



# SOCIÉTÉ NATIONALE DES MINES

## NATIONAL MINING CORPORATION

✉ Siège social : BP. 6388 Yaoundé  
📍 [infos@sonamines.cm](mailto:infos@sonamines.cm) - [www.sonamines.cm](http://www.sonamines.cm)  
📞 Omnisports, Avenue Marc Vivien FOE  
+237 242 058 396

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
REPUBLIC OF CAMEROON

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES DE LA SONAMINES (CIPM/SONAMINES).

\*\*\*\*\*

## APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

**N°000002/AONO/SONAMINES/DG/CIPM/2025 DU 28/04/2025  
POUR LE RECRUTEMENT D'UNE SOCIETE DEVANT ASSURER LES SERVICES  
DE SECURITE ET DE GARDIENNAGE A LA SOCIETE NATIONALE DES MINES  
(SONAMINES) POUR LES EXERCICES 2025 ET SUIVANT.**

**IMPUTATION : 63270012**

## DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

**AVRIL 2025**

## Table des matières

- Pièce N°1. Avis d'Appel d'Offres (AAO)*
- Pièce N°2. Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)*
- Pièce N°3. Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)*
- Pièce N°4. Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)*
- Pièce N°5. Termes De Références (TDR)*
- Pièce N°6. Cadre du Bordereau des prix unitaires et des prix forfaitaires*
- Pièce N°7. Cadre du détail quantitatif et estimatif*
- Pièce N°8. Cadre du sous-détail des prix unitaires*
- Pièce N°9. Modèle de Marché*
- Pièce N°10. Modèle ou formulaires types de documents à utiliser par le Soumissionnaire*
- Pièce N°11. Charte d'intégrité*
- Pièce N°12. Engagement social et environnemental*
- Pièce N°13. Liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics*

## **Pièce N°01 : AVIS D'APPEL D'OFFRES**

### **AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**

**N°000002/AONO/SONAMINES/DG/CIPM/2025 DU 28/04/2025**

**POUR LE RECRUTEMENT D'UNE SOCIETE DEVANT ASSURER LES SERVICES DE SECURITE  
ET DE GARDIENNAGE A LA SOCIETE NATIONALE DES MINES (SONAMINES) POUR  
LES EXERCICES 2025 ET SUIVANT. -**

**FINANCEMENT : BUDGET DE LA SONAMINES, EXERCICES 2025 ET SUIVANT.**

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

Dans le cadre de la sécurité des installations et bâtiments, le Directeur Général de la Société Nationale des Mines (SONAMINES) lance, un Appel d'Offres National Ouvert relatif aux prestations de sécurité et gardiennage à la SONAMINES pour les exercices 2025 et suivant.

#### **2. Etendue des prestations**

La consistance des prestations à exécuter dans le cadre du présent Appel d'Offres se trouve dans les Termes de Référence (TDR).

#### **3. Délai d'Exécution**

Les prestations objet du présent Appel d'Offres seront exécutées pendant neuf (09) mois.

#### **4. Coût prévisionnel**

Le coût prévisionnel de l'opération est **vingt-trois millions trois cent mille (23 300 000) Francs CFA Toutes Taxes Comprises.**

#### **5. Participation**

Le présent Appel d'Offres est ouvert à toutes les sociétés de gardiennage agréées installées au Cameroun relevant du régime réel justifiant d'une expertise avérée dans le domaine du gardiennage quotidien des bâtiments publics.

#### **6. Financement**

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par le budget de la SONAMINES, exercices 2025 et suivant.

#### **7. Mode de soumission**

Le présent Appel d'Offres est soumis hors ligne.

#### **8. Cautionnement provisoire**

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, un cautionnement de soumission timbrée et établi 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, et dont la liste figure dans la pièce 13 du DAO, dont le montant s'élève à **quatre cent soixante-six mille (466 000) Francs CFA.** Il est au plus égal à 2% du coût prévisionnel Toutes Taxes Comprises (TTC) du Marché, conformément à l'Arrêté en vigueur et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date limite initiale de validité des offres.

L'absence de la caution de soumission délivrée par une Banque de premier ordre ou un Organisme Financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions

dans le cadre des marchés publics, suivant la circulaire n°000019/LC/MINMAP du 05 Juin 2024, 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.

**NB :** Toutes les cautions émises dans le cadre de cette consultation doivent être conformes à la lettre circulaire n°000019/LC/MINMAP du 05 Juin 2024

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

Le Dossier d'Appel d'Offres physique peut être consulté aux heures ouvrables à la Direction Générale de la SONAMINES/Service des Marchés (Porte 403), située au quartier Omnisports, Avenue Marc Vivien FOE, Yaoundé, entrée ancienne SODEPA, Tél. : 242 058 396/658 056 790/671 288 909 à Yaoundé dès publication du présent Avis, sur présentation d'une quittance de versement d'une somme non remboursable de **vingt-cinq mille (25 000) FCFA** payable auprès du compte CAS-ARMP et représentant les frais d'achat du DAO.

## **10. Remise des Offres**

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme tels et conformes aux prescriptions du DAO devra être déposée sous pli fermé ne comportant aucune indication sur l'identité du soumissionnaire contre décharge au plus tard le 16/05/2025 à 13 heures, heure locale à la Direction Générale de la SONAMINES/Courrier Central (Porte R02) et devra porter la mention ci-après :

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°000002/AONO/SONAMINES/DG/CIPM/2025 DU  
28/04/2025 POUR LE RECRUTEMENT D'UNE SOCIETE DEVANT ASSURER LES SERVICES DE  
SECURITE ET DE GARDIENNAGE A LA SOCIETE NATIONALE DES MINES (SONAMINES) POUR LES  
EXERCICES 2025 ET SUIVANT.  
« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOTILEMENT »**

## **11. Recevabilité des offres**

Les pièces administratives, l'offre technique et l'offre financière doivent être placées dans des enveloppes différentes séparées et remises sous pli scellé.

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

- les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires ;
- les plis parvenus postérieurement aux 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 ;
- le non-respect du nombre d'exemplaires indiqué dans le RPAO ou offre uniquement en copies ;

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière 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. Les cautions non conformes à la Circulaire n°000019/LC/MINMAP du 05 Juin 2024 seront irrecevables.

## **12. Ouverture des Plis**

L'ouverture des offres se fera en un temps. Elle aura lieu le **16/05/2025** à 14h00 par la Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès de la SONAMINES.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix, dûment mandatée et ayant une parfaite connaissance du dossier.

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 dater de moins de trois (03) mois à compter de la date originale de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres. En cas d'absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis après un délai de 48 heures accordée par la Commission, l'offre sera rejetée.

### **13. Critères d'évaluation**

#### **13.1 Critères éliminatoires**

1. Absence de la caution de soumission timbrée à l'ouverture des plis ;
2. Absence récépissé CDEC ;
3. Absence de la non production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente (excepté le cautionnement de soumission) ;
4. Fausse déclaration, manœuvres frauduleuses, substitution ou falsification des pièces administratives ;
5. Non satisfaction d'au moins 6 des 7 critères essentiels ;
6. Omission d'un prix unitaire quantifié de l'Offre financière ou absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
7. Absence de l'agrément à l'exercice de l'activité de gardiennage ;
8. Absence de la déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné un marché au cours des trois (03) dernières années et de ne pas figurer sur la liste officielle des entreprises défaillantes établis annuellement par le Ministère des Marchés Publics ;
9. Non production des extraits de casier judiciaire pour le personnel d'encadrement ;
10. Présence d'informations financières dans l'offre technique ;
11. L'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
12. L'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée.

#### **13.2 Critères essentiels**

L'évaluation technique se fera sur la base des critères ci-après :

N°	Critères	EVALUATION	
		OUI	NON
1	Présentation de l'offre		
2	Capacité de financement		
3	Références générales de l'entreprise		
4	Moyens logistiques		
5	Personnel clef		
6	Méthodologie, Organisation et compréhension de la mission		
7	Preuves d'acceptation des conditions du marché (CCAP et TDR paraphés sur toutes les pages, et sur les dernières pages signés et datés)		
<b>TOTAL</b>			

**NB :** les critères ci-dessus sont éclatés en sous-critères dont le détail est donné dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).

### **14. Attribution**

Le Marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre est pour l'essentiel conforme aux prescriptions du DAO, qualifiée techniquement et évaluée la moins-disante.

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

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

### **16. Renseignements complémentaires**

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Direction Générale de la SONAMINES/Service des Marchés (Porte 403), située au quartier Omnisports, Avenue Marc Vivien FOE, Yaoundé, entrée ancienne SODEPA, Tél. : 242 058 396/696 32 35 06/671 288 909 à Yaoundé dès publication du présent Avis.

### **17. Dénonciation**

Pour toute tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler la CONAC au numéro vert suivant : 1517. /-

Fait à Yaoundé, le **28/04/2025**

**LE DIRECTEUR GENERAL**

AMPLIATIONS :

- ARMP (Pour publication et archivage)
- PCA/SONAMINES
- CIPM/SONAMINES
- DPF/SONAMINES
- Chrono/archivage.

**Serge Hervé BOYOGUENO**



# SOCIÉTÉ NATIONALE DES MINES

# NATIONAL MINING CORPORATION

Head Office: P.O Box. 6388 Yaoundé  
✉ infos@sonamines.cm [www.sonamines.cm](http://www.sonamines.cm)  
📍 Omnisports, Avenue Marc Vivien FOE  
📞 +237 242 058 396

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
REPUBLIC OF CAMEROON

## OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER

No. 0000002/AONO/SONAMINES/GM/ITB/2025 OF 28/04/2025

FOR THE RECRUITMENT OF A COMPANY TO PROVIDE SECURITY AND SURVEILLANCE SERVICES AT THE NATIONAL MINING CORPORATION (SONAMINES) FOR THE YEAR 2025 AND SUBSEQUENT YEARS. -

**FINANCING:** SONAMINES' BUDGET, FINANCIAL YEAR 2025 AND SUBSEQUENT YEARS.

### **18. Purpose of the Invitation to Tender**

The General Manager of the National Mining Corporation (SONAMINES) hereby launches an Open National Invitation to Tender as part of the security of facilities and buildings, for the provision of security and surveillance services at SONAMINES for the 2025 financial year and the following years.

### **19. Scope of Services**

The scope of services to be performed under this Invitation to Tender is set out in the Terms of Reference (ToR).

### **20. Deadline for the Delivery of Services**

The services covered by this invitation to tender will be carried out over a period of 9 (nine) months.

### **21. Estimated Cost**

The estimated cost of the operation is **CFAF 23,300,000 (twenty-three million three hundred thousand Inclusive of All Taxes).**

### **22. Participation**

This Invitation to Tender is open to all approved security companies established in Cameroon and operating under the real tax regime, with proven expertise in the daily security of public buildings.

### **23. Financing**

The services under this invitation to tender are financed by SONAMINES' budget for the 2025 financial year and subsequent years.

### **24. Submission Method**

This invitation to tender shall be submitted off-line.

### **25. Provisional Bid Bond**

Under penalty of rejection, each tenderer must attach to their administrative documents a stamped bid bond issued by a financial body or institution approved by the Minister in charge of Finance to issue bonds in the field of public contracts, and listed in Exhibit 13 of the Tender File, in the amount of **CFAF 466,000 (four hundred and sixty-six thousand)**. It shall not exceed 2% of the estimated cost of the Contract, Inclusive of All Taxes, in accordance with the Order in force, and shall be valid for up to 30 (thirty) days beyond the initial deadline for the validity of bids.

The absence of a bid bond issued by a first-class Bank or a first category Financial Institution approved by the Ministry in charge of Finance to issue bonds in the field of public contracts, in accordance with circular No.000019/LC/MINMAP of 5 June 2024, shall result in the outright rejection of the tender. Any bid bond produced but having no connection with the consultation concerned shall be considered as having not been submitted. Any bid bond presented by a tenderer during the bid opening session shall be inadmissible.

**NB:** All bonds issued as part of this consultation must comply with circular letter No.000019/LC/MINMAP of 5 June 2024.

## **26. Consultation and Acquisition of Tender File**

The physical Tender File may be consulted during working hours at SONAMINES' Head Office/Procurement Service (Room 403), located at Omnisports, Avenue Marc Vivien FOE, Yaoundé, former SODEPA street entrance, Tel. 242 058 396/658 056 790/671 288 909 upon publication of this Notice, and presentation of a receipt for payment of a non-refundable sum of **CFAF 25 000 (twenty-five thousand francs)** payable to the CAS-ARMP account and representing the purchase cost of the Tender File.

## **27. Submission of Tenders**

Each tender drafted in English or French in 7 (seven) copies of which 1 (one) original and 6 (six) copies marked as such and compliant with the requirements of the Tender File must be deposited against a receipt, in a sealed envelope with no indication on the identity of the tenderer, by 1 p.m. local time latest on 16/05/2025 at SONAMINES' Head Office/Central Mail Office (Room R02) and must bear the following inscription:

**OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER No.0000002/AONO/SONAMINES/GM/ITB/2025  
OF28/04/2025 FOR THE RECRUITMENT OF A COMPANY TO PROVIDE SECURITY AND  
SURVEILLANCE SERVICES AT THE NATIONAL MINING CORPORATION (SONAMINES) FOR THE YEAR  
2025 AND SUBSEQUENT YEARS.  
"TO BE OPENED ONLY DURING THE BID OPENING SESSION".**

## **28. Admissibility of Bids**

Administrative documents, as well as technical and financial bids must be placed in separate envelopes and submitted in a sealed envelope.

The Project Owner shall reject:

- envelopes revealing the identity of the tenderers;
- bids received after the closing date and time;
- bids not bearing the inscription of the Invitation to Tender;
- bids that do not comply with the submission method;
- bids not comprising the number of copies indicated in the SRIT or submitted in copies only;

Any incomplete bid shall be declared inadmissible in accordance with the requirements of the Tender File (DAO). In particular, 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 failure to comply with the template provided as tender documents shall result in the outright rejection of the tender without appeal. Any bid bond produced but having no connection with the consultation concerned shall be considered missing. Any bid bond presented by a tenderer during the tender opening session shall be rejected. Bonds that do not comply with Circular No.000019/LC/MINMAP of 5 June 2024 shall be inadmissible.

## **29. Opening of Bids**

Bids shall be opened in one step. The bid opening session shall be conducted by SONAMINES' Internal Tenders Board, on 16/05/2025 at 2.00 pm.

Only tenderers may attend this opening session or be represented by a person of their choice, duly mandated and with full knowledge of the file.

Under pain of rejection, the documents required in the administrative file must be produced in originals or in copies certified as true by the issuing department or competent administrative authority, in accordance with the stipulations of the Special Rules for Invitations to Tender. They must be dated less than 3 (three) months from the original date of submission of tenders or drawn up after the date of signature of the tender notice. In the event of absence or non-compliance of any document in the administrative file during the bid opening session and after a 48-hour period granted by the Board, the bid shall be rejected.

### **30. Evaluation Criteria**

#### **30.1 Eliminatory Criteria**

13. Absence of the stamped bid bond at the bid opening session;
14. Absence of CDEC receipt;
15. Failure to produce, after a 48-hour period following the opening of bids, a document in the administrative file deemed to be non-compliant or missing (except for the bid bond);
16. False declaration, fraudulent manoeuvres, substitution or falsification of administrative documents;
17. Failure to meet at least 6 of the 7 essential criteria;
18. Omission of a quantified unit price in the Financial Offer or absence of any document in the Financial Offer (tender, UPL, BoQ);
19. Absence of license to operate as a security agency;
20. Absence of declaration on honour that no contract has been abandoned in the past 3 (three) years and that the company is not on the official list of defaulting companies drawn up annually by the Ministry of Public Contracts;
21. Non-provision of criminal records for management staff;
22. Presence of financial information in the technical offer;
23. Absence of a dated and signed integrity policy;
24. Absence of a dated and signed commitment to comply with environmental and social clauses.

#### **30.2 Essential Criteria**

The technical evaluation shall be based on the following criteria:

N°	Criteria	EVALUATION	
		YES	NO
1	Presentation of the offer		
2	Financing capacity		
3	Company's general references		
4	Logistical resources		
5	Key staff		
6	Methodology, organization and understanding of the assignment		
7	Proof of acceptance of the conditions of the contract (SATC and ToR initialled on all pages, and signed and dated on the last pages)		
<b>TOTAL</b>			

**NB:** the above criteria are broken down into sub-criteria, details of which are given in the Special Rules for Invitations to Tender (SRIT).

### **31. Award**

The Contract shall be awarded to the tenderer whose offer substantially complies with the requirements of the Tender File and is technically qualified and evaluated as the lowest bid.

### **32. Validity Period of Offers**

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

### **33. Additional Information**

Further information may be obtained during working hours at SONAMINES' Head Office/Procurement Service (Room 403), located at Omnisports, Avenue Marc Vivien FOE, Yaoundé, former SODEPA street entrance, Tel: 242 058 396/658 056 790/671 288 909, upon publication of this Notice.

### **34. Denunciation**

To report attempts at corruption or malpractice, call CONAC on this toll-free number: 1517 /-.

Yaoundé, 28/04/2025

**THE GENERAL MANAGER**

COPIES:

- ARMP (For publication and archiving)
- BC/SONAMINES
- ITB/SONAMINES
- DPF/SONAMINES
- Chrono/archives.

**Serge Hervé BOYOGUENO**

## **PIECE N° 02 : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)**

## TABLE DES MATIERES

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

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

### **1. Généralités**

1.1. L'Autorité Contractante sélectionne un Prestataire parmi les candidats dont les offres ont été jugées recevables, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).

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

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

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

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

1.6. Veuillez noter que :

i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au maître d'ouvrage, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que

ii. L'Autorité Contractante n'est nullement tenue d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

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

tâche au mieux des intérêts du Maître d’Ouvrage.

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

- a. Aucune entreprise engagée par l’Autorité contractante pour fournir des biens ou réaliser des prestations pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n’est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d’études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l’exécution d’un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n’est admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des prestations, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu’il ne s’agisse d’une continuation de cette mission) ;
- b. Ni les prestataires ni aucune des entreprises qui leur sont affiliées ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s’avérer incompatible avec une autre de leurs missions.

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

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

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

- a. Définit aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :
  - i. Est coupable de “corruption” quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d’influencer l’action d’un agent public au cours de l’attribution ou de l’exécution d’un marché ;
  - ii. Se livre à des “mancœuvres frauduleuses” quiconque déforme ou dénature des faits afin d’influencer l’attribution ou l’exécution d’un marché ;
  - iii. “Pratiques collusives” désignent toute forme d’entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l’Autorité Contractante en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;
  - iv. “Pratiques coercitives” désignent toute forme d’atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d’influencer leur action au cours de l’attribution ou de l’exécution d’un marché.
- b. Rejettera une proposition d’attribution si elle détermine que l’attributaire proposé est, directement ou par l’intermédiaire d’un agent, coupable de corruption ou s’est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusives ou coercitives pour l’attribution de ce marché.

1.9. Les candidats communiquent les renseignements sur les commissions et primes éventuellement

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

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

## **2. Eclaircissements, modifications apportées au DAO et recours**

2.1. Les Candidats ont jusqu'à une date limite précisée dans le RPAO pour demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents du DAO. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courrier, télécopie, ou courrier électronique à l'adresse de l'Autorité Contractante avec copie au Maître d'Ouvrage figurant sur le RPAO. L'Autorité Contractante donne sa réponse par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les candidats destinataires de la lettre d'invitation et envoie des copies de la réponse (en y joignant une explication de la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous ceux d'entre eux qui entendent soumettre des propositions.

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

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

2.4. Le recours doit être adressé au Président du Conseil d'Administration avec copies à l'Autorité Contractante, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission.

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

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

## **3. Etablissement des propositions**

3.1. Les candidats sont tenus de soumettre

Une proposition rédigée dans la (les) langue(s) spécifiée(s) dans le RPAO.

### **Proposition technique**

3.2. Lors de l'établissement de la Proposition technique, les Candidats sont censés examiner les documents constituant le présent Dossier de Consultation en détail. L'insuffisance patente des

renseignements fournis peut entraîner le rejet d'une proposition.

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

- i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel(s) et/ou d'autres Candidats sous forme de co-entreprise ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation de l'Autorité Contractante, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de coentreprise (actes notariés) avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission ;
- ii. Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans le RPAO. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le Candidat ;
- iii. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du Candidat ou entretienne avec lui, de longue date une relation de travail stable ;
- iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans le RPAO, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission ;
- v. Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n'est autorisé de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.

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

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

- i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;
- ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante (Tableau 4C) ;
- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;
- iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;
- v. Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer,

pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;

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

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

viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

#### **Proposition financière**

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3. Pour chaque proposition, les candidats doivent préparer le nombre d'exemplaires indiqué dans le RPAO. Chaque Proposition technique et financière doit porter la mention " ORIGINAL " ou " COPIE ",

selon le cas. En cas de différence entre les exemplaires des propositions, c'est l'original qui fait foi.

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

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

- a. Si le Soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;
- b. Si, le soumissionnaire retenu :
  - i. manque à son obligation de souscrire le marché, ou
  - ii. manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 11 du RGAO ;
  - iii. refuse de recevoir notification du marché

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

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

## **5. Evaluation des propositions**

### **Généralités**

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

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

### **Evaluation des Propositions techniques**

5.3. La Sous-commission d'analyse mise en place par la Commission de Passation des Marchés évalue les propositions techniques sur la base de leur conformité aux termes de référence, à l'aide des critères d'évaluation, des sous- critères (en règle générale, pas plus de trois par critère) et du système de points

spécifiés dans le RPAO. Chaque proposition conforme se voit attribuer un score technique (St). Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants des termes de référence, ou n'atteint pas le score technique minimum spécifié dans le RPAO.

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

#### **Ouverture et évaluation des propositions financières et recours**

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

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

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

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

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

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

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

élevé est invité à des négociations comme potentiel attributaire du Marché

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

## **6. Négociations**

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

En aucun cas des négociations ne peuvent être conduites avec plus d'un candidat à la fois.

Ces négociations, qui ne doivent pas porter sur les prix unitaires, sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties.

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

6.3. Les négociations financières visent notamment à préciser (le cas échéant) les obligations fiscales du Candidat en République du Cameroun, et la manière dont elles sont prises en compte dans le contrat ; elles intègrent aussi les modifications techniques convenues au coût des services. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel (pas de décomposition de ces taux), ni sur d'autres taux unitaires quel que soit le mode de sélection.

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

peut être disqualifiée.

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

## **7. Attribution du contrat**

7.1. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué attribuera le marché au Soumissionnaire ayant présenté une offre conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'offres, (disposant des capacités techniques et financières requises pour exécuter le marché de façon satisfaisante) et dont l'offre a été évaluée la moins-disante ou la mieux-disante en considérant le cas échéant les remises proposées.

7.2. Si l'Appel d'Offres porte sur plusieurs lots, l'attribution se fera selon les prescriptions du RPAO.

7.3-Dans tous les cas, toute attribution d'un marché est matérialisée par une décision du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter de sa signature

7.4 Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est insérée, avec indication de prix et de délai, dans le journal des marchés publics édité par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans toute autre publication habilitée, notamment dans COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le MO dans le DAO.

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

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

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

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

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

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

## **9. Confidentialité**

Aucun renseignement concernant l'évaluation des propositions et les recommandations d'attribution ne doit être communiqué aux Candidats ayant soumis une proposition ou à toute autre personne n'ayant

pas qualité pour participer à la procédure de sélection, tant que l'attribution du contrat n'a pas été notifiée au Candidat gagnant.

## **10. Signature du marché**

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

10.2. L'Autorité Contractante dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature du marché, à compter de la date de réception du projet de marché adopté par la Commission des Marchés compétente et souscrit par l'attributaire.

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

## **11. Cautionnement définitif**

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

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

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

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

PIECE N°03 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)

Clauses du RGAO	Données particulières
1.1	Autorité Contractante : <b>LE DIRECTEUR GENERAL DE LA SONAMINES.</b> Nom du Maître d'Ouvrage bénéficiaire des prestations : <b>LE DIRECTEUR GENERAL DE LA SONAMINES.</b>
1.2	Mode de sélection : Sélection fondée sur la Qualité et le Coût.
1.3	Nom de la mission : <b>RECRUTEMENT D'UNE SOCIETE DEVANT ASSURER LES SERVICES DE SECURITE ET DE GARDIENNAGE A LA SOCIETE NATIONALE DES MINES (SONAMINES).</b> Description de la Mission : la mission à remplir par le prestataire englobe la prestation décrite dans les TDR.
1.4	La mission comporte plusieurs phases : non
1.5	Le Maître d'ouvrage fournit les intrants suivants : toutes correspondances et informations nécessaires à la réalisation de la mission.
1.6	Les clauses du contrat relatives aux manœuvres frauduleuses et à la corruption sont les suivantes : rejet systématique de l'offre, annulation de l'attribution, possibilité de poursuites judiciaires conformément à la réglementation en vigueur
2.1	Des éclaircissements peuvent être donnés sept (07) jours avant la date de soumission.
2.2	Les demandes d'éclaircissements doivent être adressées à la Direction Générale de la SONAMINES/Service des Marchés (Porte 403), située au quartier Omnisports, Avenue Marc Vivien FOE, Yaoundé, entrée ancienne SODEPA, Tél : 242 058 396/658 056 790/671 288 909 à Yaoundé
3.1	Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue (s) suivante (s) : Français ou Anglais.
3.2	Le personnel clé doit être celui mentionné dans le TDR :
3.3	Langue (s) de rédaction des rapports afférents à la mission : Français ou Anglais
3.4	La formation constitue un élément majeur de cette mission : non
3.5	Impôts : TVA (19.25%) ; l'IR (2.2%).
3.6	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : oui
3.7	Les propositions doivent demeurer valides quatre-vingt-dix (90) jours après la date de soumission.
4.1	Le prestataire doit soumettre un (01) original et six (06) copies de chaque proposition
4.2	Adresse de soumission des propositions : <b>Direction Générale de la SONAMINES/Courrier Central (Porte R02)</b>
4.3	Les plis fermés contenant les offres ne devront porter que la mention : <b>APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT</b> <b>N° _____ /AONO/SONAMINES/DG/CIPM/2025 DU _____ POUR LE</b> <b>RECRUTEMENT D'UNE SOCIETE DEVANT ASSURER LES SERVICES DE SECURITE ET DE</b> <b>GARDIENNAGE A LA SOCIETE NATIONALE DES MINES (SONAMINES) POUR LES</b> <b>EXERCICES 2025 ET SUIVANT.</b> <b>« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »</b>
4.5	L'original de la proposition doit être rédigé à l'encre indélébile. Il ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou de surcharge sur le texte lui-même. Toute correction de ce type devra être paraphée par le signataire des propositions
	Les offres seront rédigées en français ou en anglais. Elles devront être scellées dans un même pli, contenant trois (03) enveloppes distinctes présentées comme suite : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enveloppe A –Volume I : Dossier Administratif</li> <li>• Enveloppe B –Volume II : proposition technique</li> <li>• Enveloppe C –Volume III : Proposition financière</li> </ul>

Contenant chacune sept (07) exemplaires dont un (1) original et six (06) copies et devant porter la mention :

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°000002/AONO/SONAMINES/DG/CIPM/2025  
DU 28/04/2025 POUR LE RECRUTEMENT D'UNE SOCIETE DEVANT ASSURER LES  
SERVICES DE SECURITE ET DE GARDIENNAGE A LA SOCIETE NATIONALE DES MINES  
(SONAMINES) POUR LES EXERCICES 2025 ET SUIVANT.  
« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »**

**Enveloppe A- Volume I : Le dossier administratif**

Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :

- La déclaration d'intention de soumissionner, signée, datée et timbrée ;
- L'accord de groupement le cas échéant ;
- Le pouvoir de signature le cas échéant ;
- Une copie certifiée de l'agrément d'exercice de prestations de service de gardiennage en cours de validité ;
- Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance et signé par le greffier en chef ou tout autre document établi par l'institution compétente du pays de résidence du soumissionnaire étranger établie par le greffier territorialement compétent datant de moins de trois (03) mois précédant la date de remise des offres ;
- Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire délivrée par une banque de premier ordre agréée par le MINFI ;
- Une attestation d'immatriculation timbrée ;
- La caution de soumission timbrée acquittée à la main suivant le modèle joint d'un montant de **quatre cent soixante-six mille (466 000) FCFA** et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date limite initiale de validité des offres ;
- Récépissé CDEC ;
- La quittance d'achat du dossier d'Appel d'Offres d'un montant non remboursable de **vingt-cinq mille (25 000) FCFA** ;
- Un Certificat de non exclusion des Marchés Publics (ARMP) ;
- Une attestation signée du Directeur Général de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite Caisse datant de moins de trois mois ;
- Une attestation de conformité fiscale en cours de validité, timbrée ;
- Le registre de commerce complété le cas échéant par un acte authentique donnant pouvoir au(x) signataire(s) d'engager avec toutes les conséquences de droits, la (les) entreprises(s) pour la/(les) quelle (s) la soumission est présentée datant de moins de trois (03) mois ;
- Plan de localisation timbré et signé ;
- Déclaration sur l'honneur attestant du non abandon du marché au cours des 03 dernières années

**NB : Les pièces justificatives ci-dessus doivent dater de moins de trois (03) mois et/ou en cours de validité à la date de remise des offres.**

**Enveloppe B- Volume II : Proposition Technique.**

i. la lettre de soumission de la proposition technique (6A)

Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 6B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;

ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante (Tableau 6C) ;

iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 6D) ;

iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 6E) ;

v. Des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 6F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées

	<p>dans le cadre de diverses missions au cours, la copie certifiée conforme du diplôme exigé, l'extrait du casier judiciaire ;</p> <p>vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 6E et 6G) ;</p> <p>vi. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et les Termes de Références paraphés sur toutes les pages et signé puis datés à la dernière page ;</p> <p>vii. la capacité financière ;</p> <p>viii. la déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné un marché au cours des trois (03) dernières années et de ne pas figurer sur la liste officielle des entreprises défaillantes établis annuellement par le Ministère des Marchés Publics.</p> <p>ix. L'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;</p> <p>xi. L'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée.</p> <p><b>Enveloppe C- Volume III : Proposition Financière.</b></p> <p>La proposition financière doit être établie au moyen des tableaux types (<b>pièces N° 7</b>)</p> <p>Elle contiendra les pièces ci-après visées du 3.6 du RGAO :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la lettre de soumission de la proposition financière (7 A), timbrée aux tarifs en vigueur ;</li> <li>- le Tableau 7.B : Cadre du bordereau des prix unitaires ;</li> <li>- le Tableau 7.C : Cadre du détail estimatif ;</li> <li>- le Tableau 7.D : le cadre du sous détail des prix unitaires.</li> </ul>
4.8	<p>La Caution de Soumission timbrée peut être saisie :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Si le Soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;</li> <li>b. Si, le soumissionnaire retenu : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. manque à son obligation de souscrire le marché,</li> <li>ii. manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 11 du RGAO ;</li> <li>iii. refuse de recevoir notification du marché</li> </ul> </li> </ol> <p><b>NB :</b> Toutes les cautions émises dans le cadre de cette consultation doivent être conformes à la lettre circulaire n°000019/LC/MINMAP du 05 Juin 2024</p>
4.9	<p>Le dossier Administratif et les offres techniques et financières doivent être soumis au plus tard aux adresses, date et heure suivantes :</p> <p><b>Direction Générale de la SONAMINES/Courrier Central (Porte R02)</b> au plus tard le <b>16/05/2025</b> <u>à 13 heures</u>, heure locale.</p> <p>L'ouverture des offres se fera en un temps par la Commission Interne de Passation des Marchés de la SONAMINES le <b>16/05/2025</b> à partir de <b>14 heures</b>, heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.</p> <p>Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Service des Marchés de la SONAMINES à Yaoundé, <b>dès publication du présent Avis</b>.</p> <p><b>*Toute proposition reçue après l'heure limite de soumission des propositions est retournée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.</b></p> <p><b>**Toute offre non conforme aux prescriptions du présent avis et du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable</b></p>
5.1	<p>L'ouverture se faisant en un temps, dès que l'heure limite de remise des offres est passée (13 heures précises), les dossiers administratifs, les propositions techniques et La proposition financière sont ouvertes par la Commission Interne de Passation des Marchés de la SONAMINES (CIPM) en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.</p>
5.2	<p>Les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission Interne de Passation des marchés et de la Sous-commission pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché.</p>

5.3	<p>Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer les propositions de la Commission Interne de Passation des Marchés, relatives à l'évaluation et la comparaison des offres ou les décisions de l'Autorité Contractante en vue de l'attribution d'un marché, pourra entraîner le rejet de son offre</p>																																										
	<p>La sous-commission d'analyse des offres mise en place par la Commission Interne de Passation des Marchés évaluera les propositions techniques sur la base des critères suivants :</p> <p><b>Critères éliminatoires</b></p> <p>Les critères éliminatoires sont les suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absence de la caution de soumission timbrée à l'ouverture des plis ;</li> <li>2. Absence récépissé CDEC ;</li> <li>3. Absence de la non production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente (excepté le cautionnement de soumission) ;</li> <li>4. Fausse déclaration, manœuvres frauduleuses, substitution ou falsification des pièces administratives ;</li> <li>5. Non satisfaction d'au moins 6 des 7 critères essentiels ;</li> <li>6. Omission d'un prix unitaire quantifié de l'Offre financière ou absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;</li> <li>7. Absence de l'agrément à l'exercice de l'activité de gardiennage ;</li> <li>8. Absence de la déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné un marché au cours des trois (03) dernières années et de ne pas figurer sur la liste officielle des entreprises défaillantes établis annuellement par le Ministère des Marchés Publics ;</li> <li>9. Non production des extraits de casier judiciaire pour le personnel d'encadrement ;</li> <li>10. Présence d'informations financières dans l'offre technique.</li> <li>11. L'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;</li> <li>12. L'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée.</li> </ol> <p><b>Critères d'évaluation technique</b></p> <p>Ces critères sont regroupés dans le tableau ci-après illustré :</p> <p><b>GRILLE D'EVALUATION</b></p>																																										
5.4	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">N°</th> <th rowspan="2">DESIGNATION</th> <th colspan="2">EVALUATION</th> </tr> <tr> <th>OUI</th> <th>OUI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>I.</b></td> <td><b>PRESENTATION DU DOSSIER</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Reliure et séparation des pièces par des intercalaires de couleur</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Lisibilité des pièces et pièces classées dans l'ordre annoncé dans le(s) sommaire(s)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>SEUIL DE VALIDATION DE LA PRESENTATION DU DOSSIER : 2 OUI/3</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>RESULTAT EVALUATION DE LA PRESENTATION DU DOSSIER</b></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td><b>II.</b></td> <td><b>CAPACITE DE FINANCEMENT</b></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Disponibilité des ressources financières ou accès à une ligne de crédit Attestation délivrée par une banque de premier ordre agréée par le MINFI</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Montant de la capacité de préfinancement déclinée par dite attestation au moins égale à 30% du montant TTC lu de la Proposition financière</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>SEUIL DE VALIDATION DE LA CAPACITE DE FINANCEMENT : 2 OUI/2</b></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	N°	DESIGNATION	EVALUATION		OUI	OUI	<b>I.</b>	<b>PRESENTATION DU DOSSIER</b>			1	Reliure et séparation des pièces par des intercalaires de couleur			2	Lisibilité des pièces et pièces classées dans l'ordre annoncé dans le(s) sommaire(s)				<b>SEUIL DE VALIDATION DE LA PRESENTATION DU DOSSIER : 2 OUI/3</b>				<b>RESULTAT EVALUATION DE LA PRESENTATION DU DOSSIER</b>			<b>II.</b>	<b>CAPACITE DE FINANCEMENT</b>			1	Disponibilité des ressources financières ou accès à une ligne de crédit Attestation délivrée par une banque de premier ordre agréée par le MINFI			2	Montant de la capacité de préfinancement déclinée par dite attestation au moins égale à 30% du montant TTC lu de la Proposition financière				<b>SEUIL DE VALIDATION DE LA CAPACITE DE FINANCEMENT : 2 OUI/2</b>		
N°	DESIGNATION			EVALUATION																																							
		OUI	OUI																																								
<b>I.</b>	<b>PRESENTATION DU DOSSIER</b>																																										
1	Reliure et séparation des pièces par des intercalaires de couleur																																										
2	Lisibilité des pièces et pièces classées dans l'ordre annoncé dans le(s) sommaire(s)																																										
	<b>SEUIL DE VALIDATION DE LA PRESENTATION DU DOSSIER : 2 OUI/3</b>																																										
	<b>RESULTAT EVALUATION DE LA PRESENTATION DU DOSSIER</b>																																										
<b>II.</b>	<b>CAPACITE DE FINANCEMENT</b>																																										
1	Disponibilité des ressources financières ou accès à une ligne de crédit Attestation délivrée par une banque de premier ordre agréée par le MINFI																																										
2	Montant de la capacité de préfinancement déclinée par dite attestation au moins égale à 30% du montant TTC lu de la Proposition financière																																										
	<b>SEUIL DE VALIDATION DE LA CAPACITE DE FINANCEMENT : 2 OUI/2</b>																																										

		<b>RESULTAT EVALUATION DE LA CAPACITE DE FINANCEMENT</b>	
<b>III.</b>	<b>REFERENCES DANS LE DOMAINE DES PRESTATIONS SIMILAIRES LIVREES</b>		
1	Photocopies des premières, deuxièmes et dernières pages des contrats des prestations similaires ou de sécurité et de gardiennage exécutés (au moins deux projets)		
2	Photocopies des procès-verbaux de recette ou des attestations de bonne fin des prestations similaires ou de sécurité et de gardiennage, objet des contrats exhibés (au moins deux projets)		
	<b>SEUIL DE VALIDATION DES REFERENCES DANS LE DOMAINE DES PRESTATIONS SIMILAIRES LIVREES : 2 OUI/2</b>		
	<b>RESULTAT EVALUATION DES REFERENCES DANS LE DOMAINE DES PRESTATIONS SIMILAIRES LIVREES</b>		
<b>IV.</b>	<b>RESSOURCES MATERIELLES</b>		
	<b>Equipements standard</b>		
1	Photocopies certifiées conformes des factures comportant une preuve de propriété du soumissionnaire (au moins cinq types d'équipements spécialisés pertinents)		
2	<b>Matériels de communication</b> Photocopies certifiées conformes des factures comportant une preuve de propriété du soumissionnaire (au moins quatre types de petits matériels pertinents)		
3	<b>Matériel roulant</b> Photocopie certifiée conforme de la carte grise par le service des transports (pick-up) comportant une preuve de propriété du soumissionnaire.		
	<b>SEUIL DE VALIDATION DES RESSOURCES MATERIELLES : 3 OUI/3</b>		
	<b>RESULTAT EVALUATION DES RESSOURCES MATERIELLES</b>		
<b>V.</b>	<b>RESSOURCES HUMAINES : 13 AGENTS DE SECURITE</b>		
<b>A</b>	<b>SUPERVISEUR :</b>		
1	Copie certifiée conforme du diplôme de BEPC ou équivalent au moins et attestation de disponibilité datée et signée		
2	3 ans d'expérience au moins dans la sécurité et le gardiennage		
3	Expérience comme Superviseur ou équivalent $\geq$ 02 ans		
	<b>Seuil de validation du Superviseur : 2 OUI/3</b>		
	<b>Résultat évaluation Superviseur :</b>		
<b>B.2</b>	<b>AGENT (13 AGENTS)</b>		
1	Copie certifiée conforme du diplôme de CEP au moins et attestation de disponibilité datée et signée		
2	2 ans d'expérience au moins dans la sécurité et le gardiennage		
3	Expérience comme Chef de Poste ou équivalent $\geq$ 01 an		
	<b>Seuil de validation de l'agent : 2 OUI/3</b>		
	<b>Résultat évaluation de l'agent :</b>		
	<b>Résultat évaluation des agents de sécurité au total</b>		

		<b>SEUIL DE VALIDATION DES RESSOURCES HUMAINES : 3 OUI/3</b>		
		<b>RESULTAT EVALUATION DES RESSOURCES HUMAINES</b>		
<b>VI.</b>		<b>PLAN DE TRAVAIL ET METHODOLOGIE</b>		
<b>A</b>		<b>Méthodologie d'exécution</b>		
1		Compréhension de l'objectif de la mission : maîtrise qualité, fréquences interventions et coût		
2		Analyse critique des TDR		
3		Présentation de la méthodologie de mise en œuvre		
4		Proposition de la méthodologie d'auto-évaluation de la mise en œuvre de la mission		
		<b>Seuil de validation de la Méthodologie d'exécution : 3 OUI/4</b>		
		<b>Résultat évaluation de la Méthodologie d'exécution</b>		
<b>B</b>		<b>Organisation</b>		
1		Répartition des agents de sécurité de la mission (cohérence avec les objectifs)		
2		Relations avec le siège, gestion et modalités de mise en application des instructions du siège		
3		Relations avec l'Administration, gestion actions critiques et modalités de mise en œuvre		
		<b>Seuil de validation de la Méthodologie d'exécution : 2 OUI/3</b>		
		<b>Résultat évaluation de la Méthodologie d'exécution</b>		
		<b>Sous-total B</b>		
<b>C</b>		<b>Planning</b>		
1		Présentation : aperçu graphique		
2		Respect des fréquences des tâches et de la durée de la Prestation		
3		Cohérence des tâches avec les TDR		
4		Cohérence des interventions du personnel avec les missions inscrites aux TDRs		
		<b>Seuil de validation de la Méthodologie d'exécution : 3 OUI/4</b>		
		<b>Résultat évaluation de la Méthodologie d'exécution</b>		
		<b>SEUIL DE VALIDATION DU PLAN DE TRAVAIL ET DE LA METHODOLOGIE : 3 OUI/3</b>		
		<b>RESULTAT EVALUATION DU PLAN DE TRAVAIL ET DE LA METHODOLOGIE</b>		
<b>VII.</b>		<b>PREUVE D'ACCEPTATION DES CONDITIONS DU MARCHE (CCAP ET TDR)</b>		
1		CCAP paraphé sur toutes les pages et signé puis daté à la dernière page		
2		TDR paraphé sur toutes les pages et signé puis daté à la dernière page		
		<b>SEUIL DE VALIDATION DE LA PREUVE D'ACCEPTATION DES CONDITIONS DU MARCHE (CCAP ET TDR) : 2 OUI/2</b>		

	Seules les offres, qui auront satisfait à <b>au moins six (06) critères essentiels sur les sept (07)</b> à l'issue de cette évaluation technique, seront déclarées conformes et admises à l'évaluation financière.
5.6	Les noms des candidats et les prix proposés seront lus lors de l'ouverture des propositions financières par la Commission Interne de Passation des Marchés compétente et consignés dans un procès-verbal
6.1	Les négociations ont lieu Dans les locaux de l'Autorité Contractante
7.2	Le début de la mission est prévu à compter de la date mentionnée sur l'ordre de service de démarrage des prestations.

## **1. Recevabilité des offres**

Les pièces administratives, l'offre technique et l'offre financière doivent être placées dans des enveloppes différentes séparées et remises sous pli scellé.

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

- les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires ;
- les plis parvenus postérieurement aux 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 ;
- le non-respect du nombre d'exemplaires indiqué dans le RPAO ou offre uniquement en copies ;

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière 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. Les cautions non conformes à la Circulaire n°000019/LC/MINMAP du 05 Juin 2024 seront irrecevables.

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

Le marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre est conforme administrativement, techniquement, financièrement et évaluée **la moins disante**.

A la publication des résultats de l'appel d'offres, les soumissionnaires non retenus seront invités à retirer leurs soumissions respectives dans un délai de quinze (15) jours dont le dépassement entraînera la destruction de ces offres sans que cela ne donne lieu à contestation de la part de ces soumissionnaires. Leurs cautions de soumission seront automatiquement libérées.

#### **PIECE N°04 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)**

## Table des matières

<b>CHAPITRE I.Généralités .....</b>
Article 1.      Objet de la Lettre Commande .....
Article 2.      Procédure de passation de la Lettre Commande .....
Article 3.      Attributions et nantissement .....
Article 4.      Langue, lois et règlements applicables .....
Article 5.      Pièces constitutives de la Lettre Commande .....
Article 6.      Textes généraux applicables .....
Article 7.      Communication .....
<b>CHAPITRE II.Exécution des prestations .....</b>
Article 8.      Consistance des prestations .....
Article 9.      Lieu et délai de livraison ou d'exécution .....
Article 10.      Obligations du Maître d'Ouvrage .....
Article 11.      Ordres de service .....
Article 12.      Marchés à tranches conditionnelles .....
Article 13.      Matériel et personnel du cocontractant .....
Article 14.      Rôles et responsabilités du cocontractant .....
Article 15.      Brevet .....
Article 16      Assurances et responsabilité civile .....
<b>CHAPITRE III.De la recette des prestations.....</b>
Article 17.      Commission de Suivi et de Recette technique .....
Article 18.      Recette des prestation .....
Article 19.      Réception définitive .....
<b>CHAPITRE IV.Clauses financières .....</b>
Article 20.      Montant de la Lettre Commande .....
Article 21.      Garanties ou cautions .....
Article 22.      Lieu et mode de paiement .....
Article 23.      Variation des prix .....
Article 24.      Formules de révision ou d'actualisation des prix .....
Article 25.      Formules d'actualisation des prix .....
Article 26.      Avances .....
Article 27.      Règlement des prestation .....
Article 28.      Intérêts moratoires .....
Article 29 -Pénalités .....
Article 30- Régime fiscal et douanier .....
Article 31- Timbres et enregistrement des marchés .....
<b>CHAPITRE V.Dispositions diverses .....</b>
Article 32- Résiliation de la Lettre Commande .....
Article 33- Cas de force majeure .....
Article 34- Différends et litiges .....
Article 35- Edition et diffusion de la présente de la Lettre Commande .....
Article 36 et dernier : Validité et Entrée en vigueur de la Lettre Commande .....

## **CHAPITRE I : GENERALITES**

### **Article 1 : Objet de la Lettre-Commande**

La Lettre-Commande, a pour objet le recrutement d'une société devant assurer les services de sécurité et de gardiennage à la Société Nationale des Mines (SONAMINES) pour l'exercice 2025 et suivant.

### **Article 2 : Mode de passation de la Lettre-Commande**

La présente Lettre-Commande est passée après Appel d'Offres National Ouvert.

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

#### 3.1. Définitions générales

- **Le Maître d'Ouvrage** est le Directeur Général de la SONAMINES. Il signe le marché, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation et au Ministère chargé des Marchés Publics ;
- **Le Chef de Service** du marché est le Chef de Département des Affaires Générales (DPAG) de la SONAMINES. Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations objet du marché ;
- **L'Ingénieur** du Marché est le Chef de service en charge de la Gestion du Patrimoine et de la Logistique (SGPL) de la SONAMINES. Il est accrédité par le Maître d'Ouvrage, pour le suivi et le contrôle technique et financier de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte.
- **Le Cocontractant** est le titulaire de la Lettre-Commande.

#### 3.2. Nantissement

La présente Lettre-Commande peut être donné en nantissement, sous réserve de toute forme de cession de créance.

Dans ce cas :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements et de la liquidation des dépenses est le Directeur Général de la SONAMINES ;
- L'Autorité chargé de la régulation des finances est : le Directeur Général de la SONAMINES ;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : le Chef de Département des Finances de la SONAMINES ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : L'Ingénieur du marché.

### **Article 4 : Langue, lois et règlements applicables**

#### 4.1. La langue utilisée est le Français et/ou l'anglais.

#### 4.2. Le prestataire s'engage à observer les lois et règlements en vigueur en République du Cameroun et ce, aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du marché.

Si ces lois et règlements en vigueur à la date de signature de La présente Lettre-Commande venaient à être modifiés après la signature du marché, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

### **Article 5 : Pièces constitutives de la Lettre-Commande**

Les pièces contractuelles constitutives de la présente Lettre-Commande sont par ordre de priorité :

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
2. La soumission du prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux termes de références finalisés ou description des services ;
3. L'offre du cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), aux termes de référence (TDRS) le cas échéant, aux spécifications techniques de la fourniture (DF) ou aux clauses techniques des prestations, le cas échéant
4. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
5. Les termes de références ou description des services ;
6. Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le détail ou le devis estimatif ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;
7. Le plan d'action.
8. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2007 ;
9. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du marché ;
10. La charte d'intégrité ;
11. La déclaration d'engagement social et environnemental

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

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

- La Constitution ;
- Le Code CIMA ;
- Le traité OHADA ;
- La loi N°2017/011 du 12 Juillet 2017 portant Statut Général des Entreprises Publiques
- La loi N°2018/012 du 11 Juillet 2018 portant Régime Financier de l'Etat ;
- Le décret n° 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les dispositions communes aux marchés des entreprises publiques ;
- Le Décret N°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
- Le décret 2003/651/PM du 16 avril 2003, portant régime fiscal et douanier applicable aux Marchés Publics
- Le Décret 2012/076 du 08 mars 2012, modifiant et complétant certaines dispositions du décret N°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'ARMP ;
- La circulaire N°00013995/C/MINFI du 31/12/2024 portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, 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 2025 ;
- La lettre circulaire n°0005/LC/MINMAP/CAB du 03 Juillet 2018 précisant les mesures transitoires à observer suite à la signature et à la publication du décret n°2018/366 et 355 du 12 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- La Résolution N°000002/CAE1/SONAMINES du 16 Avril 2021 portant désignation du Directeur Général et du Directeur Général Adjoint de la Société Nationale des Mines (SONAMINES) ;
- La Résolution N°000008/CAO1/SONAMINES/2021 du 22 Juin 2021 portant création, organisation et fonctionnement de la Commission Interne de Passation des Marchés de la Société Nationale des Mines (SONAMINES) ;
- La Résolution N°000018/CAO1/SONAMINES/2021 du 22 Juin 2021 portant délégation des pouvoirs au Directeur Général de la Société Nationale des Mines (SONAMINES) ;
- La Résolution N°000076/CAE2/SONAMINES du 04 Octobre 2022 portant désignation en régularisation du Président du Conseil d'Administration de la Société Nationale des Mines (SONAMINES) ;

- La Résolution n°000128/CAO17/SONAMINES du 31 août 2024 portant désignation du Président, des Membres et du Secrétaire de la Commission Interne de Passation des Marchés de la Société Nationale des Mines (SONAMINES),
- La Résolution N°000172/CA23/SONAMINES du 13 Décembre 2024 portant adoption du budget de la Société Nationale des Mines (SONAMINES) pour l'exercice 2025
- *Les normes en vigueur dans le domaine des Marchés Publics.*

## **Article 7 : Communication**

7.1. Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre de la présente Lettre-Commande devront être faites aux adresses suivantes :

Dans le cas où le Maître d'ouvrage en est le destinataire :

**A Monsieur le Directeur Général de la SONAMINES/YAOUNDE.**

Dans le cas où le Cocontractant en est le destinataire :

Madame/Monsieur le : \_\_\_\_\_

- BP \_\_\_\_\_
- Téléphone : \_\_\_\_\_
- Fax : \_\_\_\_\_

7.2. L'Entrepreneur adressera toutes notifications écrites ou correspondances au Maître d'Ouvrage, avec copie au chef de Service du Marché.

## **CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATIONS**

### **Article 8 : consistance des prestations**

#### **Confère TERMES DE REFERENCE**

### **Article 9 : Lieu et délais d'exécution de la Lettre-Commande**

**9.1.** Le lieu de livraison ou d'exécution des prestations est : la Direction Générale de la SONAMINES, le bâtiment annexe, la résidence du PCA, la Résidence du DG, la résidence du DGA.

**9.2.** Le délai d'exécution des prestations objet de la présente Lettre-Commande est de **09 mois**.

Ce délai d'exécution de chaque tranche court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations de la tranche concernée ou de la date de démarrage qui y précisée.

### **Article 10 : Obligations du Maître d'Ouvrage**

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

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

### **Article 11 : Ordres de service**

Les différents ordres de service seront établis et notifiés dans les conditions suivantes :

11.1. Dès notification du marché au titulaire, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires pour signer l'ordre de service de démarrage des prestations. *Cet Ordre de service est notifié au cocontractant par le Chef de service du marché dans un délai de sept (7) jours calendaires. Une copie dudit ordre de service est transmise au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, au Chef de service du marché et à l'Ingénieur du marché.*

11.2. Les ordres de services ayant une incidence sur le montant et/ou sur le délai sont signés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans les conditions suivantes :

- a. Lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant du marché, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d'Ouvrage ;
- b. En cas de dépassement du montant du marché, les modifications ne peuvent se faire que par voie d'avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu'après signature de ce dernier par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué.

- c. Les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et régularisés plus tard par voie d'avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à vingt pour cent (20) du montant du marché.

Une copie des ordres de service susvisés sera adressée au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

- d. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.
- e. En tout état de cause, toute modification touchant aux spécifications techniques ou clauses techniques particulières doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le coût et les délais du marché.

11.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le chef de service du marché et notifiés au cocontractant par l'Ingénieur du marché avec copie au Ministère chargé des marchés publics, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

11.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué et notifiés au cocontractant par le Chef de service, avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et à l'Ingénieur.

11.5 Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause d'intempéries ou autre cas de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et notifiés au cocontractant par le Chef de Service avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation et à l'Ingénieur du marché.

12.6 Le cocontractant dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas le cocontractant d'exécuter les ordres de service reçus.

## **Article 12 : Marchés à tranches conditionnelles**

SANS OBJET

## **Article 13 : Matériel et personnel du cocontractant**

### **13.1. Le Personnel**

Le cocontractant est tenu d'utiliser le personnel proposé dans l'offre dans le cadre de la réalisation des prestations/services, le cas échéant. Comme suit : [A préciser]

### **13.2. Remplacement du personnel clé**

Toute modification, même partielle, apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué ou du Chef de service du marché. En cas de modification, le cocontractant le fera remplacer par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.

En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront préalablement soumises à l'agrément écrit ou de l'ingénieur dans les jours dix (10) qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

l'ingénieur le cas échéant disposera de cinq (05) jours pour notifier par écrit son avis au Chef de service du Marché. Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le cocontractant dont la qualification serait insuffisante.

Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé dans la présente lettre-commande.

Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage pour approbation préalable.

### 13.3. Retrait du personnel

Après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, le Chef de service du marché peut demander au cocontractant de retirer une personne faisant partie de ses effectifs, en donnant les motifs de sa requête, le Cocontractant veillera à ce que cette personne quitte le site dans les dix jours et qu'elle n'ait plus aucun rapport avec le travail dans le cadre du Marché. Si le Maître d'Ouvrage demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du cocontractant dans un délai maximum de quinze (15) jours.

### 13.4. Représentant du cocontractant

Dès notification du marché et en cas de mandataire, le cocontractant désigne une personne physique qui le représente vis-à-vis de l'Administration pour tout ce qui concerne l'exécution du projet.

Cette personne chargée de la coordination des tâches afférentes aux prestations, doit disposer de pouvoirs suffisants pour prendre sans délai les décisions nécessaires à la bonne marche du projet.

### 13.5 Législation du travail

Le Cocontractant devra se conformer à la législation du travail en vigueur au Cameroun incluant la législation relative à l'embauche, la santé, la sécurité, la protection sociale, à l'HIMO, au quota de ressources locales à mobiliser.

### 13.6. Matériel proposé dans l'offre

Le cocontractant utilisera le matériel approprié proposé dans l'offre pour la bonne exécution des prestations selon les règles de l'art.

Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué.

## **Article 14 : Rôles et responsabilités du cocontractant**

14.1 Le cocontractant a pour mission d'exécuter la prestation sous le contrôle de l'ingénieur du marché et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les Termes de References, sous le contrôle de l'Ingénieur et ce conformément à la présente Lettre-Commande, aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine d'activité concerné par le marché. Il est tenu notamment d'effectuer (s'il y a lieu) les essais et analyses, de déterminer, de choisir, d'acheter, et approvisionner tous les outillages, matériaux et fournitures nécessaires pour l'exécution des prestations. Il est tenu d'engager tout le personnel utile spécialisé ou non.

Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué de la qualité des prestations.

Il a l'obligation de remettre en état les ouvrages et matériels détériorés du fait de ses prestations et de se conformer à la législation en vigueur au Cameroun concernant le respect de l'environnement. Il devra exécuter toutes les prestations dans le TDR et se conformer aux textes et directives mentionnés dans le cadre du marché.

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

## **Article 15 : Brevet**

Le cocontractant garantira le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué contre toute réclamation des tiers touchant à la contrefaçon ou à l'exploitation non autorisée d'un brevet, d'une marque ou de

droits de création industrielle résultant des prestations ou de l'emploi des fournitures ou de leurs composants.

#### **Article 16 : Assurances**

Les polices d'assurances suivantes sont requises au titre du présent Marché pour les montants minimum indiqués ci-après dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification du marché :

- Assurance responsabilité civile couvrant tous les risques auxquels ses agents pourraient être directement exposés du fait de leur activité et auxquels la SONAMINES pourrait être exposée du fait d'une défaillance avérée du système de sécurité mis en place ;
- Assurance couvrant la responsabilité décennale, le cas échéant.

Ces assurances seront payées par le Cocontractant et les polices présentées au Maître d'Ouvrage un mois après la signature du contrat.

Le cocontractant devra, à ses propres frais, contracter et maintenir en vigueur dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification de la Lettre-Commande, les assurances pendant toute la durée d'exécution du Marché. L'identité des assureurs et la forme des polices seront soumises à l'approbation du Maître d'Ouvrage.

Les assurances ci-après devront être fournies, aux montants, franchises et sous les autres conditions stipulées dans les spécifications techniques :

a) Assurance de responsabilité civile vis-à-vis des tiers : couvrant les risques de dommages corporels causés à des tiers ou les risques de décès de tiers (y compris le personnel du Maître d'Ouvrage) et les risques de perte ou de dommages causés à des biens, survenant en relation avec la fourniture et le montage des Installations, le cas échéant.

b) Assurance couvrant la responsabilité décennale.

Si le cocontractant s'abstient de contracter et /ou de maintenir les assurances visées ci-dessus, le Maître d'ouvrage pourra contracter ces assurances et les maintenir en vigueur, et déduire de temps à autres, de toute somme due au cocontractant en vertu du marché, toute prime que le maître d'ouvrage aura payée à l'assureur, ou recouvrer autrement le montant de la prime ainsi payée sera considéré comme si c'était une dette due par le cocontractant.

### **CHAPITRE III : DE LA RECETTE**

#### **Article 17 : Commission de Suivi et de Recette Technique**

Avant la réception, le prestataire demande par écrit au Maître d'Ouvrage avec copie à l'Autorité contractante, à l'Ingénieur et au Chef Service du Marché.

La validation des prestations sera effectuée mensuellement par une Commission de suivi et de recette technique composée comme suit :

- 1- Président : le Maître d'ouvrage ou son représentant
- 2- Le Chef de service du marché, membre ;
- 3- Un Cadre du Service en charge des Marchés de la SONAMINES, Membre ;
- 4- L'Ingénieur du Marché, Rapporteur
- 5- Le Cocontractant, Invité ;

Le cocontractant devra dans un délai de dix (10) jours au moins avant la réception mensuelle, transmettre au Maître d'Ouvrage les documents suivants :

- Un rapport de synthèse mensuel des activités réalisées approuvé par l'Ingénieur du Marché ;
- Les fiches de présence de son équipe de travail ;
- Une facture définitive ou un décompte ;
- un dossier fiscale conforme.

#### **Article 18 : Recette des prestations**

34.1- La Commission de Suivi et de Recette Technique examine le rapport de l'Ingénieur et les rapports du Cocontractant et procède à la recette des prestations s'il y a lieu.

34.2 Réceptions partielles : Le cocontractant pourra, selon que la nature des prestations l'exige ou pour cas de force majeure, demander des réceptions partielles. Dans ce cas, les réceptions partielles seront assurées par la même Commission de Suivi et de Recette Technique. Un procès-verbal de réception partielle sera rédigé et signé par toutes les parties.

#### 34.3. Prise de possession des prestations

Toute prise de possession des prestations doit être précédée d'une recette technique partielle. Toutefois, s'il y a urgence, la prise de possession peut intervenir antérieurement à la recette, sous-réserve de l'établissement d'un état des lieux contradictoire

### **Article 19 : Réception définitive**

19.1. La réception définitive s'effectuera dans un délai maximal de quinze (15) jours à compter de l'expiration du délai contractuel.

19.2. La composition de la commission ainsi que la procédure de réception définitive sont les mêmes que celles de la réception partielle.

## **CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES**

### **Article 20 : Montant de la Lettre-Commande**

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

- Montant HTVA : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) francs CFA
- Montant de la TVA : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) francs CFA
- Montant de la TSR et/ou l'AIR : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) francs CFA
- Net à percevoir = HTVA- (TSR et/ou AIR) (\_\_\_\_) F CFA

### **Article 21 : Garanties et cautions**

Le cocontractant devra fournir les garanties décrites ci-après émanant d'organismes financiers agréés par le Ministre chargé des finances en faveur du Maître d'Ouvrage dans les délais, pour le montant, selon la manière et sous la forme indiquée ci-après :

#### **21.1. Cautionnement définitif.**

a) Le cautionnement définitif sera constitué et transmis au chef du service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification de la lettre-commande et en tout cas avant le premier paiement.

b) Son montant est fixé à 2% du montant TTC de la lettre-commande augmenté le cas échéant du montant des avenants.

c) La garantie sera libellée dans la monnaie de la lettre-commande, et devra suivre l'un des modèles fournis dans le Dossier d'appel d'offres, comme indiqué par le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans le CCAP, ou tout autre document satisfaisant le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué.

d) Les modes de substitution du cautionnement sont prévus par la réglementation en vigueur.

b) Le cautionnement définitif sera restitué consécutivement par le Maître d'Ouvrage dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du cocontractant.

c) Les petites et moyennes entreprises à capitaux et dirigeants nationaux ainsi que les organisations de la société civile peuvent produire, à la place du cautionnement, soit un chèque certifié, soit un chèque de banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé conformément aux textes en vigueur.

#### **21. 2. Cautionnement de garantie**

Sans objet.

## **Article 22 : Lieu et mode de paiement**

Tout règlement relatif à un marché public intervient par transfert sur un compte domicilié dans un établissement de crédit de droit camerounais de premier rang agréé par le Ministre chargé des finances, conformément au texte en vigueur ou par crédit documentaire.

Le Maître d’Ouvrage se libérera des sommes dues de la manière suivante :

(Montant en chiffres et en lettres), par crédit au compte n° \_\_\_\_\_ ouvert au nom du prestataire à la banque \_\_\_\_\_ au nom du cocontractant \_\_\_\_\_ en F CFA, soit \_\_\_\_\_ (Montant en chiffres et en lettres HT) ;

Le cocontractant sera rémunéré sur présentation des documents suivants :

- Une facture ou décompte certifié par l’Ingénieur en sept (07) exemplaires dont 01 timbré ;
- Un exemplaire du marché signé et enregistré ;
- Un dossier administratif et fiscal en cours de validité.

## **Article 23 : Variation des prix**

Le Cocontractant est réputé avoir une parfaite connaissance de toutes les sujétions imposées pour l’exécution de la prestation de toutes les conditions locales susceptibles d’influer sur cette exécution. Les prix du présent Marché sont fermes et non révisables.

## **Article 24 : Formules de révision des prix**

Sans objet

## **Article 25 : Formules d’actualisation des prix**

Sans Objet.

## **Article 26 : Avances**

Le Maître d’Ouvrage peut accorder une avance de démarrage n’excédant pas 20 % du montant TTC de la Lettre-Commande. Cette avance sera cautionnée à 100% dans une banque de premier ordre, basée au Cameroun.

L’avance sur les paiements contractuels sera remboursée selon un principe arrêté et d’accord parties entre le Maître d’Ouvrage et le cocontractant lors de la signature du contrat objet de ces prestations.

## **Article 27 : Règlement de la prestation**

Echelonnement des paiements le montant des acomptes à payer s’échelonne comme suit :

Le paiement se fera mensuellement, trimestriellement ou annuellement conformément au choix du cocontractant spécifié dans son offre financière.

### **27.1 Constatation des prestations exécutées.**

Selon le choix de règlement des prestations choisies par le cocontractant à l’article 18 ci-dessus, le prestataire et l’ingénieur établissent un attachement contradictoire qui récapitule et fixe les quantités réalisées et constatées pour chaque poste du bordereau des prix au cours du mois et pouvant donner droit au paiement. Les fiches de présence dûment remplies par les agents en poste, devront être attachées.

### **27.2 Décompte mensuel**

Au plus tard le cinq (05) du mois suivant le mois des prestations, le prestataire remettra en sept (7) exemplaires à l’ingénieur, deux projets de décompte provisoire mensuel (un décompte hors TVA et un décompte du montant des taxes), selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l’exécution du marché, depuis le début de celui-ci.

Seul le décompte hors TVA sera réglé au prestataire. Le décompte du montant des taxes sera payé aux impôts.

Le montant HTVA de l’acompte à payer au prestataire sera mandaté comme suit :

- 97.8% versé directement au compte du prestataire ;
- 2.2% versé au trésor public au titre de l'AIR dû par le prestataire.

L'ingénieur disposera d'un délai de sept (07) jours pour transmettre au chef de service du marché, les décomptes qu'il a approuvés de façon à ce qu'ils soient en sa possession au plus tard le 12 du mois.

Le chef de service dispose d'un délai de quinze (15) jours maximum pour procéder à la signature des décomptes et leur transmission au comptable chargé du paiement.

Les décomptes en six (6) exemplaires, seront présentés par le prestataire en francs CFA (ou en francs CFA et en devises le cas échéant) à l'ingénieur accompagné d'une demande de paiement.

La demande de paiement doit faire apparaître le montant total du marché, le montant des sommes déjà perçues, le montant de la facture concernée, ainsi que celui des remboursements effectués au titre de l'avance de démarrage.

Les versements d'acomptes interviennent dans les trente (30) jours à compter de la date de transmission au comptable compétent des constatations ouvrant droit à paiement.

Décompte final - Etat du solde après approbation du rapport final, le prestataire adresse au Maître d'Ouvrage une demande de solde sous forme de décompte général faisant apparaître la récapitulation des sommes déjà perçues ainsi que du solde à verser ; cette récapitulation constitue le décompte général.

Le paiement du dernier décompte est conditionné par la remise du rapport final par le prestataire au Maître d'ouvrage, et l'acceptation par ce dernier, dudit rapport dans un délai de quinze (15) jours francs.

### **27.3. Décompte final**

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de 30 jours après la date de réception provisoire, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisées qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

Ce projet de décompte final, une fois rectifié par l'ingénieur et accepté par le Chef de service du marché devient final. Il sert à l'établissement de l'acompte pour solde du marché, établi dans les mêmes conditions que celles définies pour l'établissement des décomptes mensuels.

Le cocontractant de l'administration doit dans un délai maximal d'un mois suivant la date de cette notification, renvoyer le décompte final revêtu de sa signature sans ou avec réserves, ou faire connaître les raisons pour lesquelles il refuse de signer.

Dans le cas où le cocontractant signe avec réserve ou ne signe pas le décompte final, les motifs de ce refus ou de ces réserves doivent être exposés par le cocontractant dans un mémoire récapitulatif de toutes les réclamations dont il revendique le paiement, accompagné des justificatifs nécessaires, et transmis au Maître d'œuvre ou l'Ingénieur dans le même délai que ci-dessus, sous peine de forclusion.

Le règlement du différend intervient alors selon les dispositions du code des marchés publics et du CCAG en vigueur.

### **27.4. Décompte général et définitif**

L'ingénieur dispose d'un délai de 30 jours après le dernier jour contractuel de la prestation pour établir le décompte général et définitif que le Chef de Service va transmettre au prestataire.

Le Chef de service dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le prestataire et l'Autorité Contractante. Ce décompte comprend :

- Le décompte final ;
- L'acompte pour solde ;
- La récapitulation des acomptes prédéfinis ci-dessus.

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

Le prestataire dispose d'un délai de cinq (05) jours pour retourner le décompte général et définitif revêtu de sa signature.

## **Article 28 : Intérêts moratoires**

Sans objet

## **Article 29 : Pénalités**

### **• Pénalités de retard**

20.1. Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit (modifiable):

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

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

### **B. pénalités spécifiques**

- Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le cocontractant est susceptible des pénalités particulières suivantes pour inobservation des dispositions du contrat, notamment :
  - Remise tardive du cautionnement définitif : 5000 Francs CFA par jour de retard
  - Remise tardive des assurances : 5000 Francs CFA par jour de retard
  - Remise tardive du projet d'exécution pour autant que le retard soit du fait du Prestataire : 5000 Francs CFA par jour de retard

## **Article 30 : Régime fiscal et douanier**

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

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

## **Article 31 : Timbres et enregistrement de la Lettre-Commande**

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

## **CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES**

## **Article 32 : Résiliation de la Lettre-Commande**

32.1 La Lettre-Commande peut être résiliée conformément à la réglementation en vigueur, notamment dans l'un des cas de :

- a) Décès du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par les ayant droits pour la continuation des prestations ;
- b) Faillite du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut accepter s'il y a lieu, des propositions qui peuvent être présentées par les créanciers pour la continuation des prestations ;
- c) Liquidation judiciaire, si le co-contractant de l'Administration n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise ;
- d) En cas de sous-traitance, de co-traitance ou de sous-commande sans autorisation préalable du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué ;

e) Défaillance du cocontractant de l'Administration dûment notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué par ordre de service valant mise en demeure et après évaluation et constat de la carence ;

f) Non-respect de la législation ou de la réglementation du travail ;

h) Manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

32.2 la Lettre Commande peut également être résilié dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivants :

- Retard dans les travaux entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant TTC de la Lettre Commande ;

- Ajournement ou interruption prolongée décidée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ;

- Non-paiement persistant des prestations.

- Refus de la reprise des travaux mal exécutés ;

32.3 Le marché peut également être résilié sans tort des titulaires, notamment dans l'un des cas suivants :

- Force majeure et après avis de l'Autorité chargée des marchés publics en l'absence de toute responsabilité du cocontractant de l'administration sans préjudice des indemnités auxquels ce dernier peut prétendre ;

- Non-paiement persistant des prestations.

- Motif d'intérêt général.

### **Article 33 : Cas de force majeure**

La force majeure s'entend de tout événement imprévisible et irrésistible empêchant le prestataire de remplir tout ou partie de ses obligations contractuelles. Il peut s'agir généralement des périodes de troubles sociaux (guerre, état de siège ou d'urgence, grèves) catastrophes naturelles, etc.

Les cas de force majeure devront être signalés au Maître d'Ouvrage avant la fin du 20ème jour qui lui a succédé en tout état de cause. Passé ce délai, aucune réclamation ne sera acceptée.

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

### **Article 34 : Différends et litiges**

Tout litige né de l'exécution d'un marché, doit préalablement faire l'objet d'une tentative de résolution à l'amiable.

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

### **Article 35 : Edition et diffusion de la présente Lettre-Commande**

Dix (10) exemplaires de la présente Lettre-Commande seront édités et diffusés par les soins de l'Autorité Contractante.

### **Article 36 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre-Commande**

La présente Lettre-Commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par l'Autorité Contractante. Il entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant par cette dernière.

## **PIECE N°05 : TERMES DE REFERENCE (TDR)**

## **1. OBJET**

La Société Nationale des Mines (SONAMINES) est une société à Capital Public créée par décret n°2020/749 du 14 décembre 2020, qui a pour objet de promouvoir le secteur minier camerounais, à l'exception des hydrocarbures et des substances de carrières, et de gérer les intérêts de l'Etat dans ce domaine.

En vue d'assurer la mise en œuvre de ses missions dans un environnement sécurisé, elle a besoin qu'en marge des agents de la défense qui assure sa sécurité, qu'une société assure le gardiennage dans ses bureaux et dans les domiciles de ses dirigeants.

Les présents Termes de Référence décrivent la mission de la société privée à recruter pour assurer les services de sécurité et de gardiennage du personnel, des locaux et équipements du siège, des résidences du Président du Conseil d'Administration (PCA), du Directeur Général (DG) et du Directeur Général Adjoint (DGA).

## **2. MISSION DU PRESTATAIRE**

### **2.1. Descriptif de la prestation**

Il s'agit de proposer à la SONAMINES, un dispositif composé d'un nombre approprié d'agent de sécurité, d'équipement et de matériel nécessaire afin d'assurer les prestations de surveillance, gardiennage, prévention et de première intervention en cas d'incident sur les personnes, les biens et les locaux de la SONAMINES comprenant :

- l'immeuble-siège de la SONAMINES à Nouvelle Route Omnisport Yaoundé ;
- l'annexe à l'immeuble-siège de la SONAMINES à Nouvelle Route Omnisport Yaoundé ;
- les domiciles des dirigeants (Président du Conseil d'Administration, Directeur Général, Directeur Général Adjoint) ;
- tout autre site identifié dont le besoin en gardiennage sera nécessaire.

Le prestataire devra :

1. assurer la sécurité du personnel, des biens et des locaux ;
2. contrôler les accès pour le personnel, les visiteurs, les prestataires et les véhicules ainsi que les aires de stationnement de la SONAMINES ;
3. fournir un service d'accueil au niveau des entrées des visiteurs et prestataires de la SONAMINES ;
4. exploiter le système de vidéosurveillance installé dans les locaux de l'institution ;
5. intervenir au déclenchement d'alarme et assurer les premières interventions en cas de feu ou d'inondation en liaison avec les services compétents des lieux le cas échéant ;
6. effectuer des rondes de surveillances interne et externe de jour comme de nuit ;
7. appliquer les consignes particulières inhérentes à chaque site conformément aux instructions données par la Direction Générale de la SONAMINES ou par les Dirigeants dans leurs domiciles respectifs ;
8. tenir à jour les documents de suivi des activités et incidents ;
9. appliquer les procédures en vigueur en cas d'incident telles que prescrites de commun accord entre le Prestataire et la SONAMINES.

### **2.2. Profil du Prestataire**

Le prestataire doit être une société de droit camerounais spécialisée en sécurité privée et gardiennage, disposant de moyens techniques, financiers et humains nécessaires à la réalisation de cette mission. Elle doit en outre :

- avoir une expérience d'au moins 5 ans dans la sécurité et disposer d'une parfaite connaissance des questions relatives à la sûreté ainsi qu'à la sécurité des biens et des personnes et de leur législation ;
- jouir d'une expérience d'au moins deux (02) ans au sein d'une entreprise du secteur public ;

- disposer d'un agrément pour l'exercice du service du gardiennage au Cameroun.

Cette société devra disposer d'une équipe de surveillance qui aura en son sein :

- des superviseurs disposant d'une expérience professionnelle avérée dans la supervision des services de gardiennage et de sécurité. Ils doivent être en mesure de produire des rapports et communiquer efficacement avec toutes les parties prenantes ;
- des agents éveillés, vigilants physiquement au point, capable de communiquer efficacement avec le personnel ainsi que les tiers.

S'agissant du matériel et des équipements de sécurité, cette société doit répondre aux normes et codes spécifiques en vigueur dans le domaine sécuritaire et gardiennage.

La société de gardiennage sera, directement et légalement, responsable de toutes les charges sociales concernant son personnel (salaire, déclaration prévoyance sociale, accident de travail. etc..). Cependant, ce personnel devra être soumis au règlement intérieur en vigueur à la SONAMINES en matière de discipline et de sécurité.

Les agents doivent avoir reçu au préalable une formation appropriée en matière de sécurité et doivent être en bonne condition physique. Ils doivent également être en mesure d'écrire et de s'exprimer en français. Le port de leur uniforme de travail ainsi que leurs équipements est exigé.

Le traitement (salaire, CNPS, etc.) des agents devra contribuer à leur satisfaction afin d'optimiser leur performance dans leur lieu de service.

Le prestataire retenu s'engagera à mettre sur pied un dispositif exclusivement réservé à la SONAMINES.

L'ensemble des moyens humains et matériels seront gérés par le prestataire comme une équipe dédiée à l'Institution.

### 3. MÉTHODOLOGIE DE TRAVAIL

#### 3.1. Ressources nécessaires

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

L'équipe devra être composée principalement du personnel suivant :

##### - les agents de sécurité

Sans toutefois être exhaustif, les agents de sécurité doivent accomplir les tâches ci-après :

- ouvrir et fermer les portails ;
- accueillir, contrôler et filtrer les visiteurs et les fournisseurs ;
- contrôler les véhicules, les personnes et les matériels entrants et sortant de l'enceinte des locaux ;
- surveiller les installations et les abords de ces installations ;
- tenir à jour les documents de suivi des activités et incidents ;
- appliquer les consignes particulières inhérentes à chaque site ;
- en cas d'incident, appliquer les procédures en vigueur.

#### BESOIN TOTAL : 13 vigiles

#### 3.2. Horaires d'intervention

Les sites seront couverts 7jours/7, 24h/24 y compris les jours fériés et les dimanches.

#### 3.3. Durée d'Exécution du Contrat

Le contrat est prévu pour une durée de neuf (09) mois.

## **PIECE N°06 : CADRE DE BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES ET DES PRIX FORFAITAIRES**

**Cadre du bordereau des prix unitaires**

<b>N° Prix</b>	<b>Désignation des tâches et prix unitaires en toutes lettres</b>	<b>Unité</b>	<b>Prix unitaires en Chiffre</b>	<b>Prix Unitaire en lettre</b>
	Vigile de jour : Ce prix rémunère pour chaque vigile jour, leur assurance, leur transport, leur équipement, leur nutrition, y compris toutes suggestions.	H/MOIS		
	Vigile de nuit. Ce prix pour chaque vigile nuit, leur assurance, leur transport, leur équipement, leur nutrition, y compris toutes suggestions.	H/MOIS		

Nom du Soumissionnaire : ..... [Insérer le nom du Soumissionnaire]

Signature : ..... [Insérer la signature],

Date : ..... [Insérer la date]

## **PIECE N°07 : CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF**

## Cadre du détail estimatif

N°	DESIGNATION	UNITE	QUANTITE	PRIX UNITAIRE H. T	PRIX TOTAL H. T
<b>Immeuble siège</b>					
<b>I.1</b>	Agent de sécurité de jour	H/mois	2X9		
<b>I.2</b>	Agent de sécurité de nuit	H/mois	2X9		
<b>Résidence du PCA</b>					
<b>II.1</b>	Agent de sécurité jour	H/mois	1X9		
<b>II.2</b>	Agent de sécurité de nuit	H/mois	1X9		
<b>Résidence du DG</b>					
<b>III.1</b>	Agent de sécurité jour	H/mois	1X9		
<b>III.2</b>	Agent de sécurité de nuit	H/mois	1X9		
<b>Résidence du DGA</b>					
<b>IV.1</b>	Agent de sécurité jour	H/mois	1X9		
<b>IV.2</b>	Agent de sécurité de nuit	H/mois	1X9		
<b>Bâtiment Annexe</b>					
<b>V.1</b>	Agent de sécurité jour	H/mois	1X9		
<b>V.2</b>	Agent de sécurité de nuit	H/mois	2X9		
<b>TOTAL MENSUEL HT</b>					
<b>TOTAL HTVA</b>					
<b>TVA (19.25%)</b>					
<b>TOTAL TTC</b>					
<b>AIR (2,2%)</b>					
<b>NET A MANDATER</b>					

Arrêté le présent détail quantitatif et estimatif à la somme TTC de : (en lettre) .....

### FCFATTC

Nom du Soumissionnaire : \_\_\_\_\_ *[insérer le nom du Soumissionnaire]*

Signature : \_\_\_\_\_ *[insérer la signature]*,

Date : \_\_\_\_\_ *[insérer la date]*

## **PIECE N°08 : CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES**

### Ventilation des coûts par activité

Activité no :	Activité no :	Description :
Composantes du prix	Monnaie(s)	Montant(s)
Rémunération		
Frais remboursables		
Frais divers		
Sous-total		

### C. Coûts unitaires du personnel clé

Noms et prénoms	Qualification/	Coût	Coût	Coût

### D. Coûts unitaires du personnel d'exécution

Noms et prénoms	Qualification/	Coût	Coût	Coût

### E. Ventilation de la rémunération par activité

Activité n° : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Noms	Poste	Apport	Rémunération taux de change	Montant

Personnel permanent				
Personnel local Consultants				
extérieurs Total général				

**F. Frais divers**

Activité n° : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

No	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Frais de communications entre _____ et _____ (téléphone, fax, e-mail)				
2.	Rédaction, reproduction de rapports				
3.	Matériel : véhicules, ordinateurs, etc.				
4.	Logiciels				
<b>Total général</b>					

## **PIECE N°09 : MODELE DE MARCHE**



# SOCIÉTÉ NATIONALE DES MINES

## NATIONAL MINING CORPORATION

Siège social : BP. : 6388 Yaoundé  
[infos@sonamines.cm](mailto:infos@sonamines.cm) - [www.sonamines.cm](http://www.sonamines.cm)  
Omnisports, Avenue Marc Vivien FOE  
+237 242 058 396

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
REPUBLIC OF CAMEROON

LETTRE-COMMANDE N° \_\_\_\_\_/LC/AONO/SONAMINES/DG/CIPM/2025 DU \_\_\_\_\_ PASSE  
APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° \_\_\_\_\_/AONO/SONAMINES/DG/CIPM /2025 DU \_\_\_\_\_  
POUR LE RECRUTEMENT D'UNE SOCIETE DEVANT ASSURER LES SERVICES DE SECURITE ET DE GARDIENNAGE A LA SOCIETE NATIONALE DES MINES (SONAMINES) POUR LES EXERCICES 2025 ET SUIVANT.

**MAITRE D'OUVRAGE** : DIRECTEUR GENERAL DE LA SOCIETE NATIONALE DES MINES (SONAMINES)

**TITULAIRE** :  
N° RCCM : \_\_\_\_\_, NIU : \_\_\_\_\_  
N° de Compte :  
B.P:

**OBJET DU LETTRE-COMMANDE** : RECRUTEMENT D'UNE SOCIETE DEVANT ASSURER LES SERVICES DE SECURITE ET DE GARDIENNAGE A LA SOCIETE NATIONALE DES MINES (SONAMINES) POUR LES EXERCICES 2025 ET SUIVANT

**LIEU DE LIVRAISON** : DIRECTION GENERALE DE LA SONAMINES

**MONTANT EN FCFA** :

	Montant en chiffres F CFA	Montant en lettres F CFA
<b>Montant HTVA</b>		
<b>TVA (19,25 %)</b>		
<b>AIR (2.2% ou 5.5%)</b>		
<b>Montant TTC</b>		
<b>Net à Mandater</b>		

**DELAI DE LIVRAISON** : NEUF (09) MOIS

**FINANCEMENT** : BUDGET DE LA SONAMINES, EXERCICES 2025 ET SUIVANT

**IMPUTATION** :

Souscrite, le \_\_\_\_\_

Signée, le \_\_\_\_\_

Notifiée, le \_\_\_\_\_

Enregistrée, le \_\_\_\_\_



ENTRE :

La Société Nationale des Mines, représentée par **Monsieur Serges Hervé BOYOGUENO**, Directeur Général ci-après désigné « **LE MAÎTRE D'OUVRAGE ET AUTORITE CONTRACTANTE** »

D'une part,

ET :

L'Entreprise \_\_\_\_\_ dont le siège social est à \_\_\_\_\_.

N° RCCM : \_\_\_\_\_, NIU : \_\_\_\_\_

N° de Compte : \_\_\_\_\_

B.P: \_\_\_\_\_ / TEL.: \_\_\_\_\_

Représentée par Monsieur \_\_\_\_\_, son Directeur Général ci-après désigné « **LE COCONTRACTANT** ».

D'autre part,

**IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :**

## **Sommaire**

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Termes de Références (TDR)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)

PAGE ..... ET DERNIERE DE LA LETTRE COMMANDE  
N° ...../LC/SONAMINES/DG/CIPM/2025 PASSE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL  
OUVERT N° ...../AONO/SONAMINES/DG/CIPM/2025 DU ..... RELATIF AU  
RECRUTEMENT D'UNE SOCIETE DEVANT ASSURER LES SERVICES DE SECURITE ET DE GARDIENNAGE A  
LA SOCIETE NATIONALE DES MINES (SONAMINES) POUR LES EXERCICES 2025 ET SUIVANT

**TITULAIRE DE LA LETTRE COMMANDE :**

**OBJET DE LA LETTRE COMMANDE :** RECRUTEMENT D'UNE SOCIETE DEVANT ASSURER LES SERVICES DE SECURITE ET DE GARDIENNAGE A LA SOCIETE NATIONALE DES MINES (SONAMINES) POUR LES EXERCICES 2025 ET SUIVANT

**MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE :**

	<b>Montant en chiffres F CFA</b>	<b>Montant en lettres F CFA</b>
<b>Montant HTVA</b>		
<b>TVA (19,25 %)</b>		
<b>AIR (2.2% ou 5.5%)</b>		
<b>Montant TTC</b>		
<b>Net à Mandater</b>		

DELAI D'EXECUTION : ..... (.....) Mois

**SIGNATURES ET VISAS**

<b>Le Cocontractant</b> <b>« Lu et approuvé »</b>	<b>Le Directeur Général</b> <b>« Maître d'Ouvrage et Autorité contractante »</b>
Yaoundé, le _____	Yaoundé, le _____

**ENREGISTREMENT**

## **PIECE N°10 : MODELE DES PIECES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE**

## TABLE DES MODELES

- ANNEXE N° 1: MODELE D'INTENTION DE SOUMISSIONNER
- ANNEXE N° 2 : MODELE DE SOUMISSION
- ANNEXE N° 3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION
- ANNEXE N° 4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF
- ANNEXE N° 5 : CADRE DU PLANNING D'EXECUTION
- ANNEXE N° 6 : MODELE DE LISTE DU PERSONNEL A MOBILISER DANS LE CADRE DES SERVICES CONNEXES
- ANNEXE N° 7 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE
- ANNEXE N° 8 : MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE
- ANNEXE N° 9 : REFERENCES DU CANDIDAT
- ANNEXE N° 10. DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION
- ANNEXE N° 11 MODELE DE FICHE D'INFORMATION RELATIVE AU MATERIEL ESSENTIEL, LE CAS ECHEANT
- ANNEXE N° 12 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE TIMBREE AU TARIF EN VIGUEUR
- ANNEXE N° 13 MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR DE VISITE DU SITE

## ANNEXE N° 1: MODELE D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

*A [indiquer l'Autorité Contractante et son adresse],*

*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 N° 2 : MODELE DE SOUMISSION

Je, soussigné \_\_\_\_\_ [*indiquer le nom et la qualité du signataire*] représentant la société, l'entreprise ou le groupement <sup>(8)</sup> \_\_\_\_\_ 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 <sup>(9)</sup> \_\_\_\_\_

<sup>(8)</sup> Supprimer la mention inutile

<sup>(9)</sup> Annexer la lettre de pouvoirs

### ANNEXE N° 3 : 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’obligeant 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 ;

Ou

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° 4 : 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 incombeant en vertu du présent cautionnement définitif et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

Le présent cautionnement définitif 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° 5 : CADRE DU PLANNING D'EXECUTION

### 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°6 : MODELE DE LISTE DU PERSONNEL A MOBILISER DANS LE CADRE  
DES SERVICES CONNEXES**

1. Personnel technique /de gestion

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

2. Personnel d'appui (siège et local)

<b>Nom</b>	<b>Spécialisation</b>	<b>Poste</b>	<b>Année d'Expérience</b>	<b>Attributions</b>

## ANNEXE N°7 : 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° 8 : 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°9 : 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 : <i>(mois/année)</i>	Valeur approximative des services <i>(en francs CFA HT)</i> :
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°10. 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 N°11 MODELE DE FICHE D'INFORMATION RELATIVE AU MATERIEL  
ESSENTIEL, LE CAS ECHEANT**

<b>N°</b>	<b>Désignation et caractéristiques du matériel</b>	<b>Age / Etat</b>	<b>Nombre minimal requis</b>	<b>Propriétaire/location</b>	<b>Année d'obtention</b>	<b>Justificatif</b>
1						
2						
...						
N						

*[Insérer dans le tableau ci-dessus : (i) la liste des matériels et outils requis pour la réalisation des prestations (ii) le nombre minimal requis de chaque type de matériel (iii) il peut être envisagé, la mise à disposition de ces matériels par la location, auquel cas il faudrait présenter un engagement de location de matériel signé et légalisé auprès des administrations compétentes.]*

Note : Pour chaque matériel, joindre la copie certifiée de la facture ou de la carte grise, le cas échéant

**ANNEXE N°12 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE  
TIMBREE AU TARIF EN VIGUEUR**

*[Lieu, date]*

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité :  
Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :  
Adresse :

**ANNEXE N°13 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

(Nom, prénom, signature et cachet)

## **PIECES 11 : CHARTE D'INTEGRITE**

### **Note relative à la charte d'intégrité**

Le soumissionnaire devra compléter et présenter dans son offre, la charte d'intégrité adressée au Maître d'Ouvrage et signée par le ou les responsables habilités à l'engager. En cas de groupement, la charte devra être souscrite par tous ses membres.

## CHARTE D'INTEGRITE

**INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES :** \_\_\_\_\_

*[ à préciser lors du montage du DAO]*

---

**LE « SOUMISSIONNAIRE..... » s'engage à respecter les termes de la présente charte d'intégrité**

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, de règlement judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature ;
  - 1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier, le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
  - 1.6) avoir produit de fausses informations ou fourni de faux documents exigés dans le cadre de la présente consultation.
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 ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, 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 ;
  - 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre des services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de passation ou de 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 ;

- 2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos obligations vis à vis du Maître d’Ouvrage ;
- 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 pour effectuer la supervision où le contrôle des travaux 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 de la comptabilité privée, que nous ne sont pas sous la tutelle du Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délégué concerné, sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des Marchés Publics.
4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d’Ouvrage, qui en informera l'Autorité chargé des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.
5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché :
- 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 au Maître d'Ouvrage, à ses collaborateurs, aux Présidents aux Acteurs en charge du contrôle de l'exécution du marché qui résulterait de la consultation, un avantage indu de toute nature susceptible d'influencer leur objectivité.
  - 5.6) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas au Maître d'ouvrage, à ses collaborateurs, aux Présidents et membres de Commissions des marchés et de sous-commission d'analyse, un avantage indu de toute nature susceptible d'influencer le processus de passation du Marché.
  - 5.7) Nous nous abstiens et nous promettons de s'abstenir de toute action ou pratique collusoire et anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ou 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 et 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.
  7. Faute pour Nous, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlements en vigueur.

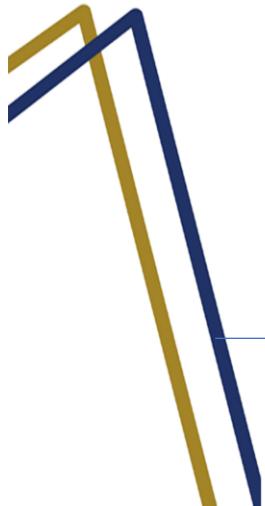
**Signature :**

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

Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de : \_\_\_\_\_

En date du \_\_\_\_\_

## **PIECES 12 : LA DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES**



## **Déclaration d'engagement environnemental et social**

**INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES :** \_\_\_\_\_

*[ à préciser lors du montage du DAO]*

**LE « ....SOUMISSIONNAIRE..... » s'engage à respecter les termes de la présente**

### **Déclaration d'engagement environnemental et social**

Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché :

- 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 travaux 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. 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, 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 exposons aux sanctions prévues par les lois et règlement en vigueur.

**Signature :**

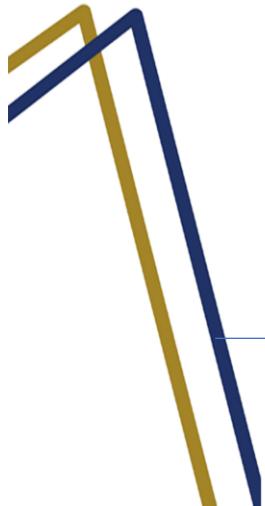
**Nom :** \_\_\_\_\_

Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de : \_\_\_\_\_

En date du \_\_\_\_\_

## **PIECE N° 13**

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



**: Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés**

<b>N°</b>	<b>BANQUES</b>
<b>1</b>	AFRILAND FIRST BANK (AFB) BP 11834 Yaoundé
<b>2</b>	ACCES BANK CAMEROUN, BP 6000 YAOUNDÉ
<b>3</b>	BANGE BANK CAMEOUN (BANGE CMR), BP 34 692, YAOUNDE
<b>4</b>	BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT (BICEC) BP 1925 DOUALA
<b>5</b>	COMMERCIAL BANK OF CAMEROON (CBC) BP 4004 DOUALA
<b>6</b>	SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUES-CAMEROUN (CA-SCB) BP 300 DOUALA
<b>7</b>	CITIBANK CAMEROON (CITIGROUP) BP 5571 DOUALA
<b>8</b>	SOCIETE GENERALE DE BANQUES AU CAMEROUN (SGBC) BP 4042 DOUALA
<b>9</b>	UNION BANK OF CAMEROON PLC (UBC) BP 156569 DOUALA
<b>10</b>	United Bank for Africa (UBA) BP 2088 DOUALA
<b>11</b>	ECOBANK CAMEROON (ECOBANK) BP 582 DOUALA
<b>12</b>	STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON (SCBC) BP 1784 DOUALA
<b>13</b>	NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK (NFC BANK) BP 6578 YAOUNDE
<b>14</b>	BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ENTREPRISES (BC-PME) BP. 12962 Yaoundé
<b>15</b>	BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFIBANK) BP 600 DOUALA
<b>16</b>	BANQUE ATLANTIQUE DU CAMEROUN (BACM) BP 2933 DOUALA
<b>17</b>	BANK OF AFRICA CAMEROUN (BOA Cameroun) BP 4593 DOUALA
<b>18</b>	LA RÉGIONALE BANK, BP 30 145 YAOUNDÉ
<b>19</b>	CRÉDIT COMMUNAUTAIRE D'AFRIQUE (CCA BANK) BP 30388 YAOUNDE
<b>COMPAGNIES D'ASSURANCES</b>	
<b>1</b>	ACTIVA ASSURANCES, B.P. 12 970, DOUALA
<b>2</b>	AREA ASSURANCES S.A, B.P. 1 531, DOUALA
<b>3</b>	ATLANTIQUE ASSURANCES S.A, B.P. 2 933, DOUALA
<b>4</b>	BENEFICIAL GENERAL INSURANCE S.A, B.P. 2 328, DOUALA
<b>5</b>	CHANAS ASSURANCES S.A, B.P. 109, DOUALA
<b>6</b>	CPA S.A, B.P. 54, DOUALA
<b>7</b>	NSIA ASSURANCES S.A, B.P. 2 759, DOUALA
<b>8</b>	PRO ASSUR S.A, B.P. 5 963, DOUALA
<b>9</b>	SAAR S.A, B.P. 1 011, DOUALA
<b>10</b>	SAHAM ASSURANCES S.A, B.P. 11 315, DOUALA
<b>11</b>	ZENITHE INSURANCE S.A, B.P. 1 540, DOUALA