en vue de la sécurité des biens et des personnes soumis au transport desdits appareils de levage, le crédit foncier du Cameroun sollicite la fourniture des Prestations de Services de maintenance des installations et équipements de levages de son immeuble siège sis à Yaoundé au boulevard du 20 mai.

2. LISTE DES EQUIPEMENTS ET INSTALLATION

L'architecture du réseau secouru du Crédit Foncier du Cameroun est constituée d'un parc groupe électrogène hétérogènes et de capacités différentes installés sur l'ensemble des sites de l'entreprise, pour la continuité de service d'énergie électrique sur chacun desdits sites, afin d'éviter l'arrêt de la production.

Désignation	Caractéristiques	Qté	Lieu d'exploitation
ASCENSEURS	Marque : OTIS Modèle : Assembly Gen2 2.6T and 3.2T EN Series Brake dual coil CHARGE UTILE : 630Kg VITESSE : 41,60 m/s	4	MACHINERIE
	Contrôleurs de manœuvres électroniques triplex GCS21 2MMR avec Drive OVFRM3B	3	
	Contrôleurs de manœuvres électroniques simplex GCS21 2MMR avec Drive OVFRM3B	1	
	Tableaux électriques DTU	4	
	Régulateurs de vitesse de type OTIS APPOLO	4	
	Indicateurs de position palier LCD40IW	40	PALIERS
	Boîtes à boutons paliers type OTIS 2000, avec 20 boutons MCS bleus	20	
	Boîtes à boutons paliers type OTIS 2000, avec 10 contacts à clés SH2	10	
	Boîtes à boutons pompier	2	

	Portes palières avec habillage de type INOX 220 PL 800×2000 à ouverture centrale	40	
	Boîtes à boutons cabine, avec 40 boutons MCS bleus ;	4	CABINE
	Operateur de porte type OPEN 2000 avec DCSS5E ;	4	
	Cabines avec habillage de type DECOR 2002 ;	4	
	Portes cabines avec habillage de type INOX 220 ;	4	
	Ensembles éclairage cabine ;	4	
	Barrières infrarouge toute hauteur de réouverture des portes de type DE TEC	4	
	Lot de canalisation électriques et télécom entre contrôleurs et interfaces communications paliers ;	4	
	Lot de canalisation électriques et télécom entre contrôleurs et interfaces communications cabine ;	4	
	Ensemble d'organes d'usure (galets, coulisseaux, patin, garniture,,,))	4	
	Structures métalliques (guide, attaches et supports)	4	
	04 contre poids ;	4	
	Poulies tendeuses de type OTIS APOLO ;	4	
	Ensembles éclairage gainé ;	4	
	Ensemble kit de 03 de courroies de tractions	4	
MONTE CHARGE	Groupe de traction moteur réducteur de 1,4KW - 0.4m/s – 100Kg	1	MACHINERIE
	Armoire de manœuvre	1	
	Portillon, équipé de 09 boutons poussoirs	9	PALIER
	Cabine	1	CABINE
	Lot de canalisation électriques et télécom entre armoire de manœuvre et interfaces communications fixés sur les portillons paliers ;	1	GAINÉ
	Ensemble d'organes d'usure (galets, coulisseaux, garniture,,,))	1	
	Structures métalliques (guide, attaches et supports)	1	
	Contre poids ;	1	
	Ensemble kit de 03 de câbles de tractions en acier inox de Ø8mm	1	

3. OBJECTIFS ET RESULTATS ATTENDUS

Le présent projet vise à mettre en place une maintenance contractuelle formelle sur l'ensemble des installations constituant les appareils de levage du Crédit Foncier du Cameroun. Ceci afin :

- De faciliter les mouvements des biens et personnes à tous les niveaux de l'immeuble en cas de sollicitation ;
- De réduire les temps d'indisponibilité desdits appareils et installation à travers une maintenance préventive et curative.

4. CARACTERISTIQUE TECHNIQUES DE LA SOLUTION

Afin de permettre une disponibilité permanente de ses appareils de levage, le Crédit Foncier du Cameroun commande le recrutement d'un prestataire qualifié pour réaliser les missions suivantes :

- Faire un état des lieux en vue d'identifier l'état des différents équipements à maintenir, de proposer des recommandations visant à une meilleure exploitation desdits équipements et de produire un plan de maintenance annuelle pour la réalisation des prestations de maintenance commandées sur ces équipements ;
- Fournir des prestations de maintenance préventive et curative sur les appareils de levage afin de garantir un bon état de fonctionnement de ceux-ci ;
- Fournir certaines pièces en remplacement de ceux qui sont vétuste ou en panne ;
- Fournir des prestations de conseil sur toutes sollicitations se rapportant aux besoins d'évolution qu'envisagerait l'entreprise sur l'ensemble des appareils de levages en exploitation.

5. DESCRIPTION DES PRESTATIONS DE MAINTENANCE

Le prestataire aura pour mission d'assurer la maintenance des appareils de levages au CFC à travers :

- L'assistance et le support technique ;
- La maintenance préventive ;
- La maintenance corrective ;
- La fourniture d'équipement, accessoires et pièces de rechange ;
- La formation de premier niveau du personnel.

a. ASSISTANCE TECHNIQUE ET SUPPORT UTILISATEURS

L'assistance consiste à apporter au CFC le soutien technique nécessaire à l'usage des appareils de levage en exploitation et à lui fournir toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement de ceux-ci.

Cette assistance peut être fournie soit à distance via une hotline (HOTLINE Email, HOTLINE Téléphonique, HOTLINE Fax), soit via l'intervention physique d'un technicien de maintenance sur site en cas de besoin.

En outre dans le cadre d'assistance conseil, le prestataire étudiera toutes les demandes du CFC nécessitant un conseil sur les choix technologiques qu'aura à effectuer l'entreprise dans le cadre de toute démarche d'évolution des appareils de levages ou tout autre composant constitutif des équipements maintenus.

b. MAINTENANCE PRÉVENTIVE

La maintenance préventive, relative à la sûreté de fonctionnement, est l'intervention sur les ascenseurs et monte-charge avant que ceux-ci ne soient défectueux, afin de tenter de prévenir d'éventuelles pannes.

Dans ce cadre, le prestataire effectuera des visites préventives sur les installations du CFC pour un passage en revue des équipements en exploitation (Vérification des composants physiques essentiels, vérification des signaux logiques et autres alertes de dysfonctionnement, vérification de l'exploitation desdits appareils dans l'environnement de fonctionnement du CFC, Etc.).

Le prestataire dressera à l'issue de cette intervention un rapport de maintenance préventive dans lequel il fournira éventuellement les recommandations visant à améliorer la protection, la continuité de service et le bon fonctionnement des équipements maintenus.

Aussi, un programme d'entretien préventif destiné à réaliser sur une fréquence répétitive et régulière les activités de maintenance préventive sur les appareils de levages maintenus, doit être établi en début de maintenance 14 après notification du démarrage des prestations. Les fréquences de visites minimales sur site sont les suivantes :

Site	Fréquence des visites
Immeuble Siège du CFC	Mensuelle

c. MAINTENANCE CORRECTIVE

La maintenance corrective est l'intervention sur les équipements en exploitation lorsqu'un incident a été détecté. Elle consiste à restaurer les appareils de levage dans leur état normal de fonctionnement.

C'est une activité de dépannage sur déclaration des incidents ayant pour objectif de constater à travers la réalisation d'un diagnostic adéquat et la résorption des dysfonctionnements sur les groupes électrogènes maintenus.

Tout incident/anomalie constaté sera prise en charge par le prestataire et fera l'objet d'une documentation d'incident à proposer par le prestataire. Il sera analysé minutieusement pour en déterminer les causes et le prestataire devra y apporter les corrections nécessaires éventuelles.

Les délais d'intervention de mobilisation sur site du prestataire sont de 30 minutes après que ce dernier ait été saisi par un quelconque moyen de communication (téléphonique, mail, etc.). Ce délai permet notamment de libérer les personnes éventuellement coincées dans les ascenseurs ou monte-charge en panne. La durée de réparation des pannes est fixée à un plafond de 48 heures et devra être conforme à celle fixée par le prestataire dans la lettre d'engagement exigée à cet effet dans son offre.

En ce qui concerne les pièces courantes à remplacer, le prestataire produira au début de la période de maintenance, une liste de pièces disponibles dans ses entrepôts.

d. NIVEAU DE QUALITÉ MINIMUM REQUIS SUR LA MAINTENANCE

Les exigences prioritaires à considérer dans le cadre de la réalisation des missions susmentionnées se déclinent comme suit :

i. Le niveau de service minimum attendu

• **Disponibilité du service d'entretien**

La solution doit prévoir un calendrier annuel des visites des équipements pour un entretien mensuel dans le site de l'immeuble siège. L'entreprise aura à sa charge toutes les prestations d'entretien préventif décrites sur le planning de maintenance des installations des ascenseurs et monte-charge. Cette liste n'est pas exhaustive, elle sera complétée par les fiches et notices du fabricants OTIS, ainsi que par l'expertise du personnel certifier OTIS du contractant.

Toutes les opérations de contrôle et de révisions périodiques recommandées par les fabricants OTIS doivent être scrupuleusement suivies.

Sans que cela soit limitatif, les opérations suivantes seront effectuées pour la maintenance :

a) Opérations et vérifications périodiques

- ✓ La visite mensuelle en vue de surveiller le fonctionnement de l'installation et d'effectuer les réglages nécessaires ;
- ✓ La vérification mensuelle de l'efficacité des serrures des portes palières et, s'il y a lieu, des dispositifs empêchant ou limitant les actes portant atteinte au verrouillage des portes palières ;
- ✓ L'examen semestriel du bon état des câbles et la vérification annuelle des parachutes ;
- ✓ Le nettoyage permanent de la cuvette de l'installation, du toit de cabine et du local des machines ;
- ✓ La lubrification et le nettoyage des pièces ;
- ✓ La visite annuelle effectuées par des inspecteurs ;
- ✓ Un examen annuel complet de toute l'installation sanctionné par un rapport.

En ce qui concerne les éléments ci-après de l'installation, un planning détaillé des opérations tâches sera établi par le prestataire, soumis à l'approbation des services techniques du Crédit Foncier du Cameroun et fera partie intégrante du contrat :

- ✚ La Gaine : Parois de protection, panneaux de service, portes, garde pieds, seuils, moyen d'accès à la cuvette, éclairage.
- ✚ La Cuvette : état général, dispositif d'arrêt, dispositif de demande de secours, refermeture porte palière (sur pêne carré), amortisseur, socles, butées, éclairage.
- ✚ Le Guidage : éléments de guidage
- ✚ L'équipement des paliers : Signalisation présence cabine, sens de déplacement, affichage (déplacement de la cabine) manœuvre pompiers, organes de commande avec voyant,
- ✚ Les portes palières : Serrures, dispositifs de verrouillage (essai de masse, contrôle électrique, efficacité, inaccessibilité), condamnations électriques, contrôle de fermeture, déverrouillage de secours, signal sonore et lumineux, éléments constitutifs.
- ✚ Les organes de suspensions état général, attaches, poulies, pignons, protecteurs, vérin, affichage.
- ✚ La cabine : éléments constitutifs (parois, plancher, toit), porte ou trappe de secours, face de service (jeux), baie de cabine sans porte (dispositifs équivalent), porte de cabine (protection passage), dispositif de verrouillage, contrôle de fermeture de la porte cabine, éclairage normal, ventilation, affichage, éclairage de secours, garde-pieds (déploiement contact électrique).
- ✚ Les équipements de commande en cabine : Organes de commande, dispositif d'arrêt en cabine, bouton de réouverture des portes, dispositif de demande de secours.
- ✚ Toit de cabine : Dispositif d'arrêt sur toit de cabine, manœuvre d'inspection sur le toit, balustrade, dispositif de demande de secours sur toit de cabine.
- ✚ Contrepoids et organes de compensation : éléments constitutifs des contrepoids, éléments constitutifs des organes de compensation

Cette liste n'étant pas exhaustive, le prestataire devra fournir les indications sur les opérations d'entretien des autres organes de l'installation.

En outre, les soumissionnaires proposeront dans leurs offres les matériels et outillages nécessaires pour l'exécution du contrat, un planning détaillé et exhaustif des tâches à réaliser sur les équipements et la méthodologie de mise en œuvre des prestations.

b) Opérations occasionnelles

Elles concernent :

1. La réparation ou le remplacement, si elles ne peuvent pas être réparées, des pièces usées par le fonctionnement normal des appareils ;
2. Les mesures d'entretien spécifiques destinées à supprimer ou atténuer les défauts présentant un danger pour la sécurité des personnes ou portant atteinte au bon fonctionnement de l'appareil qu'aura repérés le contrôle technique,
3. Les interventions pour libérer des personnes bloquées en cabine en cas d'incident, suivies du dépannage et de la remise en fonctionnement normal de l'ascenseur.

6. CONSOMMABLES CONTRACTUELS NECESSAIRES AUX OPERATIONS DE MAINTENANCE PREVENTIVE

L'entretien comprend obligatoirement la réparation ou le remplacement des pièces défectueuses ou usées.

Les pièces de rechange devront provenir du fabricant d'origine, ou des fournisseurs agréés par le fabricant OTIS,

L'adaptation de pièces sur l'installation, si elle est nécessaire, relèvera de la responsabilité de l'entreprise chargée de l'entretien

Les pièces de l'installation d'ascenseur, dont le remplacement aux frais du prestataire constitue une clause minimale du contrat d'entretien sont les suivantes :

CONSOMMABLES CONTRACTUELS NECESSAIRES AUX OPERATIONS DE MAINTENANCE PREVENTIVE	
Zone d'exploitation de l'équipement	Consommables contractuels
CABINE	Boutons de commande y compris leur signalisation lumineuse et sonore, paumelles de portes, contacts de porte, ventilateurs, ferme-porte automatique de porte battante, coulisseaux de cabine, y compris garniture, galets de suspension et contact de porte, interface usager d'appel de secours (boutons avec leurs signalisations, hautparleur), dispositif mécanique de réouverture de porte
PALIER	Ferme-porte automatique de porte battante, serrures, contacts de porte, paumelles de portes, galets de suspension, patins de guidage des portes et boutons d'appel y compris voyants lumineux, contrepoids ou ressort de fermeture des portes palières, indicateurs de sens SHL avec gongs, indicateurs de sens SHL avec gongs et afficheurs numériques,
MACHINERIE	Contrôleurs de manœuvres balais du moteur, huiles, contacteurs, relais, petits disjoncteurs, roulements, et tous fusibles,

GAINE	Coulisseaux de contrepoids.
ECLAIRAGE	Ampoules cabines, machinerie et gaine ainsi que l'éclairage de secours (batteries, piles et accumulateurs),

- **La maintenance préventive des appareils de levage ne comprend pas :**

- L'entretien des installations de bâtiments en général, même si elles sont exécutées spécialement pour la construction des appareils telles que : maçonnerie, peinture, dispositifs antiparasites, compteurs, branchement de force, de lumière et de mise à la terre, éclairage des abords, canalisations électriques fixes, cabine (son ameublement et sa vitrerie).
- Les travaux de modernisation et de mise en conformité des installations avec les règlements et normes de sécurité en vigueur. Dans ce cas, les remises en état restent à la charge du CFC, les factures proforma des fournitures nécessaires seront établies par le prestataire pour les travaux qu'il effectuera en accord avec la CFC

- **Visites d'entretien**

A l'issue de chaque visite d'entretien, un compte rendu de visite doit être dressé et signé conjointement par les services techniques du Crédit Foncier du Cameroun et du prestataire. Les défauts constatés doivent être pris en charge pour réparation immédiate. Un rapport Mensuel faisant la synthèse des activités sera soumis au CFC au plus tard 5 jours suivant le mois objet dudit rapport.

7. DEMARCHE DE MISE EN œuvre

7.1 méthodologie De prise en charge des équipements

Le prestataire doit décrire sa méthodologie pour réaliser les missions attendues, et définir avec précision ses engagements et ses responsabilités quant aux résultats attendus au niveau du contrat. A cet effet, il déclinera sa compréhension du projet en générale et de sa mission en particulier.

Il présentera sa méthodologie projet en y décrivant les phases et étapes des processus d'exécution de la mission, assorti respectivement des principaux livrables, des acteurs concernés, des actions à réaliser, et des ressources à mobiliser.

Il indiquera aussi dans sa présentation, la qualité des moyens techniques et humains qui seront déployés lors de sa mission (expérience dans la mise en œuvre des projets similaire).

Le maître d'ouvrage tiendra compte, dans son évaluation, de la consistance de la méthodologie proposée et ce à chaque phase ainsi que de son adéquation à la réalité du CFC et du temps imparti.

7.2 Formation de premier niveau

Pour garantir une prise en main effective sur le suivi de premier niveau en interne du fonctionnement des appareils de levage, le prestataire doit prévoir un transfert de compétences techniques aux personnels du CFC (siège) sur la prise en main de base de l'exploitation des **EQUIPEMENTS, NOTAMMENT SUR L'INTERPRETATION DES DIFFERENTS ETATS DES EQUIPEMENTS**, l'arrêt/démarrage, et l'interprétation de différentes alertes d'exploitation.

Le contenu de ladite formation et programme y relatif sera proposé par le prestataire et validé par le CFC en début de la maintenance et ladite formation concerne l'équipe technique et ou personnel choisi pour le suivi de l'exploitation des équipements à maintenir.

7.3 VERIFICATION DES PRESTATIONS

Un carnet d'entretien doit être établi par le prestataire et mis à jour lors de chaque visite et de chaque dépannage par ce dernier. Il doit comporter obligatoirement les informations suivantes :

- de la date de la visite avec les heures d'arrivée et de départ ainsi que les noms et signatures des techniciens intervenus sur l'installation ;
- de la nature des observations, interventions, travaux, modifications, remplacements de pièces effectuées au titre de l'entretien ;
- des dates et causes des incidents et des réparations effectuées au titre de dépannage.

Ce carnet est émargé par l'agent de maintenance ainsi que par le responsable désigné par l'Autorité Contractante.

Ce carnet conditionnera la certification du service fait, elle-même nécessaire au règlement des prestations dans les délais prévus par l'Autorité contractante.

Au cas où l'ascenseur comporte un dispositif permettant de reconstituer l'historique des opérations d'entretien, le responsable désigné par l'Autorité Contractante doit pouvoir avoir accès à ces informations sans surcoût.

Le contenu du carnet d'entretien, qui peut être établi sur un support papier ou sous une forme électronique, doit être consultable par l'Autorité Contractante.

7.4 livrables projets

Les livrables sont :

- Un dossier et programme de formation de premier niveau déposé 14 jours après notification du démarrage des prestations ;
- Un rapport sur l'état des lieux assorti des recommandations déposé 14 jours après la notification du démarrage des prestations ;
- Un rapport initial de maintenance préventive déposé 14 jours après la notification du démarrage des prestations ;
- La liste et les coûts des pièces de référence des équipements maintenus.
- Un rapport de maintenance mensuel comprenant :
 - La mise en œuvre de la maintenance préventive au vu du rapport initial de maintenance préventive ;
 - La liste de matériel maintenu et les actions menées au titre de la maintenance préventive ;
 - La liste de matériel maintenu et les actions menées au titre de la maintenance curative ;
 - La liste et les caractéristiques des équipements mis à la disposition du CFC pour assurer la continuité de service en cas d'arrêt brusque avec les dates de référence ;
 - La liste et les caractéristiques des équipements du CFC mis en maintenance dans les ateliers du prestataire avec les dates de référence (entrées chez le prestataire ; retour au CFC après maintenance) ;
 - Les différentes fiches de maintenance préventive et curative signées conjointement par les équipes techniques du CFC et celle du prestataire.
- Rapport de formation de 1er niveau.

A l'exception des rapports mensuels, les rapports devront être transmis munis des signatures et cachets du prestataire, avec des cases prévues pour les signatures du Chef de Service des Marchés et de l'Ingénieur du Marché ainsi qu'il suit :

- Rapports provisoires :
 - 01 copie à l'ingénieur du marché ;
 - 02 copie au Chef de Service du marché ;
 - 01 copie au service en charges du suivie des marchés.
- Rapports définitifs :
 - 02 copies originales portant le cachet de « version définitive » transmis à l'Ingénieur du Marché pour visa et transmission au Chef de Service du Marché pour visa.

Les rapports mensuels seront transmis en 3 copies à l'Ingénieur du Marché pour validation.

7.5 Lieu et durée des prestations

Les prestations commandées sont réalisées au siège du Crédit Foncier du Cameroun. Les délais d'exécution des prestations commandées sont de deux (02) ans, soit vingt-quatre (24) mois.

7 COMPETENCE DE L'EQUIPE PROJET

PROFILS		QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES
Chef maintenance	de	Qualification : BAC + 3 en électromécanique / ou électrotechnique
		Expérience souhaitée : 05 ans dans la maintenance des installations d'ascenseurs et monte-charges
Agent maintenance	de	Qualification : BACCALAUREAT en électromécanique /ou électrotechnique
		Expérience souhaitée : au moins 05 ans dans la maintenance des installations d'ascenseurs et monte-charges
		Expérience souhaitée : au moins 15 ans dans la maintenance des installations d'ascenseurs et monte-charges pour un titulaire de CAP en électromécanique / ou électrotechnique

8 MOYENS MATERIELS

Le titulaire du marché mettra en place les moyens matériels nécessaires pour le bon accomplissement de sa mission :

- une caisse à outil de mécanicien ;
- un multimètre ;
- des tournevis ;
- une interface de diagnostic ;
- des clés de verrouillage ;
- du balisage démontable ;
- les EPI.

PIECE N°6 : PROPOSITION TECHNIQUE (TABLEAUX TYPES)

SOMMAIRE

4A. *Lettre de soumission de la Proposition Technique*

4B. *Références du soumissionnaire*

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

4D. *Modèles de curriculum vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé*

4A. Lettre de soumission de la proposition technique

(Lieu, date)

A

Monsieur le Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun
BP 1531 Yaoundé
Téléphone : 222 23 15 25
Fax : 222 23 52 21

Monsieur le Directeur Général,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour la maintenance des appareils de levage de l'immeuble siège du Crédit Foncier du Cameroun conformément à votre Dossier d'Appel d'Offres National Ouvert en date du [date] et à notre proposition. Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition Technique [préciser le(s) lot(s), le cas échéant].

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

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

Veillez agréer, Monsieur le Directeur Général, l'assurance de notre considération distinguée. /-

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

4B. Références du candidat

Services rendus pendant les cinq (05) (**indiquer le nombre de 1 à 5**) dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications.

A 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 :
Date de démarrage (mois/année) :	Date d'achèvement (mois/année) :	Valeur approximative des services (en francs CFA HT) :
Nom des prestataires associés/partenaires Eventuels :		Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les prestataires associés :
Nom et fonctions des responsables (Chef de maintenance, agent de maintenance)		
Descriptif du projet :		
Description des services effectivement rendus par votre personnel :		

Nom du soumissionnaire : _____

NB : Bien vouloir joindre les pages essentielles des justificatifs

4C. Observations et suggestions du soumissionnaire sur les termes de référence et sur les données, services et installations décrites dans le DAO.

Sur les termes de référence :

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

Sur les données, services et installations décrites dans le DAO:

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

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

Poste :.....

Nom du Candidat :.....

Nom de l'employé :.....

Profession :.....

Diplômes :.....

Date de naissance :.....

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

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

Attributions spécifiques :.....
.....

Principales qualifications

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

Formation :

-

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 :

(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.)

Langues :

(Indiquer, 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 :.....

Jour/mois/année

(Signature de l'employé et du représentant habilité du Prestataire)

Nom de l'employé :.....

PIECE N°7 : PROPOSITION FINANCIERE (TABLEAUX TYPES)

5A. Lettre de soumission

5B. Etat récapitulatif des coûts

5C. Ventilation des coûts par activité

5D. Détail de la main d'œuvre par activité

5E. Cadre du Bordereau des prix unitaires

5F. Cadre du détail estimatif

5A. Lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu, date]

A

Monsieur le Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun
(CFC)
BP 11531 Yaoundé-
Téléphone : 222 23 15 25
Fax : 222 23 52 21

Monsieur le Directeur Général,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour la maintenance des appareils de levage de l'immeuble siège du Crédit Foncier du Cameroun conformément à votre Avis d'Appel d'Offres National Ouvert n°09/AONO/CFC/CIPM/2024 en date du 30/07/2024 et à notre proposition technique.

Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière hors TVA qui s'élève à **[montant en lettres et en chiffres ainsi que le (s) lot (s) et la clef de répartition francs CFA, le cas échéant]**. Le montant de la TVA (19,25%) s'élève à [montant(s) en lettres et en chiffres].

Soit un montant toutes taxes comprises de **[montant(s) en lettres et en chiffres]**

Ce prix comprend toutes les dépenses contribuant à la réalisation des prestations du ou des lots, objet du présent appel d'offres.

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 nous engageons à exécuter les prestations prévues conformément aux TDR pour ledit montant et au délai prescrit.

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

Veillez agréer, Monsieur le Directeur Général, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Adresse :

5B. Etat récapitulatif des coûts

Coûts	Monnaie (s)	Montant(s)
Sous – total		
Impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales		_____
Montant TTC de la proposition financière		

5C. Ventilation des coûts par rubrique

ACTIVITE N°

Composantes du prix	produits	% (pourcentage)	Montant HT
Produits utilisés pour cette activité (produits à préciser)	Produit 1		
	Produit 2		
	Produit 3		
		
Amortissement du matériel nécessaire pour cette activité (matériels à préciser)	Matériel 1		
	Matériel 2		
	...		
Main d'œuvre			
Frais divers			
Etc.....			
Sous total (mensuel)			

5E. Cadre du bordereau des prix unitaires

CADRE DE BORDEREAU DE PRIX UNITAIRES			
N° PRIX	Désignation des tâches et prix unitaires en toutes lettres	Unité	Prix unitaire en chiffres (F CFA)
100	<p>Etudes et relevés initiaux</p> <p>Ce prix rémunère au forfait l'ensemble des études et relevés à réaliser initialement des notifications du démarrage. Ce sont de manière non exhaustive :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ l'état des lieux ; ➤ le programme et détail de la formation de 1^{er} niveau ; ➤ le programme de maintenance préventive. <p>Lesdits rapports seront produits en nombre selon les prescriptions du titre « Livrables du projet » prévus.</p> <p>Le règlement des prestations de ce prix se fera à la validation des rapports y afférents conformément au titre « Livrables du projet » des termes de référence.</p>	Forfait	
Prix forfaitaire en lettre (FCFA)			
200	<p>Maintenance d'ascenseur</p> <p>Ce prix rémunère à l'ascenseur.mois, c'est-à-dire à l'unité d'ascenseur et par mois les prestations de maintenance conformément aux prescriptions des termes de référence. Y compris la production d'un rapport mensuel.</p> <p>Ledit rapport sera produit en nombre selon les prescriptions du titre « Livrables du projet » prévus</p> <p>Le règlement des prestations de ce prix se fera à la validation du rapport mensuel y afférent conformément au titre « Livrables du projet » des termes de référence.</p>	Ascenseur. mois	
Prix unitaire en lettre (FCFA)			
300	<p>Maintenance de monte-charge</p> <p>Ce prix rémunère au monte-charge.mois, c'est-à-dire à l'unité de monte-charge et par mois les prestations de maintenance conformément aux prescriptions des termes de référence. Y compris la production d'un rapport mensuel.</p> <p>Ledit rapport sera produit en nombre selon les prescriptions du titre « Livrables du projet » prévus</p> <p>Le règlement des prestations de ce prix se fera à la validation du rapport mensuel y afférent conformément au titre « Livrables du projet » des termes de référence.</p>	Mois	
Prix unitaire en lettre (FCFA)			
400	<p>Formation de 1^{er} niveau</p> <p>Ce prix rémunère au forfait les frais relatifs à la formation de</p>	Forfait	

CADRE DE BORDEREAU DE PRIX UNITAIRES			
N° PRIX	Désignation des tâches et prix unitaires en toutes lettres	Unité	Prix unitaire en chiffres (F CFA)
	<p>personnel conformément au dossier et programme de formation de 1er niveau validé par le Chef de Service du Marché et au titre « Formation de premier niveau » des Termes de Référence. Y compris la production du rapport de formation.</p> <p>Ledit rapport sera produit en nombre selon les prescriptions du titre « Livrables du projet » prévus.</p> <p>Le règlement des prestations de ce prix se fera à la validation du rapport de formation y afférent conformément au titre « Livrables du projet » des termes de référence.</p>		
Prix forfaitaire en lettre (FCFA)			

5F. Cadre du détail estimatif

Prix 100 Etudes et relevés initiaux

N°	Désignation	Unité	P.U.	QTE	Prix total
101	Rapport d'état des lieux	U		1	
102	Rapport initial de maintenance	U		1	
103	Dossier et programme de formation de 1er niveau	U		1	
Total	Etudes et relevés initiaux				

Prix 200 Maintenance d'ascenseur

N°	Désignation	Unité	P.U.	QTE	Prix total
201	Opération de maintenance préventive	FF		1	
202	Opération de maintenance curative	FF		1	
203	Rapport de maintenance mensuel	U		1	
Total	Etudes initiales				

Prix 300 Maintenance de monte-charge

N°	Désignation	Unité	P.U.	QTE	Prix total
301	Opération de maintenance préventive	FF		1	
302	Opération de maintenance curative	FF		1	
303	Rapport de maintenance mensuel	U		1	
Total	Maintenance de monte-charge				

Prix 400 Formation de 1^{er} niveau

N°	Désignation	Unité	P.U.	QTE	Prix total
401	Personnel formé	U		4	
402	Rapport de formation de 1er niveau	U		1	
Total	Etudes initiales				

Récapitulatif du Coût total de la maintenance

N°	APPAREIL	UNITE	PU	QTE	PRIX TOTAL	OBSERVATION
100	Etudes et relevés initiaux	FF		1		-
200	Maintenance d'Ascenseur	ascenseur.mois		96		Poids : 630Kg/U Marque OTIS
300	Maintenance de Monte-charge	monte-charge.mois		24		Marque OTIS
400	Formation de premier niveau	FF		1		-
	TOTAL HT					
	TVA (19,25%)					
	TOTAL TTC					

Arrêté le présent détail quantitatif et estimatif à la somme de : _____

Signature

PIECE N°8: MODELE DE MARCHE


**Crédit Foncier
du Cameroun**

B.P. 1531 YAOUNDE – Téléphone : (237) 222 23 52 16/17 – Télécopie (237) 222 23 52 21 – Site web : www.creditfoncier.cm

Marché N° _____/M/CFC/CIPM/2024

Passé après Appel d'Offres National Ouvert N°09/AONO/CFC/CIPM /2024 du 30/07/2024 pour la maintenance des appareils de levage de l'immeuble siège du Crédit Foncier du Cameroun .

TITULAIRE : [indiquer le titulaire et son adresse complète]

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

N° R.C : _____ A à _____

N° Contribuable : _____

OBJET: Maintenance des appareils de levage de l'immeuble siège du Crédit Foncier du Cameroun .

LIEU : Immeuble siège, Yaoundé

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

MONTANT EN FCFA :

	Montant total
HTVA	60 000 000
T.V.A.(19.25 %)	1 155 000
TTC	71 550 000
AIR (2,2%)	1 320 000
Net à mandater	58 680 000

FINANCEMENT : Budget du CFC, Exercices 2024 et suivants

IMPUTATION :

SOUSCRITE, LE _____

SIGNEE, LE _____

NOTIFIEE, LE _____

ENREGISTREE, LE _____

Entre :

Le Crédit Foncier du Cameroun représenté par son Directeur Général, Monsieur MISSI Jean Paul, BP 1531 Yaoundé, Tél : 222 23 15 25 ; Fax : 222 23 52 21 ci-après dénommé, « Le Maître d'Ouvrage »

D'une part,

Et

La Société

B.P: _____ Tel _____ Fax: _____

N° R.C: _____

N° Contribuable : _____

Représentée par Monsieur _____, son Directeur Général, ci-après dénommée «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 référence (TDR) ;

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)

TITULAIRE :

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

MONTANT EN FCFA :

	Montant total
HTVA	60 000 000
T.V.A. (19.25 %)	1 155 000
TTC	71 550 000
AIR (2,2%)	1 320 000
Net à mandater	58 680 000

Souscrite par le prestataire

Yaoundé, le.....

Signée par le Maître d'Ouvrage

Yaoundé, le.....

Enregistrement

PIECE N°9 : FORMULAIRES ET MODELES

TABLE DES MODELES :

Annexe N°1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Annexe N°2 : Modèle de caution de soumission

Annexe N°3 : Modèle de cautionnement définitif

Annexe N°1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National Ouvert N°09/AONO/CFC/CIPM/2024 du 30/07/2024 pour la maintenance des appareils de levage de l'immeuble siège du Crédit Foncier du Cameroun.

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

Fait à _____ le _____

Nom, signature et cachet du Prestataire

Annexe N°2 : Modèle de caution de Soumission

Attendu que [nom du soumissionnaire], ci-dessous désigné « le soumissionnaire » a soumis son offre en date du [date de dépôt de l'offre] pour la maintenance des appareils de levage de l'immeuble siège du Crédit Foncier du Cameroun 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 du Crédit Foncier du Cameroun pour la somme de _____ francs CFA que la banque s'engage à régler intégralement au Directeur Général du CFC, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires. Signé et authentifié 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 par la soumission dans son offre ;
2. Si le soumissionnaire, s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par le Directeur Général du CFC pendant la période de validité.
 - a. Manque à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ou,
 - b. Manque à fournir la garantie bancaire de bonne exécution, comme prévu dans les Instructions aux soumissionnaires.

Nous nous engageons à payer au Crédit Foncier du Cameroun un montant allant jusqu'au maximum de la somme ci-dessus dès réception de sa demande écrite, sans que le Directeur Général du Crédit Foncier soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que, dans sa demande, le Crédit Foncier notera que le montant qu'il déclare lui est dû parce que l'une ou l'autre des conditions ci-dessus, où toutes les deux sont remplies et qu'il spécifiera quelle ou quelle (s) condition (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 du Directeur Général du CFC 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 au Directeur Général du CFC, BP 1531 Yaoundé, Téléphone : 222 23 15 25 Fax : 222 23 52 21, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que..... (Nom et adresse de l'entreprise), ci-dessous désigné « l'entrepreneur », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser (indiquer la nature des prestations)

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que l'entrepreneur remettra au maître d'ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à (indiquer le pourcentage compris entre 2 et 5%) du montant de la tranche du marché correspondante, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

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

Nous, (Nom et adresse de banque),

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

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

Le présent cautionnement définitif entre en vigueur dès sa signature et dès notification à l'entrepreneur, par le maître d'ouvrage, de l'approbation du marché. Elle sera libérée dans un délai de (indiquer le délai) à compter de la date de réception provisoire des travaux.

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

A..... le.....

(Signature de la banque)

PIECE N° 10 : JUSTIFICATION DES ETUDES PREALABLES (VOIR TDR)

**PIECE N° 11 : LISTE DES ETABLISSEMENTS FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES
CAUTIONS DANS LE CADRE DU PRESENT APPEL D'OFFRES**

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Fela-Yaoundé-Paoli

MINISTRE DES FINANCES

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION GENERALE DU TRESOR
DE LA COOPERATION FINANCIERE ET MONETAIRE

DIRECTION DE LA COOPERATION FINANCIERE ET
MONETAIRE

SOUS-DIRECTION DE LA MONNAIE ET DES ETABLISSEMENTS
DE CREDIT

SERVICE DES ETABLISSEMENTS DE CREDIT



REPUBLIC OF CAMEROON
Fela-Yaoundé-Paoli

MINISTRY OF FINANCE

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTORATE GENERAL OF TREASURY,
FINANCIAL AND MONETARY COOPERATION

DIRECTORATE OF FINANCIAL AND MONETARY
COOPERATION

SUB-DIRECTORATE OF MONETARY AND FINANCIAL
INSTITUTIONS

CREDIT INSTITUTION UNIT

**LISTE DES BANQUES ET COMPAGNIES D'ASSURANCES AGREES ET HABILITEES
A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS EN 2023**

I) BANQUES

1. Access Bank Cameroon, B.P. 6 000, Yaoundé ;
2. Afriland First Bank (AFB), B.P. 11 834, Yaoundé ;
3. Banco Nacional de Guinea Ecuatorial (BANGE), Yaoundé ;
4. Banque Atlantique Cameroun (BACM), B.P. 2 933, Douala ;
5. Banque Camerounaise des Petits et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P. 12 962, Douala ;
6. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK), B.P. 660, Douala ;
7. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le crédit (BICEC), B.P. 1 925, Douala ;
8. Citibank Cameroun, B.P. 4 571, Douala ;
9. Commercial Bank-Cameroun (CBC), B.P. 4 004, Douala ;
10. Credit Communautaire d'Afrique-Bank (CCA-BANK), B.P. 30 388, Yaoundé ;
11. Ecobank Cameroun (ECOBANK), B.P. 582, Douala ;
12. La Regionale Bank, B.P. 30 145, Yaoundé ;
13. National Financial Credit-Bank (NFC-Bank), B.P. 6 578, Yaoundé ;
14. Société Commerciale de Banque-Cameroun (SCB-Cameroun), B.P. 300, Douala ;
15. Société Générale Cameroun (SGC), B.P. 4 042, Douala ;
16. Standard Chartered Bank Cameroun (SCBC), B.P. 1 784, Douala ;

17. Union Bank of Cameroon (UBC), B.P. 15 569, Douala.

18. United Bank for Africa (UBA), B.P. 2 088, Douala ;

II) COMPAGNIES D'ASSURANCES

1. ACTIVA Assurances, B.P. 12 970, Douala ;
2. AREA Assurances S.A., B.P. 15 584 Douala ;
3. ATLANTIQUE Assurances Cameroun IARDT, B.P. 3 073, Douala ;
4. CHANAS Assurances S.A., B.P. 109, Douala ;
5. CPA S.A., B.P. 54, Douala ;
6. NSIA Assurances S.A., B.P. 2 759, Douala ;
7. PRO ASSUR S.A., B.P. 5 963, Douala ;
8. Prudential Beneficial General Insurance, B.P. 2 328, Douala ;
9. ROYAL ONYX Insurance Cie, B.P. 12 230, Douala ;
10. SAAR S.A., 1 011, Douala ;
11. SANLAM Assurances Cameroun, B.P. 12 125, Douala ;
12. ZENTHE Insurance, B.P. 1 540, Douala

Pour le Ministre des Finances
Le Ministre Délégué
Yaouba Abdoulaye

PIECE N° 12 : GRILLE D'ANALYSE DES OFFRES

GRILLE D'ANALYSE DES OFFRES

Critères éliminatoires					
1	Y a-t-il des Pièces falsifiées ou fausses déclarations ?				
2	Y a-t-il absence d'une des pièces administratives exigées dans le DAO ou non-conformité d'une pièce administrative malgré le délai de 48h ?				
3	Absence de partenariat (Représentation, Agrément, Autre partenariat technique) avec un constructeur d'appareil de levage				
4	Y'a-t-il absence d'une lettre d'engagement sur un délai de mobilisation sur site en cas de panne pour libérer les personnes bloquées inférieure ou égale à 30 minutes				
5	Y'a-t-il absence d'une lettre d'engagement sur un délai de réparation en cas de pannes inférieure ou égale à 48 heures sauf cas de force majeure				
6	L'entreprise a-t-elle fournit la preuve de sa représentativité dans la ville de Yaoundé ?				
7	Y a-t-il absence de la caution de soumission ?				
8	Y a-t-il absence d'un prix unitaire quantifié ?				
9	Y a-t-il présence d'élément de l'offre financière dans l'enveloppe administrative ou technique ?				
10	La note technique sur l'évaluation des critères essentiels est-elle inférieure à 70% de l'ensemble des points ?				
Evaluation des Critères essentiels					
	Critères	Sous-critères		Points	Note
1	Présentation des dossiers (2,5 points)	Existence d'un sommaire		0,5	
		Agencement dans l'ordre du Dossier d'Appel d'Offres		0,5	
		Bonne reliure		0,5	
		Intercalaires de couleur autre que la blanche		0,5	
		Bonne lisibilité		0,5	
2	Pertinence de la note méthodologique faisant ressortir l'organisation et la méthodologie envisagée (en y intégrant le volet formation) (5 points)	Compréhension de la mission	Bonne	1	
			Mauvaise	0	
		Consistance de la prestation	Bonne	1	
			Mauvaise	0	
		Compréhension et consistance de la formation de 1 ^{er} niveau	Bonne	1	
			Mauvaise	0	
		Délais d'intervention en cas de pannes	Inférieure à 30 minutes	1	
			Egale à 30 minutes	0	
		Délais de réparation en cas de pannes	si inférieur à 24 heures	1	
			si compris entre 24 heures et 48 heures	0	

3	Pertinence du planning prévisionnel annuel de maintenance préventive et de la formation (4 points)	Exhaustivité des activités à mener		1,5
		Fréquence d'intervention	Bonne	1,5
			Moyenne	0,50
			Mauvaise	0
Planning détaillé et pertinent de la formation de 1^{er} niveau		1,0		
4	Références du soumissionnaire dans la réalisation des prestations similaires, accompagnées de pièces justificatives (6 points)	1 ^{ère} réalisation similaire accompagnée de justificatifs		1,5
		2 ^{ème} réalisation similaire accompagnée de justificatifs		1,5
		3 ^{ème} réalisation similaire accompagnée de justificatifs		1,5
		4 ^{ème} réalisation similaire accompagnée de justificatifs		1,5
Qualification et expérience du personnel clé (11 points)				
5	Chef de projet de maintenance (5 pts)	Ingénieur en électromécanique / électrotechnique, (BAC + 3 minimum)		2
		Expérience professionnelle dans la maintenance des installations d'ascenseurs et monte-charges en tant que Chef de projet ≥ 05 ans		1,5
		Expérience professionnelle dans la maintenance des installations d'ascenseurs et monte-charges en tant que Chef de projet < 05 ans		0
		Une copie certifiée de l'originale du contrat d'embauche		0,5
		Une lettre de disponibilité signée par l'employeur et le personnel.		0,5
		Certification relative aux équipements à maintenir		0,5
	Agent de maintenance : profil initial (3pts)	Technicien supérieur en électromécanique / électrotechnique (BAC minimum)		1,5
		Expérience professionnelle dans la maintenance des installations d'ascenseurs et monte-charges en tant qu'agent de maintenance ≥ 05 ans		0,5
		Expérience professionnelle dans la maintenance des installations d'ascenseurs et monte-charges en tant qu'agent de maintenance < 05 ans		0
		Une copie certifiée de l'originale du contrat d'embauche		0,5
		Une lettre de disponibilité signée par l'employeur et le personnel.		0,5
	Agent de maintenance : profil alternatif (3pts)	Technicien supérieur en électromécanique / électrotechnique (CAP minimum)		1,5
		Expérience professionnelle dans la maintenance des installations d'ascenseurs et monte-charges en tant qu'agent de maintenance ≥ 15 ans		0,5
		Expérience professionnelle dans la maintenance des installations d'ascenseurs et monte-charges en tant qu'agent		0

		de maintenance < 15 ans		
		Une copie certifiée de l'originale du contrat d'embauche	0.5	
		Une lettre de disponibilité signée par l'employeur et le personnel.	0.5	
6	Existence de moyens matériels appropriés et suffisants (3,5 points)	une caisse à outil de mécanicien	0,25	
		un multimètre	0,25	
		une interface de diagnostic	2	
		des clés de verrouillage	0.5	
		du balisage démontable	0.5	
7	Garantie de la disponibilité des stocks de pièces de rechange (3 points)	Lettre d'engagement d'avoir en possession les stocks de pièces de rechange	3	
TOTAL			35	