



**ADDITIF
COMMISSION INTERNE DE PASSATION
DES MARCHES DE LA SNI**

CONSULTATION N°010BIS/DC/SNI/CIPM/25

**POUR L'ENTRETIEN ET LA MAINTENANCE DES INSTALLATIONS DE
CLIMATISATION, DE PLOMBERIE SANITAIRE ET DE PROTECTION
INCENDIE DE L'IMMEUBLE SIEGE DE LA SNI**

**FINANCEMENT : BUDGET DE LA SNI
EXERCICE 2025**

(LIGNE 6436506000)

DEMANDE DE COTATION

AVRIL 2025

SOMMAIRE

PIECE I :AVISE DE DEMANDE DE COTATION	3
PIECE II :REGLEMENT DE LA COTATION	12
PIECE III : CLAUSE TECHNIQUES	24
PIECE VI :PROJET DE LETTRE COMMANDE.....	37
A- TRAVAUX	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
B- FOURNITURES	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
PIECE VII :MODELE DE FORMULAIRE DES PIECES.....	58
PIECE VIII:CHARTE D'INTEGRITE	80
PIECE IX : CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES	83
PIECE XI : LISTTE DES ETABLISSEMENTS ET ORGANISMES FINANCIERS	86
PIECE XI : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

PIECE I :

AVIS DE DEMANDE DE COTATION

ADDITIF
AVIS D'APPEL D'OFFRES

CONSULTATION N°010 BIS/DC/SNI/CIPM/25
POUR L'ENTRETIEN ET LA MAINTENANCE DES INSTALLATIONS DE
CLIMATISATION, DE PLOMBERIE-SANITAIRES ET DE PROTECTION INCENDIE
DE L'IMMEUBLE SIEGE DE LA SNI

1. Objet de la Demande de Cotation

Dans le cadre de l'exécution du projet cité en référence, le Directeur Général de la SNI lance une consultation pour l'exécution des travaux d'entretien et de maintenance des installations de climatisation, de plomberie sanitaires et de protection incendie de l'immeuble siège de la SNI

2. Consistance des prestations

Le Prestataire effectuera quotidiennement les prestations ci-après :

- A) la gestion de toutes les installations techniques de l'immeuble ;
- B) la maintenance préventive systématique ;
- C) les rondes ;
- D) la maintenance curative ;
- E) les dépannages, réparations et les traitements anti corrosion ;
- F) la décontamination des équipements ;
- G) la fourniture des consommables et de certaines pièces de rechange.

3. Participation et origine

La participation à la présente Demande de Cotation est ouverte aux entreprises ayant une expérience dans le domaine concerné, disposant des agréments et qualifications nécessaires et répondant aux critères de qualification indiqués dans le présent Dossier de Demande de Cotation.

4. Financement

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation sont financées par le budget de la SNI de l'exercice concerné sur la ligne d'imputation budgétaire N°6436506000.

5. Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette Demande de Cotation est hors ligne.

6. Consultation du Dossier de Demande de Cotation

Le dossier physique peut être consulté gratuitement au secrétariat de la Direction des Affaires Générales sis au 1^{er} étage de l'immeuble siège de la SNI à Yaoundé à la porte 129, Tel : 222 22 44 22, Fax : 222 23 13 32, e-mail : sni@sni.cm aux heures ouvrables dès publication du présent avis.

Il peut également être consulté en ligne sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm).

7. Acquisition du dossier de Demande de Cotation

Le dossier de consultation peut être consulté et retiré au secrétariat de la Direction des Affaires Générales (porte 129) de l'immeuble siège de la SNI à Yaoundé, contre versement d'une somme non remboursable des frais d'achat du DAO de cinquante mille (50 000) francs CFA dans le compte BICEC intitulé « Compte Spécial CAS-ARMP ».

8. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de Vingt-quatre millions (24 000 000) de francs CFA pour une période de douze (12) mois.

9. Cautionnement de soumission

Le Montant de la caution est fixé à cinq cent mille (500 000) francs CFA. **Pour être valable, ladite caution devra être accompagnée du récépissé de dépôt délivré par la Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC).** 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

10. Remise des Offres

Chaque cotation est rédigée en français ou en anglais.

Les offres présentées en sept exemplaires dont un original et six copies marquées comme tels devront être déposées au secrétariat de la Direction des Opérations Immobilières (porte 802 au 8^{ème} étage) de l'immeuble siège de la SNI à Yaoundé), au plus tard le **6 MAI 2025 à 14 heures** sous enveloppe scellée adressée au Maître d'Ouvrage et portant uniquement la mention :

« Consultation N° 010BIS/DC/SNI/CIPM/25 pour l'entretien et la maintenance des installations de climatisation, de plomberie-sanitaires et de protection incendie de l'Immeuble Siège de la SNI.

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

11. Ouverture des plis

Les offres seront dépouillées le **6 MAI 2025 à 15 heures** par la Commission Interne de Passation des Marchés de la SNI dans la salle 721 sise au 7^{ème} étage de l'immeuble siège de la SNI.

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

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de la Consultation. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis de Cotation.

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

12. Recevabilité des Cotations

Les pièces administratives, la cotation technique et la cotation financière doivent être placées dans des enveloppes différentes séparées et remises sous plis scellé.

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

- les plis portant les indications sur l'identité du soumissionnaire ;
- les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;
- les plis non-conformes au mode de soumission.

- les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
- le non-respect du nombre d'exemplaires indiqué dans la DC ou offre uniquement en copies ;

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions la Demande de Cotation sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces de la Demande de Cotation, entraînera le rejet pur et simple de la cotation 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.

13. Critères d'évaluations

13.1-Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation sont les suivants :

Critères éliminatoires	Critères essentiels
<ul style="list-style-type: none"> ➤ non-production dans un délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente autre que la caution de soumission ; ➤ absence du cautionnement de soumission ; ➤ fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ; ➤ non-respect de dix-huit (18) sous-critères essentiels sur vingt-quatre (24) ➤ absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années ; ➤ absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ; ➤ absence d'un élément de l'offre financière ➤ non-conformité du modèle de soumission ; ➤ absence de l'attestation de formation du fabricant ; ➤ absence de la charte d'intégrité datée et signée ; ➤ absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Document relié Sommaire avec pagination cohérente ➤ Intercalaires couleurs ➤ Méthodologie et délai d'exécution ➤ Trois références avec justificatifs en matière de maintenance d'un système centralisé de climatisation d'un Etablissement Recevant du Public (ERP) au cours des trois (3) dernières années ➤ Deux référence avec justificatifs en matière de maintenance des équipements de plomberies-sanitaires et de protection incendie d'un Etablissement Recevant du Public (ERP) au cours des trois (3) dernières années ➤ Trois référence avec justificatifs en matière de maintenance des équipements de plomberies-sanitaires et de protection incendie d'un Immeuble de Grande Hauteur (IGH) au cours des trois (3) dernières années ➤ Deux références avec justificatifs en matière de maintenance d'un système centralisé de climatisation d'un Immeuble de Grande Hauteur (IGH) au cours des trois (3) dernières années ➤ Ingénieur en maintenance industrielle/génie industriel/génie énergétique (3) ➤ Technicien en froid et climatisation (3) ➤ Plombier (3) ➤ Matériel (02)

14-Délai prévisionnel d'exécution

Le délai d'exécution est de douze (12) mois. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

15- Tranches/Allotissement

Sans objet

16-Attribution

La lettre commande sera attribuée au soumissionnaire ayant présenté une offre remplissant les critères de qualification technique et financière requises et dont l'offre est évaluée la moins-disante en incluant le cas échéant les remises proposées.

17-Durée de validité des Cotations

Les soumissionnaires restent engagés par leurs **Cotations** pendant soixante (60) jours à partir de la date limite fixée pour la remise des **Cotations**.

18-Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au **Secrétariat de la Direction des Affaires Générales de la SNI (porte 129) Immeuble siège SNI, Tél : 222 22 44 22.**

19-Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes, tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargé des Marchés Publics (MINMAP) SMS ou appel aux numéros Suivants : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48 ,et la Cellule de Lutte Contre la Corruption de la SNI au numéro 222 22 44 22.

Copies

- MINMAP
- ARMP
- Président CPM concerné
- Affichage -chrono

ADDENDUM
NOTICE OF CONSULTATION FOR A REQUEST FOR QUOTATION
CONSULTATION N°010BIS/DC/SNI/CIPM/25
FOR THE MAINTENANCE OF AIR CONDITIONING, PLUMBING AND FIRE SAFETY
EQUIPMENTS OF THE SNI BUILDING

1. Subject of the Request for Quotation

In connection with the execution of the project in reference, the General Manager of SNI intends to carry out the works described at the document 2.2 of the present consultation file.

2. Nature of services

The services include notably the

3. Participation and origin

The participation in this Request for Quotation is open to all Cameroonian-based enterprises with proven expertise in the domain and meeting the qualification criteria indicated in this Request for Quotation File.

4. Financing

The Services subject of this Request for Quotation shall be financed by SNI budget for financial year 2025, Budget Head No 6436506000

5. Submission method

The submission method retained for this Request for Quotation is offline.

6. Consultation of the Request for Quotation File

The hard copy of the file may be consulted free of charge during working hours in the services of the PO/DPO at [place of consultation of the RQ file, (SIGAMP) service), door number, P.O. Box, telephone, fax, e-mail] as soon as this notice is published.

It may equally be consulted online on the ARMP website (www.armp.cm).

7. Acquisition of the Request for Quotation file

The consultation file can be obtained from publication date of this notice, during working hours at the secretary of the SNI's General Affairs' Department (door n° 129 SNI building), PO BOX 423 Yaoundé, Tel. n° : 222 22-44-22 Fax n° 222 23 13 32, e-mail : sni@sni.cm, upon presentation of receipt of payment of a non refundable amount of CFA fifty thousands (50 000) deposited into the special account opened for that purpose by the Public Contracts Regulatory Agency (ARMP) at the International Bank for Savings and Credit (BICEC).

8- Estimated cost

P

The estimated cost of the operation following preliminary studies is CFA F24 000 000 ATI for a period of twelve (12) months.

9-Bid bond

Each bidder must include in his administrative documents, a hand-endorsed bid bond

of five hundred thousand (500 000) and valid up to thirty (30) days beyond the initial date limit of the validity of bids. The absence of the bid bond issued by a first-rate bank or financial body of first category authorised by the Minister in charge of Finance to issue bonds for public contracts shall lead to the immediate rejection of the offer.

A bid bond submitted but that does not have any relation with the consultation concerned shall be considered as absent. The bid bond presented by a tenderer at the bid opening

session shall not be inadmissible.

10-Submission of Quotations

The bids drafted in English or French in seven copies- one original and six copies marked as such and placed in a sealed envelope- should reach the secretary of the SNI's Real Estate Department (door n° 802 SNI building), no later than **MAY 6th 2025 at 2 : 00 pm**, local time, and should be solely labelled :

“Consultation N° 010BIS/DC/SNI/CIPM/25 for the maintenance of air conditioning, plumbing and fire safety equipments of the SNI building. To be opened only at tenders opening session”.

Bids shall be opened on **MAY 6th 2025 at 3 : 00 pm**, local time, by the tender board of the National Investment Corporation (SNI) at the meeting room, door n° 213 SNI building.

Bids must be encoded exclusive of value added taxes (EVAT) and all taxes inclusive (ATI) and accompanied by the signed model tender if the bid is chosen

11-Opening of bids

Bids shall be opened in a single phase.

Only bidders may attend this opening session or be represented by a person of their choice duly authorised.

Under pain of being rejected, only originals or true copies certified by the issuing service or competent administrative authorities for the administrative documents required shall be produced in accordance with the provisions of the Special Regulations of the Invitation to Tender. They must not be older than three (3) months or shall be signed before the date of signature of the Quotation notice.

In case of absence or non-conformity of a document in the administrative file during the opening of bids, after a 48(forty-eight) hours deadline granted by the Tenders Board, the file shall be rejected.

12-Admissibility of Quotations

The administrative documents, the technical and the financial quotations must be placed in separate envelopes and submitted in a sealed envelope.

The Project Owner shall not accept:

- Envelopes bearing information on the identity of the tenderer;
- Bids submitted after the closing date and time for submission;
- Bids non-compliant with the bidding mode;
- Envelopes without indication on the identity of the Invitation to Tender;
- Failure to comply with the number of copies specified in the Request for Quotation File (RQF) or offer in copies only;

Any incomplete offer in accordance with the prescriptions of the RQF shall be declared inadmissible. Especially the absence of a bid bond issued by a financial body or institution approved by the Minister in charge of Finance to issue bonds for public contracts or the failure to comply with the model documents of the RQF shall lead automatically to the rejection of the bid without any other procedure. A bid bond submitted but not relating to the consultation concerned shall be

considered as absent. A bid bond presented by a bidder during the bid opening session shall not be accepted.

13-Evaluation criteria

Evaluation criteria are of two types: the eliminatory criteria and the essential criteria.

13.1 Eliminatory criteria

The eliminatory criteria include:

- Failure to submit, beyond the 48(forty-eight) hours deadline after the opening of bids, a document of the administrative file deemed non-compliant or absent other than the bid bond;
- Absence of bid bond;
- False declarations, fraudulent schemes or forged documents;
- Failure to comply with 18 essential criteria;
- Absence of the sworn statement for not having abandoned contracts during the last three years;
- Absence of a quantified unit price in the quotation;
- Absence of an element of the financial offer (the submission, the BPU, DQE);
- Non-compliance with the submission model;
- Absence of proof of manufacturer's training certificate;
- Non-compliance with the submission method;
- Absence of the dated and signed Integrity Charter;
- Absence of the dated and signed commitment statement to comply with environmental and social clauses.

13.2 Essential criteria

The essential criteria for the qualification of bidders will focus namely on:

- Presentation of the bid (three sub-criteria)
- Suppliers references (ten sub-criteria)
- Executive staff (nine sub-criteria)
- Materials (two sub-criteria)

The scoring system to be applied shall be the binary mode (Yes or No).

14 Estimated exécution period

The maximum time frame provided for the execution of the services subject of this Request for Quotation is twelve months. This time frame shall run from the date of notification of the administrative order to commence the services.

15- Tranches/Allotment

N/A

16-Award

The Project Owner shall award the Jobbing Order to the bidder who presented a bid that complied with the required technical and financial qualification criteria and whose offer was evaluated as the lowest by including, where necessary, proposed rebates.

17-Duration of the validity of Quotations

Bidders shall remain committed by their **Quotations** during of ninety (90) days from the deadline set for the submission of **Quotations**.

18-Additional information

Additional information may be obtained during working hours from the secretary of the SNI's General Affairs' Department (door n° 129 SNI building), PO BOX 423 Yaoundé, Tel. n° : 222 22-44-22 Fax n° 222 23 13 32, e-mail : sni@sni.cm.

19- Fight against corruption and malpractices

For any denunciation for practices, facts or acts, attempt of corruption or facts of malpractices, please call CONAC at 1517, the Authority in charge of Public Contracts (MINMAP) SMS or call the following numbers: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48, and the Unit for the Fight Against Corruption of the PO/DPO 222 22 44 22

Copies

- MINMAP
- ARMP
- Chairperson of the TB
- Posting/File (*for information/publication*)

PIECE II :

REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION

SOMMAIRE

A.	<i>Le dossier de Demande de Cotation</i>	14
	Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation.....	14
B.	<i>Préparation des cotations</i>	14
	Article 2 - Langue de la cotation.....	14
	Article 3 - Documents constitutifs de la cotation	14
	Article 4 - Mention des prix.....	17
	Article 5 - Monnaie de la cotation.....	17
	Article 6 - Délai de validité des cotations	17
C.	<i>Dépôt des cotations.....</i>	17
	Article 7 - MODE DE SOUMISSION	18
	Article 8 - Préparation et dépôt des cotations	18
	Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations.....	18
D.	<i>Ouverture des plis et évaluation des cotations</i>	18
	Article 10 - Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés	18
	Article 11 - Evaluation et Comparaison des cotations.....	19
	Article 12 - Attribution de la lettre commande	22
	Article 13 - Publication du résultat de la Demande de Cotation	22
	Article 14 - Signature de la lettre commande.....	22
	Article 15 - Principes Ethiques.....	22

A. LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation

- 1.1 Le dossier de Demande de Cotation décrit les prestations **ou service** à effectuer, fixe les procédures et stipule les conditions du marché. Il comprend les pièces ci-après :
- (a) Pièce n°1 L'avis de Demande de Cotation ;
 - (b) Pièce n°2 Le règlement de la Demande de Cotation (RDC) ;
 - (c) Pièce n°3 Les Spécifications techniques ou les clauses techniques particulières ;
 - (d) Pièce n°4 Le Cadre du bordereau des prix unitaires ;
 - (e) Pièce n°5 Le Cadre du détail quantitatif et estimatif ;
 - (f) Pièce n° 6 Le Cadre du sous-détail des prix
 - (g) Pièce n°7 Le projet de lettre commande ;
 - (h) Pièce n°8 Le modèle de tableau de comparaison des cotations ;
 - (i) Pièce n°9 Les modèles ou formulaires types des pièces à utiliser par les soumissionnaires :
 - Le modèle de lettre de soumission ;
 - Le modèle de cautionnement de soumission, le cas échéant ;
 - Le modèle de cautionnement définitif ;
 - Le modèle de cautionnement de l'avance de démarrage ;
 - Le modèle de cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie, le cas échéant ;
 - (j) Pièce n°10 La charte d'intégrité ;
 - (k) Pièce n°11 La déclaration engagement social et environnemental ;
 - (l) Pièce n°12 le Visa de maturité ou tout autre Justificatif des études préalables
 - (m) Pièce n°13 La liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.
- 1.2 Le soumissionnaire devra examiner les instructions, modèles, conditions et prescriptions techniques contenus dans le Dossier de Demande de Cotation.

B. PREPARATION DES COTATIONS

Article 2 - Langue de la cotation

La cotation y compris toute correspondance y afférente seront rédigés en français ou en anglais.

Article 3 - Documents constitutifs de la cotation

La Cotation présentée par le soumissionnaire comprendra les documents suivants dûment remplis et regroupés en un seul (01) ou trois (03) volumes (à préciser) :

- (a) **Volume1 ou Partie A : comprenant les Pièces Administratives suivantes :**
- i) 'une lettre d'intention de soumissionner
 - ii) Attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ;
 - iii) L'attestation de non-redevance délivrée par l'administration fiscale et datant de moins de trois mois ;
 - iv) L'attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
 - v) L'attestation pour soumission délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins d'un mois ;
 - vi) Le cautionnement de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de 500 000 francs CFA et d'une durée de validité de 3 mois établi par *une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie* habilité par le Ministre en charge des Finances

- du Cameroun pour émettre des cautions dans le cadre des marchés publics ou toute autre forme prévue par la réglementation en vigueur (Chèque certifié, chèque banque, hypothèque légale); . **Pour être valable, ladite caution devra être accompagnée du récépissé de dépôt délivré par la Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC).**
- vii) L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire agréé par le Ministre en charge des Finances du Cameroun ;
 - viii) L'accord de groupement solidaire notarié ;
 - ix) Le pouvoir de signature, le cas échéant
 - x) La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'une somme non remboursable de 50 000 francs CFA payable à [Lieu de paiement des frais d'achat du DAO dans le Compte spécial CAS- ARMP pour les autres Maîtres d'Ouvrage sauf dérogation expresse] .
 - xi) L'attestation de catégorisation, le cas échéant ;

(b) Volume2 ou Partie B : comprenant les justificatifs techniques ci-après :

- i) Une lettre de soumission de la proposition technique
- ii) **Le formulaire des références** du soumissionnaire accompagné des justificatifs ;
- *La liste des marchés réalisés (Maître d'Ouvrage, Objet, Montant, Date de réception) par le soumissionnaire en tant qu'entrepreneur principal (ou sous-traitant) au cours des [à préciser] dernières années.*

Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :

- *Copies des première, deuxième et dernière pages du contrat ;*
- *PV de réception définitive ou provisoire ;*
- *l'Attestation de bonne fin le cas échéant et à préciser.*

Dans le cadre de la passation des marchés relevant du seuil des lettres-commandes, et lorsqu'il est expressément prévu par le dossier de consultation, les références du promoteur ou d'un responsable technique d'une Petite et Moyenne Entreprise nationale nouvellement constituée, se substituent à celles de la personne morale lorsque celle-ci ne dispose pas encore du nombre d'années d'expérience ou des références requises.

Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence, le CV, le contrat de travail, divers actes de promotion intervenus dans la carrière, le cas échéant

- iii) **Le formulaire des personnels-clé** accompagne des diplômes et CV ;
- Une liste du personnel clé qualifié pour l'exécution des travaux selon le modèle annexé au DAO

NB : Exiger, pour le personnel proposé, une copie du diplôme et les justificatifs de l'expérience, à savoir :

- copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ;
- attestation d'inscription aux ordres nationaux le cas échéant ;
- curriculum vitae signé et daté de l'expert ;
- attestation de disponibilité signée et datée de l'expert ;
- une attestation ou contrat de travail, le cas échéant.

NB : Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, signées et datées de moins de trois mois pour compter de la date limite originelle de dépôt des offres

- iv) **Le formulaire des matériels à mobiliser** accompagné des justificatifs, le cas échéant ; une liste des matériels à mobiliser qui devra comprendre au moins : (à préciser)

NB : Joindre les copies certifiées des copies certifiées des cartes grises pour les matériels roulants certifiées par les services émetteurs compétents, et la ou les factures d'achat pour les certifiés par une autorité compétente et ressortant le numéro de contribuable du vendeur, accompagnées d'un engagement de location de matériel signé des deux parties le cas échéant,

v) Proposition technique ou Méthodologie d'exécution

Le soumissionnaire produira une note descriptive ou méthodologique présentant de manière détaillée les éléments constitutifs de sa proposition technique, notamment le cas échéant :

- a) L'organisation ainsi que l'ordonnancement qu'il envisage mettre en place pour exécuter efficacement les travaux à laquelle est annexé le rapport de visite des lieux ou l'attestation signée sur l'honneur ;
- b) le calendrier, le planning et le délai de livraison des travaux ;
- c) les dispositions envisagées pour l'utilisation de la main d'œuvre locale (technique HIMO) ;
- d) les dispositions relatives au respect des mesures environnementales, le cas échéant ;
- e) les travaux que le soumissionnaire envisage de sous-traiter ;
- f) La liste des autres documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier les caractéristiques des fournitures ou autres clauses techniques le cas échéant :
 - les prospectus, catalogues ou dessins à préciser (seuls les documents produits par les fabricants feront foi pour les équipements) ;
 - Un justificatif de service après-vente, le cas échéant ;
 - la liste des fournitures calendaires ou celles des services connexes ressortant le calendrier, le planning et le délai de livraison des fournitures;
 - le certificat d'origine le cas échéant ;

g) Autres éléments

vi) Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires :

- la charte d'Intégrité
- La Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales

vii) Les preuves d'acceptations des conditions du marché

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées sur chaque page et signée à la dernière précédée de la mention « lu et approuvé », des documents ci-après :

- g) Le projet de lettre commande, paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page ;
- h) Les cahiers des clauses techniques Particulières ou des spécifications techniques des fournitures ou des TDR le cas échéant.

NB : la non acceptation des clauses du marché entraînera l'élimination du soumissionnaire.

viii) La capacité financière ou le justificatif du chiffre d'affaires (DSF ou bilan) le cas échéant ;

Les Soumissionnaires devront présenter notamment :

- Les états financiers certifiés ou, si cela n'est pas requis par la réglementation du pays du candidat, autres états financiers acceptables par le Maître d'Ouvrage pour les trois dernières années démontrant la solidité actuelle de la position financière du candidat
- L'attestation de capacité financière d'un montant de 10 millions francs CFA délivrée par une banque agréée de 1^{er} ordre,
- Les chiffres d'affaires annuels selon le bilan certifié ou une déclaration statistique et fiscale, selon le modèle en annexe.

ix) ***L'attestation de non abandon de chantier au cours des trois dernières années***

(c) Volume3 ou Partie Comprenant les justificatifs financiers ci-après :

- i) La lettre de soumission timbrée établie suivant le modèle, datée et signée
- ii) Le Bordereau descriptif des prix unitaires dûment rempli, daté et signé ;
- iii) Devis quantitatif et estimatif dûment rempli, daté et signé
- iv) Le sou détail des prix Unitaires.

NB : Les différentes parties d'un même dossier seront séparées par les intercalaires de couleur autre que le blanc aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.

Article 4 - Mention des prix

4.1 Le soumissionnaire précisera dans la lettre de soumission le lieu d'exécution et la nature des prix :

- et
- a. hors taxes sur la valeur ajoutée (HTVA)
 - b. toutes taxes comprises (TTC),

4.2 Le soumissionnaire complétera le cadre du bordereau descriptif et quantitatif fourni dans le dossier de Demande de Cotation indiquant, les prix unitaires, le prix total pour chaque tâche en exécution de la lettre-commande à élaborer à l'issue de la présente demande de cotation.

Article 5 - Monnaie de la cotation

Les prix seront libellés en FRANCS CFA.

Le taux de change pour convertir l'offre du soumissionnaire en monnaie locale ainsi que pour convertir les futurs décomptes en monnaie étrangère, sera celui [à préciser : *exemple celui de la BEAC trois jours ouvrables avant la date limite de dépôt des offres*]

Article 6 - Délai de validité des cotations

Les cotations seront valables pour la période stipulée dans l'avis de Demande de Cotation.

La période de validité des offres est 90 jours à partir de la date limite de dépôt des offres.

C. DEPOT DES COTATIONS

Article 7 - MODE DE SOUMISSION

Le mode de soumission retenu pour cette Demande de Cotation est [*Indiquer l'un des trois modes de soumission ci-après :*]

- ***hors ligne*** ;

Article 8 - Préparation et dépôt des cotations

Soumission hors ligne

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en six (06) dont un original et cinq copies de chaque proposition marquées comme tels, devra parvenir au secrétariat de la Direction des Opérations Immobilières (porte 802 au 8^{ème} étage) de l'immeuble siège de la SNI à Yaoundé, au plus tard le 6 MAI 2025 à 14 heures sous enveloppe scellée adressée au Maître d'Ouvrage et portant uniquement la mention :

« Consultation N° 010BIS/DC/SNI/CIPM/25 pour l'entretien et la maintenance des installations de climatisation, de plomberie-sanitaires et de protection incendie de l'Immeuble Siège de la SNI.

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

Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations

Les cotations doivent être reçues à l'adresse, heure et à la date indiquées dans l'avis de Demande de Cotation. Les offres présentées en sept exemplaires dont un original et six copies marquées comme tels devront être déposées au secrétariat de la Direction des Opérations Immobilières (porte 802 au 8^{ème} étage) de l'immeuble siège de la SNI à Yaoundé, au plus tard le 6 MAI 2025 à 14 heures sous enveloppe scellée adressée au Maître

D. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS

Article 10 - Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés

9.1 Les offres seront dépouillées le **6 MAI 2025 à 15 heures** par la Commission Interne de Passation des Marchés de la SNI dans la salle 721 sise au 7^{ème} étage de l'immeuble siège de la SNI.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandaté même en cas de groupement d'entreprises.

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valides au moment du dépôt de l'Offre dater de moins de trois (03) mois à compter de la date limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis de Demande de Cotation.

En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai

de quarante-huit heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question.

Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés :

- Toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies

- les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires,
- les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt.
- les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
- les plis non-conformes au mode de soumission ;
- toute offre non conforme aux dispositions du Dossier de Cotation ;
- L'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre 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. ;
- En cas d'appel d'offres restreint, le défaut de présentation d'une des copies de l'offre financière, dans une enveloppe scellée et marquée « offre témoin » destinée à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics, entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné, dès l'ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés

[L'ouverture de la séance de dépouillement doit se faire au plus tard une heure après celle limite de réception des offres fixée dans le Dossier d'Appel d'Offres].

- 9.2 La Commission de Passation des Marchés établira un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis, dont une copie sera remise à tous les soumissionnaires.

Article 11 - Evaluation et Comparaison des cotations

La Commission de Passation des Marchés procédera à l'évaluation des cotations dans l'ordre suivant :

11.1- Vérification de la conformité des Offres sur la base des critères ci-après pour chaque lot retenu par le soumissionnaire :

11.1-a -Critères éliminatoires

Il s'agit notamment :

- non-production dans un délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente autre que la caution de soumission ;
- absence du cautionnement de soumission ;
- fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
- non-respect de dix-huit (18) sous-critères essentiels sur vingt-quatre (24)
- absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années ;
- absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
- absence d'un élément de l'offre financière
- non-conformité du modèle de soumission ;
- absence de l'attestation de formation du fabricant ;
- absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;

11.1-b-Critères essentiels

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront à titre indicatif sur :

- Document relié Sommaire avec pagination cohérente
- Intercalaires couleurs
- Méthodologie et délai d'exécution
- Trois références avec justificatifs en matière de maintenance d'un système centralisé de climatisation d'un Etablissement Recevant du Public (ERP) au cours des trois (3) dernières années
- Deux références avec justificatifs en matière de maintenance des équipements de plomberies-sanitaires et de protection incendie d'un Etablissement Recevant du Public (ERP) au cours des trois (3) dernières années
- Trois références avec justificatifs en matière de maintenance des équipements de plomberies-sanitaires et de protection incendie d'un Immeuble de Grande Hauteur (IGH) au cours des trois (3) dernières années
- Deux références avec justificatifs en matière de maintenance d'un système centralisé de climatisation d'un Immeuble de Grande Hauteur (IGH) au cours des trois (3) dernières années
- Ingénieur en maintenance industrielle/génie industriel/génie énergétique (3)
- Technicien en froid et climatisation (3)
- Plombier (3)

11.1-C- Critères et Sous critères de l'évaluation détaillée

▪ Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires seront à titre indicatifs évalués en fonction des sous critères ci-après :

- non-production dans un délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente autre que la caution de soumission ;
- absence du cautionnement de soumission ;
- fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
- non-respect de dix-huit (18) sous-critères essentiels sur vingt-quatre (24)
- absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années ;
- absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
- absence d'un élément de l'offre financière
- non-conformité du modèle de soumission ;
- absence de l'attestation de formation du fabricant ;
- absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;

CRITERES ESSENTIELS :

N°	CRITERES	NOTATION	
		Oui	Non
A	PRESENTATION		
1	Document relié avec un sommaire et pagination cohérente		
2	Intercalaires couleurs		
3	Méthodologie et délai d'exécution		
B	REFERENCES		
4	1 ^{ère} référence avec justificatifs en matière de maintenance d'un système centralisé de climatisation d'un Etablissement Recevant du Public (ERP) au cours des trois (3) dernières années		
5	2 ^{ème} référence avec justificatifs en matière de maintenance d'un système centralisé de climatisation d'un Etablissement Recevant du Public (ERP) au cours des trois (3) dernières années		
6	3 ^{ème} référence avec justificatifs en matière de maintenance d'un système centralisé de climatisation d'un Etablissement Recevant du Public (ERP) au cours des trois (3) dernières années		
7	1 ^{ère} référence avec justificatifs en matière de maintenance d'un système centralisé de climatisation d'un Immeuble de Grande Hauteur (IGH) au cours des trois (3) dernières années		

8	2ème référence avec justificatifs en matière de maintenance d'un système centralisé de climatisation d'un Immeuble de Grande Hauteur (IGH) au cours des trois (3) dernières années		
9	1ère référence avec justificatifs en matière de maintenance des équipements de plomberies-sanitaires et de protection incendie d'un Etablissement Recevant du Public (ERP) au cours des trois (3) dernières années		
10	2ème référence avec justificatifs en matière de maintenance des équipements de plomberies-sanitaires et de protection incendie d'un Etablissement Recevant du Public (ERP) au cours des trois (3) dernières années		
11	3ème référence avec justificatifs en matière de maintenance des équipements de plomberies-sanitaires et de protection incendie d'un Etablissement Recevant du Public (ERP) au cours des trois (3) dernières années		
12	1ère référence avec justificatifs en matière de maintenance des équipements de plomberies-sanitaires et de protection incendie d'un Immeuble de Grande Hauteur (IGH) au cours des trois (3) dernières années		
13	2ème référence avec justificatifs en matière de maintenance des équipements de plomberies-sanitaires et de protection incendie d'un Immeuble de Grande Hauteur (IGH) au cours des trois (3) dernières années		
C	PERSONNEL D'ENCADREMENT		
C1	Ingénieur en maintenance industrielle/génie industriel/génie énergétique		
14	Un ingénieur en maintenance industrielle/génie industriel/génie énergétique ou diplôme équivalent (responsable des travaux) (copie du diplôme)		
15	Curriculum Vitae signé et daté		
16	Expérience d'au moins 05 ans dans la maintenance des installations de plomberie et de climatisation d'un Immeuble de Grande Hauteur ou d'un Etablissement Recevant du Public		
C2	Technicien en froid et climatisation		
17	Un technicien en froid et climatisation titulaire d'un CAP (copie du diplôme)		
18	Curriculum Vitae signé et daté		
19	Expérience d'au moins huit (05) ans dans la maintenance des installations de plomberie et de climatisation d'un Immeuble de Grande Hauteur ou d'un Etablissement Recevant du Public		
C1	Plombier		
20	Un plombier titulaire d'un CAP (copie du diplôme)		
21	Curriculum Vitae signé et daté		
22	Expérience d'au moins huit (08) ans dans la maintenance des installations de plomberie d'un Immeuble de Grande Hauteur ou d'un Etablissement Recevant du Public		
D	MATERIEL		
23	Outilage de maintenance en climatisation (liste assortie de justificatifs de propriété ou de location)		
24	Outilage de maintenance en plomberie (liste assortie de justificatifs de propriété ou de location)		

PIECE II-

Membres de la Commission Interne de Passation des Marchés :

Noms et Prénoms	Organisme	Qualité	Signature

--	--	--	--

Article 12 - Attribution de la lettre commande

La Commission de Passation des Marchés proposera l'attribution de la lettre commande au soumissionnaire, dont la cotation a été reconnue conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier de Demande de Cotation, et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter la lettre commande de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la moins disante après application des remises proposées le cas échéant..

La combinaison à appliquer en cas d'attribution simultanée de plusieurs lots est la suivante le Maître d'Ouvrage ou

le Maître d'Ouvrage Délégué tiendra compte des rabais proposés et se basera sur la combinaison qui lui est la plus

avantageuse économiquement afin d'arrêter la liste d'attributaires par lot: dans le cas contraire, [préciser le cas échéant, un autre mode que celui le plus économiquement avantageux pour le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué]

Article 13 - Publication du résultat de la Demande de Cotation

Le Maître d'Ouvrage décidera de l'attribution et publiera le résultat de la Demande de Cotation dans le Journal des Marchés édité par l'Organisme en charge de la Régulation en communiquant notamment :

- a) Le nom de l'attributaire ;
- b) L'objet de la Demande de Cotation ;
- c) Le montant de la lettre-commande et celui de chaque lot (s'il s'agit d'une consultation ayant donné lieu à un allotissement) ;
- d) Le délai d'exécution ou de livraison.

Article 14 - Signature de la lettre commande

Dans les quinze (15) jours suivant l'attribution, la lettre commande préalablement souscrite par l'attributaire, sera signée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et lui sera notifiée en vue de l'enregistrement selon la procédure en vigueur.

Article 15 - Principes Ethiques

Les Présidents et Membres de commission et les Soumissionnaires doivent observer en tout temps, les règles d'éthique professionnelle les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante :

- (i) est coupable de “**corruption**” quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'une lettre commande, et
- (ii) est coupable de “corruption” quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs cotations émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents.
- (iii) se livre à des “manœuvres frauduleuses” quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué. Les “Manœuvres frauduleuses” comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des cotations à des niveaux ne correspondant

pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué des avantages de cette dernière.

PIECE III :

CLAUSES TECHNIQUES A LA PREPARATION DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES OU SPECIFICATIONS TECHNIQUES

2- LISTE DES SERVICES CONNEXES ET CALENDRIER DE REALISATION

[Ce tableau est rempli par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué. Les dates de réalisation des services doivent être réalistes, et cohérentes avec les dates de livraison (selon les Incoterms)]

N° Service	Désignation du Service	Unité de mesure	Quantité ¹	Site ou lieu où les Services doivent être exécutés	Délai final de réalisation des Services
[insérer le numéro du Service]	[insérer la désignation du service]	[unité de mesure]	[insérer la quantité de service à fournir]	[lieu de réalisation du service]	[insérer la date]

¹ Si applicable

PLANS, CROQUIS, DESSINS, ETC.2

Le présent Dossier d'Appel d'Offres [insérer « comprend les plans, croquis, dessins, etc. suivants » ou « ne comprend aucun plan »], selon le cas.

[Si le dossier d'AO comprend des plans, croquis, dessins, etc., en insérer la liste dans le tableau ci-dessous]

Liste des plans, croquis, dessins, etc.

Nos	Titre	Objectifs

² Si applicable

INSPECTIONS ET ESSAIS

Les inspections et tests suivants seront réalisés : *[insérer la liste des inspections et des tests]*.

NB : *À la livraison, le prestataire devra fournir :*

- *Les différentes fournitures en nombre et qualité voulus ;*
- *La documentation relative à chaque matériel sous format numérique et papier ;*
- *Les licences éventuelles ;*
- *Les guides d'utilisation ;*
- *Les fiches techniques de mise en service ;*
- *La documentation relative aux installations des différents équipements sous format numérique et papier.*

CLAUSES

Pièce N°IV

CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

IV- 1- Modèle de cadre de bordereau des prix unitaires travaux

1- Cadre du Bordereau des prix unitaires et calendrier d'exécution des Services connexes

Monnaie de l'offre en conformité avec la clause 15 du RGAO				Date : _____ [insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre]		
				AO N°: _____ du _____ [insérer les références de l'Appel d'Offres]		
Variante N° : [insérer le numéro d'identification si cette offre est proposée pour une variante]						
1	2	3	4	5	6	7
Article	Description des Services (à l'exclusion du transport terrestre et autres services requis au Cameroun pour acheminer les fournitures jusqu'à destination finale)	Pays d'origine	Date de réalisation au lieu de destination finale	Quantité (Nombre d'unités)	Prix unitaire	Prix total par article (Col. 5*6)

<i>[insérer le No de l'article]</i>	<i>[Insérer l'identification du service]</i>	<i>[insérer le pays d'origine]</i>	<i>[insérer la date de réalisation offerte]</i>	<i>[insérer la quantité et l'identification de l'unité de mesure]</i>	<i>[insérer le prix unitaire pour l'article]</i>	<i>[insérer le prix total pour l'article]</i>
					Prix total	<i>[insérer le prix total]</i>

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

Pièce N°V

**CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET
ESTIMATIF**

V-1- Cadre du détail quantitatif et estimatif pour travaux

Note relative au cadre du détail quantitatif et estimatif pour travaux

[Cette note relative à la préparation du détail quantitatif et estimatif est fournie au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégé ou aux personnes qui prépareront et finaliseront le Dossier d’Appel d’Offres uniquement à titre d’information. Elle ne doit pas figurer dans les documents définitifs.]

Objectifs

Les objectifs du détail quantitatif et estimatif sont de fournir des renseignements suffisants quant à la nature et au volume de travaux à réaliser, pour permettre une préparation des offres correcte et précise.

Pour atteindre ces objectifs, le Bordereau des prix et le détail quantitatif et estimatif doivent répertorier les travaux de façon suffisamment détaillée pour distinguer entre différentes natures de travaux, ou entre travaux de même nature exécutés dans des endroits différents, ou entre toutes autres conditions susceptibles de donner lieu à des variations de coûts. Une fois ces exigences satisfaites, le cadre et le contenu du Bordereau des prix et du Détail quantitatif et estimatif doivent être aussi simples et concis que possible.

Détail quantitatif et estimatif

Le détail quantitatif et estimatif comprendra généralement les rubriques suivantes :

- a. Les unités suivant le système métrique utilisé ;
- b. Les quantités des travaux à exécuter par catégorie ;
- c. Les prix unitaires conformes à ceux du bordereau des prix ;
- d. Le sous total par catégorie ;
- e. Le total hors TVA ;
- f. La TVA égale à % du montant hors TVA ;
- g. L'AIR (Acompte de l'Impôt sur le Revenu) est de % du montant hors TVA ;
ou la TSR (Taxe sur Revenu) Au taux en vigueur
- h. Le total toutes taxes comprises.
- i. Le net à mandater

Modèle du cadre du détail quantitatif et estimatif

POSTE	DESIGNATION DES EQUIPEMENTS	Qtés	Prix unitaire de la maintenance	Prix total
1	PLOMBERIE			
	Circuit et équipements terminaux de plomberie	ens.		
	Surpresseur EFS équipé du ballon d'expansion	ens.		
	Tuyaux HTA du circuit eau froide	ens.		
	Pompe inox de relevage d'eau du local sur presseur débit 10 m ³ /h HTM =15m	1		
	Tuyaux PVC friaphon descente eau pluviale	ens.		
	Bâches à eau	3		
2	FOSSES SEPTIQUES			
	Pompe de relevage inox Débit 15 m ³ /h HTM =15 m	4		
	épurateur	1		
	Dégrilleur	1		
3	PROTECTION INCENDIE			
3.1	RESEAU INCENDIE ARME			
	Surpresseurs EI Model salmson Equipé : d'un ballon d'expansion à vessie de deux pompes de relevages d'un Coffret électrique Débit 60 m ³ /h HTM = 80 m	2		
3.2	Poste RIA	36		
3.3	Tuyauteerie RIA et colonne sèche	ens.		
3.4	Robinets et accessoires RIA	36		
3.5	Caissons de désenfumage	Ens.		
4	CLIMATISATION			
4.1	CLIMATISATION DU RDC AU 2^{ème} ETAGE			
	Groupe de production d'eau glacée à condensation à air	1		
	Boucle hydraulique d'eau glacée en CRYOCLIM	1		
	Pompe double jumelée de recirculation d'eau glacée	1		
	Ventilo-convecteurs	67		
	Climatiseurs type Split	8		
	Groupe froid du PCS			
4.2	CLIMATISATION DU 4^{ème} AU 17^{ème} ETAGE			
	Tour de refroidissement d'eau des condenseurs	1		

	Pompe double jumelée de recirculation d'eau de refroidissement	1		
	Pompe doseuse	1		
	Circuit hydraulique HTA	1		
	Armoire monobloc des étages du 4 ^{ème} au 17 ^{ème} étages	27		
	Bouches de soufflage, reprise et de transfert d'air du 17 ^{ème} au 4 ^{ème} étages	689		
4.3	CLIMATISATION STUDIO 17^{ème} ETAGE			
	Groupe froid bibloc à condensation à air	1		
4.4	CLIMATISATION SALLE DE CONFERENCE			
	Groupe froid bibloc à condensation à air	2		
	Caisson d'extraction d'air vicié de la salle de conférence	1		
	Clapets coupe feu	4		
4.5	CAISSON AIR NEUF RDC AU 2^{ème} ETAGE			
	Caisson de ventilation d'air 780 m ³ /h	1		
4.6	CAISSON ARI NEUF DU 4^{ème} AU 17^{ème} ETAGES			
	Caisson d'induction d'air neuf 15000 m ³ /h	1		
4.7	CAISSONS VMC SANITAIRE DES ETAGES			
	Terrasse du 18 ^{ème} caisson 1 « 3100 m ³ /h	1		
	Terrasse du 18 ^{ème} caisson 2 « 2820 m ³ /h	1		
	Terrasse du 3 ^{ème} caisson 3 « 1950 m ³ /h	1		
	Terrasse du 3 ^{ème} caisson 4 « 1780 m ³ /h	1		
	Local technique 3 ^{ème} extracteur helipac	1		
	Extracteurs VMC des étages			
4.8	ARMOIRES ELECTRIQUES			
	Armoires électriques clim du 4 ^{ème} au 17 ^{ème} étages	14		
	Armoire électrique clim du 3 ^{ème} étage	1		
	Armoire électrique clim du 18 ^{ème} étage	1		
	Armoire électrique clim salle de conférence	1		
4.9	PORTE COUPE FEU ET TRAPPE			
	Portes coupe feu	18		
	Trappes et volets de désenfumage	56		
4.10	CLIMATISATION LOCAL ASCENSEUR 18^{ème} étage			
	Climatiseurs windows 3CV	4		
4.11	CLIMATISATION LOCAL SERVEUR DU 2^{ème} étage	2		
	TOTAL HTVA POUR DOUZE (12) MOIS			
	TVA POUR DOUZE (12) MOIS			
	TOTAL TTC POUR DOUZE (12) MOIS			
	TOTAL TTC POUR UN MOIS			

Pièce N°V

CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX

PIECE VI :

PROJET DE LETTRE COMMANDE

LETTRE-COMMANDE N° _____/LC/SNI/DG/DAG/DOI/DAG.A/DOI.A/ALM/OIM/25

POUR L'ENTRETIEN ET LA MAINTENANCE DES INSTALLATIONS DE CLIMATISATION,
DE PLOMBERIE-SANITAIRES ET DE PROTECTION INCENDIE DE L'IMMEUBLE
SIEGE DE LA SNI

TITULAIRE :

ADRESSE : ; Tél./Fax : ;

Numéro de Contribuable ; Numéro du registre de Commerce

OBJET : Entretien et maintenance des installations de climatisation, de plomberie sanitaire et de protection incendie de l'Immeuble Siège de la SNI

LIEU D'EXECUTION : Yaoundé

MONTANT : F CFA TTC

DELAI :

II.1.I.0.15.1.1.1.1 FINANCEMENT : - BUDGET DE LA SNI – EXERCICE 2025

II.1.I.0.15.1.2

II.1.I.0.15.1.3 IMPUTATION :

SOUSCRITE LE :

SIGNEE LE :

NOTIFIEE LE :

ENREGISTREE LE :

ENTRE : **LA SOCIETE NATIONALE D'INVESTISSEMENT (SNI)**
BP 423 YAOUNDE-CAMEROUN ; FAX : 222 23 13 32 ; TEL.: 222 22 44 22;
NC : M12640000805P ; RC/YAO/2006/B/1503

Représentée par : son Directeur Général

ci-après désignée :

"LE MAITRE D'OUVRAGE"

D'UNE PART ET

LA SOCIETE :

BP ; Tél./Fax :

Représentée par :

Ci-après désignée :

« LE PRESTATAIRE »

D'AUTRE PART,

IL A ETE CONVENTU ET ARRETE CE QUI SUIT :

SOMMAIRE

II.1.I.0.15.2 CHAPITRE I : GENERALITES

ARTICLE 1 - OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE
ARTICLE 2 - PIECES CONSTITUTIVES DE LA LETTRE-COMMANDE
ARTICLE 3 - TEXTES GENERAUX
ARTICLE 4 - ATTRIBUTIONS DU CHEF DE SERVICE ET DE L'INGENIEUR
ARTICLE 5 - DELAI ET LIEU DE LIVRAISON
ARTICLE 6 - DOMICILE DU PRESTATAIRE

CHAPITRE II : EXECUTION DE LA LETTRE COMMANDE

ARTICLE 7 - ORDRES DE SERVICE
ARTICLE 8 - ROLE ET RESPONSABILITE DU PRESTATAIRE
ARTICLE 9 – DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF DES PRESTATIONS
ARTICLE 10 – DESCRIPTION DES PRESTATIONS
ARTICLE 11 – OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE
ARTICLE 12 – OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE
ARTICLE 13 – OBLIGATIONS COMMUNES
ARTICLE 14 - ASSURANCE
ARTICLE 15 - RECEPTION DES PRESTATIONS
ARTICLE 16- PENALITES

II.1.I.0.15.3 CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINANCIERES

ARTICLE 17 - GENERALITES - PRIX
ARTICLE 18 - MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE
ARTICLE 19 - MODALITES DE PAIEMENT
ARTICLE 20 - REGIME FISCAL
ARTICLE 21 - TIMBRE ET ENREGISTREMENT

II.1.I.0.15.4 CHAPITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 22 – FORCE MAJEURE
ARTICLE 23 - EDITION ET DIFFUSION DE LA LETTRE-COMMANDE
ARTICLE 24 - LITIGES
ARTICLE 25 - RESILIATION DE LA LETTRE-COMMANDE
ARTICLE 26 - VALIDITE DE LA LETTRE-COMMANDE

CHAPITRE I

GENERALITES

Article 16 - ARTICLE 1^{er} - OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE

La présente lettre- commande a pour objet l'entretien et la maintenance des installations de climatisation, de plomberie-sanitaires et de protection incendie de l'Immeuble Siège de la SNI.

La description et la consistance de ces prestations sont indiquées aux articles 9, 10 et 11 ci-après.

Article 17 -ARTICLE 2 - PIECES CONSTITUTIVES DE LA LETTRE-COMMANDE

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

- la soumission du Prestataire en ce qu'elle n'est pas contraire à la Demande de Cotation
- le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières
- les devis descriptif, quantitatif et estimatif fournis par le prestataire et acceptés par le Maître d'Ouvrage

Article 18 - ARTICLE 3 - TEXTES GENERAUX

La présente lettre- commande est soumise :

1. La loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2025 et autres exercices concernés;
2. la Loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
3. La loi n°096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
4. La loi N° 2018/011 du 11 juillet 2018, portant Code de Transparence et de Bonne Gouvernance dans la Gestion des Finances Publiques au Cameroun ;
5. La loi N° 2018/012 du 11 juillet 2018, portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
6. le Code des assurances (Code CIMA) ;
7. le loi du 12 juillet 2017 portant statut général des entreprises publiques ;
8. le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics, modifié et complété par le décret 2012/076 du 08 mars 2012 ;
9. le Décret n°2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement modifié et complété par le décret n° 2018/190 du 02 mars 2018 ;
10. le décret N°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation et fonctionnement du Ministère des Marchés Publics ;
11. le Décret N°2023/08500/PM du 01 décembre 2023 fixant les modalités de transfert des fonds et valeurs dévolus à la Caisse des Dépôts et Consignations
12. Le Décret N° 2024/291 du 10 juillet 2024 portant transformation de la Société Nationale d'Investissement (SNI) ;

13. Le Décret N° 2024/292 du 10 juillet 2024 portant approbation des statuts de la Société Nationale d'Investissement (SNI) ;
14. le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics des Services et Prestations Intellectuelles mis en vigueur par arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2007 ;
15. les normes en vigueur ;
16. la Circulaire n°0000026/C/MINFI du 29 décembre 2023 portant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, des Etablissements Publics administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes subventionnés pour l'exercice ;
17. la Lettre Circulaire N°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution de consignation, de conservation et de déconsignation des cautionnements sur les Marchés Public ;
18. le Guide des Procédures de Marchés adopté par Résolution N°772/CA/SNI/18 du 12 Octobre 2018 du Conseil d'Administration de la SNI ;
19. aux normes et techniques en vigueur.

Article 19 -ARTICLE 4 - ATTRIBUTIONS DU CHEF DE SERVICE ET DE L'INGENIEUR

Pour l'application des dispositions de la présente lettre- commande, il est précisé que :

- les attributions du Chef de Service sont dévolues au **Directeur des Opérations Immobilières de la SNI**.
- les attributions de l'Ingénieur sont exercées par **le Chef de la Division de l'Entretien, de la Rénovation et de la Maintenance de la SNI**.

ARTICLE 5 - DELAI ET LIEU DE LIVRAISON

Le délai d'exécution des prestations est fixé à douze (12) mois à compter du _____.

Les prestations s'exécuteront à l'Immeuble Siège de la SNI à Yaoundé.

Article 20 - ARTICLE 6 - DOMICILE DU PRESTATAIRE

Le Prestataire fait élection de domicile à : Yaoundé
BP _____ ; Tél. :

Toutes les notifications lui seront valablement faites à cette adresse.

CHAPITRE II

EXECUTION DE LA LETTRE-COMMANDE

ARTICLE 2-

ARTICLE 7 – ORDRES DE SERVICE

Toute notification au Prestataire se fera par ordre de service signé par le Chef de service du marché. Toutefois, les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le coût et le délai des prestations ne peuvent être signés que par le Maître d'Ouvrage ou après son accord. L'ordre de service de démarrage des prestations est également signé par le maître d'Ouvrage et notifié par le Chef de service.

Les ordres de service sont écrits, datés et numérotés ; ils sont notifiés par l'Ingénieur du marché dans un délai maximum de trois (3) jours à compter de leur date de signature.

Ils sont adressés en deux exemplaires au prestataire ; celui-ci renvoie immédiatement au Chef de service du marché l'un des deux exemplaires après l'avoir signé et y avoir porté la date à laquelle il l'a reçu.

Lorsque le Prestataire estime que les prescriptions d'un ordre de service appellent des réserves de sa part, il doit, sous peine de forclusion, les présenter par écrit au Chef de service du marché dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de réception dudit ordre de service.

Article 21 - ARTICLE 8 - ROLE ET RESPONSABILITE DU PRESTATAIRE

Le Prestataire a pour mission d'exécuter les prestations telles que décrites dans les articles 8 et 10 sous le contrôle du Chef de Service ou son représentant dûment mandaté et ce conformément aux règles et normes en vigueur et aux spécifications de la présente lettre commande.

Le Prestataire est responsable des prestations pour lesquelles il est choisi ; à cet effet, il a pour mission d'assurer leur exécution sous le contrôle du Chef de Service, conformément aux règlements et aux normes en vigueur, de respecter les clauses, de déterminer, choisir, acheter tout outillage, tous les matériaux et toutes les fournitures nécessaires, et d'engager tout le personnel spécialisé ou non. Le Prestataire est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage de la bonne exécution des prestations.

Les approbations données par le Chef de Service ou l'Ingénieur n'atténueront en rien la responsabilité du Prestataire.

Article 22 -ARTICLE 9 – DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF DES PRESTATIONS

Les prestations consistent en l'entretien et la maintenance des équipements décrits comme suit :

POSTE	DESIGNATION DES EQUIPEMENTS	Qtés	Prix unitaire de la maintenance	Prix total
1	PLOMBERIE			
	Circuit et équipements terminaux de plomberie	ens.		
	Surpresseur EFS équipé du ballon d'expansion	ens.		
	Tuyaux HTA du circuit eau froide	ens.		
	Pompe inox de relevage d'eau du local sur presseur débit 10 m ³ /h HTM =15m	1		
	Tuyaux PVC triphon descente eau pluviale	ens.		
	Bâches à eau	3		
2	FOSSES SEPTIQUES			

	Pompe de relevage inox Débit 15 m ³ /h HTM =15 m	4		
	épurateur	1		
	Dégrilleur	1		
3	PROTECTION INCENDIE			
3.1	RESEAU INCENDIE ARME			
	Surpresseurs EI Model salmson Equipé : d'un ballon d'expansion à vessie de deux pompes de relevages d'un Coffret électrique Débit 60 m ³ /h HTM = 80 m	2		
3.2	Poste RIA	36		
3.3	Tuyauterie RIA et colonne sèche	ens.		
3.4	Robinets et accessoires RIA	36		
3.5	Caissons de désenfumage	Ens.		
4	CLIMATISATION			
4.1	CLIMATISATION DU RDC AU 2^{ème} ETAGE			
	Groupe de production d'eau glacée à condensation à air	1		
	Boucle hydraulique d'eau glacée en CRYOCLIM	1		
	Pompe double jumelée de recirculation d'eau glacée	1		
	Ventilo-convecteurs	67		
	Climatiseurs type Split	8		
	Groupe froid du PCS			
4.2	CLIMATISATION DU 4^{ème} AU 17^{ème} ETAGE			
	Tour de refroidissement d'eau des condenseurs	1		
	Pompe double jumelée de recirculation d'eau de refroidissement	1		
	Pompe doseuse	1		
	Circuit hydraulique HTA	1		
	Armoire monobloc des étages du 4 ^{ème} au 17 ^{ème} étages	27		
	Bouches de soufflage, reprise et de transfert d'air du 17 ^{ème} au 4 ^{ème} étages	689		
4.3	CLIMATISATION STUDIO 17^{ème} ETAGE			
	Groupe froid bibloc à condensation à air	1		
4.4	CLIMATISATION SALLE DE CONFERENCE			
	Groupe froid bibloc à condensation à air	2		
	Caisson d'extraction d'air vicié de la salle de conférence	1		
	Clapets coupe feu	4		
4.5	CAISSON AIR NEUF RDC AU 2^{ème} ETAGE			
	Caisson de ventilation d'air 780 m ³ /h	1		

4.6	CAISSON ARI NEUF DU 4^{ème} AU 17^{ème} ETAGES			
	Caisson d'induction d'air neuf 15000 m ³ /h	1		
4.7	CAISSONS VMC SANITAIRE DES ETAGES			
	Terrasse du 18 ^{ème} caisson 1 « 3100 m ³ /h	1		
	Terrasse du 18 ^{ème} caisson 2 « 2820 m ³ /h	1		
	Terrasse du 3 ^{ème} caisson 3 « 1950 m ³ /h	1		
	Terrasse du 3 ^{ème} caisson 4 « 1780 m ³ /h	1		
	Local technique 3 ^{ème} extracteur helipac	1		
	Extracteurs VMC des étages			
4.8	ARMOIRES ELECTRIQUES			
	Armoires électriques clim du 4 ^{ème} au 17 ^{ème} étages	14		
	Armoire électrique clim du 3 ^{ème} étage	1		
	Armoire électrique clim du 18 ^{ème} étage	1		
	Armoire électrique clim salle de conférence	1		
4.9	PORTE COUPE FEU ET TRAPPE			
	Portes coupe feu	18		
	Trappes et volets de désenfumage	56		
4.10	CLIMATISATION LOCAL ASCENSEUR 18^{ème} étage			
	Climatiseurs windows 3CV	4		
4.11	CLIMATISATION LOCAL SERVEUR DU 2^{ème} étage	2		
	TOTAL HTVA POUR DOUZE (12) MOIS			
	TVA POUR DOUZE (12) MOIS			
	TOTAL TTC POUR DOUZE (12) MOIS			
	TOTAL TTC POUR UN MOIS			

Article 23 -ARTICLE 10 – DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Pour assurer la maintenance des installations techniques de l'immeuble, le Prestataire effectuera quotidiennement les prestations ci-après :

H) LA GESTION DE TOUTES LES INSTALLATIONS TECHNIQUES DE L'IMMEUBLE ;

I) LA MAINTENANCE PREVENTIVE SYSTEMATIQUE ;

J) LES RONDES ;

K) LA MAINTENANCE CURATIVE ;

- L) LES DEPANNAGES, REPARATIONS ET LES TRAITEMENTS ANTI CORROSION ;
- M) LA DECONTAMINATION DES EQUIPIMENTS ;
- N) LA FOURNITURE DES CONSOMMABLES ET DE CERTAINES PIECES DE RECHANGE.

10.1 DEFINITION DES PRESTATIONS

A) LA GESTION DES INSTALLATIONS

Par la gestion, il faut comprendre :

- Le suivi régulier des consommations d'énergie et la mise en œuvre des moyens nécessaires pour atteindre les meilleures performances.
- Le suivi régulier du fonctionnement des équipements et installations.
- Le contrôle de l'encrassement des échangeurs et autres composantes susceptibles d'encrassement afin de réduire les surconsommations d'énergie électrique.
- Une permanence effectuée auprès des installations.
- La production d'un rapport mensuel d'exploitation avec tableau de paramètre de suivi.

B) LA MAINTENANCE PREVENTIVE

Durant les visites programmées à l'avance, en dehors du contrôle général du bon fonctionnement des équipements, le Prestataire procèdera à l'entretien courant tel que :

- Le contrôle et la remise le cas échéant en bon état de fonctionnement général de tous les équipements ;
- La vérification de la structure des installations ;
- La vérification de l'état des conduits hydrauliques ;
- La vérification de l'état de propreté du bac de rétention d'eau de la tour ;
- La vidange et le nettoyage de la tour ;
- Le contrôle visuel des fuites ;
- Le nettoyage des turbines ;
- Le contrôle de l'intensité des moteurs de la tour et des intensités moteurs et compresseurs de tous les appareils ;
- Le contrôle et le relevé des températures d'entrée et de sortie d'air ;
- Le contrôle et la régularisation du niveau sonore de tous les appareils ;
- La vérification du robinet flotteur de la tour ;
- Le contrôle et le nettoyage de tous les filtres des équipements de climatisation et de plomberie ;
- Le contrôle et la régularisation de la température de soufflage et de l'intensité ;
- Le manoeuvre des vannes (fermeture & ouverture) ;
- Le contrôle de l'état des dilatoflex et joints d'étanchéité ;
- Le graissage des paliers, roulements à billes et axe des pièces tournantes ;
- Le contrôle de l'état d'entartrage des circuits hydrauliques ;
- Le contrôle du PH de l'eau ;
- La vérification et la correction de la tension des courroies ;

- Le remplacement éventuel des courroies ;
- La vérification de l'état d'encrassement des filtres avec nettoyage ou remplacement selon les types de filtres et la périodicité ;
- La vérification périodique du fonctionnement de l'ensemble et de la régulation (réglage éventuel) ;
- La vérification périodique du fonctionnement des organes de commande électriques et de sécurité ;
- Le remplacement des fusibles détériorés ;
- Le nettoyage des bacs de rétention des condensats ;
- Le nettoyage des armoires et coffrets électriques ;
- La vérification de l'état d'obstruction des batteries de condensation et d'évaporation ;
- La décontamination des évaporateurs ;
- Le contrôle de la sensibilité des contacteurs électriques ;
- Le dépoussiérage des circuits et des pièces électriques ;
- La vérification régulière des intensités absorbées par divers moteurs électriques ;
- Le contrôle de vibrations des machines tournantes en général, toutes les vérifications rendues nécessaires par l'état constaté du matériel ;
- La vérification de l'état des isolants thermiques ;
- La vérification de l'état des échangeurs thermiques ;
- Le contrôle du niveau d'eau et des robinets flotteurs de la bâche à eau ;
- Le nettoyage du dégrilleur de la fosse septique ;
- Le contrôle du bon fonctionnement des pompes de la fosse septique ;
- Le contrôle de l'état de propreté de la pouzzolane et sonnettoyage ;
- Le contrôle de l'étanchéité des robinets de lavabo, des mécanismes de chasse d'eau et des fixations des batteries de WC ;
- Le contrôle des siphons et leur remplissage d'eau ;
- Le relevé des compteurs ;
- Le contrôle de la pression de la robinetterie et du réducteur de pression ;
- La visite et le curage des regards ;
- La visite et le curage des regards VRD ;
- Le nettoyage des locaux techniques.

Par son caractère, le grand entretien se fait toujours à une date déterminée à l'avance. Pour ce faire, le prestataire établira un planning d'exploitation.

Ce planning tiendra compte :

- Des recommandations des constructeurs des machines ;
- De la durée d'utilisation des appareils par la SNI ;
- Des conditions et fréquences d'utilisation des appareils

C) LES RONDES

Des rondes contrôlées devront être effectuées à 7h30, 10h30, 13h30 et 17h. Elles ont pour but l'inspection visuelle tous les équipements de plomberie et de climatisation.

Le Prestataire se dotera, à ses frais, de moyens de contrôle infalsifiables enfin de permettre les enregistrements des passages.

Ces moyens auront pour but de permettre aux responsables des services techniques de la SNI de vérifier l'effectivité des rondes prescrites.

D) LA MAINTENANCE CURATIVE

Par la maintenance curative, il faudra comprendre :

- Le remplacement de pièces usées dont l'utilisation normale devient impossible.
- La remise en état des organes fonctionnels des divers appareils selon l'usure constatée durant l'entretien courant.

Toute intervention au titre de l'entretien et non prévue dans le présent contrat sera précédée par la remise d'un rapport diagnostic et d'un devis à soumettre à l'appréciation écrite de la SNI.

E) LE DEPANNAGE

Par le dépannage, il faudra comprendre toute intervention du Prestataire résultant d'un arrêt des installations ou d'une demande formulée par la SNI.

- Les dépannages seront toujours effectués durant les heures ouvrables et dans un délai de 48h selon la disponibilité des pièces de rechange. Toutefois, pour des raisons de continuité de service, certains travaux de maintenance ou de dépannage pourront se faire aux heures et jours non ouvrables.
- Lorsqu'il s'agit d'une défaillance simple n'entraînant pas la destruction du matériel, le dépannage fait partie des obligations du prestataire, ce type d'intervention ne donnera lieu à aucune rémunération supplémentaire.

Le dépannage d'une installation détériorée accidentellement fera l'objet d'une rémunération des prestations et du matériel utilisé s'il ne provient pas du stock des pièces de rechange déjà acheté par la SNI.

F) LA DECONTAMINATION DES EQUIPEMENTS

L'application du concept hygiène de décontamination consistera à :

- Assurer la réduction et même l'éradication des champs de développement des croûtes de bio film en formation sur la surface des évaporateurs ;
- La réduction de la prolifération des micro-organismes sur les batteries froides ;
- La maîtrise du traitement de l'air ventilé dans les locaux ;
- L'éradication totale de la formation des points de corrosion sur les installations ;
- La désinfection régulière du réseau aéraulique ;
- Le contrôle biologique de l'air dans la chambre de mélange des caissons de conditionnement.

G) LA FOURNITURE DES CONSOMMABLES.

On entendra par consommables, les accessoires ci-dessous :

- Les lubrifiants (huiles, graisses)
- Les détergents
- Les réfrigérants (R22, R407C, R410 C) pour les appoints
- Les fusibles et lampes de signalisation
- La boulonnnerie et la visserie
- La peinture et l'antirouille
- La colle, les colliers, etc.
- Les pièces de rechange dont le coût est au plus égal à 50 000 (cinquante mille) francs CFA l'unité.

10.2 EQUIPES DE L'ENTREPRISE

Le Prestataire mettra en place dans le cadre de la gestion du présent contrat, une organisation et les moyens nécessaires pour mener à bien l'exécution des prestations qui lui sont confiées.

Une équipe de trois (3) techniciens qualifiés seront sur le site du lundi au vendredi de 7h 00 à 18h 00. Toutefois, pour des raisons de continuité de service, certains travaux de maintenance ou de dépannage pourront se faire aux heures et jours non ouvrables.

Cette équipe sera composée de la manière suivante :

- Un ingénieur en maintenance industrielle/génie industriel/génie énergétique ou diplôme équivalent (responsable des travaux) justifiant d'au moins 5 ans d'expérience dans la maintenance des installations de plomberie et de climatisation d'un Immeuble de Grande Hauteur ou d'un Etablissement Recevant du Public, en poste sur le site pendant quarante heures par semaine en jours ouvrables ;
- un technicien en froid et climatisation titulaire d'un BAC F5 justifiant au moins de 5 ans d'expérience dans la maintenance des installations de plomberie et de climatisation d'un Immeuble de Grande Hauteur ou d'un Etablissement Recevant du Public, en poste sur le site pendant au moins trente-cinq heures par semaine en jours ouvrables, ou titulaire d'un CAP froid et climatisation et justifiant d'au moins 8 ans d'expérience dans la maintenance des installations de plomberie et de climatisation d'un Immeuble de Grande Hauteur ou d'un Etablissement Recevant du Public, en poste sur le site pendant quarante heures par semaine en jours ouvrables ;
- un plombier titulaire d'un BAC en installations sanitaires justifiant d'au moins 5 ans d'expérience dans la maintenance des installations de plomberie et de climatisation d'un Immeuble de Grande Hauteur ou d'un Etablissement Recevant du Public, en poste sur le site pendant au moins trente-cinq heures par semaine en jours ouvrables, ou titulaire d'un CAP en installations sanitaires et justifiant d'au moins 8 ans d'expérience dans la maintenance des installations de plomberie et de climatisation d'un Immeuble de Grande Hauteur ou d'un Etablissement Recevant du Public, en poste sur le site pendant quarante heures par semaine en jours ouvrables.

Il est à noter que le Prestataire devra disposer à son siège d'une équipe prête à intervenir pour des opérations de grande envergure.

10.3 CONNAISSANCE DES LIEUX ET DES CONDITIONS DES PRESTATIONS

Le Prestataire déclare avoir une parfaite connaissance des lieux et en particulier connaît les risques liés aux prestations et à la totalité des équipements et des installations.

Le prestataire demandera à la SNI les dispositions de sécurité et autorisation nécessaire à prendre avant toute intervention.

Toutefois, le Prestataire mettra à la disposition de ses techniciens tous les équipements et outillages de sécurité individuelle et collective pour palier à toutes éventualités.

10.4 COLLABORATION/PROPRETE :

Pour tous travaux occasionnant des risques d'interférences et des mesures de prévention, le Prestataire veillera à ce que ses équipes collaborent harmonieusement avec les autres prestataires intervenant dans l'immeuble. Aussi, un planning d'intervention préalablement établi et présenté à la SNI permettra au Maître d'Ouvrage de prendre toutes les dispositions pour que le travail s'exécute sans risque.

10. 5 FOURNITURE DES PIECES DE RECHANGE

Pour assurer la maintenance préventive des installations, le Prestataire prendra à sa charge la fourniture d'ingrédients (chiffons, graisses, huile de graissage, petites visseries, produits de nettoyage, peinture des raccords et retouche de peinture) ainsi que l'outillage et les appareils de mesure qui demeurent sa propriété.

Il restera à la charge de la SNI, toutes les pièces de remplacement qui seraient nécessaires et résultant d'une usure normale ou d'une détérioration.

Le Prestataire établira la liste détaillée de matériels et pièces de rechange que la SNI constituera en stock, afin de permettre les dépannages rapides et l'entretien ponctuel.

10.6 CAHIER DE MAINTENANCE

Pour sa politique de maintenance, le Prestataire mettra en place un cahier de maintenance sur lequel seront consignés toutes les opérations de maintenance, les observations, les comptes-rendus d'incident et leurs causes y compris les rapports de diagnostic et de gestion technico-économique. Ce cahier devra pouvoir être consulté à tout moment par les services de la SNI chargés du suivi de la maintenance de l'Immeuble siège SNI.

Un planning détaillé de toutes les opérations de maintenance annuel élaboré par le prestataire et approuvé par le Maître d'Ouvrage sera annexé au présent contrat.

Article 24 -ARTICLE 11 – OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE

Pendant toute la durée de validité de la présente lettre-commande, le Prestataire s'engage à assurer le bon fonctionnement et la maintenance des installations de climatisation centrale, individuelle et de conditionnement d'air.

Pour ce faire,

- 1) Le Prestataire doit se doter de l'outillage nécessaire en quantité suffisante en vue d'assurer les prestations requises. Il devra également se doter des produits nécessaires à l'entretien des installations et fera procéder à la révision cyclique et au remplacement des consommables et pièces d'usure.
- 2) Pour ses besoins de sécurité, le Prestataire est tenu de remettre à la SNI la liste des Agents devant intervenir dans ses emprises. Ceux-ci devront se distinguer par le port d'un uniforme distinctif ou d'un badge. Ils devront aussi se munir de leur carte nationale d'identité et ne devront pas sans raison valable, se trouver hors de leur lieu de service.
- 3) La sécurité étant l'affaire de tous et de chacun, le Prestataire est responsable de la sécurité de son personnel ainsi que des vols, infractions, et accidents dont celui-ci pourrait être victime dans les emprises de la SNI. Pour des raisons de sécurité, le port des uniformes, des badges et des Equipements de Protection Individuelle (EPI) par le personnel du prestataire est obligatoire.
- 4) Le Prestataire s'engage à signaler à la SNI toute détérioration constatée sur ses installations.

Toutes activités sans rapport avec l'objet de la présente lettre-commande sont strictement interdites au personnel du Prestataire.

- 5) Le Prestataire interviendra conformément à un planning préparé par lui et approuvé par l'Ingénieur ; ce planning stipulera les dates, les périodes, les équipements, et sous-ensembles des appareils à entretenir.
- 6) Lorsque la réparation d'un appareil nécessite une intervention dans les ateliers du Prestataire, l'appareil ne pourra être démonté qu'après autorisation de l'ingénieur.
- 7) La sortie d'un équipement de la SNI pour le site d'intervention du Prestataire est subordonnée à l'obtention d'un bon de sortie dûment signé par l'Ingénieur.
- 8) Lorsque le prestataire doit intervenir avec son matériel à l'intérieur des emprises de la SNI, il est tenu de déclarer à l'entrée, tout le matériel lui appartenant aux fins de contrôle à la sortie.
- 9) En cas de non-respect des dispositions prévues pour faire entrer ou sortir du matériel ou des appareils dans son emprise, la SNI pourra décliner sa responsabilité sur les difficultés que connaîtra le Prestataire.
- 10) Le Prestataire n'exécutera les travaux de réparations accidentelles qu'après acceptation de son devis par l'Ingénieur.
- 11) Tout organe ou pièce frigorifique déposé pour remplacement devra être retourné entièrement à la SNI.
- 12) Toute demande de modification ou amélioration des installations devra faire l'objet d'un devis pour acceptation par la SNI.

- 13) Dans le cas où le Prestataire n'aurait pas effectué dans un mois toutes les visites prévues sur le planning, le montant de la facture mensuelle des frais d'entretien sera ajusté en conséquence.
- 14) Les déplacements de dépannages effectués à la demande de la SNI entre deux visites régulières et pendant les heures normales de travail sont gratuites, à condition que l'intervention soit justifiée par une défaillance du matériel proprement dit, et que le travail à fournir fasse partie de la liste des interventions prévues.

Les pièces de rechange seront, soit fournies par la SNI, soit refacturées par le Prestataire si c'est lui qui les a fournies.

- 15) A la fin de chaque semestre, le prestataire établira un rapport technico-économique récapitulant l'état des appareils, et qui préconisera les interventions ou le remplacement de certains appareils en fonction du coût de leur réparation et de leur état. Ce rapport comprendra notamment :
 - L'état détaillé de tous les équipements entretenus ;
 - Les rapports détaillés des mesures et essais effectués sur les équipements
 - Le coût des opérations effectuées durant la période concernée ;
 - Les propositions d'améliorations à apporter sur les installations afin de les fiabiliser.

Le prestataire devra également remettre ledit rapport un mois avant la fin de la période contractuelle.

- 16) Le prestataire s'engage à laisser en fin d'exécution de la lettre-commande les installations en état normal de fonctionnement et d'entretien.

Article 25 - ARTICLE 12 – OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE

Le Maître d'Ouvrage s'engage à maintenir à la disposition du Prestataire pendant toute la durée du contrat :

- Les installations et matériels mentionnés dans le rapport de prise en charge
- L'assurance de la mise en conformité des installations et locaux avec la réglementation en vigueur.
- Les locaux nécessaires à l'entretien dont il assurera le maintien en bon état, clos et ouvert.
- La prise de toutes les dispositions utiles pour qu'à tout moment, le Prestataire puisse accéder sans délai aux installations qui lui sont confiées.

Le Maître d'Ouvrage s'engage également à informer le Prestataire des modifications qu'il pourrait apporter aux installations, ainsi que les changements dans la nature et l'étendue des services à assurer. Le Prestataire devra alors présenter au Maître d'Ouvrage un avenant tenant compte des modifications apportées au contrat si cela s'en résultait.

Dans le cas où le Maître d'Ouvrage devra prendre en charge les travaux (fournitures et main d'œuvre) autres que ceux incombant au Maître d'Ouvrage, ainsi que le renouvellement éventuel des équipements ou le remplacement du matériel suite à un incident non imputable au Prestataire, les travaux pourront être réalisés suivant les clauses et devis établi par le Prestataire après accord du Maître d'Ouvrage.

Article 26 -ARTICLE 13 – OBLIGATIONS COMMUNES

Un procès-verbal contradictoire de l'état des lieux et des installations sera établi au début et à la fin de l'exécution de la lettre-commande.

Il est convenu qu'à compter de la date de prise d'effet de la lettre-commande, le prestataire accepte sans réserves toutes les sujétions afférentes à ses obligations contractuelles, y compris la responsabilité complète découlant de son activité. Il ne pourra donc émettre aucune réserve et devra conduire les installations pour qu'elles assurent en permanence les conditions définies. Les installations seront prises en charge dans leur état normal d'entretien à la date d'effet de la lettre-commande.

ARTICLE 14 – ASSURANCE

Le prestataire prendra à sa charge les risques de toute nature et notamment de responsabilité civile et de bris de machines dans le cadre de la présente lettre-commande et garantissant la SNI contre tous recours à cette occasion.

Article 27 - ARTICLE 15 - RECEPTION DES PRESTATIONS

15.1 Réceptions mensuelles

La réception des prestations se fera chaque mois par une commission composée ainsi qu'il suit :

- Président : le Chef de la Division de l'Entretien, de la Rénovation et de la Maintenance de la SNI
- Membre : un représentant de la Direction des Affaires Générales de la SNI
- Rapporteur : un représentant de la Direction des Opérations Immobilières de la SNI

La réception des prestations se fera chaque mois sur la base d'un rapport d'effectivité des prestations accompagné des fiches d'intervention signées des deux parties.

La Commission de réception vérifiera la conformité des travaux avec les prescriptions de la lettre-commande et décidera s'il y a lieu ou non de prononcer la réception.

En cas de prestations conformes, la commission prononcera la réception.

15.2 Réception de la lettre commande

A la fin des prestations, la lettre commande sera réceptionnée par une commission composée comme suit:

- | | |
|--|------------|
| - Le Maître d'Ouvrage ou son représentant | Président |
| - Le Directeur Adjoint des Opérations Immobilières de la SNI | Membre |
| - Le Directeur Adjoint des affaires générales de la SNI ou son représentant | Membre |
| - Le chef de la division de la Logistique et des Marchés de la SNI | Membre |
| - Le chef de la Division de la rénovation, de l'entretien et de la maintenance de la SNI ou son représentant | Rapporteur |

Article 28 - ARTICLE 16 - PENALITES

En plus des pénalités prévues à l'Article 89 du Décret n° 2004/275 du 24 septembre 2014 portant Code des Marchés Publics, des pénalités seront appliquées dans les cas suivants :

- dépassement du nombre de pannes annuelles contractuelles,
- indisponibilité pour cause de panne,
- dépassement des délais d'intervention (dépannages et visites périodiques),

- dépassement des délais de remise en service,
- dépassement des délais de changement des pièces,
- non exécution des prestations de maintenance préventive.
- absence de remplissage du carnet d'entretien ou absence d'information immédiate du propriétaire en cas de vandalisme.

- Pour le calcul des pénalités, il sera admis :

- Un plafonnement de celles-ci à 20% du montant mensuel de la redevance du contrat de maintenance des installations électriques (toutes pénalités cumulées), sous peine de résiliation ;
- Une tolérance de 10% sera appliquée automatiquement dans le calcul des délais et temps admis, avant application des pénalités.

a) Nombre de pannes bloquantes admises, pour l'ensemble des installations et par mois

Maximum annuel : 0.5	Pénalités par panne supplémentaire
3 pannes identiques sur une période de 7 jours	2,5 % du contrat (plafond maximum de 20% de la redevance mensuelle toutes pénalités cumulées)

b) Indisponibilité de l'installation admise pour cause de pannes (hors remplacement de pièces)

Temps admis : 24h	Dépassement <25%	<50%	<75%	<100%	>100%
Pénalités	.....FCFA	.....FCFA	.....FCFA	.....FCFA	.....FCFA

c) Délai d'intervention suite à une panne

Critères d'évaluation	Horaires	Pénalités pour dépassement <50% <100% >100%			
Heures ouvrables lundi au vendredi)	Suivant contrat	1h	.....FCFA	.....FCFA	.....FCFA
Nuit, week-end et jours fériés	Suivant contrat	2h	.....FCFA	.....FCFA	.....FCFA

d) Délai de remise en service suite à travaux, calcul suivant le délai annoncé sur le devis et validé par le client.

Délai admis : Suivant devis	Pénalités pour dépassement <50% <100% >100%
Pénalités	2,5 % du contrat (plafond maximum de 20% de la redevance mensuelle toutes pénalités cumulées)

e) Non exécution des prestations de maintenance préventive.

Pénalité	
Non exécution d'une tâche prévue dans le poste de prix du contrat	Non payement du poste de prix incriminé sur la facture du mois

f) Carnet d'entretien

Pénalité	
Carnet d'entretien non renseigné	2,5 % du contrat (plafond maximum de 20% de la redevance mensuelle toutes pénalités cumulées)

En cas de dépassement du plafond de pénalité mensuelle, la SNI se réserve le droit de ne pas payer la facture du mois incriminé.

Vétusté

Il est rappelé que les problèmes éventuels concernant la vétusté sont réglés par les paragraphes ci-dessous :

Au cas où le prestataire signale à l'occasion de l'état des lieux d'entrée du contrat, l'existence de problèmes liés à la vétusté, le dispositif suivant sera appliqué :

Le prestataire devra d'abord préciser ce qu'il entend par vétusté et comment la vétusté a été constatée par lui,

Le prestataire devra ensuite indiquer en quoi précisément la vétusté constatée peut entraîner la défaillance de l'organe ou poser un problème de sécurité,

Le prestataire adressera enfin un devis de remise en état décomposé en main d'œuvre et fourniture.

La SNI reste libre d'accepter ou non ce devis. Si elle refuse, le présent contrat pourra cesser de plein droit sans indemnité à la demande de l'une ou l'autre partie.

La SNI pourra également faire appel aux autres prestataires pour les fournitures. Dans ce cas, le prestataire assistera la SNI lors de la réception et de la pose des équipements.

PIECE III- CHAPITRE III
ARTICLE 3- DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 29 -ARTICLE 17 - GENERALITES - PRIX

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

Les prix de la présente lettre commande sont fermes et non révisables. Ils tiennent compte obligatoirement de toutes les fournitures, frais, faux frais et aléas, et sont entendus toutes taxes comprises.

Article 30 - ARTICLE 18 - MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE

Le montant total de la présente lettre- commande s'élève à la somme de F CFA TTC _____, soit une redevance mensuelle de F CFA TTC _____.

Toute modification du montant des impôts ou nouvelle taxe sera immédiatement répercutée sur le montant du contrat.

Article 31 - ARTICLE 19 - MODALITES DE PAIEMENT

Les paiements seront en franc CFA sur présentation des factures mensuelles payables par chèque ou virement au compte de _____.

Chaque facture sera accompagnée du rapport d'effectivité des prestations et des fiches d'intervention signées par les deux parties, ainsi que de l'état d'émargement des employés correspondant à la facture mensuelle précédente.

Au cas où les fiches d'intervention mentionnent des opérations prévues mais non exécutées, la SNI se réserve le droit de ne pas payer la facture concernée. La SNI se réserve également le droit d'effectuer sur les factures mensuelles des décotes correspondant au montant des prestations non effectuées

Article 32 -ARTICLE 20 - REGIME FISCAL

La présente lettre- commande est soumise aux droits et taxes en vigueur en République du Cameroun.

Article 33 - ARTICLE 21 - TIMBRE ET ENREGISTREMENT

Sept (7) exemplaires originaux de la présente lettre- commande sont à timbrer et à enregistrer par les soins du Prestataire et à ses frais, conformément à la réglementation en vigueur.

CHAPITRE IV

III.1.I.3.33.1.1.1 DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 22 - FORCE MAJEURE

Le Prestataire ne sera pas exposé à des pénalités ou à la résiliation de la lettre-commande pour non-exécution si, et dans la mesure où, son retard ou tout autre manquement dans l'exécution des obligations qui lui incombent au titre de la lettre-commande est dû à un cas de force de majeure.

L'expression « force majeure » désigne un événement échappant au contrôle du Prestataire, qui n'est pas attribuable à sa faute ou à sa négligence et qui est imprévisible et inévitable. De tels événements peuvent inclure, sans que cette liste soit limitative, les actes du Maître d'Ouvrage au titre de la souveraineté de l'Etat, les guerres et les révolutions, incendies, inondations, épidémies, mesures de quarantaine et d'embargo sur le fret.

En cas de Force majeure, le Prestataire notifiera par écrit au Maître d'Ouvrage l'existence de celle-ci et ses motifs avant le quinzième jour qui a suivi l'événement. Sous réserve d'instructions contraires, par écrit, du Chef de service du marché, le Prestataire continuera à remplir ses obligations contractuelles dans la mesure du possible, et s'efforcera de continuer à remplir les obligations dont l'exécution n'est pas entravée par le cas de force majeure.

Article 34 - ARTICLE 23 - EDITION ET DIFFUSION DE LA LETTRE-COMMANDE

Dix (10) exemplaires de la présente lettre- commande sont édités et diffusés à la charge du Maître d'Ouvrage.

Article 35 -ARTICLE 24 - LITIGES

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

A défaut de règlement à l'amiable, tout différend découlant de la présente lettre commande sera définitivement tranché par la juridiction camerounaise compétente.

Article 36 - ARTICLE 25 - RESILIATION DE LA LETTRE-COMMANDE

La présente lettre- commande peut être résiliée dans les conditions et formes prévues par la réglementation en vigueur. En cas de résiliation du contrat, le prestataire devra remettre au client tous les documents, logiciels, clefs électroniques, mots de passe en sa possession, nécessaires à la poursuite des missions par d'autres prestataires.

Article 37 -ARTICLE 26 - VALIDITE DE LA LETTRE-COMMANDE

La présente lettre- commande ne sera valide qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage et n'entrera en vigueur qu'à sa notification au Prestataire.

PIECE VII :

MODELE OU FORMULAIRES DES PIECES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE

Note relative aux modèles des pièces à utiliser

Le soumissionnaire devra compléter et présenter dans son offre le Modèle de soumission en conformité avec les dispositions contenues dans le Dossier d'Appel d'Offres.

Il doit fournir une caution de soumission en utilisant le modèle présenté dans cette pièce. Le projet de marché doit inclure toutes les corrections ou les modifications apportées à l'offre retenue résultant des corrections des erreurs, conformément à l'Article 30.2 du RGAO, de l'actualisation du prix en application, le cas échéant, de l'Article 14 du RGAO du fait de la durée de l'évaluation des offres, du choix d'une offre alternative, de l'acceptation de variations jugées acceptables ou tout autre modification mutuellement acceptable et permise par le Dossier d'Appel d'Offres, tel qu'un changement dans le personnel-clé, de sous-traitant, du programme d'exécution des travaux, etc.

Les modèles de Cautionnement définitif et de caution d'avance de démarrage ne doivent pas être remplis au moment de la préparation des offres. Seul le Soumissionnaire retenu sera invité à fournir le Cautionnement définitif et la caution d'avance de démarrage, le cas échéant, en conformité avec le modèle présenté dans cette pièce. Tout manquement par l'Entrepreneur à ses obligations au titre du présent marché, est constitutif d'une cause de saisie du cautionnement définitif sous réserve que ledit manquement ait été établi par le Maître d'Œuvre/Maître d'Ouvrage. Dès l'appel dudit cautionnement, le garant est tenu de s'exécuter sans aucune forme de procédure.

TABLE DES MODELES

Annexe n°1: Modèle de lettre de soumission

Annexe n°2: Modèle de cautionnement de soumission

Annexe n°3: Modèle de cautionnement d'avance de démarrage

Annexe n°4: Modèle de cautionnement de bonne exécution (retenue de garantie)

Annexe n° 5: Modèle de cautionnement définitif

Annexe n° 6: Modèle d'attestation ou d'autorisation du fabricant

Annexe n°7: Modèle de lettre de soumission de la proposition technique

Annexe n°8: Modèle de formulaire d'information relative aux références du soumissionnaire

Annexe n°9: Modèle de formulaire d'information relative au personnel à mobiliser clé

Annexe n°10: Modèle de fiche d'information relative au matériel essentiel, le cas échéant

Annexe n°11: Modèle de CV du personnel

Annexe n°12: Modèle de déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n°13: Modèle de l'attestation de visite de site

Annexe n°14 : Tableau de comparaison des cotations

ANNEXE N° 1 : MODELE DE SOUMISSION

Je, soussigné _____ [*indiquer le nom et la qualité du signataire*] représentant la société, l'entreprise ou le groupement⁽⁸⁾ _____ dont le siège social est à _____ inscrite au registre du commerce de _____ sous le n° _____

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au dossier d'Appel d'Offres y compris les additifs, N° _____ [*rappeler l'objet de l'appel d'offres*]

Me soumets et m'engage à livrer les fournitures ou à exécuter les prestations conformément au dossier d'Appel d'Offres, moyennant les prix que j'ai établi moi-même sur la base des bordereaux de prix et quantités, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre pour le lot n° _____ à _____ [*en chiffres et en lettres*] francs CFA Hors TVA, et à _____ francs CFA Toutes Taxes Comprises. [*en chiffres et en lettres*]

- M'engage à exécuter les prestations dans un délai de _____ mois
- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai _____ jours [*indiquer la durée de validité, en principe 90 jours*] à compter de la date limite de remise des offres
- Adhère entièrement à la charte d'intégrité et à la déclaration d'engagement environnemental et social jointes aux présents DAO.

Les rabais offerts et les modalités d'application desdits rabais sont les suivants :

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délgué se libérera des sommes dues par lui au titre du présent marché en faisant donner crédit au compte n° _____ ouvert au nom de _____ auprès de la banque _____ Agence de _____ Avant signature du marché, la présente soumission acceptée par vous vaudra engagement entre nous.

Fait à _____ le _____

Signature :

Nom du signataire : _____

En qualité de : _____ dûment autorisé à signer les soumissions pour et au nom de⁽⁹⁾ _____

⁽⁸⁾ Supprimer la mention inutile

⁽⁹⁾ Annexer la lettre de pouvoirs

ANNEXE N° 2 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

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

Attendu que le Fournisseur ou le prestataire _____, ci-dessous désigné « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du _____ pour *[rappeler l’objet de l’appel d’offres]*, ci-dessous désignée « l’offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à *[indiquer le montant]* francs CFA,

Nous _____ *[nom et adresse de la banque]*, représentée par _____ *[noms des signataires]*, ci-dessous désignée « la banque », déclarons garantir le paiement au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégué de la somme maximale de *[indiquer le montant]* Francs CFA, que la banque s’engage à régler intégralement au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégué, s’obligant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans le dossier d’appel d’offres ;

Où

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

- omet ou refuse de souscrire le marché, alors qu’il est requis de le faire ;
- omet ou refuse de fournir le cautionnement définitif du marché comme prévu dans ledit marché.

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

Fait à _____, le _____.

[Signature de la banque]

[NB : ce cautionnement doit être acquitté à la main par la banque]

ANNEXE N°3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

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

Attendu que _____ *[nom et adresse du fournisseur ou du prestataire]*, ci-dessous désigné « le Fournisseur ou du prestataire », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser *[indiquer la nature des fournitures et services connexes]*

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le Fournisseur remettra au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégué un cautionnement définitif, d'un montant égal à *[indiquer le pourcentage compris entre 2 et 5 %]* du montant de la tranche du marché correspondant, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

Attendu que nous avons convenu de donner au Fournisseur ce cautionnement,

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

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

Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification au marché ne nous libérera d'une obligation quelconque nous incombant en vertu du présent cautionnement définitif et nous dérogeons

par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et dès notification du marché. La caution sera libérée dans un délai (indiquer le délai) à compter de la date de réception provisoire des fournitures.

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

Toute demande de paiement formulée par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué au titre de la présente garantie doit 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 l’Organisme financier

_____ , le _____

[Signature de la banque]

ANNEXE N°4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT D'AVANCE DE DEMARRAGE

Organisme financier : _____

Référence du Cautionnement : N° _____

Adressée [indiquer le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué]

[Adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué]

Ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué »

Nous soussignés (organisme financier, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de :

_____ [le titulaire], au profit de _____ Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué [Adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué] (« le bénéficiaire »)

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que _____ [le titulaire] ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance de démarrage selon les conditions du marché _____ du _____ relatif aux fournitures et services connexes [indiquer l'objet et les références de l'appel d'offres et le lot, éventuellement], de la somme totale maximum correspondant à l'avance de quarante 40% du montant Toutes Taxes Comprises du marché n° _____, payable dès la notification de l'ordre de service correspondant, soit _____ francs CFA

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

Elle restera en vigueur jusqu'au remboursement de l'avance conformément à la procédure fixée par le CCAP. Toutefois, le montant du cautionnement 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 l'organisme financier

Fait à _____, le _____.

[Signature de l'organisme financier]

ANNEXE N° 5 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE BONNE EXECUTION EN REEMPLACEMENT DE LA RETENUE DE GARANTIE

Organisme financier : _____

Référence du Cautionnement : N° _____

Adressée [indiquer le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué]

[Adresse du Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délégué]

Ci-dessous désigné « le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué »

Attendu que _____ nom et adresse du fournisseur ou du prestataire], ci-dessous désigné « le Fournisseur », s'est engagé, en exécution du marché, livrer les fournitures de [indiquer l'objet des prestations]

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que la retenue de garantie fixée à [pourcentage inférieur à 10% à préciser] du montant TTC du marché peut être remplacée par une caution solidaire,

Attendu que nous avons convenu de donner au Fournisseur ce cautionnement,

Nous, _____ adresse organisme financier], représentée par _____ noms des signataires], et ci-dessous désignée « organisme financier »,

Dès lors, nous affirmons par les présentes que nous nous portons garants et responsables à l'égard du Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délégué, au nom du Fournisseur ou du prestataire, pour un montant maximum de _____ [en chiffres et en lettres], correspondant à [pourcentage inférieur à 10% à préciser] du montant du marché (10)

Et nous nous engageons à payer au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégué, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur n'a pas satisfait à ses engagements contractuels ou qu'il se trouve débiteur du Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délégué au titre du marché modifié le cas échéant par ses avenants, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute (s) somme (s) dans les limites du montant égal à [pourcentage inférieur à 10%]

à préciser] du montant cumulé des prestations figurant dans le décompte définitif, sans que le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué ait à prouver ou à donner les raisons ni le motif de sa demande du montant de la somme indiquée ci-dessus.

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

La présente garantie entre en vigueur dès sa signature. Elle sera libérée dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de réception définitive des prestations, et sur mainlevée délivrée par le Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégué.

Toute demande de paiement formulée par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué 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.

La présente caution est soumise 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 l’organisme financier

Fait à _____, le _____

[Signature de l’Organisme financier]

(10) Cas où la caution est établie une fois au démarrage des prestations et couvre la totalité de la garantie, soit 10% du marché.

ANNEXE N° 6 : MODELE D'ATTESTATION OU D'AUTORISATION DU

ANNEXE N° 7 : CADRE DU PLANNING DE LIVRAISON

Note sur la présentation des plannings

Les quantités, les rendements journaliers, la durée d'exécution des prestations et les ralentissements voire, les interruptions, devront ressortir clairement des plannings.

Le planning financier qui découle du planning des prestations devra indiquer mois par mois, les et montants prévisionnels des décomptes de prestations par poste et cumulés, en tenant compte de l'incidence des saisons de pluies, pour la solution de base et éventuellement la solution variante.

[Les cadres des plannings à préparer et insérer dans le Dossier d'Appel d'Offres par le Maître d'Ouvrage]

A. Préciser la nature de l'activité

	<i>[Mois ou semaines à compter du début de la mission]</i>											
Activité (tâche)												

ANNEXE N°8 : MODELE DE LISTE DU PERSONNEL A MOBILISER DANS LE CADRE DES SERVICES CONNEXES

1. Personnel technique /de gestion

Nom	Fonction proposée	Qualification minimale	Années D'expérience Générale	Années d'Expérience Spécifique En Terme de projets similaires réalisés	Poste ou fonction Occupé (e) pour Chaque projet

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Spécialisation	Poste	Année d'Expérience	Attributions

ANNEXE N°9 : MODELE DE FICHE DE PRESTATIONS SUSCEPTIBLES D'ETRE SOUS-TRAITEES COMMANDEES

ANNEXE N°10 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse du maître d'ouvrage]

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

ANNEXE N°11 : MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE

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 :

.....

ANNEXE N° 12 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

A insérer en annexe à la

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 soumissionnaire

ANNEXE[°]13 : REFERENCES 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 :
Date de démarrage : Date d'achèvement :	Valeur approximative des services
Nom des prestataires associés/partenaires éventuels :	Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les prestataires associés :
Nom et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de l'équipe) :	
Descriptif du projet :	

Description des services effectivement rendus par votre personnel :

Nom du candidat :

ANNEXE N°14. DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION

La conception technique, la méthodologie et le plan de travail sont les éléments essentiels de la proposition technique. Il est suggéré de présenter la proposition technique (10 pages maximum, y compris les tableaux et graphiques) divisée en trois chapitres :

- a) *Conception technique et méthodologie,*
- b) *Plan de travail, et*
- c) *Organisation et personnel*

a) *Conception technique et méthodologie. Dans ce chapitre, il vous est suggéré d'expliquer la manière dont vous envisagez les objectifs de la mission, la conception des prestations, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci. Vous devrez mettre en relief les problèmes à résoudre et leur importance et expliquer la conception technique que vous adopterez pour ce faire. Vous devrez en outre expliquer la méthodologie que vous avez l'intention d'adopter et sa compatibilité avec la conception proposée.*

b) *Plan de travail. Dans ce chapitre, vous proposerez les principales activités que comprend la mission, leur nature et durée, échelonnement et interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires de l'autorité contractante) et les dates de présentation des rapports. Le plan de travail proposé doit être compatible avec la conception technique et la méthodologie, montrer que les termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail pratique. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, croquis et tableaux*

qui constituent le produit final doivent être inclus dans ce chapitre. Le calendrier du personnel (4G) doit être compatible avec le programme de Travail (4H)

- d) Organisation et personnel, Dans ce chapitre, vous proposerez la structure et la composition de votre équipe. Vous donnerez la liste des principales disciplines représentées, le nom de l'expert responsable et une liste du personnel clé et d'appui proposé.

ANNEXE°15 MODELE DE FICHE D'INFORMATION RELATIVE AU MATERIEL ESSENTIEL

N°	Désignation et caractéristiques du matériel	Age / Etat	Quantité	Localisation	Année d'acquisition
1					
2					
...					
N					

ANNEXE N°16 MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR DE VISITE DU SITE

Je soussigné M. _____

Représentant l'Entreprise _____

Reconnais avoir visité ce jour le _____ du mois de _____ de l'année _____

En compagnie de M. _____

Agissant en lieu et place de l'utilisateur, le site du Projet de

Pour lequel mon entreprise veut soumissionner.

M'étant rendu sur les lieux, les observations suivantes ont été relevées :

N.B : le prestataire doit soumettre pour chaque site de projet une déclaration de visite de site.

Fait à, le

Le soumissionnaire

PIECE VIII:

CHARTE D'INTEGRITE

INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION : _____.

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE« MAITRE D'OUVRAGE ou MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE »

1. Nous reconnaissions et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :
 - 1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;
 - 1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché;
 - 1.3) avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
 - 1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
 - 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu sa satisfaction ;
 - 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
 - 2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué ;
 - 2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué ;
 - 2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures :
 - i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;
 - ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué pour effectuer la supervision où le contrôle des prestations dans le cadre du Marché.
3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.
4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué, qui en informera l'Autorité chargé des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précédent.
5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution de la lettre commande :

- 5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i)toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.
 - 5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.
 - 5.5) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché au détriment du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué et notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises .
6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

Nom _____

Signature _____

Dûment habilité à signer la citation pour et au nom de : _____

En date du _____

jour de _____

PIECE IX :

DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES

INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION : _____

Le « SOUMISSIONNAIRE »
A
MONSIEUR LE « **Maître d’Ouvrage/Maître d’Ouvrage Délégué** »

Dans le cadre de la passation et de l'exécution De la lettre commande :

- 1) Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants les normes sociales applicables au Cameroun y compris les conventions internationales ratifiées, notamment (i) le respect du salaire minimum prévu par le code du travail et diverses conventions collectives (ii) l'interdiction d'employer les enfants âgés de moins de 14 ans (iii) du respect de la nature des prestations respectivement interdits aux femmes et aux femmes enceintes (iv) le repos hebdomadaire obligatoire (v) le droit de jouissance des congés (vi) le respect des conditions du travail de nuit (vii) les conditions d'hygiène et de sécurité sur le lieu du travail (viii) le port obligatoire des équipements de protections individuelles.
- 2) En outre, nous nous engageons à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux, dans la notice d'impact environnemental fournie le cas échéant par le Maître d’Ouvrage/Maître d’Ouvrage Délégué. En tout état de cause, nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants chaque fois que cela est possible, les directives recommandant l'utilisation des appareils ayant un faible impact sur l'environnement.
- 3) Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d’ouvrage/Maître d’Ouvrage Délégué, les Commissions des marchés à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat.
- 4) Faute pour nous, un des membres de notre groupement et de nos sous-traitants, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlement en vigueur.

Nom : _____
Signature : _____

Dûment habilité à signer la cotation pour et au nom de : _____

En date du _____

jour de _____

**PIECE N°X : VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIFS DES ETUDES
PREALABLES**

Voir dossier CIPM

PIECE XI :

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

I) BANQUES

1. Access Bank of Cameroon B.P 6000 Yaoundé
2. Afriland First Bank (AFB), B.P : 11 834 Yaoundé
3. Banco Nacional de Guinea Ecuatorial (BANGE) Yaoundé
4. Banque Atlantique Cameroun (BACM), BP 2933 Douala
5. Banque Camerounaise des petites et moyennes entreprises (BC-PME), Yaoundé
6. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK), B.P: 11 834 Yaoundé
7. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), B.P : 1925 Douala
8. Citibank Cameroun (CITIGROUP), B.P : 4571 Yaoundé
9. Commercial Bank-Cameroun (CBC), B.P : 4004 Douala
10. Crédit Communautaire d'Afrique-Bank SA (CCA), B.P: 30388 Yaoundé
11. Ecobank Cameroun (ECOBANK), B.P : 582 Douala
12. La Régionale Bank, BP 145 Yaoundé
13. National Financial Credit Bank (NFC BANK) , B.P : 6578 Yaoundé
14. Société Commerciale de Banques-Cameroun (CA-SCB), B.P : 300 Douala
15. Société Générale Cameroun (SGC), B.P : 4042 Douala
16. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC), B.P : 1784 Douala
17. Union Bank of Cameroon PLC (UBC) , B.P : 15 569 Douala
18. United Bank for Africa (UBA) , B.P : 2088 Douala

II) COMPAGNIES D'ASSURANCE

1. Activa Assurances, B.P : 13 970 Douala
2. Aréa Assurances S.A B.P 1531 Douala
3. Atlantique Assurance S.A B.P 2933 Douala
4. Chanas Assurances, B.P : 109 Douala
5. CPA S.A B.P 54 Douala
6. NSIA Assurances S.A B.P 2759 Douala
7. PRO ASSUR
8. Prudential Beneficial General Insurance S.A B.P 2328 Douala
9. ROYAL ONYX Insurance B.P 12250 Douala
10. SAAR S.A B.P 1011 Douala
11. SANLAM ALLIANZ Assurance Cameroun B.P 12125 Douala
12. Zénith Insurance B.P 1540 Douala

