



**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N°01/AONO/CIPM/CPC/2025 DU 09/01/2025 LANCE  
EN PROCEDURE D'URGENCE POUR LA FOURNITURE  
D'UN SERVICE DE GARDIENNAGE AU CENTRE PASTEUR  
DU CAMEROUN**

\*\*\*\*\*

**Financement : budget du CPC**

**Imputation : 612060 (frais de Gardiennage)**

**Exercice : 2025**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N°01/AONO/CIPM/CPC/2025 DU 09/01/2025 LANCE  
EN PROCEDURE D'URGENCE POUR LA FOURNITURE  
D'UN SERVICE DE GARDIENNAGE AU CENTRE PASTEUR  
DU CAMEROUN**

\*\*\*\*\*

**PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER**

1. Avis d'Appel d'Offres National Ouvert
2. Règlement Général de l'Appel d'Offres national ouvert (RGAO)
3. Règlement Particulier de l'Appel d'Offres National Ouvert (RPAO)
4. Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
5. Termes de Référence
6. Proposition Technique : Tableaux types
7. Proposition financière : Tableaux types
8. Modèle de lettre commande
9. Formulaires et modèles à utiliser
10. Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics



## Le Directeur Général

### PIECE N° 1

#### AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° 01/AONO/CIPM/CPC/2025 du 09/01/2025, lancé en procédure d'urgence pour la fourniture d'un service de gardiennage au Centre Pasteur du Cameroun

##### 1. Objet :

Dans le cadre de l'exécution du projet cité en référence, le Directeur Général du Centre Pasteur du Cameroun lance en procédure d'urgence, un appel d'offres national ouvert pour La fourniture d'un service de gardiennage au Centre Pasteur du Cameroun.

##### 2. Délais d'exécution

Le délai maximum d'exécution de la prestation est de dix (10) mois

##### 3. Allotissement

Le présent appel d'offres comprend un (01) lot

##### 4. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel issu des études préalables est de **35 500 000** (trente-cinq millions cinq cent mille) Fcfa.

##### 5. Participation et origine :

Le présent Appel d'Offres National Ouvert s'adresse aux sociétés de gardiennage installées au Cameroun disposant d'un agrément dûment signé par le Président de la République.

##### 6. Financement :

Les prestations objet du présent appel d'offres sont financées par le budget du Centre Pasteur du Cameroun, exercice budgétaire 2025

##### 7. Cautionnement provisoire

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission, acquitté à la main, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics et dont la liste figure dans la pièce 11 du DAO dont le montant s'élève à **710 000 (sept cent dix mille) FCFA** et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le ministère chargé des finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis

est irrecevable.

#### **8. Consultation et retrait du dossier d'appel d'offres :**

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables auprès du Secrétariat du Directeur Administratif et Financier du Centre Pasteur du Cameroun, Tél. : 699 500 699, Email, [cpc@pasteur-yaounde.org](mailto:cpc@pasteur-yaounde.org) dès publication du présent avis.

#### **9. Acquisition du dossier d'appel d'offres**

Il peut être obtenu auprès dudit Secrétariat, sur présentation d'un reçu de versement d'une somme non remboursable de cinquante mille (50 000) FCFA, dans le compte N° 335 988 au nom du « Compte Spécial CAS ARMP » ; dès publication du présent avis.

#### **10. Recevabilité des offres**

Les pièces administratives, l'offre technique et l'offre financière doivent être placées dans des enveloppes différentes séparées et remise sous pli scellé. Seront irrecevables par le maître d'ouvrage :

- Les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires,
- Les plis parvenus postérieurement aux date et heure limites de dépôt
- Les plis sans indication de l'identité de l'appel d'offres ;
- Les plis non-conformes au mode de soumission
- Le non-respect du nombre d'exemplaires indiqué dans le RPA ou offre uniquement en copie

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du dossier d'appel d'offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière de première catégorie agréée par le ministère en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du dossier d'appel d'offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

#### **11. Remise des offres**

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (7) exemplaires dont l'original et six (6) copies marquées comme telles, comprenant le bordereau descriptif et quantitatif des prestations chiffrées sera déposée au plus tard le **17/02/2025 à 14 heures** sous enveloppe cachetée adressée à :

**Monsieur le Directeur Général  
du Centre Pasteur du Cameroun,  
BP 1274 Yaoundé**

Avec la mention :

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°01/AONO/CIPM/CPC/2025 du 09/01/2025  
lancé en procédure d'urgence pour la fourniture d'un service de gardiennage au  
Centre Pasteur du Cameroun**

**A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement**

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

L'ouverture des offres par la Commission de Passation des Marchés du Centre Pasteur du Cameroun se fera en une phase et aura lieu le **17/02/2025 à 15 heures** dans la salle de réunion sise au rez-de-chaussée. Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne dûment mandatée et ayant une bonne connaissance de l'offre.

Sous peine de rejet, les autres pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service

émetteur ou une autorité administrative, conformément aux stipulations du règlement de l'appel d'offres.

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

En cas d'absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis après un délai de 48 heures accordée par la commission, l'offre sera rejetée.

### **13. Evaluation des offres**

#### **Critères éliminatoires**

- Absence du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis ;
- Non production au-delà de 48 h après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission) ;
- Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces ;
- Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;
- Un score technique inférieur à 24 **OUI** sur 34,
- L'absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de chantier durant les trois (03) dernières années ;
- Absence du récépissé de consignation de la caution délivré par la CDEC

#### **Critères essentiels :**

L'évaluation des offres techniques se fera sur la base de la grille de notation binaire

N°	Critères d'évaluation	Validation du critère (oui/non)
1	Présentation de l'offre	
2	Expérience du soumissionnaire	
3	Critère techniques :	
4	Moyens matériels	
5	Moyens humains	

A l'issue de l'analyse technique, l'analyse des offres financières sera réalisée dans les mêmes conditions que celle des offres administratives et techniques. Seuls les soumissionnaires ayant eu un dossier administratif conforme et ayant obtenu un score technique supérieur ou égale à 24/34 seront concernés.

#### **b) les offres financières**

Le marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre aura été évaluée la mieux disante, c'est-à-dire l'offre ayant obtenu la meilleure note technico-financière et jugée conforme au dossier de consultation.

Le calcul de la note technico-financière sera fait suivant la formule : 75%ST + 25% SF

Où SF-100xFM/F avec SF = note financière, FM = proposition la moins disante, F= montant de la proposition considérée.

### **14. Attribution du marché**

Le marché issu de la présente consultation, sera attribué à l'offre évaluée la mieux disante.

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

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant 90 jours à partir de la date limite fixée pour la remise des offres.

## **16. Renseignements complémentaires**

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au secrétariat du Directeur Administratif et Financier du Centre Pasteur du Cameroun. Tél 699 000 699

## **17. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques**

Pour toute tentative de corruption ou faits de mauvaise pratiques, bien vouloir appeler ou envoyer un SMS à la CONAC au Numéro 1517, l'autorité chargée des marchés publics (MINMAP (SMS ou appel) aux numéros : (237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48

Signé à Yaoundé, le .....

**Dr. Mirdad KAZANJI**

**Directeur Général du Centre Pasteur du Cameroun**



## The General Manager

### PART: 1

## NOTICE OF NATIONAL OPEN CALL FOR TENDERS N ° 01/AONO/CIPM/CPC/2025 OF JANUARY 9, 2025, LAUNCHED UNDER EMERGENCY PROCEDURE FOR PROVIDING A SECURITY SERVICES AT CENTRE PASTEUR DU CAMEROUN

### 1. Object:

As part of the implementation of the referenced project, the General Manager of the Centre Pasteur du Cameroun launched under emergency procedure a national tender is open for providing a security service at Centre Pasteur du Cameroun

### 2. Time limits

The maximum execution time provided by the Client for the completion of the works is ten (10) months.

### 3. Allotment

This invitation to tender includes a (01) lot

### 4. Estimated cost

The estimated cost from the preliminary studies is 35 500 000 (thirty five million five hundred thousand) FCFA.

### 5. Participation and origin:

This National Open Call for Tenders is aimed at security companies established in Cameroon with an agreement duly issued by the President of the Republic.

### 6. Financing:

The services that are the subject of this call for tenders are financed by the budget of Centre Pasteur du Cameroun, fiscal year 2025.

### 7. Provisional bond

Each bidder must attach to their administrative documents a bid bond, paid by hand, issued by an organization or financial institution approved by the Minister responsible for finance to issue bonds in the field of public procurement and the list of which appears in the Exhibit 11 of the DAO, the amount of which amounts to 710,000 (seven hundred ten thousand) FCFA and valid for up to thirty (30) days beyond the initial date of validity of the offers. The absence of a bid bond issued by a first-rate bank or a first-class financial organization authorized by the ministry responsible for finance to issue bonds in the context of public procurement will result in the outright rejection of the offer. A bid bond produced but having no connection with the consultation concerned is considered absent. The bid bond presented by a bidder during the bid opening session is inadmissible.

## **8. Consultation and withdrawal of the tender dossier:**

The file can be consulted during working hours at the Secretariat of the Administrative and Financial Director of the Pasteur Center of Cameroon, Tel.: 699 500 699, Email, [cpc@pasteur-yaounde.org](mailto:cpc@pasteur-yaounde.org) upon publication of this notice.

## **9. Acquisition of the tender dossier**

It can be obtained from the said Secretariat, on presentation of a receipt of payment of a non-refundable sum of fifty thousand (50,000) FCFA, in the account N ° 335 988 in the name of the "CAS ARMP Special Account"; upon publication of this notice.

## **10. Admissibility of tenders**

The administrative documents, the technical offer and the financial offer must be placed in separate envelopes and delivered in sealed envelopes. Will be inadmissible by the project owner:

- The envelopes bearing information on the identity of the bidders,
- Entries received after the submission deadlines and times
- Folders without indication of the identity of the call for tenders;
- Folders that do not comply with the submission method
- Failure to respect the number of copies indicated in the RPA or only offering a copy

Any incomplete offer in accordance with the requirements of the call for tender documents will be declared inadmissible. In particular the absence of the bid bond issued by an organization or a first category financial institution approved by the ministry in charge of finance to issue bonds in the field of public procurement or non-compliance with the models of the documents in the tender file. Call for tenders, will result in the outright rejection of the offer without any recourse. A bid bond produced but having no relation to the consultation concerned is considered absent. The bid bond presented by a bidder during the bid opening session is inadmissible.

## **11. Submission of bids**

Each offer written in French or in English in seven (7) copies, of which the original and six (6) copies marked as such, including the descriptive and quantitative list of services figures will be submitted no later than February 17, 2025 at 2.00 pm in a sealed envelope addressed to:

**The General Director  
of Centre Pasteur du Cameroun,  
BP 1274 Yaoundé  
With the mention:**

**OPEN NATIONAL CALL FOR TENDERS N ° 01 /AONO/ CIPM /CPC /2025 of January 09, 2025, launched under emergency procedure for providing a security service at Centre Pasteur du Cameroun  
To open only in session of counting**

## **12. Opening of folds**

The opening of tenders will take place at one time February 17, 2025 at 3.00 by the CPC Internal Procurement Commission.

Only bidders may attend this opening session or be represented by a single duly authorized person of their choice who has good knowledge of the offer.

Under penalty of rejection, the other required administrative documents must be produced in originals or certified copies by the issuing service or an administrative authority, in accordance with the stipulations of the rules of the call for tenders.

They must date from less than three (03) months preceding the date of submission of offers or have been established after the date of signature of the Invitation to Tender.

In the event of absence or non-compliance of a document from the administrative file when opening the envelopes after a period of 48 hours granted by the commission, the offer will be rejected.

## **13. Evaluation of the offers**

### **Eliminating Criteria**

- Bond at the opening of the bids;
- Non-production beyond 48 hours after the opening of the envelopes of a part of the administrative file deemed non-compliant or absent when the envelopes were opened, (except the bid bond);
- False declarations, fraudulent maneuvers or falsification of documents;
- Absence of a quantified unit price in the financial offer;
- A technical score lower than 24 YES out of 34;
- The absence of a sworn declaration of not having abandoned any work site during the last three (03) years;
- Absence of the deposit receipt for the deposit issued by the CDEC

**Essential criteria:**

The evaluation of technical offers will be based on the following binary grid

No	Evaluation Criteria	Validation of the criterion (yes / no)
1	Presentation of the offer	
2	Bidder's experience	
3	Technical criteria	
4	Material resources	
	Human resources	

At the end of the technical analysis, the analysis of the financial offers will be carried out under the same conditions as the administrative and technical offers. Only bidders who have had a proper administrative file and have obtained a technical mark greater than or equal to 24/34 will be affected.

**b) Financial offers**

The contract will be awarded to the tenderer whose bid has been evaluated best, that is to say the bid with the highest technical-financial score and found to be in conformity with the consultation file.

The calculation of the technical-financial score will be made according to the formula: 75% ST + 25% SF

Where SF-100xFM / F with SF = financial score, FM = lowest bid, F = amount of the considered proposal.

**14. Contract award**

The contract resulting from this consultation will be awarded to the best evaluated offer.

**15. Period of validity of the offers**

Bidders remain committed to their bids for 90 days from the deadline for submission of bids.

**16. Additional information**

Additional information can be obtained during working hours at the secretariat of the Administrative and Financial Director of the Center Pasteur du Cameroun. Tel 699 000 699

**17. Fight against corruption and bad practices**

For any attempt at corruption or acts of bad practice, please call or send an SMS to CONAC at Number 1517, the authority responsible for public procurement (MINMAP (SMS or call) to the numbers: (237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48

Signed at Yaoundé, .....

**Dr Mirdad KAZANJI**  
**General Manager of Centre Pasteur du Cameroun**



**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N°01/AONO/CIPM/CPC/2025 DU 09/01/2025 LANCE  
EN PROCEDURE D'URGENCE POUR LA FOURNITURE  
D'UN SERVICE DE GARDIENNAGE AU CENTRE PASTEUR  
DU CAMEROUN**

\*\*\*\*\*

**REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL  
D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
(RGAO)**

**2**

## Table des matières

1. Introduction	11
2. Éclaircissements, modifications apportés au DAO et recours	13
3. Établissement des propositions	13
- Proposition technique	
- Proposition financière	
4. Soumission, réception et ouverture des propositions	15
5. Évaluation des propositions	16
- Généralités	
- Évaluation des Propositions techniques	
- Ouverture et évaluation des Propositions financières et recours	
6. Négociations	17
7. Attribution du Contrat	18
8. Publication des résultats d'attribution et recours	18
9. Confidentialité	19
10. Signature du marché	19
11. Cautionnement définitif	19

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

## 1. Généralités

1.1. L'Autorité Contractante sélectionne un Prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur la Lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).

1.2. Les Candidats sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière pour la prestation des services nécessaires à la mission désignée dans les Termes de Référence. La proposition servira de base aux négociations du contrat et, à terme, au contrat signé avec le Candidat retenu.

1.3. La mission sera accomplie conformément au calendrier indiqué dans les Termes de Référence. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du Prestataire durant une phase donnée devra donner satisfaction au Maître d'Ouvrage avant que la phase suivante ne débute.

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

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

1.6. Veuillez noter que :

- i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au maître d'ouvrage, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que
- ii. L'Autorité Contractante n'est nullement tenue d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

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

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

a. Aucune entreprise engagée par l'Autorité contractante pour fournir des biens ou réaliser des prestations pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d'études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de

l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des prestations, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission);

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

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

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

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

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

- i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;
- ii Se livre à des "mancœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
- iii. "Pratiques collusives" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l'Autorité Contractante en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;
- iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.

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

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

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

## 2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours

2.1. Les Candidats ont jusqu'à une date limite précisée dans le RPAO pour demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents du DAO. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courrier, télécopie, ou courrier électronique à l'adresse de l'Autorité Contractante avec copie au Maître d'Ouvrage figurant

13

sur le RPAO. L'Autorité Contractante donne sa réponse par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats destinataires de la lettre d'invitation et envoie des copies de la réponse (en y joignant une explication de la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous ceux d'entre eux qui entendent soumettre des propositions.

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

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

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

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

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

### **3. Etablissement des propositions**

3.1. Les candidats sont tenus de soumettre une proposition rédigée dans la (les) langue(s) spécifiée(s) dans le RPAO.

#### **Proposition technique**

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

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

i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel(s) et/ou d'autres Candidats sous forme de co-entreprise ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation de l'Autorité Contractante, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de coentreprise (actes notariés) avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission ;

ii. Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans le RPAO. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le Candidat ;

iii. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de

salariés permanents du Candidat ou entretienne avec lui, de longue date une relation de travail stable ;

iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans le RPAO, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission ;

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

3.3. Les rapports que doivent produire les Candidats dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés dans la (les) langue(s) stipulée(s) dans le RPAO. Il est souhaitable que le personnel du Candidat ait une bonne connaissance pratique des langues française et anglaise ;

3.4. La Proposition technique fournit les informations suivantes à l'aide des Tableaux joints (Pièce 4) :

i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;

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

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

iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;

v. Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;

vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ;

vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;

viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

### **Proposition financière**

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

3.7. La Proposition financière doit présenter séparément les impôts, droits (y compris

cotisations de sécurité sociale), taxes et autres charges fiscales applicables en vertu de la législation en vigueur sur les candidats, les sous-traitants et leur personnel (autre que les ressortissants ou résidents permanents du Cameroun), sauf indication contraire dans le RPAO.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

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

b. Si, le soumissionnaire retenu :

i. manque à son obligation de souscrire le marché, ou

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

iii. refuse de recevoir notification du marché

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

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

## 5. Evaluation des propositions

### Généralités

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

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

### Evaluation des Propositions techniques

5.3. La Sous-commission d'analyse mise en place par la Commission de Passation des Marchés évalue les propositions techniques sur la base de leur conformité aux termes de référence, à l'aide des critères d'évaluation, des sous- critères (en règle générale, pas plus de trois par critère) et du système de points spécifiés dans le RPAO. Chaque proposition conforme se voit attribuer un score technique (St). Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants des termes de référence, ou n'atteint pas le score technique minimum spécifié dans le RPAO.

5.4. A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, l'Autorité Contractante avise les candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualification minimum, que leurs offres n'ont pas été retenues ; leurs propositions financières leur seront donc restituées sur demande, sans avoir été ouvertes à l'issue du processus de sélection. L'Autorité Contractante dans le même temps, avise les Candidats qui ont obtenu la note de qualification minimum, et leur indique la date, l'heure et le lieu d'ouverture des propositions financières. Cette notification peut être adressée par courrier recommandé, télécopie ou courrier électronique.

### Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

5.6. Les propositions financières sont ouvertes par la Commission de Passation des Marchés, en présence des représentants des Candidats qui désirent y assister. Le nom du candidat et les prix proposés sont lus à haute voix et consignés par écrit lors de l'ouverture des Propositions financières. L'Autorité Contractante dresse un procès-verbal de la séance.

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

5.8. En cas de recours, il doit être adressé au Ministre chargé des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué.

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

L'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

5.9. La Sous-commission d'analyse établit si les Propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies en francs CFA. Les cours de vente officiels utilisés à cet effet, fournis par la BEAC, sont ceux en vigueur à la date limite de dépôt des propositions. L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au para- graphe 3.7.

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

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

## 6. Négociations

6.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPAO, entre l'Autorité Contractante et/ou le Maître d'Ouvrage et le candidat dont la proposition est retenue, l'objectif étant de parvenir à un accord sur tous les points et de signer un contrat.

En aucun cas des négociations ne peuvent être conduites avec plus d'un candidat à la fois. Ces négociations, qui ne doivent pas porter sur les prix unitaires, sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties.

6.2. Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les Termes de référence. L'Autorité Contractante et/ou le Maître d'Ouvrage et le candidat mettent ensuite au point les termes de référence finaux, la dotation en personnel, et les diagrammes à barres indiquant les activités, le personnel utilisé, et le temps passé sur le terrain et au siège, le temps de travail en mois, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Le plan de travail et les termes de référence finaux qui ont été convenus sont ensuite intégrés à la « description des services », qui fait partie du contrat. Il faut veiller tout particulièrement à obtenir du candidat retenu le maximum qu'il puisse offrir dans les limites du budget disponible, et à définir clairement les informations que le Maître d'Ouvrage doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.

6.3. Les négociations financières visent notamment à préciser (le cas échéant) les obligations fiscales du Candidat en République du Cameroun, et la manière dont elles sont prises en compte dans le contrat ; elles intègrent aussi les modifications techniques

convenues au coût des services. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel (pas de décomposition de ces taux), ni sur d'autres taux unitaires quel que soit le mode de sélection.

6.4. Ayant fondé son choix du Candidat, entre autres, sur une évaluation du personnel spécialisé proposé, l'Autorité Contractante entend négocier le contrat sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du contrat, l'Autorité Contractante exige l'assurance que ces experts soient effectivement disponibles. Elle ne prend en considération aucun remplacement de ce personnel durant les négociations, à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou que ces remplacements sont indispensables à la réalisation des objectifs de la mission. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi que le Candidat a proposé une personne clé sans s'être assuré de sa disponibilité, la société peut être disqualifiée.

6.5. Les négociations s'achèvent par un examen du projet de contrat. En conclusion des négociations, l'Autorité Contractante et le candidat paraphent le contrat convenu. Si les négociations échouent, l'Autorité Contractante invite le Candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations

## **7. Attribution du contrat**

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

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

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

8.1. L'Autorité Contractante communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximal de cinq (5) jours après la publication des résultats d'attribution, le rapport de l'Observateur indépendant ainsi que le procès-verbal de la séance d'attribution du marché y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des offres.

8.2. L'Autorité Contractante est tenue de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.

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

8.4. En cas de recours tel que prévu par le Code des marchés publics, il doit être adressé au Ministre en charge des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué et au Président de la Commission.

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

## **9. Confidentialité**

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

## **10. Signature du marché**

10.1. L'Autorité Contractante dispose d'un délai de cinq (05) jours pour la signature du marché, à compter de la date de réception du projet de marché adopté par la Commission des Marchés compétente et souscrit par l'attributaire.

10.2 Le marché doit être notifié à son titulaire dans les cinq (5) jours qui suivent la date de sa signature.

## **11. Cautionnement définitif**

11.1. Dans les vingt-(20) jours suivant la notification du marché par l'Autorité Contractante le prestataire fournira au Maître d'Ouvrage un Cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.

11.2. Le cautionnement dont le taux varie entre 2 et 5% du montant du marché, peut être rem- placé 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.



**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N°01/AONO/CIPM/CPC/2025 DU 09/01/2025 LANCE  
EN PROCEDURE D'URGENCE POUR LA FOURNITURE  
D'UN SERVICE DE GARDIENNAGE AU CENTRE PASTEUR  
DU CAMEROUN**

\*\*\*\*\*

**REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL  
D'OFFRES  
(RPAO)**

**3**

## **SOMMAIRE**

		<b>pages</b>
<b>Article 1</b>	<b>Objet de l'Appel d'Offres</b>	<b>22</b>
<b>Article 2</b>	<b>Admission à soumissionner</b>	<b>22</b>
<b>Article 3</b>	<b>Pièces constituant le DAO</b>	<b>22</b>
<b>Article 4</b>	<b>Financement</b>	<b>23</b>
<b>Article 5</b>	<b>Lieu d'exécution</b>	<b>23</b>
<b>Article 6</b>	<b>Renseignements complémentaires</b>	<b>23</b>
<b>Article 7</b>	<b>Présentation des offres</b>	<b>23</b>
<b>Article 8</b>	<b>Signature des offres – Procuration</b>	<b>23</b>
<b>Article 9</b>	<b>Documents de l'offre</b>	<b>23</b>
<b>Article 10</b>	<b>Présentation et Remise des offres</b>	<b>25</b>
<b>Article 11</b>	<b>Recevabilité des offres</b>	<b>25</b>
<b>Article 12</b>	<b>Ouverture des plis</b>	<b>25</b>
<b>Article 13</b>	<b>Offre</b>	<b>25</b>
<b>Article 14</b>	<b>Délai d'engagement</b>	<b>26</b>
<b>Article 15</b>	<b>Vérification des offres</b>	<b>26</b>
<b>Article 16</b>	<b>Critères éliminatoires</b>	<b>26</b>
<b>Article 17</b>	<b>Evaluation des offres</b>	<b>26</b>
<b>Article 18</b>	<b>Attribution de la lettre commande</b>	<b>27</b>
<b>Article 19</b>	<b>Caractère de la lettre commande</b>	<b>27</b>
<b>Article 20</b>	<b>Libération de la caution provisoire</b>	<b>27</b>
<b>Article 21</b>	<b>Validité de la lettre commande</b>	<b>28</b>

# RPAO

## REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES

### LE DOSSIER DE L'APPEL D'OFFRES

#### **Contenu du Dossier d'Appel d'Offres**

Nom du Maître d'Ouvrage bénéficiaire des prestations : Centre Pasteur du Cameroun représenté par le Dr Mirdad KAZANJI, Directeur Général.

Mode de sélection : L'offre la mieux disante.

Le Dossier d'Appel d'Offres décrit les prestations faisant l'objet d'une certaine catégorie de marché, fixe les procédures de la consultation et stipule les conditions de ces marchés.

Le dossier de consultation comprend les documents ci après :

- a) la lettre d'invitation à soumissionner,
- b) les spécifications techniques,
- c) le bordereau descriptif et quantitatif
- d) le modèle de soumission,
- e) le projet de lettre commande,
- f) le modèle de tableau de comparaison des offres

Le co-contractant devra examiner les instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans le Dossier d'Appel d'Offres National Ouvert.

**Nom, objectifs et description de la mission :** Appel d'offre national ouvert lancé en procédure d'urgence pour la fourniture d'un service de gardiennage au Centre Pasteur du Cameroun à Yaoundé.

#### **Article 1 Objet de l'Appel d'Offres**

Le présent Appel d'Offres a pour objet la fourniture d'un service de gardiennage au Centre Pasteur du Cameroun. La description des prestations est indiquée dans le Cahier des Prescriptions Spéciales des Clauses Techniques

#### **Article 2 Admission à soumissionner**

Le présent Appel d'Offres National Ouvert s'adresse aux sociétés de gardiennage installées au Cameroun, agréées conformément à la réglementation en vigueur.

#### **Article 3 Pièces constitutives du Dossier d'Appel d'Offres National Ouvert**

**Le Dossier est constitué des pièces suivantes :**

- 1 Avis d'Appel d'Offres
- 2 Règlement Particulier de l'Appel d'Offres
- 3 Cahier des Clauses Administratives Particulières CCAP
- 4 Cahier des Prescriptions Spéciales des Clauses Techniques
- 5 Cadre du bordereau des prix
- 6 Cadre du devis quantitatif et estimatif

#### **Article 4 Financement**

Les prestations, objet du présent Dossier d'Appel d'Offres seront financées par le budget du Centre Pasteur du Cameroun, exercice 2025

## **Article 5 Lieu d'exécution**

Les prestations se feront au Centre Pasteur du Cameroun

## **Article 6 Renseignements complémentaires**

Tous les renseignements complémentaires pourront être obtenus auprès du :

**Secrétariat du Directeur Administratif et Financier du Centre Pasteur du Cameroun,  
BP 1274, Yaoundé  
Tél. : (237) 699 500 699  
Email : [cpc@pasteur-yaounde.org](mailto:cpc@pasteur-yaounde.org)**

## **Article 7 Présentation des offres**

Les offres seront constituées par les documents indiqués à l'article 9 ci-dessous.

Les documents prévus à l'article 9-1 ci-dessous, en sept (07) exemplaires dont un original, seront placés dans une enveloppe fermée, scellée et ne portant que la mention « **Enveloppe A** ».

Les documents prévus à l'article 9-2 ci-dessous, en sept (07) exemplaires dont un original, seront placés dans une enveloppe fermée, scellée et ne portant que la mention « **Enveloppe B** ».

Les documents prévus à l'article 9-3 ci-dessous, en sept (07) exemplaires dont un original, seront placés dans une enveloppe fermée, scellée et ne portant que la mention « **Enveloppe C** ».

Les offres seront rédigées en français ou en anglais.

## **Article 8 Signature des offres – Procuration**

Toutes les signatures et initiales nécessaires à la remise de l'offre seront apposées par le Co-contractant lui-même ou son représentant dûment mandaté.

Les offres pour être valables devront être clairement rédigées, paraphées, signées, en particulier la soumission et le devis quantitatif et estimatif.

## **Article 9 Documents de l'offre**

### **9-1 « Enveloppe A » : Documents administratifs**

L'enveloppe « A » contiendra les documents suivants prévus par le Code des Marchés Publics numérotés et placés dans l'ordre indiqué ci après :

1. Déclaration d'intention de soumissionner suivant le modèle joint en annexe ;
2. L'original de l'acte de cautionnement provisoire d'un montant de **710 000 FCFA** (Pièce 1 du DAO) d'une durée de validité excédant de trente (30) jours celle des offres ;
3. Attestation d'immatriculation ;
4. Une attestation de non redevance
5. Une attestation signée du Directeur de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale, ou d'un de ses représentants dûment mandaté,

- certifiant qu'il a effectivement versé à la caisse les sommes dont il est redevable et mentionnant la nature de l'opération et les références de l'Appel d'Offres pour lequel il soumissionne ;
6. L'original de l'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire délivrée par une banque agréée par le Ministère en charge des Finances ;
  7. La quittance de versement des frais d'acquisition du Dossier d'Appel d'Offre ;
  8. Le Certificat de non exclusion de la liste des Entreprises autorisées à soumissionner pour les marchés publics, délivré par l'ARMP ;
  9. Le Plan de localisation ;
  10. L'Agrement accordé par le Président de la République.
  11. L'Autorisation d'exercer du MINAT
  12. Le récépissé de consignation de la caution délivré par la CDEC.

## 9.2 Deuxième enveloppe (enveloppe B) PIECES TECHNIQUES

Le dossier technique contiendra les pièces visées dans le 3.4 du RGAO

- 1- Une brève description du candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre des missions similaires (Tableau 3B). pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;
- 2- Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les termes de références et les données, services et installation devant être fournis par le maître d'ouvrage (tableau 3C)
- 3- Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 3D)
- 4- La composition de l'équipe proposée par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier –Tableaux 3 E)
- 5- Des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du candidat habilité à soumettre la proposition (Tableaux 3F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des cinq dernières années ;
- 6- Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps nécessaire à l'accomplissement de la mission) justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (tableaux 3E et 3G) ;
- 7- 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.
- 8- Toute autre information demandée dans le RPAO

**N.B** : la proposition technique ne doit comporter aucune information financière

### **9.3 Troisième enveloppe (enveloppe C) - OFFRE FINANCIERE**

L'enveloppe « C » contiendra les documents cités et placés dans l'ordre ci après :

1°/ Une soumission sur papier timbré conforme au modèle joint, dûment complétée, signée et datée ;

2°/ Le bordereau des prix unitaires suivant le modèle joint avec indication des prix en chiffres et en lettres, rempli de manière lisible, paraphé à chaque page signé et daté et le récapitulatif général des prix ;

3°/ Le cadre du détail estimatif des prestations dûment complété pour la solution de base et la solution variante éventuellement, paraphé à chaque page, signé et daté.

Toute soumission non accompagnée des pièces ci-dessus ou non conforme au modèle exigé sera rejetée.

#### **Article 10 Présentation**

Chacune des enveloppes « A », « B » et « C » sera fermée et scellée. Ces 3 enveloppes seront placées dans une quatrième enveloppe fermée, scellée et ne portant que la mention :

**DOSSIER APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**  
**N°01/AONO/CIPM/CPC/2025 du 09/01/2025, lancé en procédure d'urgence**  
**pour la fourniture d'un service de gardiennage au Centre Pasteur du**  
**Cameroun**

Cette dernière enveloppe devra être soit envoyée par pli recommandé soit remise contre reçu portant la date et l'heure de remise des plis et au lieu indiqué dans le Dossier d'Appel d'Offres.

Les enveloppes « B » et « C » devront être cachetées au nom du Co-contractant.

#### **Article 11 Recevabilité des offres**

Les pièces administratives, l'offre technique et l'offre financière doivent être placées dans des enveloppes différentes séparées et remise sous plis scellé. Seront irrecevables par le maître d'ouvrage :

- Les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires,
- Les plis parvenus postérieurement aux date et heure limites de dépôt
- Les plis sans indication de l'identité de l'appel d'offres ;
- Les plis non-conformes au mode de soumission
- Le non-respect du nombre d'exemplaire indiqué dans le RPA ou offre uniquement en copie

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du dossier d'appel d'offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière de première catégorie agréée par le ministère en charge des finances pour émettre les caution dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du dossier d'appel d'offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

## **Article 12 Remise des offres**

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (7) exemplaires dont l'original et six (6) copies marquées comme telles, comprenant le bordereau descriptif et quantitatif des prestations chiffrées sera déposée au plus tard le **17/02/2025 à 14 heures** sous enveloppe cachetée adressée à :

**Monsieur le Directeur Général  
du Centre Pasteur du Cameroun,  
BP 1274 Yaoundé**

Avec la mention :

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°01/AONO/CIPM/CPC/2025 du  
09/01/2025 lancé en procédure d'urgence pour la fourniture d'un service de  
gardiennage au Centre Pasteur du Cameroun**

**A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement**

## **Article 13 Ouverture des plis**

L'ouverture des offres par la Commission de Passation des Marchés du Centre Pasteur du Cameroun se fera en une phase et aura lieu le **17/02/2025 à 15 heures** dans la salle de réunion sise au rez-de-chaussée. Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne dûment mandatée et ayant une bonne connaissance de l'offre.

Sous peine de rejet, les autres pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou une autorité administrative, conformément aux stipulations du règlement de l'appel d'offres.

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

En cas d'absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis après un délai de 48 heures accordée par la commission, l'offre sera rejetée.

## **Article 14 Offre**

Le co-contractant devra obligatoirement présenter une offre suivant les conditions techniques du Dossier d'Appel d'Offres.

## **Article 15 Délai d'engagement**

Le co-contractant reste engagé par son offre pendant un délai de trois mois à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

## **Article 16 Vérification des offres**

La Commission de Passation des Marchés du Centre Pasteur du Cameroun rectifiera les erreurs éventuellement relevées sur les offres sans que le co-contractant puisse faire quelque objection que ce soit à ce sujet.

## **Article 17 : Critères d'évaluation**

### **Critères éliminatoires**

- Absence du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis ;
- Non production au-delà de 48 h après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission) ;
- Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces ;
- Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;
- Un score technique inférieur à 24 **OUI** sur 34,
- L'absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de chantier durant les trois (03) dernières années ;
- Absence du récépissé de consignation de la caution délivré par la CDEC

### **Critères essentiels :**

L'évaluation des offres techniques se fera sur la base d'une grille binaire

N°	Critères d'évaluation	Validation du critère (oui/non)
1	Présentation de l'offre	
2	Expérience du soumissionnaire	
3	Critère techniques :	
4	Moyens matériels	
5	Moyens humains	

A l'issue de l'analyse technique, l'analyse des offres financières sera réalisée dans les mêmes conditions que celle des offres administratives et techniques. Seuls les soumissionnaires ayant eu un dossier administratif conforme et ayant obtenu un score technique supérieure ou égale à 24/34 seront concernés.

### **b) offres financières**

Le marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre aura été évaluée la mieux disante, c'est-à-dire l'offre ayant obtenu la meilleure note technico-financière et jugée conforme au dossier de consultation.

Le calcul de la note technico-financière sera fait suivant la formule : 75%ST + 25% SF

Où SF-100xFM/F avec SF = note financière, FM = proposition la moins disante, F= montant de la proposition considérée.

## **Article 18 Attribution de la lettre commande**

18.1 Le Maître d'Ouvrage attribuera la lettre commande sur la base de l'offre la mieux disante.

18.2 La notification de l'attribution du contrat se fera par voie de communiqué de presse et/ou par correspondance directe.

18.3 Le Maître d'Ouvrage se réserve la faculté de ne retenir aucune offre s'il n'a pas obtenu de propositions qui lui paraissent acceptables.

Dans ce cas, la consultation sera déclarée infructueuse et le Maître d'Ouvrage en avisera tous les candidats sans qu'aucun d'eux ne puisse prétendre à quelque indemnité que ce soit.

Le Centre Pasteur du Cameroun se réserve le droit de faire exécuter tout ou partie seulement du projet, objet du présent Appel d'Offres National Ouvert, compte tenu de ses disponibilités budgétaires.

#### **Article 19 Caractère de la lettre commande**

Le montant global de la lettre commande sera ferme et non révisable.

#### **Article 20 Libération de la caution provisoire**

A la publication du résultat de l'Appel d'Offres, les co-contractants non retenus sont invités à retirer leurs soumissions respectives dans un délai de 07 jours dont le dépassement entraînera la destruction de ces offres sans que cela ne donne lieu à une quelconque contestation de la part de ces co-contractants. Leurs cautions sont automatiquement libérées par le Directeur Général du Centre Pasteur du Cameroun.

#### **Article 21 Validité de la lettre commande**

Le contrat ne sera définitif qu'après sa signature par le Directeur Général du Centre Pasteur du Cameroun et n'entrera en vigueur qu'après sa notification au co-contractant.



**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N°01/AONO/CIPM/CPC/2025 DU 09/01/2025, LANCE  
EN PROCEDURE D'URGENCE, POUR LA FOURNITURE  
D'UN SERVICE DE GARDIENNAGE AU CENTRE PASTEUR  
DU CAMEROUN**

\*\*\*\*\*

**Cahier des Clauses Administratives Particulières CCAP)**



## LE CENTRE PASTEUR DU CAMEROUN

**Lettre commande N° \_\_\_\_\_/LC/CPM/CPC/ 2025 passée après Appel d'Offres N°01/AONO/CPM/CPC /2025 du 09/01/2025, lancé en procédure d'urgence pour la fourniture d'un service de gardiennage au Centre Pasteur du Cameroun**

**TITULAIRE DE LA LETTRE COMMANDE :** *[indiquer le titulaire et son adresse complète]*

B.P: \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_, Tel \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_  
N° R.C : \_\_\_\_\_ A à \_\_\_\_\_  
N° Contribuable : \_\_\_\_\_

**OBJET DE LA LETTRE COMMANDE :** fourniture d'un service de gardiennage au Centre Pasteur du Cameroun

**LIEU D'EXECUTION :**

**MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE :**

TTC	
HTVA	
T.V.A. (19.25 %)	
AIR (5,5%°)	
Net à mandater	

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

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

**IMPUTATION :** *[A compléter]*

SOUSCRIT, \_\_\_\_\_ LE \_\_\_\_\_

SIGNE, \_\_\_\_\_ LE \_\_\_\_\_

NOTIFIE, \_\_\_\_\_ LE \_\_\_\_\_

ENREGISTRE, \_\_\_\_\_ LE \_\_\_\_\_

**Entre :**

**LE CENTRE PASTEUR DU CAMEROUN (CPC),**

**Représenté par son Directeur Général, domicilié à Yaoundé, BP 1274,  
dénommé ci-après « LE CENTRE PASTEUR », Maître d’Ouvrage**

**D'une part,**

**Et**

*[Indiquer nom et adresse du Co-contractant]* représenté par *[A préciser]*, son  
*[préciser la fonction]*,

Ci-après dénommé *[« Le co-contractant »]*

**D'autre part,**

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

# **Sommaire**

**Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)**

**Titre II : Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)**

**Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)**

**Titre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)**

# **Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)**

## **SOMMAIRE**

### **Chapitre I : Généralités**

Article 1	: Objet de la lettre commande	34
Article 2	: Procédure de Passation de la lettre commande	34
Article 3	: Définitions et attributions	34
Article 4	: Langue, loi et réglementation applicables	35
Article 5	: Pièces constitutives de la lettre commande	35
Article 6	: Textes généraux applicables	35
Article 7	: Communication	36
Article 8	: Ordres de service	36
Article 9	: Marchés à tranches conditionnelles	37
Article 10	: Matériel et personnel du co-contractant	37

### **Chapitre II : Clauses Financières**

Article 11	: Garanties et cautions	37
Article 12	: Montant de la lettre commande	37
Article 13	: Lieu et mode de paiement	38
Article 14	: Variation des prix	38
Article 15	: Avances	38
Article 16	: Règlement des prestations	38
Article 17	: Intérêts moratoires	38
Article 18	: Pénalités de retard	38
Article 19	: Décompte final	39
Article 20	: Décompte général et définitif	39
Article 21	: Régime fiscal et douanier	39
Article 22	: Timbres et enregistrement des contrats	39

### **Chapitre III : Exécution des prestations**

Article 23	: Délais d'exécution de la lettre commande	40
Article 24	: Obligations du Maître d'Ouvrage	40
Article 25	: Obligations du Maître d'Ouvrage	40
Article 26	: Programme d'exécution	41
Article 27	: Agrément du personnel	41
Article 28	: Sous-traitance	41

### **Chapitre IV : Réception et Suivi**

Article 29	: Commission de suivi et de réception	41
------------	---------------------------------------	----

### **Chapitre V : Dispositions diverses**

Article 33	: Cas de force majeure	41
Article 31	: Résiliation du marché	41
Article 32	: Différends et litiges	42
Article 33	: Edition et diffusion de la présente lettre commande	42
Article 34 et dernier	: Entrée en vigueur de la lettre commande	42

# Chapitre I : Généralités

## Article 1 : Objet de la lettre commande

Le présent contrat a pour objet la fourniture d'un service de gardiennage au Centre Pasteur du Cameroun

## Article 2 : Procédure de passation de la lettre commande

La présente lettre commande est passée après l'Appel d'Offres National Ouvert N°01/AONO/CPM/CPC/2025 lancé en procédure d'urgence du 09/01/2025 pour la fourniture d'un service de gardiennage au Centre Pasteur du Cameroun

## Article 3 : Définitions et attributions

### 3.1. Définitions générales

Pour l'application du présent cahier des prescriptions spéciales et des textes généraux auxquels celui-ci se réfère, il est précisé que :

- les attributions du Maître d'Ouvrage sont dévolues au Directeur Général du CPC ; Il veille à la conservation des originaux des documents des marchés et à la transmission des copies à l'ARMP par le point focal désigné à cet effet.
- Les attributions du Chef de Service sont dévolues au Directeur Administratif et Financier du CPC ; Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels.
- Les attributions de l'Ingénieur sont exercées par le Responsable des services généraux du CPC. Il est chargé du suivi et du contrôle technique et financier de l'exécution du marché
- L'Autorité en charge du Contrôle de l'effectivité de la réalisation des prestations est le Ministère des Marchés Publics ; il reçoit copie des décomptes provisoires et vise le décompte définitif pour les marchés de travaux et la dernière facture pour les autres types de prestations.
- Le co-contractant est :

### 3.2. Nantissement

Le contrat ou partie du contrat peut être remis en nantissement chez un tiers conformément à l'article 150 du Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des marchés Publics.

Pour l'application des dispositions du présent article, sont désignés comme :

- Maître d'Ouvrage : le Directeur Général du CPC
- Service compétent pour fournir les renseignements : le Chef de Service du marché
- Autorité chargée de l'ordonnancement : le Directeur Général du CPC
- Autorité chargée de la liquidation des dépenses: le Directeur Général du CPC
- Responsable chargé du paiement : l'Agent Comptable placé auprès du CPC

## **Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables**

- 4.1. La langue utilisée est le Français ou l'Anglais.
- 4.2. Le co-contractant s'engage à observer les lois, règlements, ordonnances en vigueur en République du Cameroun, et ce aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du marché.

Si au Cameroun, ces règlements, lois et dispositions administratives et fiscales en vigueur à la date de signature de la présente lettre commande venaient à être modifiés après signature, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

## **Article 5 : Pièces constitutives de la lettre commande**

Les pièces contractuelles constitutives de la présente lettre commande sont par ordre de priorité :

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement;
2. La soumission du co-contractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux termes de références finalisés ou description des services ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les termes de références ou description des services ;
5. Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le détail ou le devis estimatif ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous détail des prix unitaires
6. Le projet d'exécution ;
7. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de prestations mis en vigueur par arrêté N° 053 du 13 février 2001 ;
8. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du marché.

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

La présente lettre commande est soumise aux textes généraux ci-après :

- Vu la loi n° 2023/019 du 19 décembre 2023 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2025
- Le Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics
- Le Décret n° 2012/016 du 01 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° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des marchés publics ;
- L'Arrêté n°033/CAB/PM du 31 février 2007 mettant en vigueur les clauses administratives générales applicables aux marchés publics

- L'Arrêté n° 023/CAB/PM du 5 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais d'achat des Dossiers d'Appel d'Offres ;
- Vu la lettre circulaire N°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics ;
- Vu la circulaire N°00013995/C/MINFI du 31 Décembre 2024 portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et des autres entités publiques pour l'exercice 2025 ;
- Les normes techniques en vigueur au Cameroun.
- D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.

## **Article 7 : Communication**

- 7.1. Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre du présent marché devront être faites aux adresses suivantes :
- a. *Dans le cas où le co-contractant en est le destinataire* : les correspondances seront valablement adressées à ..... : [A préciser].
  - b. *Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire* : Monsieur le Directeur Général du Centre Pasteur du Cameroun BP 1274 Yaoundé ; avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de Service et à l'Ingénieur le cas échéant.

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

- 8.1. Toute notification au prestataire se fera par ordre de service signé par le chef de service du marché. Toutefois, les ordres de services ayant une incidence sur l'objectif, le coût et le délai des travaux ne peuvent être signés que par le maître d'ouvrage ou après son accord écrit.
- 8.2. Le co-contractant dispose d'un délai de cinq (05) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas l'entreprise d'exécuter les ordres de service reçus.

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

Le contrat comporte une seule tranche

## **Article 10 : Matériel et personnel du co-contractant**

- 10.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Chef de service. En cas de modification, le co-contractant fera remplacer par un personnel de compétence (*qualifications et expérience*) au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.
- 10.2. 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 ou d'application de pénalités. [A préciser le cas échéant].

## Chapitre II : Clauses financières

### Article 11 : Garanties et cautions

#### Cautionnement définitif :

Le Cocontractant de l'Administration, dans les vingt (20) jours suivant la réception de la notification de la signature du Marché, fournira au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, égal à 2 % du montant du Marché.

Le montant du cautionnement sera payable au Maître d'Ouvrage en compensation de tout préjudice ou perte subi du fait de la carence du Cocontractant de l'Administration à exécuter ses obligations contractuelles. Le cautionnement définitif sera libellé en FCFA et se présentera sous la forme d'une garantie bancaire émise par une banque commerciale de premier ordre agréée conformément à la réglementation en vigueur et dont le modèle sera conforme à celui présenté par le Maître d'Ouvrage dans le Dossier d'Appel d'Offres.

Le cautionnement définitif sera libéré ou restitué au Cocontractant de l'Administration au plus tard trente (30) jours après la date de signature du procès-verbal de réception sans réserve des Fournitures, sur main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du Fournisseur.

### Article 12 : Montant de la lettre commande

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du [détail ou devis estimatif] ci-joint, est de \_\_\_\_\_ (En chiffres) \_\_\_\_\_ (En lettres) francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) francs CFA
- Montant de la TVA : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) francs CFA

### Article 13 : Lieu et mode de paiement

13.1. En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'Ouvrage au co-contractant, dans les conditions indiquées dans le marché, le co-contractant s'engage par les présentes à exécuter le marché conformément aux dispositions du marché.

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

- Pour les règlements en francs CFA, soit (montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte n°\_\_\_\_\_ ouvert au nom du co-contractant à la banque\_\_\_\_\_

### Article 14 : Variation des prix

Les prix sont fermes.

- Les acomptes payés au co-contractant au titre des avances ne sont pas révisables.
- La révision est « gelée » à l'expiration du délai contractuel, sauf en cas de baisse des prix.

## **Article 15 : Avances**

Le Maître d’Ouvrage n'accordera pas d'avance de démarrage dans le cadre du présent contrat.

## **Article 16 : Règlement des prestations**

16.1 Le paiement des prestations effectuées au cours du mois précédent se fera sur présentation des factures.

16.2 Les factures sont payables dans le délai prévu par la réglementation en vigueur à compter de leur date d'approbation par le maître d'ouvrage.

## **Article 17 : Intérêts moratoires**

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément à l'article 167 du décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

## **Article 18 : Pénalités de retard**

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

- a. Un deux millième (1/2000è) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au delà du délai contractuel fixé par le marché
- b. Un millième (1/1000è) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au- delà du trentième jour.

18.2. Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base avec ses pénalités de retard.

## **Article 19: Décompte final**

19.1 .Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de 15 jours après la date de réception provisoire, le co-contractant établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisés qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du contrat dans son ensemble.

19.2. Le Chef de service dispose d'un délai de 10 jours pour notifier le projet rectifié et accepté au Maître d’Oeuvre.

19.3. Le co-contractant dispose d'un délai de 5 jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

## **Article 20 : Décompte général et définitif**

20.1. Le Chef de service ou l'ingénieur dispose d'un délai de 10 jours pour établir le décompte général au co-contractant.

Le Chef de service dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le co-contractant et le Maître d’Ouvrage. Ce décompte comprend :

- Le décompte final ;
- L'acompte pour solde ;

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

20.2. Indiquer le délai dont dispose le co-contractant pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature

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

Le décret N° 2005/651/PM du 16 avril 2005 définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que l'entreprise impute sur ses coûts d'intervention et constituer l'un des éléments des sous détails des prix hors taxes.

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

### **Article 22 : Timbres et enregistrement des contrats**

Dès notification du marché par le maître d'ouvrage le prestataire est tenu de le timbrer et l'enregistrer en sept (07) exemplaires originaux du marché conformément à la réglementation en vigueur.

## **Chapitre III : exécution des prestations**

### **Article 23 : Délais d'exécution de la lettre commande**

23.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent contrat est de 10 mois.

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

### **Article 24 : Obligations du Maître d'Ouvrage**

24.1. Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au co-contractant les informations nécessaires à l'exécution de sa mission, et de lui garantir, aux frais de ce dernier, l'accès aux sites des projets.

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

### **Article 25 : Obligations du co-contractant**

25.1. Le Co-contractant doit assurer le gardiennage 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7.

25.2. Tous les agents de gardiennage doivent être vêtus d'un uniforme muni d'un badge d'identification dont les couleurs seront précisées par le Co-contractant. Le

port de cet uniforme est obligatoire. Tout agent de gardiennage, même en poste, sans tenue, sera considéré comme absent

25.3. Les agents de gardiennage doivent également être pourvus de matériels et d'équipements appropriés tel qu'indiqué dans l'offre technique.

25.4. Le Co-contractant sera en effet responsable des actes de négligence causés par ses agents ou découlant de leurs comportements fautifs, notamment, le sommeil, l'absence au poste de garde ou tout autre acte ayant facilité la commission d'une infraction dans les locaux du client

25.5. Le co-contractant doit prendre en charge des frais professionnels et de la couverture de tous risques de maladie et d'accident dans le cadre de sa mission.

25.6. Le Co-contractant s'engage à :

1. Souscrire une assurance auprès d'une compagnie d'assurance agréée au Cameroun, garantissant sa responsabilité civile et celle résultant des comportements fautifs de ses agents.
2. Veiller à l'application scrupuleuse de toutes consignes éventuellement données par le CPC qui sont réputées faire parties de ce contrat. De telles consignes de sécurité seront notifiées par écrit à la société de gardiennage.
3. Payer les salaires de ses employés dans les délais.
4. Changer tous les 06 mois, les équipes des postes de garde à l'exception des domiciles pour lesquels les changements n'interviendront que sur la demande expresse du CPC.
5. Fournir tous les mois, un rapport d'activité relevant toutes les difficultés rencontrées en émettant des suggestions pour l'amélioration des conditions de travail.
6. Transmettre au CPC dans les 24 heures suivant la survenance de tout incident, un rapport circonstancié écrit.
7. Transmettre au CPC, tous les documents en sa possession pouvant lui être demandés pour enquête suite à un vol ou toute autre infraction (rapport chef de poste, tout document relatif au suivi journalier des prestations etc.).
8. Faire intervenir une patrouille de contrôle chargée de vérifier la présence des gardiens à leur poste 02 fois par jour et 05 fois par nuit au moins.
9. Maintenir la continuité du service de manière à assurer en permanence la garde conformément aux règles du métier, 01 jour sur 01 et 24 heures sur 24.
10. Remplacer dans les douze heures (12) qui suivent, sur simple demande du CPC, tout gardien qui ne donne pas satisfaction ou dont la présence est jugée indésirable.

11. Prendre toutes les dispositions nécessaires afin que tout gardien en poste puisse, en cas d'incident, prévenir dans les 15 minutes qui suivent sa hiérarchie et le responsable du CPC chargé de la sécurité.
12. Affecter au CPC des gardiens affiliés à la CNPS et ayant droit aux congés annuels.
13. S'assurer de la bonne moralité et de la probité des agents de sécurité.

#### **Article 26 : Programme d'exécution**

Le programme d'exécution devra être conforme aux termes de références ou aux spécifications des clauses techniques.

#### **Article 27 : Agrément du personnel**

Si le Maître d'Ouvrage demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du co-contractant dans un délai maximum de cinq (05) jours.

Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le co-contractant dont la qualification serait insuffisante.

#### **Article 28 : Sous-traitance**

Aucune sous-traitance n'est admise dans le cadre du présent contrat.

### **Chapitre IV : suivi et Réception**

#### **Article 29 : Commission de réception et de suivi**

Le Maître d'Ouvrage fixera la date de réception qui sera effectuée en présence du Co-contractant par une commission composée comme suit :

- Président : Le Maître d'Ouvrage ou son représentant
- Membres : Le Directeur Administratif et Financier du CPC ou son représentant  
Le chef des services généraux ou son représentant (rapporteur)

La prestation se fera au Centre Pasteur du Cameroun

### **Chapitre V : Dispositions diverses**

#### **Article 30 : Cas de force majeure**

Le Co-contractant informe le Chef de Service dans un délai de cinq (5) jours calendaires de tout cas de force majeure ou circonstances indépendantes de sa volonté qui pourraient l'empêcher d'exécuter ses obligations contractuelles. Dès qu'une telle information remise au Chef de Service sera confirmée par ce dernier, le Co-contractant se verra dégagé de toute responsabilité pour manquement à l'exécution de ses engagements.

Il appartient au Chef de Service d'apprécier les cas de force majeure et les preuves fournies par le Co-contractant.

#### **Article 31 : Résiliation du marché**

Le marché peut être résiliée comme prévu à la section III Titre IV du décret N°2018/366 du 20 Juin 2018 et également dans les conditions stipulées aux articles 42, 43, 44, 45, 46 et 47 du CCAG, notamment dans l'un des cas de:

- Retard de plus de quinze (15) jours calendaires dans l'exécution d'un Ordre de Service ou arrêt injustifié des prestations de plus de sept (01) jours calendaires;
- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de dix pour cent (10%) du montant des prestations;
- Refus de la reprise des prestations mal exécutées;
- Défaillance du prestataire;
- Non-paiement persistant des prestations.

### **Article 32 : Différends et litiges**

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

### **Article 33 : Edition et diffusion du présent contrat**

Sept (01) exemplaires de la présente lettre commande seront édités par les soins du co-contractant et fournis au Chef de Service.

### **Article 34 et dernier : Entrée en vigueur de la lettre commande**

La présente lettre commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Elle entrera en vigueur dès sa notification au co-contractant par ce dernier.



**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N°01/AONO/CIPM/CPC/2025 DU 09/01/2025 LANCE  
EN PROCEDURE D'URGENCE POUR LA FOURNITURE  
D'UN SERVICE DE GARDIENNAGE AU CENTRE PASTEUR  
DU CAMEROUN**

\*\*\*\*\*

**TERMES DE REFERENCE (TDR)**

# TERMES DE REFERENCE (TDR)

## 1. Contexte de la prestation

La fourniture d'un service de gardiennage tel que décrit ci-dessous :

- 4 Gardiens de nuit (Centre Pasteur du Cameroun)
- 1 Maître-chien et un chien pour la nuit (Centre Pasteur du Cameroun), site de Messa
- 3 Gardiens de jour (Centre Pasteur du Cameroun), site de Messa
- 1 Gardien de jour (résidence du Directeur Général)
- 1 Maître-chien pour la nuit et un chien permanent (résidence du Directeur Général)
- 1 Gardien de jour (LHE/ Butterfly)
- 1 Maître-chien et un chien pour la nuit (LHE/ Butterfly)
- 1 Gardien de jour (Centre de prélèvement de Ngousso)
- 1 Gardien de nuit (Centre de prélèvement de Ngousso)
- 1 Gardien de jour (Centre de prélèvement de Bonapriso)
- 1 Gardien de nuit (Centre de prélèvement de Bonapriso)
- 4 Radios Talkie 24 h sur 24
- 4 téléphones mobiles avec crédit mensuel (2000/mois).

## 2. Consignes de sécurité à suivre par les agents en poste au CPC

### A. Consignes Générales

Tous les agents doivent être en tenue conforme pendant leurs heures de service.

Les heures d'arrivées/départs sont 6h (jour) et 18h (nuit).

Tous les agents doivent signer le registre en arrivant et en partant du site, en indiquant leur heure exacte et réelle d'arrivée et de départ.

Les incidents majeurs survenus sur le site doivent être reportés dans le registre du CPC ; notamment les intrusions et sorties de matériels.

Les agents de nuit doivent allumer l'éclairage extérieur avant la tombée de la nuit et l'éteindre avant de repartir.

Chaque agent en poste doit attendre la relève de son poste. Il est interdit de laisser un poste vacant.

Toute absence d'un vigile ou d'un maître-chien à l'heure prévue (6h pour la journée et 18h pour la nuit) doit être immédiatement signalée à sa direction à l'aide des téléphones mis à disposition par ce dernier.

Tout problème pour un exercice correct de l'activité (absence de chien, absence de téléphone, absence de tenue, etc..) doit être noté dans le registre du CPC et rapporté aux services généraux du CPC et aux responsables du cocontractant.

Le portail pour l'accès des véhicules doit toujours rester fermé. La fouille systématique des véhicules et du personnel est nécessaire à tout moment.

Tout incident provenant des écrans des caméras de surveillance doit être enregistré et signalisé aux services généraux.

### B. Consignes spécifiques

#### POSTE ENTREE PRINCIPALE (coté Fondation Chantal BIYA) = Poste 1

##### Agent jour

- Il est chargé de l'ouverture et de la fermeture du portail principal
- Il régule le parking extérieur et s'assure que l'accès au CPC (à l'intérieur ou à l'extérieur) n'est jamais bloqué ;
- Il empêche l'entrée des vendeurs ambulants ou de toute autre personne qui n'a pas de raison d'être sur le site.
- Il vérifie que toute personne entrante porte un masque.

### **Agent nuit (1)**

- Il a les mêmes tâches que l'agent de jour ;
- Il ferme l'accès piétons à 20h ;
- Il ouvre et referme la porte piétonne à chaque entrée et sortie des personnes.

### **Agent nuit (2)**

- Il est posté à l'intérieur de la salle d'accueil ;
- Il ouvre et referme la porte à chaque entrée et sortie des personnes
- Il intervient en cas de troubles au niveau de l'accueil (pour ramener l'ordre).

### **Maitre-chien accompagné du chien**

- Il est positionné, avec son chien, au niveau de la guérite ;
- Il fait des rondes toutes les heures avec son chien sur le campus ;
- Les rondes de nuit et leurs heures sont notées dans le registre du CPC ;
- En cas de troubles au niveau de l'accueil, il intervient avec son chien.

## **POSTE ENTREE INTERMEDIAIRE (Guérite) = Poste 2**

### **Agent jour**

- Il veille à ce que le personnel du CPC utilise son badge de façon individuelle pour toutes les entrées/sorties et au port du masque.  
En cas d'impossibilité de badger (badge oublié ou non fonctionnel), le personnel doit s'enregistrer dans un registre prévu à cet effet, en précisant son nom, service, jour et heure d'entrée ou de sortie, et en signant le registre.  
Tout personnel refusant de respecter ces consignes doit être signalé au service RH du CPC.
- Les visiteurs doivent impérativement se faire identifier (dépôt d'une pièce d'identité) et enregistrer au niveau de la guérite N°02.  
Un badge visiteur doit leur être remis.  
A leur sortie, le badge doit être restitué au vigile et l'heure de sortie notée dans le registre avant que leur pièce d'identité ne leur soit rendue.
- Il vérifie que toute personne entrante porte un masque
- Il signale tout défaut du système de contrôle d'accès aux Services Généraux du CPC.
- Il procède également à la fouille systématique des sacs

### **Agent nuit (1)**

- Le poste est occupé de 18h-19h par un agent de nuit, qui prend ensuite position à l'accueil dès 19h.
- Il a les mêmes activités que l'agent de jour jusqu'à 19h.

A L'accueil :

- Il est chargé d'assurer de l'intérieur, l'ouverture et la fermeture de la porte d'entrée pour chaque patient.
- Il fait des patrouilles dans l'accueil et les box de manière à rassurer les patients et le personnel travaillant dans la nuit
- Il intervient en cas de troubles au niveau de l'accueil.

## **ENTREE SECONDAIRE (côté OCEAC) = Poste 3**

### **Agent jour**

- il est chargé de ne laisser passer que les véhicules dont l'objet de la visite est clairement identifié ;
- Pour le personnel du CPC, seuls les véhicules dont les numéros sont inscrits sur une liste (temporaire ou permanente) déposées dans la guérite peuvent franchir le portail ; Pour tout franchissement (entrée ou sortie) des accès contrôlés, que ce soit par le portillon ou en voiture, le personnel du CPC doit badger
  - En cas d'impossibilité de badger (badge oublié ou non fonctionnel), le personnel doit s'enregistrer dans un registre prévu à cet effet, en précisant son nom, service, jour et heure d'entrée ou de sortie, et en signant le registre.
- Tout personnel refusant de respecter ces consignes doit être signalé au service RH du CPC.
- Des visiteurs peuvent exceptionnellement pénétrer et sortir par ce poste s'ils sont accompagnés d'un personnel du CPC. Leur identité, date, heures d'entrée et de sortie doivent être enregistrées par le vigile (dépôt d'une pièce d'identité) L'utilisation de cette entrée doit rester exceptionnelle pour les visiteurs.
- Il vérifie que toute personne entrante porte un masque

#### **Agent nuit**

- Il fait le même travail que l'agent jour.
- Aucun visiteur n'est admis à entrer par cette porte après 18h.
- Il accompagne le DG jusqu'à son domicile à la nuit tombée.

Il ferme le portail accès voiture à 19h et l'ouvre ou le ferme ensuite à chaque passage des véhicules autorisés.

Il procède à la fouille systématique des sacs et des voitures entrant et sortant du CPC.

### **DOMICILE DIRECTEUR GENERAL**

#### **Agent jour**

- Il filtre les entrées et sorties des personnes n'habitant pas dans la résidence.
- Il veille à ce qu'aucun intrus ne rode autours de la résidence.
- Il veille à ce que le parking extérieur ne soit pas ouvert au public.

#### **Maitre-chien accompagné du chien**

- Il fait le même travail que l'agent jour.
- Il fait des rondes régulières autour de la maison avec le chien.
- Le chien étant permanent, il veille à son bien-être.
- Il note les heures de ronde.

### **RESIDENCE BUTTERFLY**

#### **Agent jour**

- Il filtre les entrées et sorties des personnes n'habitant pas ou ne travaillant pas dans la résidence.
- Il veille à ce qu'aucun manœuvre ne rode autours des logements.
- Il n'autorise pas l'accès des ouvriers au chantier avant l'heure de début des travaux (8h).

#### **Maitre-chien accompagné du chien**

- Il fait le même travail que l'agent jour.
- Il interdit l'accès au chantier aux ouvriers après 18h.
- Il fait des rondes régulières à l'intérieur du site avec le chien.
- Il note les heures de ronde.

### **Fourniture téléphone mobile avec puces**

- Les 4 téléphones avec 4 puces, avec crédit mensuel de 2000 FCFA à fournir seront la propriété du CPC. Le cocontractant devra les livrer et réceptionner au CPC au début de l'exécution de l'offre. Le CPC répartira ainsi qu'il suit :
- 01 téléphone pour poste de gardiennage CPC ;
- 01 téléphone pour poste de gardiennage LHE ;
- 01 téléphone pour poste de gardiennage NGOUSSO ;
- 01 téléphone pour poste de gardiennage BONAPRISO.

### **CE QU'IL FAUT FAIRE EN CAS D'INTRUSION OU INCIDENT**

**EN CAS D'INCIDENT, D'ACCIDENT OU D'INTRUSION,**

1. L'AGENT DOIT LE PLUS TOT POSSIBLE INFORMER LE CHEF DES SERVICES GENERAUX : **691 599 802**.
2. APPELER LA BASE DU COCONTRACTANT
3. RENSEIGNER LES DETAILS DE L'INCIDENT DANS LE REGISTRE.

**Lu et accepté par le co-contractant**



**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N°01/AONO/CIPM/CPC/2025 DU ..... LANCE  
EN PROCEDURE D'URGENCE POUR LA FOURNITURE  
D'UN SERVICE DE GARDIENNAGE AU CENTRE PASTEUR  
DU CAMEROUN**

\*\*\*\*\*

**Proposition technique, tableaux types**

4A. Lettre de soumission de la Proposition Technique

4B. Références du Candidat

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

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

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

4G. Calendrier du personnel spécialisé

4H. Calendrier des activités (programme de travail)

## 4A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu,  
date]

À : [Nom et adresse du Maître d’Ouvrage]

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

## 4B. Références du Candidat

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

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

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

Nom du candidat : \_\_\_\_\_  
*Produire justificatifs*

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

Sur les termes de référence :

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

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

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

## **4D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission**

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

### 1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions

### 2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions

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

Poste : .....

..... Nom du Candidat : .....

..... Nom de l'employé : .....

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

..... Diplômes : .....

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

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

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

..... Attributions spécifiques : .....

### Principales qualifications :

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

### Formation :

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

### Pièces Annexes :

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

### Expérience professionnelle :

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

### Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

**Langues :**

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

.....

**Attestation :**

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

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

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

*Jour/mois/année*

Nom de l'employé : .....

Nom du représentant habilité : .....

## 4G. Calendrier du personnel spécialisé

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

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

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

Rapports à fournir : \_\_\_\_\_

Durée des activités : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_  
*présentant habilité)*

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

## 4H. Calendrier des activités (programme de travail)

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

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

### B. Achèvement et soumission des rapports

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

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N°01/AONO/CIPM/CPC/2025 DU 09/01/2025, LANCE EN  
PROCEDURE D'URGENCE POUR LA FOURNITURE D'UN  
SERVICE DE GARDIENNAGE AU CENTRE PASTEUR DU  
CAMEROUN**

\*\*\*\*\*

**Proposition Financière : tableaux type**

## **Récapitulatif des tableaux types**

5. A. Lettre de soumission de la proposition financière pour les marchés à paiement par prix forfaitaires
5. B. Etat récapitulatif des coûts
5. C. Ventilation des coûts par activité
5. D. Coût Unitaire du Personnel Clef
5. E. Coût Unitaire du Personnel d'Exécution
5. F. Ventilation de la rémunération par activité
5. G. Frais remboursables par activité
5. H. Frais divers pour les marchés à paiement par prix unitaires pour les marchés à paiement par prix unitaires
5. I. Cadre du Bordereau des prix unitaires
5. J. Cadre du détail estimatif
5. K. Cadre du sous-détail des prix unitaires
  1. Prix unitaires élémentaires (cf. 5.D; 5.E; etc.) ;
  2. Décomposition des prix unitaires ;
  3. Frais remboursables, le cas échéant.

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

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

## 5. B Etat récapitulatif des coûts

<b>Couts</b>	<b>Monnaie (s)</b>	<b>Montant (s)</b>
Sous -total		
Impôts, droits, taxes et autres charges fiscales		

## 5. C. Ventilation des couts par activité

<b>Activité N° _____</b>	<b>Activité N° _____</b>	<b>Description :</b>
<b>Composantes du prix</b>	<b>Monnaie (S)</b>	<b>Montant (S)</b>
Rémunération		
Frais remboursables		
Frais divers		

## 5. F. Ventilation de la rémunération par activité

Activité n° \_\_\_\_\_

Nom \_\_\_\_\_

Noms	Poste	Apport	Rémunération taux de change	Montant
Personnel permanent				
Personnel local				
Consultants extérieures				

## 5. F. Frais remboursables par activité

N°	Description	Unité	quantité	PU	MT
1					
2					
3					
4					
5					

## 5. H. Frais divers

N°	Description	Unité	quantité	PU	MT
1	Frais de communications entre _____ et _____ (tél, fax e-mail)				
2	Rédaction, reproduction de rapports				
3	Matériel : véhicules, ordinateurs etc.				
4	Logiciels				

## 5. I. Cadre du Bordereau des prix unitaires

N° Prix	Désignation des tâches et prix unitaires en toutes lettres	Prix unitaires en chiffre	
		(F CFA HTVA)	En devise, le cas échéant

## 5. J. Modèle de détail estimatif

N° Prix	Désignation des tâches	Unité	Quantité	Prix unitaires		Prix total	
				(FCFA HTVA)	En dévises, le cas échéant	(F CFA HTVA)	En dévises, le cas échéant
	<b>Sous-total par catégorie</b>						
	Total hors TVA (THT) .....						
	TVA ( _____ % du montant hors TVA) .....						
	Total toutes taxes comprises .....						
	AIR ( _____ % du montant hors TVA) .....						
	Net à mandater (THT – AIR) .....						

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

Signature

## 5.K. Cadre du sous-détail des prix unitaires

N°	Désignation	Coût du matériel	Coûts des fournitures	Cous de la RH
	Sous détail			
	Sous détail des impôts et taxes			

Nom du Soumissionnaire *[insérer le nom du Soumissionnaire]* Signature *[insérer signature]*, Date *[insérer la date]*



**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N°01/AONO/CIPM/CPC/2025 DU 09/01/2025, LANCE EN  
PROCEDURE D'URGENCE POUR LA FOURNITURE D'UN  
SERVICE DE GARDIENNAGE AU CENTRE PASTEUR DU  
CAMEROUN**

\*\*\*\*\*

**Modèle de lettre commande**



## LE CENTRE PASTEUR DU CAMEROUN

**Lettre commande N° \_\_\_\_\_/LC/CIPM/CPC/ 2025 passée après Appel d'Offres N°01/AONO/CPM/CPC/2025 du .09/01/2025, lancé en procédure d'urgence pour la fourniture d'un service de gardiennage au Centre Pasteur du Cameroun**

**TITULAIRE DE LA LETTRE COMMANDE :** *[indiquer le titulaire et son adresse complète]*

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

N° R.C : \_\_\_\_\_ A à \_\_\_\_\_

N° Contribuable : \_\_\_\_\_

**OBJET DE LA LETTRE COMMANDE :** fourniture d'un service de gardiennage au Centre Pasteur du Cameroun

**LIEU D'EXECUTION :** \_\_\_\_\_

**MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE :**

TTC	
HTVA	
T.V.A. (19.25 %)	
AIR (5,5%)	
Net à mandater	

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

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

**IMPUTATION :** *[A compléter]*

SOUSCRIT, LE \_\_\_\_\_

SIGNE, LE \_\_\_\_\_

NOTIFIE, LE \_\_\_\_\_

ENREGISTRE, LE \_\_\_\_\_

**Entre :**

**LE CENTRE PASTEUR DU CAMEROUN (CPC),**

**Représenté par son Directeur Général, domicilié à Yaoundé, BP 1274, dénommé ci-après « LE CENTRE PASTEUR », Maître d’Ouvrage**

**D'une part,**

**Et**

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

**D'autre part,**

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

## **Sommaire**

**Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)**

**Titre II : Termes de Références (TDR)**

**Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)**

**Titre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)**

Page ..... et Dernière de la lettre commande N° \_/M ou LC/MO/CPM /2025  
Passé après Appel d'Offres ..... n°\_\_\_\_\_ /AO \_\_\_\_\_ /MO/CIPM /..... du  
..... pour la fourniture d'un service de gardiennage au CPC

**TITULAIRE** : MONTANT

**DELAI** :

**Lu et accepté par le co-contractant**

**Yaoundé, le .....**

**Signature du maître d'ouvrage  
(autorité contractante)**

**Yaoundé, le .....**

**Enregistrement**



**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N°01/AONO/CIPM/CPC/2025 DU 09/01/2025, LANCE EN  
PROCEDURE D'URGENCE POUR LA FOURNITURE D'UN  
SERVICE DE GARDIENNAGE AU CENTRE PASTEUR DU  
CAMEROUN**

\*\*\*\*\*

**Modèles des pièces à utiliser par le  
soumissionnaire**

## 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 n° *[indiquer la nature de la prestation]*.

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

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature, nom et cachet du Maître d'Ouvrage

## 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 [nom et/ou description des prestations] (ci-dessous désigné : « l'offre »)

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

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

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

## Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N° .....

Adressée à *[indiquer le Maître d’Ouvrage et son adresse]* Cameroun, ci-dessous désigné « 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, ..... *[Noms des signataires]*,

Ci-dessous désignée « la banque », nous engageons à payer au Maître d’Ouvrage, dans un délai maximum de huit (01) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que l’entrepreneur N’a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du marché, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu’à concurrence de la somme de ..... *[En chiffres et en lettres]*.

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

Le présent cautionnement définitif entre en vigueur dès sa signature et dès notification à l’entrepreneur, par le Maître d’Ouvrage, de l’approbation du marché. Elle sera libérée dans un délai 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 son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux camerounais seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

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

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

Banque : référence, adresse .....

Nous soussignés (banque, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de ..... (Le titulaire), au profit du maître d'ouvrage (adresse du maître d'ouvrage) « le bénéficiaire »

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

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

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

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

Signé et authentifié par la banque  
A ....., le .....,  
(Signature de la banque)



**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT  
N°01/AONO/CIPM/CPC/2025 DU 09/01/2025, LANCE EN  
PROCEDURE D'URGENCE POUR LA FOURNITURE D'UN  
SERVICE DE GARDIENNAGE AU CENTRE PASTEUR DU  
CAMEROUN**

\*\*\*\*\*

**LA LISTE DES ETABLISSEMENTS FINANCIERS HABILETES A  
PRODUIRE DES GARANTIES ET CAUTIONS DANS LE CADRE  
DES MARCHES PUBLICS :**

## Banques

1. Afriland First Bank
2. Banque Atlantique Cameroun (BACM)
3. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC)
4. CitiBank Cameroon
5. Ecobank Cameroun
6. National Financial Credit Bank (NFC-Bank)
7. SCB Cameroun
8. Société Générale Cameroun (SGC)
9. Standard Chartered Bank Cameroon
10. Union Bank of Cameroon
11. United Bank for Africa (UBA)
12. Commercial Bank of Cameroon (CBC)
13. Banque Gabonaise pour le financement international (BGFI BANK)
14. Banque camerounaise des PME (BC-PME)
15. Crédit communautaire d'Afrique (CCA)
16. La Régionale Bank
17. Access Bank Cameroon
18. Banco Nacional de Guinea Ecuatorial (BANGE)

## Compagnie d'assurances

1. Chanas Assurances
2. Zenithe Assurances
3. ACTIVA Assurances
4. Aréa Assurances S.A
5. Atlantique Assurances S.A
6. Prudential Bénéficial General Insurance
7. CPA S.A
8. NSIA Assurances
9. PRO-ASSUR S.A
10. SAAR S.A
11. SANLAM Assurances Cameroun
12. ROYAL ONYX Insurance Cie

### Grille d'analyse des offres

#### A PRESENTATION DE L'OFFRE

N°	Désignation	Présentation / illustration	Validation du critère (OUI/NON)
01	Page de garde (Avec mention ..... , Titre de l'AO, et Financement)		
02	Intercalaires couleurs (avec sommaire de la partie) et Pièces classées dans l'ordre annoncé dans le sommaire		
03	Reliure		
<b>Total des (OUI/NON)</b>			<b>3/3</b>

#### B- Expérience du soumissionnaire

N°	Désignation	Présentation / illustration	Validation du critère (OUI/NON)
01	Expérience dans une structure gouvernementale, organisme international ou Consulaire		
02	Nombre d'années passées au sein d'une même entreprise, minimum trois (03) ans.		
03	Avoir signé au minimum 07 (sept) contrats dans le domaine de la sécurité / gardiennage justifiés par la 1ère et dernière page du contrat, ou par le PV de réception ou attestations de bonne fin des travaux.		
<b>Total des (OUI/NON)</b>			<b>3/3</b>

#### C - CRITERES TECHNIQUES

B2	<b>Chiffre d'affaires</b>
----	---------------------------

La référence prise en compte est un contrat d'un montant supérieur ou égal à **vingt millions (20) millions de FCFA**. Le nombre maximum pris en compte trois (03)

N°	Désignation	Pièces justificatives	Validation du critère (OUI/NON)
01			
02			
03			
<b>Total des (OUI/NON)</b>			<b>3/3</b>

B3	Compétences générales de l'entreprise dans le domaine de la sécurité
----	--

L'entreprise citera et justifiera l'existence des services qu'il peut rendre en plus du fait que les gardiens soient postés. Les services pris en compte seront ceux directement liés à l'amélioration des prestations.

N°	Désignation	Pièces justificatives	Validation du critère (OUI/NON)	
01	Présentation des services			
02	Qualité de services			
03	Adéquation du service par rapport à la demande du M.O			
04	Planning			
<b>Total des (OUI/NON)</b>			<b>4/4</b>	

B4	Note Méthodologique du travail
----	--------------------------------

L'entreprise expliquera comment est organisé le travail dans son entreprise. Les rubriques suivantes seront notées.

N°	Désignation	Pièces justificatives	Validation du critère (OUI/NON)	
01	Mode de recrutement des vigiles			
02	Méthode de formation de nouvelles recrues			
03	Méthode de remplacement des vigiles absents ou en permission			
04	Méthode de vérification des vigiles en poste			
05	Méthode de couverture spéciale lors des évènements			
06	Procédure en cas d'infraction			
07	Méthodes de communication entre le client et les responsables de l'entreprise			
08	Méthode de mise en congés des agents			
<b>Total des (OUI/NON)</b>			<b>8/8</b>	

### C MOYENS MATERIELS

Le soumissionnaire doit fournir tous les documents prouvant que les équipements cités sont sa propriété : Factures – Certificat d'immatriculation – Attestation d'assurance – Si Le Cocontractant envisage de louer certains équipements, il doit fournir les preuves de leur existence et la convention / contrat le liant à leur légitime propriétaire. S'agissant des chiens, le soumissionnaire doit produire des carnets de vaccination à jour.

La liste minimale des équipements/chiens de garde devant être disponible pour le contrat est la suivante :

N°	Qté .	Désignation	Pièces justificatives	Validation du critère (OUI/NON)	
01	01	Véhicule Pick-up	Photocopie certifiée Carte grise ou certificat de vente ou attestation de location		
02	02	Véhicule de liaison	Photocopie certifiée Carte grise ou certificat de vente ou attestation de location		
03	03	Moto ou tricycle	Photocopie certifiée Carte grise ou certificat de vente ou attestation de location		

04	05	Chiens	Photocopie Carte de vaccination		
05	06	Equipements de sécurité mis à la disposition des vigiles			
<b>Total des (OUI/NON)</b>					<b>5/5</b>

<b>D</b>	<b>MOYENS HUMAINS</b>
----------	-----------------------

Le soumissionnaire doit fournir tous les documents prouvant l'existence des personnels suivants :

N°	Qté .	Désignation	Qualification	Expérience	Validation du critère (OUI/NON)
01	01	Coordonnateur	Au moins le Baccalauréat	5 ans	
02	02	Superviseur	Au moins le BEPC	4 ans	
03	02	Rondier	Permis A ou B	2 ans	
04	05	Maitre chiens	Attestation de Formation + CEPE	2 ans	
05	05	Commando	Formation en surveillance + CEPE	1 an	
06	01	Equipe d'intervention	Fournir la preuve d'existence		
07	20	Nombre de gardiens mobilisés	Fournir les contrats + copie CEPE		
08	03	chauffeurs	Permis « B »		
<b>Total des (OUI/NON)</b>					<b>8/8</b>
<b>Seules les soumissions qui auront obtenus 24 OUI sur 34 critères seront admises à l'analyse financière.</b>					

<b>TOTAL GENERAL</b>		
<b>DATE</b>		
<b>NOM, PRENOM ET SIGNATURES DES EVALUATEURS</b>		