



**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES
(CIPM)**

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 019 -/AONO/PAK/CIPM/2025 DU 24 JUN 2025 POUR LA
FOURNITURE DES SERVICES D'ENTRETIEN ET DE
NETTOYAGE DES BUREAUX ET LOCAUX DU PORT
AUTONOME DE KRIBI EN NEUF (09) LOTS.**



FINANCEMENT : Budget du Port Autonome de Kribi. Exercice 2025 et 2026

ACTIVITE 1104 : « gérer les actifs immobiliers, mobiliers et matériels »

Tache 1104002 : « gestion du parc immobilier »

Ligne Budgétaire 624120 : « Entretien ménagers, espace portuaire, bâtiments et espaces verts »

EXERCICES 2025 ET 2026

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES





Fourniture des services d'entretien et de nettoyage des bureaux et locaux du Port Autonome de Kribi en neuf (09) lots.

Table des matières

PIECE N°01 : AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO).....	3
PIECE N°2 : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO).....	18
PIECE N°3 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO).....	47
PIECE N°4 : PROPOSITION TECHNIQUE : TABLEAUX TYPES	58
PIECE N°5 : PROPOSITION FINANCIERE : TABLEAUX TYPES.....	67
PIECE N°06 : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (BPU)	71
PIECE N°07 : CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF (DQE)	119
PIECE N°08 : TERMES DE REFERENCE (TDR).....	179
PIECE N°09 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP) ..	187
PIECE N°10 : MODELE DE MARCHE.....	210
PIECE N°11 : FORMULAIRES ET MODELES A UTILISER.....	215
PIECE N°12 : LA CHARTE D'INTEGRITE.....	221
PIECE N°13 : LA DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ENVIRONNEMENTALES.....	225
PIECE N°14 : VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES....	227
PIECE N°15 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AGREES A FOURNIR DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES APPELS D'OFFRES	229





PIECE N°01 : AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)





PORT AUTONOME DE KRIBI

PORT AUTHORITY OF KRIBI

**AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° 019/AONO/PAK/CIPM/2025
DU 24 JUIN 2025 POUR LA FOURNITURE DES SERVICES D'ENTRETIEN ET DE
NETTOYAGE DES BUREAUX ET LOCAUX DU PORT AUTONOME DE KRIBI EN NEUF (09)
LOTS.**

Financement : Budget PAK exercices 2025 et 2026

1. Objet de l'appel d'offres

Le Directeur Général du Port Autonome de Kribi, Maitre d'Ouvrage, lance un Appel d'Offres pour la fourniture des services d'entretien et de nettoyage des bureaux et locaux du Port Autonome de Kribi (PAK) en neuf (09) lots.

2. Consistance des prestations

La mission du prestataire consiste à réaliser les prestations suivantes : balayage et nettoyage humide des surfaces, lustrage de fond avec les produits appropriés des sols, dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs, entretien des espaces verts, toute intervention en cas de besoin.

Le détail des prestations à réaliser figure dans les Termes de Référence de la Mission (TDR).

3. Délais et lieux d'exécution

La période de prestation est de douze (12) mois pour chaque lot. Les lieux d'exécution des prestations sont les sites du Port Autonome de Kribi situés à :

- Lot 1 : Bâtiment administratif, guérite du PAK, gâte Nord à Mboro ;
- Lot 2 : Station de pompage, Station de traitement d'eau potable, Bâtiment des sapeurs-pompiers, et bâtiment KPS du PAK à Mboro ;
- Lot 3 : Bâtiment Station de traitement des eaux usées, Station électrique 1-SS1, guérite de l'entrée Sud, Station électrique 2-SS2, salle des pilotes du PAK et bureau brigade mer à Mboro ;
- Lot 4 : hangar douanier, bâtiment centre de santé et bureau brigade terre à Mboro ;
- Lot 5 : Immeuble siège du PAK (immeuble EMERGENCE) et étage 1 et 2 JULIENNE 2 à Kribi ;
- Lot 6 : Immeuble MEAO à Kribi, Ancien Port et bureau SETN, représentation de douala et représentation de Yaoundé ;
- Lot 7 : Cité du Port, cases de passage à Kribi et immeuble DOMAYO
- Lot 8 : Bâtiment R+2;
- Lot 9 : immeuble YAOU ET SS- 1 PHASE II.



La présente consultation est répartie en neuf (09) lots :

- Lot 1 : Bâtiment administratif, guérite du PAK, gâte Nord à Mboro ;
- Lot 2 : Station de pompage, Station de traitement d'eau potable, Bâtiment des sapeurs-pompiers, et bâtiment KPS du PAK à Mboro ;
- Lot 3 : Bâtiment Station de traitement des eaux usées, Station électrique 1-SS1, guérite de l'entrée Sud, Station électrique 2-SS2, salle des pilotes du PAK et bureau brigade mer à Mboro ;
- Lot 4 : hangar douanier, bâtiment centre de santé et bureau brigade terre à Mboro ;
- Lot 5 : Immeuble siège du PAK (immeuble EMERGENCE) et étage 1 et 2 JULIENNE 2 à Kribi ;
- Lot 6 : Immeuble MEAO à Kribi, Ancien Port et bureau SETN, représentation de douala et représentation de Yaoundé ;
- Lot 7 : Cité du Port, cases de passage à Kribi et immeuble DOMAYO ;
- Lot 8 : Bâtiment R+2;
- Lot 9 : immeuble YAOU ET SS- 1 PHASE II.

5. **Cout prévisionnel**

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de quatre cents millions (400 000 000) FCFA TTC, réparti comme suit :

- Lot 1 : quarante million (40 000 000) FCFA TTC ;
- Lot 2 : trente-six millions (36 000 000) FCFA TTC ;
- Lot 3 : trente-deux millions (32 000 000) FCFA TTC ;
- Lot 4 : Trente-trois millions (33 000 000) FCFA TTC ;
- Lot 5 : cinquante millions (50 000 000) FCFA TTC ;
- Lot 6 : cinquante millions (50 000 000) FCFA TTC ;
- Lot 7 : soixante millions (60 000 000) FCFA TTC ;
- Lot 8 : quarante-trois millions (43 000 000) FCFA TTC ;
- Lot 9 : cinquante-six millions (56 000 000) FCFA TTC.

6. **Participation et origine**

La participation au présent Appel d'Offres s'adresse aux sociétés de nettoyage de droit camerounais installées au Cameroun et ayant une expérience avérée dans la réalisation des prestations similaires.

7. **Financement**

Les prestations objet de la présente consultation seront financées par le BUDGET PAK des exercices budgétaires 2025 et 2026.





8. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission, acquitté à la main, délivré par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics et dont la liste figure dans la pièce 15 du DAO dont le montant s'élève à :

- Lot 1 : huit cent mille (800 000) FCFA ;
- Lot 2 : sept cent vingt mille (720 000) FCFA ;
- Lot 3 : six cent quarante mille (640 000) FCFA ;
- Lot 4 : six cent soixante mille (660 000) FCFA ;
- Lot 5 : un million (1 000 000) FCFA ;
- Lot 6 : un million (1 000 000) FCFA ;
- Lot 7 : un million deux cent mille (1 200 000) FCFA ;
- Lot 8 : huit cent soixante mille (860 000) FCFA ;
- Lot 9 : un million cent vingt mille (1 120 000) FCFA.

Chaque cautionnement devra être valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente.

Est jugée non conforme un cautionnement de soumission :

- Qui ne mentionne pas le nom de toutes les parties du groupement le cas échéant ;
- Dont le montant garanti est inférieur au seuil exigé par le RPC ;
- Qui comporte une erreur matérielle de nature à remettre en cause les effets de droit attendus.

9. Consultation du dossier d'appel d'offres

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables à Division des Marchés, sis au Rez de Chaussée de l'immeuble R+2 à côté de la MEAO à Kribi, Tél. : (237) 222 46 21 00 Fax : (237) 222 46 21 04, BP : 203 Kribi, e-mail : achatDAO@pak.cm dès publication du présent avis.

10. Acquisition du dossier d'appel d'offres

Le dossier peut être obtenu aux heures ouvrables à la Division des Marchés, sis au Rez de Chaussée de l'immeuble R+2 à côté de la MEAO à Kribi, Tél. : (237) 222 46 21 00 Fax : (237) 222 46 21 04, BP : 203 Kribi, e-mail : achatDAO@pak.cm, dès publication du présent avis, contre présentation d'une quittance de versement d'une somme non remboursable de cent mille (100 000) FCFA dans le Compte spécial CAS - ARMP n° 3359886000194 à la BICEC.





La copie dudit reçu sera déposée au lieu du retrait du Dossier d'Appel d'Offres.

11. Visite de site et réunion préparatoire

Les visites des sites des prestations se tiendront le 22 JUIL 2025 dans la ville de Douala, le 23 JUIL 2025 dans la ville de Yaoundé et le 24 JUIL 2025 dans la ville de Kribi dès 09 heures précises à chaque fois.

Le point de rencontre est fixé à l'immeuble CNPS Bonanjo sis au 11^{ème} étage pour la ville de Douala, à l'immeuble CAA sis au rez-de-chaussée pour la ville de Yaoundé et au bâtiment R+2 du PAK sis à côté du bâtiment MEAO pour la ville de Kribi dès 08 heures trente minutes précises.

Chaque soumissionnaire mettra à la disposition de son équipe le matériel roulant nécessaire pour le déplacement vers les différents sites des prestations. Conformément aux dispositions du Règlement Général de l'Appel d'Offres, chaque soumissionnaire supportera tous les frais nécessaires à la participation effective de son équipe aux différentes visites.

Chaque soumissionnaire se verra établir une attestation de visite du site par le représentant du Maître d'Ouvrage au terme des visites sus indiquées.

La réunion préparatoire à l'établissement des offres quant à elle aura lieu le 24 JUIL 2025 dès 14 heures à la salle de réunion du bâtiment R+2 du Port Autonome de Kribi, sis à côté du bâtiment MEAO.

Seuls ceux des soumissionnaires ayant pris part aux visites de site seront autorisés à prendre part à la réunion préparatoire d'établissement des offres.

12. Remise des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marqués comme tels, devra parvenir en version physique au plus tard le 05 AOÛT 2025 à 12 heures précises, heure locale, à l'adresse suivante : Division des Marchés du PAK, au rez-de-chaussée de l'Immeuble R+2, sis à côté de la MEAO à Kribi, Tél. : (237) 222 46 21 00 Fax : (237) 222 46 21 04, BP : 203 Kribi, e-mail : achatDAO@pak.cm.

En outre, les informations du dossier financier (sous-détails des prix, bordereau des prix unitaires, devis quantitatif et estimatif) seront remises sur une clé USB lors de la séance de dépouillement des plis.

Chaque offre portera la mention suivante:

«APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° 019 AONO/PAK/CIPM/2025 DU 24 JUIL 2025 POUR LA FOURNITURE DES SERVICES D'ENTRETIEN ET DE NETTOYAGE DES BUREAUX ET LOCAUX DU PORT AUTONOME DE KRIBI EN NEUF (09) LOTS.

LOT N° _____ "A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT ».

FINANCEMENT : Budget du Port Autonome de Kribi exercices 2025 et 2026.





13. Irrecevabilité 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 du soumissionnaire ;
- Les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;
- Les plis ne respectant pas le principe de séparation des dossiers administratifs, techniques et financiers ;
- Les plis non-conformes au mode de soumission (*étant entendu que le mode de soumission est hors ligne, toutes les offres qui ne seront pas déposées en version physique dans les conditions fixées par le présent avis de consultation seront irrecevables*) ;
- les plis sans indication de l'identité de la consultation ;
- Le non-respect du nombre d'exemplaires indiqué dans le RPC ou offre uniquement en copies.

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier de consultation 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 de consultation, 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.

Toutefois, une pièce administrative, y compris la caution de soumission, produite ou remise séance tenante lors de la séance d'ouverture des plis est recevable.

14. Ouverture des plis

L'ouverture des offres se fait en un temps et aura lieu le ~~05 AOUT 2025~~ à 13 heures précises par la Commission Interne de Passation des Marchés du Port Autonome de Kribi dans la salle de réunion de l'immeuble R+2 du PAK, sis à côté de la MEAO à Kribi.

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

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

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



A. Critères éliminatoires

1) Nombre d'offres insuffisant (moins de 07 offres) ;

2) Dossier administratif

- Absence d'une pièce administrative à l'ouverture des plis ;
- non -production au-delà du délai de 48 h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme lors de l'ouverture des plis ;
- Fausse déclaration, manœuvres frauduleuses ou pièce falsifiée.

3) Dossier technique

- Absence de la charte d'intégrité paraphée à toutes les pages, cachetée, datée et signée ;
- Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales paraphée à toutes les pages, cachetée, datée et signée ;
- Absence des Termes de Références (TDR) paraphés à toutes les pages, cachetés, datés et signés ;
- Absence du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé ;
- Fausse déclaration, manœuvres frauduleuses ou pièce falsifiée
- Non-respect de 04 critères essentiels sur 05.

4) Dossier financier

- Absence d'un prix unitaire quantifié ;
- Fausse déclaration, manœuvres frauduleuses ou pièce falsifiée.

B. Critères essentiels

N°	Critères d'évaluation	Observation
01	Références du soumissionnaire dans les prestations similaires	Oui/non
02	Capacité de financement	Oui/non
03	Méthodologie	Oui/non
04	Qualification et expérience du personnel-clé affecté à la réalisation de la mission	Oui/non
05	Moyens logistiques affectés à la réalisation de la mission	Oui/non

16. Attribution

Le marché sera attribué au soumissionnaire remplissant les capacités techniques et financières requises résultant des critères dits essentiels et de éliminatoires, et présentant l'offre évaluée la moins disante.

Un prestataire ne peut être attributaire de plus d'un (01) lot.





17. Durée de validité des offres

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

18. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à l'adresse suivante :

DIVISION des Marchés, sis au Rez de Chaussée de l'immeuble R+2 à côté de la MEAO à Kribi, Tél. : (237) 222 46 21 00 Fax : (237) 222 46 21 04, BP : 203 Kribi, e-mail : contact@pak.cm.

Kribi, le **24 JUN 2025**

**LE DIRECTEUR GENERAL DU PORT AUTONOME DE KRIBI
MAITRE D'OUVRAGE**

Ampliations :

- PCA/PAK
- DG/ARMP
- PCIPM/PAK
- CHRONO
- ARCHIVES
- AFFICHAGE.



Patrice Melom





**OPEN NATIONAL CALL FOR TENDERS No. 019-AONO/PAK/CIPM/2025
OF 24 JUN 2025 TO PROVIDE MAINTENANCE AND CLEANING SERVICES FOR THE
OFFICES AND PREMISES OF THE PORT AUTHORITY OF KRIBI IN NINE (9) LOTS.**

Funding: Budget of the Port Authority of Kribi, 2025 and 2026 Financial Years.

1. Purpose of the Call for Tenders

The General Manager of the Port Authority of Kribi, Project Owner, hereby launches a Call for Tenders to provide maintenance and cleaning services for the offices and premises of the Port Authority of Kribi in nine (9) lots.

2. Nature of Services

The service provider's mission shall consist in providing the following services: wet cleaning and sweeping of surfaces, floor polishing with appropriate floor products, dry dust removal from vertical wall surfaces, maintenance of green areas, any intervention as deemed necessary.

Details of the services to be provided are described in the Terms of Reference (TDR) of this Tender File.

3. Deadline and places of execution

The execution deadline for each lot shall be twelve (12) months for each lot.

The places of performance of the services are the sites of the Port Authority of Kribi located at:

- Lot 1: Administrative building, PAK gatehouse, North gate in Mboro;
- Lot 2: Pumping station, drinking water treatment station, fire brigade building, and PAK KPS building in Mboro;
- Lot 3: Wastewater treatment station building, Electrical station 1-SS1, South entrance gatehouse, Electrical station 2-SS2, PAK pilots' room and sea brigade office in Mboro;
- Lot 4: customs hangar, health center building and land brigade office in Mboro;
- Lot 5: PAK headquarters building (EMERGENCE building) and floors JULIENNE 2 in Kribi;





- Lot 6: MEAO building in Kribi, Old Port and SETN office, Douala representation and Yaoundé representation;
- Lot 7: Cité du Port, passage huts in Kribi and DOMAYO building;
- Lot 8: Building R+2;
- Lot 9: YAOU ET SS- 1 PHASE II building.

4. Allotment

This Call for Tenders shall be divided in nine (9) lots:

- Lot 1: Administrative building, PAK gatehouse, North gate in Mboro;
- Lot 2: Pumping station, drinking water treatment station, fire brigade building, and PAK KPS building in Mboro;
- Lot 3: Wastewater treatment station building, Electrical station 1-SS1, South entrance gatehouse, Electrical station 2-SS2, PAK pilots' room and sea brigade office in Mboro;
- Lot 4: customs hangar, health center building and land brigade office in Mboro;
- Lot 5: PAK headquarters building (EMERGENCE building) and floors 1 and 2 JULIENNE 2 in Kribi;
- Lot 6: MEAO building in Kribi, Old Port and SETN office, Douala representation and Yaoundé representation;
- Lot 7: Cité du Port, passage huts in Kribi and DOMAYO building;
- Lot 8: Building R+2;
- Lot 9: YAOU ET SS- 1 PHASE II building.

5. Provisional Cost

Following preliminary studies, the provisional cost for this Call for Tenders is estimated at **four hundred million (400,000,000) CFAF all tax inclusive**, allotted as follows:

- Lot 1: forty (40,000,000) million CFAF all tax inclusive;
- Lot 2: thirty-six (36,000,000) million CFAF all tax inclusive;
- Lot 3: thirty-two (32,000,000) million CFAF all tax inclusive;
- Lot 4: thirty-three (33,000,000) million CFAF all tax inclusive;
- Lot 5: fifty (50,000,000) million CFAF all tax inclusive;
- Lot 6: fifty (50,000,000) million CFAF all tax inclusive;
- Lot 7: sixty (60,000,000) million CFAF all tax inclusive;
- Lot 8: forty-three (43,000,000) million CFAF all tax inclusive;
- Lot 9: fifty-six (56,000,000) million CFAF all tax inclusive.





6. Participation and origin

Participation in this Call for Tenders is opened to cleaning companies established under Cameroonian law and which boast a proven experience in providing similar services.

7. Funding

The services covered by this Call for Tenders shall be funded by **PAK's budget for the 2025 and 2026 financial years.**

8. Bid Bond

Each bidder must attach to their administrative documents a bid bond, paid by hand, issued by an organization or financial institution approved by the Minister responsible for finance to issue bonds in the field of public procurement and the list of which appears in Exhibit 15 of the DAO, the amount of which amounts to:

- Lot 1: eight hundred thousand (800,000) CFAF;
- Lot 2: seven hundred and twenty thousand (720,000) CFAF;
- Lot 3: six hundred and forty thousand (640,000) CFAF;
- Lot 4: six hundred and sixty thousand (660,000) CFAF;
- Lot 5: one million (1,000,000) CFAF;
- Lot 6: one million (1,000,000) CFAF;
- Lot 7: one million two hundred thousand (1,200,000) CFAF;
- Lot 8: eight hundred and sixty thousand (860,000) CFAF;
- Lot 9: One million one hundred and twenty thousand (1,120,000) CFAF.

Each bond must be valid for up to thirty (30) days beyond the initial date of validity of the offers. The absence of a bid bond issued by a first-rate bank or a first-class financial organization authorized by the Ministry of Finance to issue bonds in the context of public procurement will result in the outright rejection of the offer. A bid bond produced but having no connection with the consultation concerned is considered absent.

A bid bond is deemed non-compliant:

- Which does not mention the name of all the parties of the group if applicable;
- Whose guaranteed amount is less than the threshold required by the CPP;
- Which contains a material error likely to call into question the expected legal effects.





9. Consultation of the Tender File

The Tender File can be consulted, during opening hours at PAK's Public Contracts Division, located on the ground floor of PAK's 2-storey building, next to MEAO building in Kribi, Tel.: (237) 222 46 21 00, Fax: (237) 222 46 21 04, P.o. Box: 203 Kribi, e-mail: achatDAO@pak.cm as from the publication of this Call for Tenders.

10. Acquisition of the Tender File

The Tender File can be collected, during opening hours at PAK's Public Contracts Division, located on the ground floor of PAK's 2-storey building, next to MEAO building in Kribi, Tel.: (237) 222 46 21 00, Fax: (237) 222 46 21 04, P.o. Box: 203 Kribi, e-mail: achatDAO@pak.cm as from the publication of this Call for Tenders and upon presentation of a deposit receipt of a non-refundable amount of **one hundred thousand (100,000) CFAF** deposited in **CAS-ARMP special account No. 33598860001 33598860001** opened at BICEC.

A copy of the aforementioned receipt shall be submitted when collecting the Call for Tenders File.

11. On-site Visit and Preparatory Meeting

Site visits will take place on 22 JUL 2025 in Douala, on 23 JUL 2025 in Yaoundé and on 124 JUL 2025 in Kribi, starting at 9 a.m. sharp each time.

The meeting point will be at the CNPS Bonanjo building on the 11th floor in Douala, at the CAA building on the first floor in Yaoundé and at the PAK R+2 building next to the MEAO building in Kribi from 08:30 sharp.

Each bidder will provide its team with the rolling stock needed to travel to the various service sites. In accordance with the provisions of the General Regulations of the Call for Tenders, each bidder will bear all expenses necessary for the effective participation of its team in the various visits.

Each bidder will be issued with a site visit certificate by the project owner's representative at the end of the above-mentioned visits.

The preparatory meeting for drawing up bids will take place on 24 JUL 2025 from 14 hours in the meeting room of the R+2 building of the Autonomous Port of Kribi, located next to the MEAO building.

Only bidders that shall take part in site visits shall be granted access to the bids submission preparatory meeting.

12. Submission of Bids

Each offer, written in French or English, in seven (07) copies, including one (01) original and six (06) copies marked as such, must be received in physical form no later than 12 noon local time on 05 AOUT 2025 at the following address:





PAK's Public Contracts Division, located on the ground floor of PAK's 2-storey building, next to MEAO building, Kribi, Tel.: (237) 222 46 21 00 Fax: (237) 222 46 21 04, P.o. Box: 203 Kribi, e-mail: achatDAO@pak.cm.

In addition, the information contained in the financial file (price sub-details, unit price schedule, quantitative estimate) will be handed over on a USB key during the bid opening session.

Each bid must be marked as follows

"OPEN NATIONAL CALL FOR TENDERS No. 01.9 / AONO/PAK/CIPM/2025 OF 24 JUN 2025 TO PROVIDE MAINTENANCE AND CLEANING SERVICES FOR THE OFFICES AND PREMISES OF THE PORT AUTHORITY OF KRIBI IN NINE (9) LOTS.

Lot No. _____ **"TO BE OPENED ONLY DURING THE BID-OPENING SESSION".**

FUNDING: Budget of the Port Authority of Kribi, 2025 and 2026 Financial Years.

13. Admissibility of Bids

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

The project owner will not accept :

- Envelopes bearing indications of the bidder's identity;
- Envelopes received after the deadline for submission;
- Envelopes not respecting the principle of separation of administrative, technical and financial files;
- Tenders that do not comply with the mode of submission (it being understood that the mode of submission is off-line, all tenders that are not submitted in a physical version in accordance with the conditions set out in the present consultation notice will be inadmissible);
- Tenders without an indication of the identity of the consultation;
- Failure to comply with the number of copies indicated in the CPR or tendering only in copies.

Any offer which is incomplete in accordance with the requirements of the Consultation Dossier will be declared inadmissible. In particular, the absence of a bid bond issued by a body or financial institution approved by the Minister in charge of finance to issue bonds in the field of public procurement, or failure to comply with the model documents in the Consultation File, will result in the outright rejection of the bid without any recourse. A bid bond produced but having no connection with the consultation concerned is considered as absent.

However, an administrative document, including the bid bond, produced or handed over during the bid opening session is admissible.





14. Opening of Bids

Tenders will be opened in a single session on ~~05~~ **05 AOUT 2025** at 11 p.m. sharp by the Internal Procurement Committee of the Port Authority of Kribi in the meeting room of the PAK's R+2 building, next to the MEAO in Kribi.

Only bidders may attend this opening session or be represented by a single person of their choice, duly authorized, even in the case of a group of companies.

Under penalty of rejection, the required documents in the administrative file must be produced in originals or in copies certified as true by the issuing department or the competent administrative authority, in accordance with the provisions of the Special Rules of the consultation. They must be less than three (03) months old or have been drawn up after the date of signature of the consultation notice.

In the event of non-conformity of any document in the administrative file, including the bid bond, when the bids are opened, after a period of 48 hours granted by the Commission, the bid will be rejected.

15. Evaluation Criteria

A. Eliminary Criteria

1) Insufficient number of copies (less than 7 copies);

2) Administrative File

- Absence of an administrative document when bids are opened;
- Failure to produce, within 48 hours of bid opening, an administrative document deemed non-compliant at bid opening;
- False statement, fraudulent manoeuvre or forged document.

3) Technical File

- No Integrity Charter initialled on each page, stamped, dated and signed;
- No declaration of commitment initialled on each page, stamped, dated and signed, whereby the bidder commits to fulfilling environmental and social clauses;
- No Terms of Reference (TDR), initialled on each page, stamped, dated and signed;





- No Specific Administrative Specifications (CCAP) initialled on each page, stamped, dated and signed;
- False statement, fraudulent manoeuvre or forged document;
- Non-compliance with 04 out of 05 key criteria.

4) Financial File

- No quantified unit price;
- False statement, fraudulent manoeuvre or forged document.

B. Key Criteria

No.	Evaluation Criteria	Observation
01	Bidder's references in providing similar services	Yes/No
02	Funding Capacity	Yes/No
03	Methodology	Yes/No
04	Qualification and experience of key personnel assigned to the mission	Yes/No
05	Logistics means allocated for the mission	Yes/No

16. Award

The Project Owner shall award the contract to the bidder with the bid that is deemed the most competitive based on a combination of technical and financial criteria constituting the key and eliminatory criteria.

A bidder shall be awarded more than one (1) lot.

17. Validity Period of Bids

Bidders shall remain bound by their bids for ninety (90) days as from bids submission deadline.

18. Additional Information

Additional information shall be provided at opening hours at the following address:

PAK's Public Contracts Division, located on the ground floor of PAK's 2-storey building, next to MEAO building, Kribi, Tel.: (237) 222 46 21 00 Fax: (237) 222 46 21 04, P.o. Box: 203 Kribi, e-mail: contact@pak.cm.

Kribi, on **24 JUN 2025**

**THE GENERAL MANAGER OF THE PORT AUTHORITY OF KRIBI
PROJECT OWNER**

Copy to:

- BC/PAK
- GM/ARMP
- CITB/PAK
- CHRONO
- RECORDS
- BILLBOARD



Patrice Melom





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





TABLE DES MATIERES

A.GENERALITES.....	21
Article 1: Objet de la consultation.....	21
Article 2: Financement.....	21
Article 4: Candidats admis à concourir.....	23
Article 5: Fournitures et/ou services quantifiables.....	24
B.DOSSIER DE CONSULTATION.....	26
Article 8: Contenu du Dossier de Consultation.....	26
Article 9: Eclaircissements apportés au Dossier de consultation et recours.....	27
Article 10 : Modification du Dossier de Consultation.....	27
C.PREPARATION DES OFFRES.....	28
Article 11: Frais de soumission.....	28
Article 12: Langue de l'offre.....	28
Article 13: Documents constituant l'offre.....	28
Article 14: Montant de l'offre.....	30
Article 16 : Documents attestant l'admissibilité du Soumissionnaire.....	33
Article 17 Documents attestant l'admissibilité des fournitures.....	33
Article 18 : Documents attestant de la conformité des fournitures.....	33
Article 21: Cautionnement de soumission.....	35
Article 22: Forme et signature de l'offre.....	36
D.Dépôt des offres.....	36
Article 23: Cachetage et marquage des offres.....	36
Article 24: Date et heure limite de dépôt des offres.....	37
Article 25: Offres hors délai.....	37
Article 26: Modification, substitution et retrait des offres.....	38
E.OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES.....	38
Article 27: Ouverture des plis et recours.....	38
Article 29: Caractère confidentiel de la procédure.....	39
Article 30: Eclaircissements sur les offres et contacts avec le Maitre d'Ouvrage.....	40
Article 31: Détermination de la Conformité des offres et évaluation au plan technique.....	40
Article 32: Qualification du soumissionnaire.....	41
Article 33: Correction des erreurs.....	41
Article 34: Conversion en une seule monnaie.....	42
Article 35: Evaluation et Comparaison des offres.....	42
Article 36: Marge de préférence accordée aux soumissionnaires.....	43
F.Attribution du Marché.....	
Article 37: Attribution.....	





Article 38: Droit du Maitre d'Ouvrage de déclarer un appel d'offres infructueux ou d'annuler une procédure	44
Article 39: Notification de l'attribution du marché.....	45
Article 40: Publication des résultats d'attribution du marché et recours.....	45
Article 41: Signature du marché.....	46
Article 42: Cautionnement définitif.....	46



Article 1 : Objet de l'Appel d'Offres

1.1. Le Directeur Général du Port Autonome de Kribi lance un Appel d'Offres en vue de l'obtention des Fournitures, services quantifiables et Services connexes brièvement définis dans le RPAO et spécifiés dans le descriptif de la Fourniture ainsi que le Bordereau des quantités.

Le nom, le numéro d'identification et le nombre de lots faisant l'objet de l'appel d'offres figurent dans le RPAO.

Il y est fait ci-après référence sous le terme « les fournitures ».

1.2. Le Soumissionnaire retenu ou attributaire, doit livrer les fournitures et services quantifiables dans le délai prévisionnel indiqué dans le RPAO, et qui court sauf stipulation contraire du CCAP, à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations.

1.3. Dans le présent Dossier d'Appel d'Offres, le terme "jour" désigne un jour calendaire, à l'exception des jours ouvrables expressément spécifiés dans le code des marchés publics.

Article 2 : Financement

La source de financement des fournitures et services connexes objet du présent Appel d'Offres est précisé dans le RPAO.

Article 3- Principes éthiques

3.1. Les agents relevant du service public, les soumissionnaires et les titulaires de marché, ainsi que toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la chaîne de passation, d'exécution, de contrôle et de régulation des marchés, sont soumis aux dispositions des lois et règlements interdisant les actes de corruption, les manœuvres frauduleuses, les pratiques collusoires, coercitives ou obstructives, les conflits d'intérêts, les délits d'initiés et les complicités.

A cet égard, ils souscrivent la charte d'intégrité dont le modèle est joint en annexe du présent Dossier d'Appel d'Offres (pièce 11).

En vertu de ces principes, le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué

a) définit, aux fins de cette clause, les expressions de la manière suivante :

i. Est convaincu d'acte de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché

ii. Se livre à des « manœuvres frauduleuses » quiconque déforme ou dénature des faits afin

d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché.

iii. Sont convaincus de « pratiques collusoires » deux ou plusieurs soumissionnaires qui s'entendent dans le but de maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la





iv. Se livre à des « pratiques coercitives », quiconque porte atteinte aux personnes ou à leurs biens ou profère des menaces à leur encontre de manière directe ou indirecte, afin d'influencer leurs actions au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché

v-Se livre aux « pratiques obstructives », quiconque commet des actes visant à la destruction, la falsification, l'altération ou la dissimulation des preuves sur lesquelles se fonde une enquête ou toutes fausses déclarations faites aux enquêteurs ou bien toute menace, harcèlement ou intimidation à l'encontre d'une personne aux fins de l'empêcher de révéler des informations relatives à une enquête, ou bien de poursuivre celle-ci.

vi. Le « conflit d'intérêt » désigne toute situation dans laquelle le titulaire d'un marché ou surveillant des procédures de passation et /ou de l'exécution du marché pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché conclu par le Maître d'ouvrage ou Maître d'ouvrage Délégué, d'une affectation ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisant pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.

vii -Le Président, les membres, le secrétaire de la Commission Interne de Passation des Marchés, les experts des sous-commissions d'analyse et les responsables chargés des marchés sont astreints à l'obligation de réserve et de discrétion. Ils doivent s'abstenir de toute action de nature à compromettre leur objectivité et, dans tous les cas, ne disposer d'aucun intérêt financier, personnel ou autre lié au marché e examen.

viii- En cas de conflit d'intérêt, le Présidents, les Experts et les membres des Commission de Passation des Marchés et des Commission de Contrôle des Marchés et ceux des sous commissions d'analyse, ainsi que les Observateurs indépendants doivent le signaler par écrit au Maitre d'Ouvrage, ou au Président de la Commission de passation des marchés publics sous peine des sanctions prévues par la réglementation en vigueur. Dans ce cas, il est alors pourvu à leur remplacement pour les marchés concernés.

ix. La complicité s'entend de :

- L'omission ou la négligence d'effectuer les contrôles ou de donner les avis techniques prescrits ;

- L'abstention volontaire de porter à la connaissance du Maître d'ouvrage ou de l'autorité compétente, les irrégularités constatées lors de la réalisation de ses missions.

b. rejettera toute proposition d'attribution, s'il est prouvé que l'attributaire proposé est directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption, de conflit d'intérêt, de complicité ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, de pratiques collusoires, coercitives ou obstructives pour l'attribution de ce marché.





3.2. Le Conseil d'Administration du Port Autonome de Kribi, Autorité chargée des Marchés du PAK peut à titre conservatoire, prendre une décision d'interdiction de soumissionner pendant une période n'excédant pas deux (2) ans, à l'encontre de tout soumissionnaire reconnu coupable de trafic d'influence, de conflits d'intérêts, de délit d'initiés, de fraude, de corruption ou de production de documents non authentiques dans la soumission, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées contre lui.

3.3. Le Maître d'Ouvrage peut prendre à l'encontre de tout personnel du PAK reconnu coupable de défaillance ou de malversation dans l'exercice du contrôle, une décision d'interdiction de contrôler l'exécution des marchés publics pour une durée de trois (03) ans.

3.4. L'Autorité chargée des Marchés Publics, peut prendre à l'encontre des acteurs publics reconnus coupables de violation des dispositions régissant les marchés publics au PAK, une décision d'interdiction d'intervenir dans la passation et le suivi de l'exécution des Marchés Publics pendant une période n'excédant pas deux (2) ans.

Article 4: Candidats admis à concourir

4.1). En dehors de l'appel d'offres restreint qui s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de préqualification et/ou ceux retenus dans le cadre de la catégorisation préalablement indiquée dans l'avis d'appel d'offres et rappelé dans le RPAO, en règle générale, l'appel d'offres s'adresse à tous les soumissionnaires, sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'éligibilité ci-après :

a. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) doit être d'un pays éligible, conformément à la convention de financement, le cas échéant ;

b. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêt sous peine de disqualification de toutes les offres auxquelles il aura participé. Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt dans les conditions ci-après :

i. est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ;

ii. Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous- traitants dans plus d'une offre ;

iii. est dans le cadre d'un même appel d'offres, représentant légal d'un autre soumissionnaire ; au présent appel d'offres ;

iv. est affilié à un groupe ou entité que le Maître d'Ouvrage a recruté ou envisage de recruter pour participer au contrôle ;

v. le Maître d'Ouvrage participe au capital du soumissionnaire de nature à





compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;

c. Une personne morale de droit public si elle démontre qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) gérée selon les règles de la comptabilité privée et (iii) n'est pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des marchés publics.

d. Les organisations de la société civile et les Etablissements publics à condition que les prix proposés soient concurrentiels, c'est-à-dire, qu'ils aient été déterminés(i) en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects concourant à la formation du prix de la prestation objet du contrat et(ii) qu'ils n'ont pas bénéficié, dans la détermination de ce prix, des avantages découlant des ressources qui leurs sont attribuées au titre de leurs missions de service public.

4.2. L'appel d'offres est ouvert/ou restreint selon les spécifications du RPAO à tous les soumissionnaires qui remplissent les conditions ci-après :

- a. ne pas être en état de liquidation judiciaire ou en faillite ;
- b. ne pas être frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international;
- c. souscrire aux déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur.

Article 5: Fournitures et/ou services quantifiables

5.1. Le terme « fournitures » désigne tous les produits, matières premières, machines, équipements et tous autres matériaux que le Fournisseur est tenu de livrer en exécution du Marché.

5.2. Le terme « services quantifiables » désigne notamment les prestations de services concernant entre autres, le gardiennage, le nettoyage ou l'entretien des édifices publics ou des espaces verts, l'entretien ou la maintenance des matériels et équipements de bureau ou d'informatique, l'assurance, à l'exclusion de l'assurance maladie etc. ;

Article 6: Documents établissant la qualification du Soumissionnaire

6.1. Les soumissionnaires doivent, comme partie intégrante de leur offre :

- a. Produire un pouvoir habilitant le signataire de la soumission à engager le Soumissionnaire ;
- b. Fournir les documents permettant d'établir la qualification du soumissionnaire selon la liste prévue dans le RPAO et comprenant notamment, toutes les informations qui leur sont demandées dans le RPAO, afin d'établir leur qualification pour exécuter le marché.

Les informations relatives aux points suivants sont exigées le cas échéant :

- i. La production des bilans certifiés et chiffres d'affaires récents ;
- ii. Accès à une ligne de crédit ou disposition d'autres ressources financières ;
- iii. Les marchés exécutés ;





iv. La disponibilité du matériel indispensable.

v. Le certificat de catégorisation pour les prestataires de fourniture et services quantifiable, le cas échéant.

6.2. Les soumissions présentées par deux ou plusieurs fournisseurs groupés (cotraitants) doivent satisfaire aux conditions suivantes :

- a. L'offre devra inclure tous les renseignements énumérés à l'Article 6.1 ci-dessus : le RPAO devra préciser les informations à fournir par le groupement et celles à fournir par chaque membre du groupement ;
- b. L'offre et le marché doivent être signés de façon à obliger tous les membres du groupement
- c. La nature du groupement (conjoint ou solidaire comme cela est requis dans le RPAO) doit être précisée et justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme
- d. Le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entreprises vis-à-vis du Maître d'Ouvrage pour l'exécution du marché :
- e. En cas de groupement solidaire, les cotraitants se répartissent les sommes qui sont réglées par le Maître d'Ouvrage dans un compte unique ; en revanche, chaque entreprise est payée par le Maître d'Ouvrage dans son propre compte lorsqu'il s'agit d'un groupement conjoint.

6.3. Les soumissionnaires doivent également présenter des propositions suffisamment détaillées pour démontrer qu'elles sont conformes aux spécifications techniques et aux délais de livraison visés par le RPAO.

6.4. Les soumissionnaires qui sollicitent le bénéfice d'une marge de préférence, doivent fournir tous les renseignements nécessaires pour prouver qu'ils satisfont aux critères d'éligibilité décrits à l'article 33 du RGAO.

Article 7- Visite du site des prestations

7.1. Il est conseillé au soumissionnaire de visiter et d'inspecter le site des prestations et ses environs et d'obtenir par lui-même, et sous sa propre responsabilité, tous les renseignements qui peuvent être nécessaires pour la préparation de l'offre et l'exécution des prestations. Cette visite lorsqu'elle est exigée dans le RPAO, doit être sanctionnée par une attestation de visite du site signée sur l'honneur par le soumissionnaire, faisant ressortir une description du site ainsi que les observations sur les conditions d'exécution des prestations. Les coûts liés à la visite du site sont à la charge du Soumissionnaire.

7.2. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est tenu d'autoriser le Soumissionnaire qui en fait la demande et ses employés ou agents, à pénétrer dans ses locaux et sur ses terrains aux fins de ladite visite, mais seulement à la condition expresse que le Soumissionnaire, ses employés et agents dégagent le Maître d'Ouvrage de toute





responsabilité pouvant en résulter

Le soumissionnaire demeure responsable des accidents mortels ou corporels, des pertes ou dommages matériels, coûts et frais encourus du fait de cette visite.

7.3. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut organiser une visite du site des prestations et / ou une réunion préparatoire à l'établissement des offres.

B. DOSSIER DE CONSULTATION

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

8.1. Le dossier d'Appel d'Offres décrit les fournitures faisant l'objet du marché, fixe les procédures de l'Appel d'Offres des fournisseurs et précise les conditions du marché.

Outre l'(s) additif(s) publié(s) conformément à l'article 9 du RGAO, il comprend les documents énumérés ci-après :

Pièce n°1 : L'Avis d'Appel d'Offres (AAO) en français et en anglais ;

Pièce n° 2 : Le Règlement Général d'Appel d'Offres (RGAO) ;

Pièce n°3 : Le Règlement Particulier d'Appel d'Offres (RPAO) ;

Pièce n°4 : Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;

Pièce n°5 : Le Descriptif de la fourniture ;

Pièce n° 6 : le Cadre du Bordereau des prix unitaires et forfaitaires ;

Pièce n° 7 : le Cadre du détail estimatif ;

Pièce n° 8 : le Cadre des sous-détails des prix unitaires et/ou de la décomposition des prix le cas échéant

Pièce n°9 : Le modèle de marché

Pièce n° 10 : Les modèles ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires.

- Modèle de lettre de soumission ;
- Modèle de caution de soumission
- Modèle de cautionnement définitif ;
- Modèle de caution d'avance de démarrage ;
- Modèle de caution de retenue de garantie en remplacement de la retenue de garantie;
- Modèles de fiches de présentation du matériel, personnel et références ;
- Le cadre du planning d'exécution ;
- Modèle de fiche de prestations susceptibles d'être sous-traitées le cas échéant ;
- Modèle de contrat de sous-traitance le cas échéant.

Pièce n° 11 : le formulaire de la charte d'intégrité.

Pièce n° 12 : le formulaire de la déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales.





- 13 : le Visa de maturité ou tout autre justificatif des études préalables à remplir par le Maître d'Ouvrage, la disponibilité du financement ou l'inscription budgétaire.
- Pièce n° 14 : La liste des établissements bancaires et organismes financiers de 1^{er} rang agréés par le Ministre en charge des finances autorisés à émettre des cautions, dans le cadre des marchés publics

Article 9: Eclaircissements apportés au Dossier de consultation et recours

9.1. a) Tout soumissionnaire désirent obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande au Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué indiquée dans le RPAO avec copie à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics. Cependant, le Maître d'Ouvrage répondra par écrit ou par tout autre moyen de communication électronique indiqué dans le DAO à toute demande d'éclaircissement reçue au moins quatorze (14) jours avant la date limite de dépôt des offres.

9.1.b). Une copie de la réponse du Maître d'Ouvrage, indiquant la question posée mais ne mentionnant pas son auteur, est adressée à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier de consultation dans un délai maximal de cinq (05) jours.

9. 2. Tout soumissionnaire qui s'estime lésé peut introduire une requête auprès du Maître d'ouvrage et ou du Maître d'ouvrage Délégué.

En cas d'appel d'offres ouvert :

a. Le recours doit intervenir entre la publication de l'Avis d'appel d'offres et l'ouverture des plis et être adressé au Maître d'ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué avec copie au Président du Conseil d'Administration ;

b. Il doit parvenir au Maître d'ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué au plus tard sept (07) jours avant la date d'ouverture des offres ;

c. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose de trois (03) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise au Président du Conseil d'Administration ;

d. Si le requérant n'est pas satisfait, il peut porter le différend devant le Comité chargé de l'examen des recours avec copie au Président du Conseil d'Administration.

e. Ce recours n'est pas suspensif.

Article 10 : Modification du Dossier d'Appel d'Offres

10.1. le Maître d'Ouvrage peut, à tout moment avant la date limite de dépôt des offres et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissement formulée par un soumissionnaire, modifier le Dossier d'Appel d'Offres en publiant un additif.

10.2. Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier d'Appel d'Offres conformément à l'article 7.1 du RGAO et doit être communiqué par écrit ou signifié à tous les soumissionnaires qui ont acheté le Dossier d'Appel d'Offres.





Ces derniers accuseront réception de chacun des additifs au Maître d'ouvrage par écrit.

10.3. Afin de donner aux soumissionnaires suffisamment de temps, compte tenu de l'additif, pour la préparation de leurs offres, le Maître d'Ouvrage pourra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions 23.2 du RGAO.

C. PREPARATION DES OFFRES

Article 11: Frais de soumission

Le candidat supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre, et le Maître d'Ouvrage n'est en aucun cas responsable de ces frais, ni tenu de les régler, quels que soient le déroulement ou l'issue de la procédure du Dossier d'Appel d'Offres.

Article 12: Langue de l'offre

L'offre ainsi que toute correspondance et tous documents concernant la soumission, échangés entre le Soumissionnaire et le Maître d'Ouvrage seront rédigés en français ou en anglais. Les documents complémentaires et les imprimés fournis par le Soumissionnaire peuvent être rédigés dans une autre langue à condition d'être accompagnés d'une traduction précise en français ou en anglais ; auquel cas et aux fins d'interprétation de l'offre, la traduction fera foi.

Article 13: Documents constituant l'offre

13.1. L'offre présentée par le Soumissionnaire comprendra les documents détaillés au RPAO, dûment remplis et regroupés en trois volumes :

a. Volume 1: Dossier administratif

Il comprend notamment :

- i. Tous les documents attestant que le soumissionnaire :
 - A souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur ;
 - A acquitté les droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit ;
 - N'est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite ;
 - N'est pas frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par la législation en vigueur.
- ii. La caution de soumission établie conformément aux dispositions de l'article 20 du RGC ;
- iii. La confirmation écrite habilitant le signataire de l'offre à engager le Soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'article 6.1 du RGAO ;





b. Volume 2 : Offre technique

b1. Les renseignements sur les qualifications

Le RPAO précise la liste des documents à fournir par les attestant la qualification des soumissionnaires conformément aux articles l'article 6.1 du RPAO, notamment les références de l'entreprise (prestations similaires), les spécifications techniques, le service après-vente, le matériel et le personnel.

b2. Les propositions techniques

Le RPAO précise les éléments constitutifs de la proposition technique des soumissionnaires, notamment :

- une description détaillée des caractéristiques techniques, les performances, les marques, les modèles et les références des matériels proposés accompagnés de prospectus techniques conformément à l'article 17 du RGAO ;
- le calendrier, le planning et le délai de livraison des prestations.

b3. Les preuves d'acceptations des conditions du marché

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées et signées des documents à caractères administratif et technique régissant le marché, à savoir :

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Les spécifications techniques ou cahier des clauses techniques Particulières (CCTP).

b.4. Commentaires CCAP et CCTP

Les soumissionnaires formuleront un commentaire sur les spécifications techniques des fournitures, assortis d'éventuelles propositions.

b.5. la charte d'intégrité

b-6- la déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales

c. Volume 3 : Offre financière

Le RPAO précise les éléments permettant de justifier le coût des prestations, à savoir :

1. La soumission proprement dite, en original rédigé selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée ;
2. Le Bordereau des Prix Unitaires dûment rempli ;
3. Le Détail estimatif dûment rempli ;
4. Le Sous-Détail des prix et/ou la décomposition des prix forfaitaires ;
5. L'échéancier prévisionnel de paiements, le cas échéant.

Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres, sous réserve des dispositions de l'Article 20 du RGAO concernant les autres formes possibles de Caution de Soumission.

13.2. Si, conformément aux dispositions du RPAO, les soumissionnaires présentent des





offres pour plusieurs lots du même appel d'offres, ils pourront indiquer les rabais offerts en cas d'attribution de plus d'un marché.

13.3. Le RPAO indique combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les soumissionnaires doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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

Article 14: Montant de l'offre

14.1. Sauf indication contraire figurant dans le Dossier d'Appel d'Offres, le montant du marché couvrira l'ensemble des fournitures et services connexes décrits à l'article 1.1 du RPAO, sur la base du Bordereau des Prix et du Détail Quantitatif et Estimatif chiffrés, ainsi que du sous-détail des prix unitaires et de la décomposition des prix forfaitaires présentés par le soumissionnaire le cas échéant.

14.2. Le soumissionnaire remplira les prix unitaires et totaux de tous les postes du bordereau de prix et du Détail quantitatif et estimatif.

a. Pour les fournitures fabriquées au Cameroun :

- i. Le prix des fournitures EXW (sortie usine, fabrique, magasin d'exposition, entrepôt ou magasin de ventes, suivant le cas), y compris tous les droits de douanes, déclaration d'importation, taxes sur les ventes ou autres déjà payés ou à payer sur les composants ou matières premières utilisés dans la fabrication ou l'assemblage des fournitures ;
- ii. Les taxes sur les ventes et autres taxes perçues sur les fournitures qui seront dues si le Marché est attribué ;
- iii. Le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures jusqu'à leur destination finale (site du Projet) spécifiée dans le RPAO.

b. Pour les fournitures à importer :

- i. le prix des fournitures DAP- lieu de destination, tel que stipulé au RPAO ;
- ii. le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures du lieu de destination indiqué (CIP) à leur destination finale (site du Projet) spécifiée au RPAO ; et
- iii. Le prix des fournitures à importer doit être indiqué DAP lieu de destination, si le RPAO le stipule ; à la place du prix DAP indiqué en (b)(i) ci-dessus.
- iv. le fournisseur est libre, en indiquant le prix, de recourir à un transporteur et d'obtenir des prestations d'assurance en provenance de tout pays, sous réserve des conditions d'éligibilité liées à la Convention de financement.
- v. Les conditions générales types des prix sont régies par les règles prescrites dans la dernière édition d'Incoterms publiée par la Chambre de Commerce





internationale à la date de l'appel d'offres ou à la date spécifiée dans le RPAO.

c. Pour les fournitures déjà importées, le prix indiqué sera différent de la valeur originelle d'importation de ces fournitures déclarées en douane, et devra inclure toute réduction ou toute marge de l'agent ou du représentant local, ainsi que les coûts locaux y afférents, à l'exclusion des droits de douanes et taxes d'importation déjà payés et/ou restant à payer par le Fournisseur. Par souci de clarté, il est demandé aux soumissionnaires d'indiquer :

- (a) leur prix comprenant les droits de douanes et d'importation initiaux, (b) le montant de ces mêmes droits de douanes et d'importation, et (c) leur prix, hors taxes d'importation qui est la différence entre les montants (a) et (b).

- i. le prix des fournitures, incluant leur valeur d'importation initiale et la marge (ou réduction) éventuelle, ainsi que les autres coûts, droits de douanes et autres taxes d'importation déjà payés ou à payer sur ces fournitures ;
- ii. les droits de douanes et autres taxes d'importation déjà payés (justifiés par des documents) ou à payer sur les fournitures déjà importées ;
- iii. le prix des fournitures obtenu par différence de (i) et (ii) ci avant ;
- iv. les taxes sur les ventes et autres taxes perçues sur les fournitures qui seront dues au Cameroun si le Marché est attribué ;
- v. le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures jusqu'à leur destination finale (site du projet) spécifiée dans le RPAO.

d. Pour les services connexes, autres que transports intérieurs et autres services nécessaires pour acheminer les fournitures à leur lieu de destination finale, lorsque de tels services connexes sont requis :

- i. le prix de chaque élément faisant partie des services connexes y compris ;
- ii. tous les droits de douane, taxes sur les ventes et autres taxes similaires perçues sur les services connexes au Cameroun si le marché est attribué.

14.3. Les prix offerts par le soumissionnaire seront fermes pendant toute la durée d'exécution du Marché et ne pourront varier en aucune manière, sauf disposition contraire du RPAO. Une offre assortie d'une clause de révision des prix sera considérée comme non conforme et sera écartée, en application de l'article 29 du RGAO.

14.4. Si les clauses de révision et/ou d'actualisation des prix sont prévues au marché, la date d'établissement des prix initiaux, ainsi que les modalités de révision et/ou d'actualisation desdits prix doivent être précisées. Tout Marché dont la durée d'exécution est au plus égale à un (1) an ne peut faire l'objet de révision de prix.

14.5. Si les clauses de révision et/ou d'actualisation des prix sont prévues au marché, la date d'établissement des prix initiaux, ainsi que les modalités de révision et/ou d'actualisation desdits prix doivent être précisées. Tout Marché dont la durée d'exécution est au plus égale à un (1) an ne peut faire l'objet de révision de prix.

14.5. Tous les prix unitaires assortis des quantités doivent être justifiés par des sous-détails établis conformément au cadre proposé à la pièce N° 8 du DAO.

14.6. Au cas où l'appel d'offres comprend plusieurs lots, les prix indiqués pour un lot donné devront correspondre à la totalité des articles de ce lot, et à la totalité de la quantité indiquée pour chaque article.





14.2. Les soumissionnaires indiqueront les rabais consentis dans leurs offres. Par ailleurs, ils préciseront les conditions d'application de ce rabais.

Article 15- Monnaies de soumission et de règlement

15.1. En cas d'Appels d'Offres Internationaux, les monnaies de l'offre doivent suivre les dispositions soit de l'Option A ou de l'Option B ci-dessous ; l'option applicable étant celle retenue dans le RPAO.

15.2. Option A : le montant de la soumission est libellé entièrement en monnaie nationale
Le montant de la soumission, les prix unitaires des bordereaux des prix et les prix du détail quantitatif et estimatif sont libellés entièrement en francs CFA de la manière suivante :

- a. Les prix seront entièrement libellés dans la monnaie nationale. Le soumissionnaire qui compte engager des dépenses dans d'autres monnaies pour la réalisation des prestations, indiquera en annexe à la soumission le ou les pourcentages du montant de l'offre nécessaires pour couvrir les besoins en monnaies étrangères, sans excéder un maximum de trois monnaies de pays membres de l'institution de financement du marché.
- b. Les taux de change utilisés par le Soumissionnaire pour convertir son offre en monnaie nationale seront spécifiés par le soumissionnaire en annexe à la soumission conformément aux précisions du RPAO. Ils seront appliqués pour tout paiement au titre du Marché, pour qu'aucun risque de change ne soit supporté par le Soumissionnaire retenu.

14.3. Option B : Le montant de la soumission est directement libellé en monnaie nationale et étrangère.

Le soumissionnaire libellera les prix unitaires des bordereaux des prix et les prix du Détail quantitatif et estimatif de la manière suivante :

- a. Les prix des intrants nécessaires aux prestations que le Soumissionnaire compte se procurer dans le pays du Maitre d'Ouvrage seront libellés dans la monnaie du pays du Maitre d'Ouvrage spécifiée aux RPC et dénommée "monnaie nationale".
- b. Les prix des intrants nécessaires aux prestations que le soumissionnaire compte se procurer en dehors du pays du Maitre d'Ouvrage seront libellés dans la monnaie du pays du soumissionnaire ou de celle d'un pays membre éligible largement utilisée dans le commerce international.

15.4. Le Maitre d'Ouvrage peut demander aux soumissionnaires d'exprimer leurs besoins en monnaies nationale et étrangère et de justifier que les montants inclus dans les prix unitaires et totaux, et indiqués en annexe à la soumission, sont raisonnables ; à cette fin, un état détaillé de ses besoins en monnaies étrangères sera fourni par le soumissionnaire.

15.5. Durant l'exécution du marché, la plupart des monnaies étrangères restant à payer sur le montant du marché peut être révisée d'un commun accord par Le Maitre d'Ouvrage et l'entreprise de façon à tenir compte de toute modification survenue dans les besoins





en réponse au titre du marché.

Article 16 : Documents attestant l'admissibilité du Soumissionnaire

Le Soumissionnaire fournira, en tant que partie intégrante de son offre, des documents attestant qu'il satisfait aux dispositions de l'article 4 du RGAO.

Article 17 Documents attestant l'admissibilité des fournitures

17.1. En application des dispositions de l'article 5 du RGAO, le soumissionnaire fournira, en tant que partie intégrante de son offre, les documents attestant que l'ensemble des fournitures et services qu'il se propose de fournir en exécution du Marché satisfont aux critères de provenance ou des spécifications techniques, le cas échéant.

17.2. Ces documents consisteront en une déclaration sur le pays d'origine des fournitures et services proposés dans les Bordereaux des prix, déclaration à confirmer par un certificat d'origine délivré au moment de l'embarquement, le cas échéant.

Article 18 : Documents attestant de la conformité des fournitures

18.1. Pour établir la conformité des fournitures et/ ou Services connexes au Dossier d'Appel d'Offres, le Soumissionnaire fournira dans le cadre de son offre les preuves écrites que les fournitures se conforment aux spécifications techniques et normes spécifiées dans le Descriptif de la Fourniture.

18.2. Ces preuves peuvent revêtir la forme de prospectus, dessins ou données et comprendront une description détaillée des principales caractéristiques techniques et de performance des fournitures et services connexes, démontrant qu'ils correspondent pour l'essentiel aux spécifications et, le cas échéant une liste des divergences et réserves par rapport aux dispositions du Descriptif de la Fourniture.

18.3. Le Soumissionnaire fournira également une liste donnant tous les détails, y compris les sources d'approvisionnement disponibles et les prix courants des pièces de rechange, outils spéciaux, etc., nécessaires au fonctionnement correct et continu des fournitures depuis le début de leur utilisation par le Maître d'Ouvrage et pendant la période précisée au RPAO.

18.4. Les normes qui s'appliquent aux modes d'exécution, procédés de fabrication, équipements et matériels, ainsi que les références à des noms de marque ou à des numéros de catalogue spécifiés par le Maître d'Ouvrage sur le Bordereau des quantités, calendrier de livraison, et spécifications techniques ne sont mentionnés qu'à titre indicatif et n'ont nullement un caractère restrictif.

18.5. Le Soumissionnaire peut leur substituer d'autres normes de qualité, noms de marque et/ou d'autres numéros de catalogue, pourvu qu'il établisse à la satisfaction du Maître d'Ouvrage que les normes, marques et numéros ainsi substitués sont substantiellement équivalents ou supérieurs aux spécifications du Bordereau des prix et





les spécifications techniques.

18.6. Propositions variantes des soumissionnaires

a. Excepté dans le cas mentionné à l'Article 16.6 ci-dessous, les soumissionnaires souhaitant offrir des variantes techniques doivent d'abord chiffrer la solution de base du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué telle que décrite dans le Dossier d'Appel d'Offres, et fournir en outre tous les renseignements dont le Maître d'Ouvrage a besoin pour procéder à l'évaluation complète de la variante proposée, y compris les plans, spécifications techniques, sou détails de prix et tous autres détails utiles. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué n'examinera que les variantes techniques, le cas échéant, du soumissionnaire dont l'offre conforme à la solution de base a été évaluée la moins-disante.

b. Quand les soumissionnaires sont autorisés, suivant le RPAO, à soumettre directement des variantes techniques pour certaines parties des fournitures complexes, ces parties de fournitures doivent être décrites dans les Spécifications techniques. Le dossier d'appel d'offres doit préciser de manière claire, la façon dont les variantes doivent être prises en considération pour l'évaluation des offres

Article 19- Validité des offres

19.1. Les offres doivent demeurer valables pendant la période spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres pour compter de la date de remise des offres fixée par le Maître d'Ouvrage, en application de l'Article 23 du RGAO. Une offre valable pour une période plus courte, sera considérée par la Commission de passation des marchés comme non conforme, sauf si le délai de validité du cautionnement de soumission est conforme. Dans ce cas, un délai de quarante-huit (48) heures est accordé au soumissionnaire pour produire une lettre d'invitation à soumissionner.

19.2. Dans des circonstances exceptionnelles, le Maître d'Ouvrage peut solliciter le consentement du soumissionnaire à une prolongation du délai de validité. La demande et les réponses qui lui seront faites le seront par écrit (ou par télécopie). La validité du cautionnement de soumission prévu à l'Article 20 du RGAO sera de même prolongée pour une durée correspondante. Un Soumissionnaire peut refuser de prolonger la validité de son offre sans perdre son cautionnement de soumission. Un soumissionnaire qui consent à une prolongation ne se verra pas demander de modifier son offre, ni ne sera autorisé à le faire.

19.3. Lorsque le marché ne comporte pas d'article de révision de prix et que la période de validité des offres est prorogée de plus de soixante (60) jours, les montants payables au soumissionnaire retenu, seront actualisés par application de la formule y relative figurant à la demande de prorogation que le Maître d'Ouvrage adressera au(x) soumissionnaire(s).

19.4 La période d'actualisation ira de la date de dépassement des soixante (60) jours à la date de notification du marché ou de l'ordre de service de démarrage des prestations au soumissionnaire retenu, tel que prévu par le CCAP. L'effet de l'actualisation n'est pas pris





en considération aux fins de l'évaluation des offres.

Article 20. Réunion préparatoire à l'établissement des offres

20.1. A moins que le RPAO n'en dispose autrement, et en cas de fournitures complexes, le Soumissionnaire peut être invité à assister à une réunion préparatoire qui se tiendra aux lieux et dates indiqués dans le RPAO.

20.2. La réunion préparatoire aura pour objet de fournir des éclaircissements et réponses à toute question qui pourrait être soulevée à ce stade.

20.3. Il est demandé au Soumissionnaire, autant que possible, de soumettre toute question par écrit de façon qu'elle parvienne au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué au moins une semaine avant la réunion préparatoire. Il est possible que le Maître d'Ouvrage ne puisse répondre au cours de la réunion aux questions reçues trop tard. Dans ce cas, les questions et réponses seront transmises selon les modalités de l'article 19.4 ci-dessous.

20.4. Le procès-verbal de la réunion auquel est joint la feuille de présence, incluant le texte des questions posées et des réponses données, y compris les réponses préparées après la réunion, sera transmis sans délai à tous ceux qui ont acheté le Dossier d'Appel d'Offres. Toute modification des documents d'appel d'offres énumérés à l'Article 8 du RGAO qui pourrait s'avérer nécessaire à l'issue de la réunion préparatoire sera faite par le Maître d'Ouvrage en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 10 du RGAO, le procès-verbal de la réunion préparatoire ne pouvant en tenir lieu.

20.5. Le fait qu'un soumissionnaire n'assiste pas à la réunion préparatoire à l'établissement des offres ne sera pas un motif de disqualification.

Article 21: Cautionnement de soumission

21.1. En application de l'article 12 du RGAO, le Soumissionnaire fournira une caution de soumission du montant spécifié dans le Règlement Particulier d'Appel d'Offres, laquelle fera partie intégrante de son offre.

21.2. La caution de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier d'Appel d'Offres ; d'autres modèles peuvent être autorisés, sous réserve de l'approbation préalable du Maître de l'Ouvrage. La Caution de Soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date limite originale de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par le Maître d'Ouvrage et acceptée par le Soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'Article 20.2 du RGC.

21.3. Toute offre non accompagnée d'une Caution de Soumission acceptable sera rejetée par le Maître d'Ouvrage comme non conforme. La Caution de Soumission d'un groupement d'entreprises doit être établie au nom du mandataire soumettant l'offre et mentionner chacun des membres du groupement.

21.4. Les Cautions de Soumission des soumissionnaires non retenus seront restituées





dans un délai de quinze (15) jours, après la publication du résultat de l'attribution. Les offres non retirées dans ce délai peuvent être détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation.

21.5. La Caution de Soumission de l'attributaire du Marché sera libérée dès que ce dernier aura signé le marché et fourni le Cautionnement définitif requis.

21.6. La caution de soumission peut être saisie :

a. Si le Soumissionnaire :

- i. Retire son offre pendant le délai de validité qu'il aura spécifié dans son offre ; ou
- ii. N'accepte pas la correction des erreurs en application de l'article 32 du RGC ;

ou

b. Si le Soumissionnaire retenu :

- i. Manque à son obligation de souscrire le marché en application de l'article 39 du RGC ; ou
- ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 40 du RGC ;
- iii. Refuse de recevoir notification du marché.

Article 22: Forme et signature de l'offre

22.1. Le Soumissionnaire préparera dans chaque volume un original des documents constitutifs de l'offre décrit à l'Article 13 du RGAO, portant clairement l'indication "ORIGINAL" et des copies en nombre requis par le RPAO, portant l'indication "COPIE". En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original fera foi.

22.2. L'original et toutes les copies de l'offre devront être dactylographiés ou écrits à l'encre indélébile (dans le cas des copies, des photocopies y compris sous la forme scannée sont également acceptables) et seront signés par la ou les personnes dûment habilitées à signer au nom du Soumissionnaire, conformément à l'Article 6.1(a) ou 6.2(c) du RGAO, selon le cas. Toutes les pages de l'offre comprenant des surcharges ou des changements seront paraphées par le ou les signataires de l'offre.

22.3. L'offre ne doit comporter aucune modification, suppression ni surcharge, à moins que de telles corrections ne soient paraphées par le ou les signataires de la soumission.

D. Dépôt des offres

Article 23: Cachetage et marquage des offres

23.1. Les Soumissionnaires 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





porteront clairement la mention " PROPOSITION FINANCIERE "

Les différentes pièces de chaque volume seront numérotées dans l'ordre du RPAO et séparées par un intercalaire de couleur.

23.2. Les enveloppes intérieures et extérieures :

- a. Seront adressées au Maître d'Ouvrage à l'adresse indiquée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres ;
- b. Porteront le nom du projet ainsi que l'objet et le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres indiqués dans le RPAO, et la mention "A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".

24.3. Les enveloppes intérieures porteront également le nom et l'adresse du Soumissionnaire de façon à permettre au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué de renvoyer l'offre scellée si elle a été déclarée hors délai conformément aux dispositions des Articles 23 et 24 du RGAO.

23.4. Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme indiqué aux Articles 21.1 et 21.2 susvisés, le Maître d'Ouvrage ne sera nullement responsable si l'offre est égarée ou ouverte prématurément.

23.5 Lorsque l'appel d'offres fait l'objet d'une ouverture en deux (02) temps, l'enveloppe contenant l'offre financière témoin, marquée comme telle, doit être paraphée par le Président de la commission et transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics séance tenante

Article 24: Date et heure limite de dépôt des offres

24.1. Les offres doivent être reçues par le Maître d'Ouvrage à l'adresse spécifiée à l'article 22.2 (a) du RPAO au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

24.2. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 10 du RGAO. Dans ce cas, tous les droits et obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et des soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

Article 25: Offres hors délai

Toute offre parvenue dans les services du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué après les date et heure limites fixées pour le dépôt des offres conformément à l'Article 24 du RGAO sera déclarée irrecevable par la commission de passation des marchés compétente.





26: Modification, substitution et retrait des offres

26.1. Un Soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposé, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par le Maître d'Ouvrage avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité en application de l'Article 21 du RGAO. La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent porter clairement selon le cas, la mention « RETRAIT » et « OFFRE DE REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».

26.2. La notification de modification, de remplacement ou de retrait de l'offre par le Soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de l'Article 21 du RGAO. Le retrait peut également être notifié par télécopie ou e-mail, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite dûment signée, et dont la date, le cachet postal faisant foi, ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour le dépôt des offres.

26.3. Les offres dont les Soumissionnaires demandent le retrait en application de l'alinéa a ci-dessus leur seront retournées sans avoir été ouvertes.

26.4. Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date limite de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le modèle de soumission. Tout retrait par un Soumissionnaire de son offre pendant cet intervalle entraîne la confiscation du cautionnement de soumission conformément aux dispositions de l'Article 20 du RGAO.

E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

Article 27: Ouverture des plis et recours

27.1. L'ouverture de tous les plis se fait en un temps ou en deux temps selon le type de procédure. L'ouverture de tous les plis se fait en un temps pour les appels d'offres ouverts de fournitures simples. Mais elle se fait en deux temps pour les fournitures et services quantifiables de grande importance ou complexes ayant fait l'objet d'un appel d'offres restreint.

27.2. Dans un premier temps, les enveloppes marquées « Retrait » seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre correspondante sera renvoyée au Soumissionnaire sans avoir été ouverte. Le retrait d'une offre ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le retrait et si cette notification est lue à haute voix. Ensuite, les enveloppes marquées « Offre de Remplacement » seront ouvertes et annoncées à haute voix et la nouvelle offre correspondante substituée à la précédente, qui sera renvoyée au Soumissionnaire concerné sans avoir été ouverte.

Le remplacement d'offre ne sera autorisé que si la notification correspondante contient





une habilitation valide du signataire à demander le remplacement et est lue à haute voix. Enfin, les enveloppes marquées « modification » seront ouvertes et leur contenu lu à haute voix avec l'offre correspondante. La modification d'offre ne sera autorisée que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander la modification et est lue à haute voix. Seules les offres qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite évaluées.

27.3. Toutes les enveloppes seront ouvertes l'une après l'autre et le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix ainsi que la mention éventuelle d'une modification, le prix de l'offre, y compris tout rabais [en cas d'ouverture des offres financières] et toute variante le cas échéant, l'existence d'une garantie d'offre si elle est exigée, et tout autre détail que le Maître d'Ouvrage peut juger utile de mentionner. Seuls les rabais et variantes de l'offre annoncés à haute voix lors de l'ouverture des plis seront soumis à évaluation.

27.4. Etant donné qu'une offre qui n'a pas été ouverte et lue à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, ne peut pas être soumise à évaluation, la commission s'assurera systématiquement que toutes les offres reçues ont bel et bien été examinées.

27.5. Il est établi, séance tenante un procès-verbal d'ouverture des plis qui mentionne la recevabilité des offres, leur régularité administrative, leurs prix, leurs rabais, et leurs délais ainsi que la composition de la sous-commission d'analyse le cas échéant. Toutefois les informations relatives à ladite composition demeurent internes à la commission. Un extrait du procès-verbal à laquelle est annexée la feuille de présence signée par tous les participants est remis à chaque soumissionnaire à sa demande. Enfin seules les offres financières des soumissionnaires ayant atteint la note technique minimale requise sont ouvertes en présence des soumissionnaires concernés.

27.6. La fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la commission de passation des marchés met à la disposition du point focal désigné par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics un exemplaire de l'offre de chaque soumissionnaire.

27.7. En cas de recours, tel que prévu par le Régime Général interne des Marchés du PAK, il doit être adressé au Comité d'Arbitrage et d'Examen des Recours avec copie au Président du Conseil d'Administration 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 dûment signée par le requérant.

Ce recours qui ne peut porter que sur le déroulement de cette étape, notamment le respect des procédures et la régularité des pièces vérifiées, n'est pas suspensif.

Article 29: Caractère confidentiel de la procédure

29.1. Aucune information relative à l'examen, à l'évaluation, à la comparaison des offres, et à la vérification de la qualification des soumissionnaires, et à la recommandation d'attribution du Marché ne sera donnée aux soumissionnaires ni à toute autre personne





non concernée par ladite procédure tant que l'attribution du Marché n'aura pas été rendue publique.

29.2. Toute tentative faite par un Soumissionnaire pour influencer la Commission de passation ou la Sous-commission d'analyse dans l'évaluation des offres ou le Maître d'Ouvrage dans la décision d'attribution peut entraîner le rejet de son offre.

29.3. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 27.2, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché, si un Soumissionnaire souhaite entrer en contact avec le Maître d'Ouvrage pour des motifs ayant trait à son offre, il devra le faire par écrit.

Article 30: Eclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d'Ouvrage

30.1. Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, la Commission de passation peut, si elle le désire, demander à tout soumissionnaire de donner des éclaircissements sur son offre. La demande d'éclaircissements et la réponse qui lui est apportée sont formulées par écrit, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission n'est recherché, offert ou autorisé, sauf si c'est nécessaire pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes par la sous-commission d'analyse lors de l'évaluation des soumissions conformément aux dispositions de l'Article 32 du RGAO.

30.2. La demande d'éclaircissements et la réponse sont formulées par écrit ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'ouvrage dans le DAO, avec copie à l'organisme en charge de la régulation, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission en vue de la rendre plus compétitive n'est recherché, offert ou autorisé.

30.3. La demande d'éclaircissement doit avoir pour but notamment de retrouver une information contenue dans l'offre, de vérifier l'exactitude des informations fournies par un candidat, le cas échéant, auprès des administrations émettrices, de demander à un soumissionnaire de confirmer la correction d'erreur de calcul ou d'omission découverte, d'apporter des précisions sur les aspects techniques non compris par la sous-commission d'analyse ou sur le contenu du sous-détail des prix, ou, de justifier les prix des offres jugées anormalement basses.

30.4. Le délai de réponse accordé aux demandes d'éclaircissement ne saurait excéder sept (07) jours.

30.5. Sous réserve des dispositions de l'alinéa 1 susvisé, les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission de Passation des Marchés et de la sous-commission d'analyse pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché.

Article 31: Détermination de la Conformité des offres et évaluation au plan technique

31.1. La Sous-commission d'analyse procédera à la vérification de l'éligibilité des soumissionnaires et à un examen détaillé des offres pour déterminer si elles sont





complètes, si les garanties exigées ont été fournies, si les documents ont été correctement signés, et si les offres sont d'une façon générale en bon ordre.

31.2. La sous-commission d'analyse déterminera, si l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres en se basant sur son contenu sans avoir recours à des éléments de preuve extrinsèques. Ce titre, la Sous-commission d'Analyse :

- Examinera l'offre pour confirmer que toutes les conditions spécifiées dans le RPAO et le CCAP ont été acceptées par le Soumissionnaire sans divergence ou réserve substantielle ;
- Évaluera les aspects techniques de l'offre présentée conformément à la clause 13.1.b du RGAO afin de s'assurer que toutes les stipulations du Bordereau des prix unitaires, sont respectées sans divergence ou réserve substantielle.

31.3. Une offre conforme pour l'essentiel est une offre conforme à toutes les stipulations, spécifications et conditions du Dossier de Consultation, sans divergence, réserve ou omission substantielle. Les divergences ou omission substantielles sont celles :

- a. Qui limitent de manière substantielle la portée ou l'étendue, la qualité ou les performances des Fournitures et Services connexes spécifiés dans le Marché ;
- b. Qui limitent, d'une manière substantielle et non conforme au Dossier de Consultation, les droits du Maître d'Ouvrage ou les obligations du Soumissionnaire au titre du Marché ;
- c. Dont l'acceptation serait préjudiciable aux autres Soumissionnaires ayant présenté des offres conformes pour l'essentiel.

31.4. Si une offre n'est pas conforme pour l'essentiel, elle sera écartée par la Commission des Marchés Compétente et ne pourra être par la suite rendue conforme.

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

Article 32: Qualification du soumissionnaire

La Sous-Commission s'assurera que le Soumissionnaire retenu pour avoir soumis l'offre substantiellement conforme aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres, satisfait aux critères de qualification stipulés à l'article 6 du RPAO. Il est essentiel d'éviter tout arbitraire dans la fixation de ces critères.

Article 33: Correction des erreurs

33.1. La Sous-commission d'Analyse vérifiera les offres reconnues conformes pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres pour en rectifier les erreurs de calcul éventuelles.





La sous-commission d'Analyse corrigera les erreurs de la façon suivante :

- a. S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé, à moins que, de l'avis de la Sous-commission d'analyse, la virgule des décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ;
- b. Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous-totaux n'est pas exact, les sous-totaux feront foi et le total sera corrigé ;
- c. S'il y a contradiction entre le prix indiqué en lettres et en chiffres, le montant en lettres fera foi, à moins que ce montant soit lié à une erreur arithmétique confirmée par le sous-détail dudit prix, auquel cas le montant en chiffres prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus

33.2. Le montant figurant dans la soumission sera corrigé par la Sous-commission d'analyse, conformément à la procédure de correction d'erreurs susmentionnée et, avec la confirmation du Soumissionnaire, ledit montant sera réputé l'engager.

33.3. Si le Soumissionnaire ayant présenté l'offre évaluée la moins-disante, n'accepte pas les corrections apportées, son offre sera écartée et sa garantie pourra être saisie.

Article 34: Conversion en une seule monnaie

34.1. Pour faciliter l'évaluation et la comparaison des offres, la sous-commission d'analyse convertira les prix des offres exprimés dans les diverses monnaies dans lesquelles le montant de l'offre est payable en francs CFA.

34.2. La conversion se fera en utilisant le cours vendeur fixé par la BEAC, en vigueur à la date limite de dépôt des offres dans les conditions définies par le RPAO.

Article 35: Evaluation et Comparaison des offres

35.1. Seules les offres reconnues conformes, selon les dispositions des articles 29 et 30 du RGAO, seront évaluées et comparées par la Sous-commission d'analyse.

35.2. En évaluant les offres, la sous-commission déterminera pour chaque offre le montant évalué de l'offre en rectifiant son montant comme suit :

- a. En corrigeant toute erreur éventuelle conformément aux dispositions de l'article 31.2 du RGAO ;
- b. En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (a) ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 32 du RGAO ;
- c. En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;
- d. En prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les





soumissionnaires, s'ils sont autorisés par le RPAO ;

e. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 14 du RGAO et du RPAO, en appliquant les remises offertes par le Soumissionnaire.

f. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 26 du RGAO et aux spécifications techniques, les variantes techniques proposées, si elles sont permises, seront évaluées suivant leur mérite propre et indépendamment du fait que le soumissionnaire aura offert ou non un prix pour la solution technique spécifiée par le Maître d'Ouvrage dans le RPAO.

35.3. L'effet estimé des formules de révision des prix figurant dans les CCAG et CCAP, appliquées durant la période d'exécution du Marché, ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation des offres.

35.4. Si l'offre financière est estimée anormalement basse par rapport à l'estimation faite par le Maître d'Ouvrage des prestations à exécuter dans le cadre du Marché, la sous-commission peut à partir du sous-détail de prix fournis par le soumissionnaire pour n'importe quel élément, ou pour tous les éléments du Détail quantitatif et estimatif, vérifier si ces prix sont compatibles avec les spécifications techniques et le calendrier proposé.

35.5 Sur proposition de la sous-commission d'analyse, le Président de la Commission de Passation de marchés peut demander aux soumissionnaires ou aux administrations et organismes compétents des éclaircissements sur les offres.

35.6 Dans le cas où une offre est jugée anormalement basse, la Commission de Passation des Marchés propose au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, de demander des justificatifs au soumissionnaire concerné.

Au cas où les justificatifs sont jugés inacceptables, ils sont transmis par le Maître d'Ouvrage à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, pour avis, en même temps que la demande d'éclaircissement. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué tient compte de l'avis de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics pour se prononcer.

Article 36: Marge de préférence accordée aux soumissionnaires

36.1. Lors de la passation d'un marché dans le cadre d'une consultation internationale, une marge de préférences accordée, à offres équivalentes et dans l'ordre de priorité, aux soumissions présentées par :

- a) Une personne physique de nationalité camerounaise ou une personne morale de droit camerounais ;
- b) Une entreprise dont le capital est intégralement ou majoritairement détenu par des personnes de nationalité camerounaise ;





Une personne physique ou une personne morale justifiant d'une activité économique sur le territoire du Cameroun ;

d) Un groupement d'entreprises associant des entreprises camerounaises.

36.2 Les offres sont considérées équivalentes lorsqu'elles ont rempli les conditions techniques requises.

36.3 Pour les marchés de fournitures, le critère de préférence nationale ne peut être pris en compte que si la fourniture subit une transformation au niveau local ou régional d'au moins quinze pour cent (15%).

36.4 La préférence nationale ne peut être appliquée que lorsque le dossier d'appel d'offres le prévoit.

F. Attribution du Marché

Article 37: Attribution

37.1. Le Maître d'Ouvrage attribuera le Marché au soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres, qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le Marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la moins-disante en incluant le cas échéant les rabais proposés.

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

37.3 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.

37.4 Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage 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 sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le MO dans le DAO.

Article 38: Droit du Maître d'Ouvrage de déclarer un appel d'offres infructueux ou d'annuler une procédure

38.1. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se réserve le droit d'annuler un Appel d'Offres ou de déclarer un appel d'offres infructueux après avis de la commission des marchés compétente sans qu'il y ait lieu à réclamation.

Toutefois, lorsque les offres ont déjà été ouvertes, l'annulation est subordonnée à l'accord de l'Autorité chargée des Marchés du PAK.

38.2 Le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué notifie la décision d'annulation ou





celle déclarant l'appel d'offres infructueux, au Président de la Commission de Passation des Marchés, avec copie à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

38.3 En cas d'allotissement, les dispositions prévues aux alinéas ci-dessus sont applicables.

Article 39: Notification de l'attribution du marché

39.1. 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. Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage est insérée, avec indication de montant et de délai d'exécution, dans le journal des marchés publics de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans toute autre publication habilitée.

39.2 Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par le RPAO, le Maître d'Ouvrage notifiera à l'attributaire du marché par télécopie confirmée par lettre recommandée ou par tout autre moyen que sa soumission a été retenue. Cette lettre indiquera le montant que le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué paiera au fournisseur de l'administration au titre de l'exécution des prestations et le délai d'exécution.

Article 40: Publication des résultats d'attribution du marché et recours

40.1 Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de cinq (05) jours pour la signature de la décision d'attribution et la publication des résultats à compter de la date de réception de la proposition d'attribution finale de la Commission des Marchés compétente, sauf en cas de suspension de la Procédure.

40.2. Toute décision d'attribution d'un marché public par les maitres d'ouvrage est insérée, avec indication de prix et de délai, dans le journal des marchés du PAK édité par l'organisme chargé de la régulation des marchés du PAK ou dans toute autre publication habilitée.

40.3. Le Maître d'Ouvrage communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximal de cinq (5) jours après la publication des résultats d'attribution, le procès-verbal de la séance d'attribution du marché y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des offres.

40.3. Le Maitre d'Ouvrage est tenu de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.

40.4. 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 du PAK.

40.5. le recours doit être adressé au Comité d'Arbitrage et d'Examen de Recours avec copie au Président du Conseil d'Administration et au Maître d'Ouvrage ou au Maître





d'Ouvrage Délégué.

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

Article 41: Signature du marché

41.1. Après réception de l'avis de la commission des marchés compétente, le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de cinq (05) jours pour la signature du marché après souscription du projet de marché par l'attributaire.

41.2. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué notifie le marché à son titulaire dans les cinq (5) jours qui suivent la date de sa signature.

41.4. L'attributaire du marché dispose d'un délai de quinze (15) jours ouvrables à compter de sa réception pour souscrire le marché ou la lettre-commande pour souscrire le marché ou la lettre-commande. Passé ce délai, le Maître d'Ouvrage se réserve le droit d'annuler la décision d'attribution après mise en demeure de l'attributaire restée sans suite. Dans ce cas, le cautionnement de soumission est saisi et le marché est attribué au candidat classé en seconde position.

Article 42: Cautionnement définitif

42.1. Dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché par le Maître d'Ouvrage, le fournisseur fournira au Maître d'Ouvrage un Cautionnement définitif, garantissant l'exécution intégrale des prestations sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres

42.2. Le cautionnement 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.

42.3. 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.

42.4. L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation pure et simple du marché.





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





Clauses du RGAO	Données particulières
1.1	Nom du Maître d'Ouvrage : le Directeur Général du Port Autonome de Kribi
1.2	Mode de sélection : moins disant
1.3 1.4 1.5	Nom, objectifs et description de la mission : Fourniture des services d'entretien et de nettoyage des bureaux et locaux du Port Autonome de Kribi (PAK) : <ul style="list-style-type: none">• Lot 1 : Bâtiment administratif, guérite du PAK, gâte Nord à Mboro ;• Lot 2 : Station de pompage, Station de traitement d'eau potable, Bâtiment des sapeurs-pompiers, et bâtiment KPS du PAK à Mboro ;• Lot 3 : Bâtiment Station de traitement des eaux usées, Station électrique 1-SS1, guérite de l'entrée Sud, Station électrique 2-SS2, salle des pilotes du PAK et bureau brigade mer à Mboro ;• Lot 4 : hangar douanier, bâtiment centre de santé et bureau brigade terre à Mboro ;• Lot 5 : Immeuble siège du PAK (immeuble EMERGENCE) et étage 1 et 2 JULIENNE 2 à Kribi ;• Lot 6 : Immeuble MEAO à Kribi, Ancien Port et bureau SETN, représentation de douala et représentation de Yaoundé ;• Lot 7 : Cité du Port, cases de passage à Kribi et immeuble DOMAYO ;• Lot 8 : Bâtiment R+2;• Lot 9 : immeuble YAOU ET SS- 1 PHASE II. <p>La mission comporte plusieurs phases : Non</p> <p>Le Maître d'Ouvrage fournit les intrants suivants : les plans de situation des locaux et les autorisations d'accès aux différents sites.</p> <p>Le client envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : non</p> <p>Des éclaircissements peuvent être demandés sept (07) jours avant la date de soumission.</p>
3.1	Les propositions doivent être soumises dans la (les) langue (e) suivante (s) :
	Le français ou l'anglais
3.2	- Deux soumissionnaires peuvent s'associer : non
	ii. Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission
3.3	est estimé à : douze mois (12) mois.
	Le personnel clé comprend :



Clauses du RGAO	Données particulières
3.4	<ul style="list-style-type: none"> - Superviseur Général, BAC+3 ayant au moins cinq (05) ans d'expérience générale dont trois dans les services d'entretien et de nettoyage des bureaux. - Responsable Technique, BAC ayant au moins cinq (05) ans d'expérience générale dont trois dans les services d'entretien et de nettoyage des bureaux.
3.10	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable Administratif et Financier BAC, ayant au moins cinq (05) ans d'expérience générale. - Agents d'entretien avec niveau minimum CEPE, ayant au moins deux (02) ans d'expérience professionnelle générale. <p>Langue de rédaction des rapports afférents à la mission : Le français ou l'anglais.</p> <p>La formation constitue un élément majeur de cette mission : Non</p>
4.3	<p>Nombre de copies de l'offre qui doivent être remplies et envoyées : sept (07) dont un (01) original et six (06) copies Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure : « A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »</p>
	<p>1. Volume 1 : le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :</p> <p>1.1. Les justificatifs ci-après en originaux et en cours de validité à la date de soumission :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) la déclaration d'intention de soumissionner timbrée suivant le modèle joint, indiquant l'intention de soumissionner et faisant apparaître ses noms, prénoms, qualité, domicile, nationalité et les pouvoirs qui lui sont délégués, et s'il s'agit d'une société, la raison sociale et l'adresse du Siège Social; b) l'accord de groupement notarié donnant pouvoir en cas de groupement d'entreprises, et précisant si le groupement est solidaire ou conjoint (pièce produite en original) ; c) le pouvoir de signature le cas échéant ; d) une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Grande Instance du lieu de résidence du soumissionnaire datant de moins de trois (03) mois précédant la date de remise des offres ; e) une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par



une institution financière ou une banque agréée par le Ministère en charge des Finances du Cameroun ;

- f) la quittance d'achat du Dossier d'appel d'offres ;
- g) une caution de soumission **timbrée au tarif en vigueur**, délivrée par une institution financière ou une banque agréée par le Ministère des Finances et du budget du Cameroun et d'un montant de :
 - Lot 1 : huit cent mille (800 000) FCFA ;
 - Lot 2 : sept cent vingt mille (720 000) FCFA ;
 - Lot 3 : six cent quarante mille (640 000) FCFA ;
 - Lot 4 : six cent soixante mille (660 000) FCFA ;
 - Lot 5 : un million (1 000 000) FCFA ;
 - Lot 6 : un million (1 000 000) FCFA ;
 - Lot 7 : un million deux cent mille (1 200 000) FCFA ;
 - Lot 8 : huit cent soixante mille (860 000) FCFA ;
 - Lot 9 : un million cent vingt mille (1 120 000) FCFA.
- h) Une attestation de non-exclusion des Marchés Publics délivrée par le Directeur Général de l'ARMP ;
- i) une attestation pour soumission signée du Directeur 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 ;
- j) une attestation de conformité fiscale timbrée au tarif en vigueur certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours, datant de moins de trois mois.
- k) Une attestation d'immatriculation timbrée au tarif en vigueur ;
- l) Une attestation de satisfecit pour les candidats ayant déjà effectué des prestations similaires au PAK ;
- m) Le registre de commerce.

En cas de groupement, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces e, f et g étant uniquement présentées par le mandataire du groupement. Toutefois, la caution de soumission devra mentionner toutes les parties du groupement.

2. Volume 2 : le dossier technique contiendra toutes les pièces suivantes :





A. Références du soumissionnaire dans les prestations similaires

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 ; (joindre à titre de justificatif, les copies des bons de commandes/lettre-commandes/marchés/contrats (premières et dernières pages) et des procès-verbaux de réception des prestations correspondantes)

B. Capacité de financement

La capacité financière délivrées par une banque et le chiffre d'affaires moyen au cours de cinq (05) dernières années du soumissionnaire respectivement d'au moins 1/3 et 2/3 du montant du lot soumissionné ;

C. Méthodologie : Plan de travail, compréhension de la mission, connaissance du site et suggestions techniques

- i. Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 4C) ;
- ii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;
- iii. 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).
- iv. 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) ;
- v. Le programme de travail proposé (Tableau 4 H) ;
- vi. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour le renforcement de la capacité de la maîtrise d'ouvrage ;

D. Qualification et expérience du personnel-clé affecté à la réalisation de la mission

Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi





Clauses du RGAO	Données particulières
	<p>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 ;(joindre les curricula vitae, les copies certifiées conformes des diplômes de son personnel y compris le cas échéant, les attestations de disponibilité ou certificat de travail et l'attestation d'inscription au corps de métier correspondant).</p> <p>E. Moyens logistiques affectés à la réalisation de la mission La liste du matériel affecté à la réalisation des prestations assortie des preuves justificatives.</p> <p>La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière de la soumission.</p> <p>3. Volume 3 : La proposition financière contiendra les pièces ci-après, visées du 3.6 du RGAO (voir pièce n°5) :</p> <p>L'offre financière, libellée en francs CFA et Toutes Taxes Comprises, doit comprendre :</p> <ol style="list-style-type: none">La lettre de soumission de l'offre financière selon le modèle (Tableau Type 5A) ;Les Tableaux Types 5H à 5J dûment remplis à savoir :<ul style="list-style-type: none">✓ Tableau 5B - cadre du sous détail des prix unitaire ;le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) dûment rempli, paraphé à chaque page et signé à la dernière ;le fichier électronique Excel contenant les tableaux 5I à 5J. <p>N.B. : Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, pour faciliter son examen.</p>
	<p>Critères d'évaluation des offres</p> <p>5.3.1. Critères éliminatoires</p> <p>A. Critères éliminatoires</p> <ol style="list-style-type: none">1) Nombre d'offres insuffisant (moins de 07 offres) ;2) Dossier administratif<ul style="list-style-type: none">- Absence d'une pièce administrative à l'ouverture des plis ;- non -production au-delà du délai de 48 h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme lors de



Clauses du RGAO	Données particulières
-----------------	-----------------------

l'ouverture des plis ;

- Fausse déclaration, manœuvres frauduleuses ou pièce falsifiée.

3) Dossier technique

- Absence de la charte d'intégrité paraphée à toutes les pages, cachetée, datée et signée ;
- Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales paraphée à toutes les pages, cachetée, datée et signée ;
- Absence des Termes de Références (TDR) paraphés à toutes les pages, cachetés, datés et signés ;
- Absence du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé ;
- Fausse déclaration, manœuvres frauduleuses ou pièce falsifiée
- Non-respect de 04 critères essentiels sur 05

4) Dossier financier

- Absence d'un prix unitaire quantifié ;
- Fausse déclaration, manœuvres frauduleuses ou pièce falsifiée.

5.3.2. Critères essentiels

N°	Critères d'évaluation	Observation
01	Références du soumissionnaire dans les prestations similaires	Oui/non
02	Capacité de financement	Oui/non
03	Méthodologie	Oui/non
04	Qualification et expérience du personnel-clé affecté à la réalisation de la mission	Oui/non
05	Moyens logistiques affectés à la réalisation de la mission	Oui/non

Les critères essentiels ci-dessus sont détaillés ainsi qu'il suit :

N°	Critères d'évaluation	oui	non
I	Références du soumissionnaire (Joindre contrat et preuves d'exécution) <i>(validé si le soumissionnaire remplit le seul sous-critère)</i>		



Clauses du RGAO	Données particulières		
I-1	Références des soumissionnaires au cours des 05 dernières années dans l'entretien et le nettoyage des bureaux. Contrats d'un montant annuel d'au moins 10 millions FCFA		
	Nombre de contrats supérieur ou égal à trois (03)		
II	Capacité de financement (<i>validé si le soumissionnaire remplit les 02 sous-critères</i>)		
II-1	Chiffre d'affaires moyen des cinq (05) dernières années (Produire les extraits des bilans certifiés par un Expert-comptable agréé).		
	Supérieur ou égal aux 2/3 du budget du lot considéré		
II-2	Capacité financière (produire une attestation de capacité financière délivrée par une banque de 1er ordre agréée par la Ministère en charge des finances du Cameroun).		
	Supérieur ou égal au 1/3 du budget du lot considéré		
III	Méthodologie (<i>validé si le soumissionnaire remplit 04 sous-critères sur les 06</i>)		
III.1	Approche technique, méthodologie et Plan de travail		
III.1.1	Compréhension des TDR		
III.1.2	Pertinence de la méthodologie proposée pour la mission (Chronologie, exhaustivité des tâches et propositions et plan de travail)		
III.2	Organisation et personnel (justification et pertinence de l'ensemble du personnel ainsi que des moyens déployés, temps de déploiement, synergies)		
III.3	Modalités et pertinence du programme de formation ou de recyclage du personnel		
III.4	Connaissance du site et suggestions techniques		
III.4.1	Rapport de visite du site		
III.4.2	Propositions techniques et suggestions		
IV	Qualification et expérience du personnel clé. N.B. : pour être pris en compte le personnel d'encadrement doit présenter un cv daté et signé précisant son numéro de téléphone et son adresse électronique, une copie certifiée du diplôme requis, l'attestation de présentation de l'original du diplôme, la copie certifiée de la Carte Nationale d'Identité ou du Passeport, l'Attestation de disponibilité ainsi que l'inscription à l'ordre concerné le cas échéant. Le CV présenté sera examiné sur la base des preuves		



Clauses du RGAO	Données particulières		
		justificatives des prestations exécutées. <i>(validé si le soumissionnaire rempli 04 sous-critères sur les 04)</i>	
IV.1		Superviseur Général Diplôme BAC + 3 ou plus Expérience professionnelle générale Expérience ≥ 4 ans Expérience dans le management des entreprises d'entretien et de nettoyage Expérience ≥ 5 ans	
IV.2		Responsable Technique Niveau BAC + 2 et plus Expérience professionnelle générale Expérience ≥ 4 ans Expérience spécifique dans le nettoyage et l'entretien des bureaux Expérience ≥ 3 ans	
IV.3		Superviseur-adjoint Niveau BEPC et plus Expérience professionnelle générale Expérience ≥ 4 ans Expérience spécifique dans le nettoyage et l'entretien des bureaux Expérience ≥ 3 ans	
IV.4		Responsable Administratif et Financier Niveau BAC + 2 et plus Expérience professionnelle générale Expérience ≥ 4 ans Expérience dans le domaine de compétence Expérience ≥ 3 ans	
V		Moyens logistiques affectés à la réalisation de la mission (joindre les justificatifs) <i>(validé si le soumissionnaire rempli 04 sous-critères sur les 06)</i>	
1		Aspirateurs	
2		Raclette sol et vitre	
3		Appareils de brossage	
4		Shampoineuse	
5		Monobrosse	
6		Autres matériels (gants, chiffon, tête de loup, sac	





Clauses du RGAO	Données particulières
	poubelle, serpillère...)
6.1	Les négociations ont lieu à l'adresse suivante : Direction Générale du Port Autonome de Kribi.
7.2	
	<p>Après que le Soumissionnaire retenu aura fourni son cautionnement définitif, le Maître d'Ouvrage notifiera dans les plus brefs délais aux Soumissionnaires non retenus que leurs offres n'ont pas été retenues et libérera le cautionnement de soumission.</p> <p>En même temps qu'il notifiera au Soumissionnaire retenu l'acceptation de son Offre, le Maître d'Ouvrage lui enverra le Modèle de Marché du Dossier de Consultation, incluant toutes les dispositions convenues entre les parties.</p> <p>Dans les vingt (20) jours suivant la réception de la notification d'attribution du Marché, par les soins du Maître d'Ouvrage, le Soumissionnaire retenu fournira le cautionnement définitif, conformément au Cahier des Clauses Administratives Particulières, en utilisant le Modèle de cautionnement définitif inclus dans le Dossier de Consultation (voir le Modèle de cautionnement définitif inclus dans le présent DCE).</p>
43.1 et 43.2	<p>Principes Ethiques</p> <p>Les Présidents et Membres de commission et les Soumissionnaires doivent observer en tout temps, les règles d'éthique professionnelle les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante :</p> <p>(i) est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ou d'une lettre commande, et</p> <p>(ii)</p> <p>est coupable de "corruption" quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs offres émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents.</p> <p>(iii)</p>



Clauses du RGAO	Données particulières
	<p>se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ou d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage.</p> <p>(iv)</p> <p>Les "Manœuvres frauduleuses" comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage des avantages de cette dernière.</p>





PIECE N°4 : PROPOSITION TECHNIQUE : TABLEAUX TYPES





TABLE DES MATIERES

4. A. Lettre de soumission de la proposition technique	37
4. B. Références du Candidat	38
4. C. Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage	39
4. D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission	39
4. E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres	40
4. G. Calendrier du personnel spécialisé	42
4. H. Calendrier des activités (programme de travail)	43





4.4 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 prestation objet dudit DAO.

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du candidat :

Adresse :





4. B. Références du candidat

Services rendus pendant les [indiquer le nombre de 1 à 10] dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications.

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

Nom de la Mission :	Pays :
Lieu :	Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils) :
Nom du Client :	Nombre d'employés ayant participé à la Mission :
Adresse :	Nombre de mois de travail ; Durée de la Mission :
Délai :	
Date de démarrage : Date d'achèvement : (Mois/année)	Valeur approximative des services (En francs CFA HT) :
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 : _____

Produire justificatifs





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

Sur les termes de référence :

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

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

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





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

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

1. Personnel technique/de gestion

Nom	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions





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

Poste :

Nom du Candidat :

Nom de l'employé :

Profession :

Diplômes :

Date de naissance : Nombre d'années

d'emploi par le Candidat : Nationalité : Affiliation à des

associations/groupements professionnels :

Attributions spécifiques :

Principales qualifications :

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

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

Expérience professionnelle :

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

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

Langues :

[Indiquer, pour chacune, le niveau de connaissance : médiocre/moyan/ 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 :

4. G. Calendrier du personnel spécialisé

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

Temps plein :

Temps partiel :

Rapports à fournir :

Durée des activités :

Signature :

(Représentant habilité)

Nom :

Titre :

Adresse :





4. H. CALENDRIER DES ACTIVITES (PROGRAMME DE TRAVAIL)

A. Préciser la nature de l'activité

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

B. Achèvement et soumission des rapports

Rapports	Date





PIECE N°5 : PROPOSITION FINANCIERE : TABLEAUX TYPES





Récapitulatif des tableaux types

5. A. Lettre de soumission de la proposition financière

5. B. *Cadre de sous détail de prix*





5. A Lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de 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 représenté habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse





5. B. Cadre de sous détail de prix

CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX

DESIGNATION				
N° prix		Quantité totale	Unité	Durée activité (jours)
			m ³	1,0
	CATEGORIE	Salaire journalier	jours facturés	Montant
	TYPE	Taux journalier	Jours facturés	Montant
			TOTAL B	
	TYPE	Prix unitaire	Consommation	Montant
			TOTAL C	
	TOTAL COUTS DIRECTS		A+B+C	
E				
F				
G				
H				
I				
J				





PIECE N°06 : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (BPU)





Lot 1 : Bâtiment administratif et guérite ; salle de guérite du Pré-gate du PAK à Mboro

N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	P.U. HTVA en chiffres	P.U. HTVA en lettres
1		BATIMENT ADMINISTRATIF			
1.1		REZ-DE-CHAUSSEE			
1.1.1	Hall sols carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces toutes les deux (02) heures environ ; - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
1.1.2	Vingt (20) Bureaux, une (01) salle d'attente et une (01) salle de réunion - sols carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Permanence : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
1.1.3	Escalier et couloir sols carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces toutes les deux (02) heures environ ; - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols - Permanence : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
1.1.4	Toilettes + sols carreaux - appareils en porcelaine	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nettoyage et désinfection toutes les heures ; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : 	M ²		



N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	P.U. HTVA en chiffres	P.U. HTVA en lettres
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : Toute intervention en cas de besoin.			
1.1.5	Vitreries	<ul style="list-style-type: none"> - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés ; - Permanence : Toute intervention en cas de besoin.	M ²		
1.2		ETAGE 1			
1.2.1	Seize (16) Bureaux, une (01) salle d'attente et une (01) salle de réunion - sols carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin.	M ²		
1.2.2	Escalier et couloir sols carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces toutes les deux (02) heures environ ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin.	M ²		
1.2.3	Toilettes - sols carreaux - appareils en porcelaine	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Nettoyage et désinfection toutes les heures ; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin.	M ²		
1.2.4	Vitreries	<ul style="list-style-type: none"> - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés ; - Permanence : 	M ²		



N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	P.U. HTVA en chiffres	P.U. HTVA en lettres
		- Toute intervention en cas de besoin.			
3		ETAGE 2			
3.1	Huit (8) Bureaux et une (01) salle d'attente - sols carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : <p>- Toute intervention en cas de besoin.</p>	M ²		
3.2	Escalier et couloir sols carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces toutes les deux (02) heures environ ; - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols - Permanence : <p>- Toute intervention en cas de besoin.</p>	M ²		
3.3	Toilettes - sols carreaux - appareils en porcelaine	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nettoyage et désinfection toutes heures ; ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : <p>- Toute intervention en cas de besoin.</p>	M ²		
3.4	Vitreries	<ul style="list-style-type: none"> - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés ; - Permanence : <p>- Toute intervention en cas de besoin.</p>	M ²		
4		Toit terrasse			
		Hebdomadairement :			
		- Nettoyage humide des surfaces	M ²		
		GUERITE DU BATIMENT ADMINISTRATIF			
	Bureau-sol carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; 	M ²		





Station de pompage, Station de traitement d'eau potable, Bâtiment des sapeurs-pompiers et bâtiment KPS du PAK à Mboro

N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	P.U. HTVA en chiffres	P.U. HTVA en lettres
1	STATION DE POMPAGE INCENDIE				
		<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nettoyage des surfaces ; - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : <p>- Toute intervention en cas de besoin.</p>	M ²		
2	STATION DE TRAITEMENT DES EAUX POTABLE				
	Hall- sol sans carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage des surfaces ; - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : <p>▪ Toute intervention en cas de besoin.</p>	M ²		
3	BATIMENT DES SAPEURS POMPIERS				
3.1	REZ DE CHAUSSEE				
3.1.1	Cour et garage	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : Nettoyage des surfaces ; 	M ²		
3.1.2	Six (06) Bureaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : <p>- Toute intervention en cas de besoin.</p>	M ²		
3.1.3	Deux (02) Toilettes - sols carreaux - appareils en porcelaine	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nettoyage et désinfection toutes les heures environ ; ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : 	M ²		



N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	P.U. HTVA en chiffres	P.U. HTVA en lettres
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 			
3.1.4	Vitreries	<ul style="list-style-type: none"> - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés ; - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
3.2		ETAGE			
3.2.1	Cinq (05) bureaux, salle commune et deux (02) dortoirs	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
3.2.2	Deux (02) Toilettes – sols carreaux – appareils en porcelaine	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Nettoyage et désinfection ; ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
3.2.3	Vitreries	<ul style="list-style-type: none"> - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés ; - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
3.2.4	Escalier et couloir sols carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; - Hebdomadairement : 	M ²		

N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	P.U. HTVA en chiffres	P.U. HTVA en lettres
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 			
4		BATIMENTS KPS			
4.1	Cour avant et arrière ; garage	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : Balayage et nettoyage des surfaces 	M ²		
4.2	Couloir, véranda et Terrasse.	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces toutes les deux (02) heures environ ; - Hebdomadairement : Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols 	M ²		
4.3	Deux (02) bureaux ; deux (02) chambres ; cuisine ; deux (02) salles	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
4.4	Quatre (04) toilettes	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Nettoyage et désinfection toutes les heures environ ; ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		



L'édifice station de traitement des eaux usées, station électrique 1-SS1, guérite de l'entrée Sud, station électrique 2-SS2, salle des pilotes du PAK et bureau brigade mer à Mboro.

N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	P.U. HTVA en chiffres	P.U. HTVA en lettres
1	STATION DE TRAITEMENT DES EAUX USEES				
		<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage des surfaces ; - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enlèvement des toiles d'araignée ; - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
2	STATION ELECTRIQUE 1- SS1				
2.1	Bureau - sols carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Permanence : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
2.2	Trois (03) Hall sols mixte	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage des surfaces ; - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enlèvement des toiles d'araignée ; - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés - Permanence : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : <ul style="list-style-type: none"> - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
2.3	Toilettes - sols carreaux - appareils en porcelaine	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nettoyage et désinfection toutes les deux (02) heures environ ; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : 	M ²		



N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	P.U. HTVA en chiffres	P.U. HTVA en lettres
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : Toute intervention en cas de besoin. 			
3		STATION ELECTRIQUE 2- SS2			
		<ul style="list-style-type: none"> - Hebdomadairement : - Balayage et nettoyage humide des surfaces ; 			
3.1	Trois (03) Bureaux - sols carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; - Désodorisation ; - Enlèvement des toiles d'araignées - Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : - Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
3.2	Trois (03) Salles - sols carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Hebdomadairement : ▪ Aspiration des moquettes ; ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : ▪ Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
3.3	Deux Salle - sols sans carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Hebdomadairement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
3.4	Toilettes - sols carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Hebdomadairement : ▪ Nettoyage et désinfection toutes les deux (02) heures environ ; 	M ²		



N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	P.U. HTVA en chiffres	P.U. HTVA en lettres
	- appareils en porcelaine	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Désodorisation ; ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : 			
3.5	Trois (03) Hall sols mixte	<p>Toute intervention en cas de besoin.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hebdomadairement : ▪ Balayage des surfaces ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignée ; ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : <p>- Toute intervention en cas de besoin</p>	M ²		
4		SALLE DES PILOTES			
4.1	Bureau vitré	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : <p>Toute intervention en cas de besoin.</p>	M ²		
4.2	Toilettes	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Nettoyage et désinfection toutes les deux (02) heures environ ; ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : <p>Toute intervention en cas de besoin.</p>	M ²		
5		SALLE DE GUERITE ENTREE SUD			
5.1	Bureau vitré	- Quotidiennement :	M ²		



N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	P.U. HTVA en chiffres	P.U. HTVA en lettres
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : 			
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : <p>Toute intervention en cas de besoin.</p>			
5.2	Toilettes	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Nettoyage et désinfection toutes les deux (02) heures environ ; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : <p>- Toute intervention en cas de besoin.</p>	M ²		
	Bureau avec planché en bois au sol et au mur	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <input type="checkbox"/> Balayage et nettoyage humide des surfaces ; <input type="checkbox"/> Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Désodorisation ; <input type="checkbox"/> Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : <input type="checkbox"/> Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : <input type="checkbox"/> Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : <p>- Toute intervention en cas de besoin.</p>	M ²		
	Toilettes	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <input type="checkbox"/> Nettoyage et désinfection toutes les heures environ ; <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Désodorisation ; - Hebdomadairement : <input type="checkbox"/> - Quotidiennement : <input type="checkbox"/> Nettoyage et désinfection toutes les heures environ ; <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Désodorisation ; 	M ²		



N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	P.U. HTVA en chiffres	P.U. HTVA en lettres
		<ul style="list-style-type: none"> - Hebdomadairement : <input type="checkbox"/> Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : <input type="checkbox"/> Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 			
		<ul style="list-style-type: none"> - Mensuellement : <input type="checkbox"/> Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 			
	Escalier et couloir	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <input type="checkbox"/> Balayage et nettoyage humide des surfaces toutes les deux (02) heures environ ; - Hebdomadairement : <input type="checkbox"/> Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols - Permanence : - toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
	Bureau avec planché en bois au sol et au mur	<p style="text-align: center;">BUREAU BRIGADE MER</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <input type="checkbox"/> Balayage et nettoyage humide des surfaces ; <input type="checkbox"/> Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; <input type="checkbox"/> Désodorisation ; <input type="checkbox"/> Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : <input type="checkbox"/> Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : <input type="checkbox"/> Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
	Toilettes	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <input type="checkbox"/> Nettoyage et désinfection toutes les heures environ ; <input type="checkbox"/> Désodorisation ; - Hebdomadairement : <input type="checkbox"/> - Quotidiennement : <input type="checkbox"/> Nettoyage et désinfection toutes les heures environ ; <input type="checkbox"/> Désodorisation ; - Hebdomadairement : <input type="checkbox"/> Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : <input type="checkbox"/> Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs 	M ²		

N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	P.U. HTVA en chiffres	P.U. HTVA en lettres
		<ul style="list-style-type: none"> - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. - Mensuellement : <input type="checkbox"/> Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 			
		<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <input type="checkbox"/> Balayage et nettoyage humide des surfaces toutes les deux (02) heures environ ; - Hebdomadairement : <input type="checkbox"/> Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols - Permanence : - toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
	Escalier et couloir				





Le hangar douanier et bâtiment centre de santé du PAK et bureau brigade terre à Mboro

N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	P.U. HTVA	P.U. HTVA en lettres
1		HANGAR DOUANIER			
1.1		REZ DE CHAUSSEE			
1.1.1	Bureaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : <p>Toute intervention en cas de besoin.</p>	M ²		
1.1.2	Toilettes	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nettoyage et désinfection toutes les heures environ ; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : <p>Toute intervention en cas de besoin.</p>	M ²		
1.1.3	Circulation	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage des surfaces toutes les deux (02) heures environ ; - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enlèvement des toiles d'araignée ; ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : <p>Toute intervention en cas de besoin</p>	M ²		
1.2		ETAGE 1			
1.2.1	Bureaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; 	M ²		



N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	P.U. HTVA	P.U. HTVA en lettres
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : Toute intervention en cas de besoin. 			
		<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Nettoyage et désinfection toutes les heures environ ; ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : Toute intervention en cas de besoin. 			
1.3.2	Toilettes	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage des surfaces toutes les deux (02) heures environ ; - Hebdomadairement : ▪ Enlèvement des toiles d'araignée ; ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
1.3.3	Circulation	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage des surfaces toutes les deux (02) heures environ ; - Hebdomadairement : ▪ Enlèvement des toiles d'araignée ; ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
2	BATIMENT CENTRE DE SANTE				
2.1.	REZ DE CHAUSSEE (CENTRE DE SANTE)				
2.1.1	Bureau médecin	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
2.1.2	Bureau infirmier	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; 	M ²		

N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	P.U. HTVA	P.U. HTVA en lettres
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées <p>- Hebdomadairement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; 			
		<p>- Mensuellement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs <p>- Permanence :</p> <p>Toute intervention en cas de besoin.</p>			
2.1.6	Hall d'entrée	<p>- Quotidiennement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage des surfaces toutes les deux (02) heures environ ; <p>- Hebdomadairement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; <p>- Mensuellement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; <p>- Permanence :</p> <p>Toute intervention en cas de besoin.</p>	M ²		
2.1.7	Toilette	<p>- Quotidiennement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nettoyage et désinfection toutes les heures environ ; ▪ Désodorisation ; <p>- Hebdomadairement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; <p>- Mensuellement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs <p>- Permanence :</p> <p>Toute intervention en cas de besoin.</p>	M ²		
2.2	REZ DE CHAUSSEE (espace bureaux)				
2.2.1	Bureaux	<p>- Quotidiennement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées <p>- Hebdomadairement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; <p>- Mensuellement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs 	M ²		

N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	P.U. HTVA	P.U. HTVA en lettres
		<ul style="list-style-type: none"> - Permanence : Toute intervention en cas de besoin. 			
2.2.2	Hall d'entrée	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage des surfaces toutes les deux (02) heures environ ; - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; 	M ²		
		<ul style="list-style-type: none"> - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : Toute intervention en cas de besoin. 			
2.2.3	Toilettes	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nettoyage et désinfection toutes les heures environ ; ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
2.2.4	Escalier	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage des surfaces toutes les deux (02) heures environ ; - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
2.3	ETAGE 1				
2.3.1	Bureaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs 	M ²		

N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	P.U. HTVA	P.U. HTVA en lettres
		<ul style="list-style-type: none"> - Permanence : Toute intervention en cas de besoin. 			
		<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; 	M ²		
2.3.2	Salle d'attente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : Toute intervention en cas de besoin. 			
2.3.3	Salle de réunion	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
2.3.4	Toilettes	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nettoyage et désinfection toutes les heures environ ; ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
2.3.5	Couloir	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage des surfaces toutes les deux (02) heures environ ; - Hebdomadairement : 	M ²		



N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	P.U. HTVA	P.U. HTVA en lettres
		<input type="checkbox"/> Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols - Permanence : <input type="checkbox"/> Toute intervention en cas de besoin			
3.4	Vitreries	- Hebdomadairement : <input type="checkbox"/> Lustrage de fond avec les produits appropriés ; - Permanence : Toute intervention en cas de besoin	M ²		
3		BUREAU BRIGADE TERRE			
3.1	Bureaux	- Quotidiennement : <input type="checkbox"/> Balayage et nettoyage humide des surfaces ; <input type="checkbox"/> Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; <input type="checkbox"/> Désodorisation ; <input type="checkbox"/> Enlèvement des toiles d'araignées Hebdomadairement : <input type="checkbox"/> Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; Mensuellement : <input type="checkbox"/> Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs Permanence : Toute intervention en cas de besoin.	M ²		
3.2	Toilettes	- Quotidiennement : <input type="checkbox"/> Nettoyage et désinfection toutes les deux (02) heures environ ; <input type="checkbox"/> Désodorisation ; Hebdomadairement : <input type="checkbox"/> Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; Mensuellement : <input type="checkbox"/> Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs Permanence : Toute intervention en cas de besoin.	M ²		
3.3	Escalier et couloir carreaux et sols	- Quotidiennement : <input type="checkbox"/> Balayage et nettoyage humide des surfaces toutes les deux (02) heures environ ; Hebdomadairement : <input type="checkbox"/> Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols - Permanence : <input type="checkbox"/> Toute intervention en cas de besoin	M ²		
3.4	Vitreries	- Hebdomadairement :	M ²		





N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	P.U. HTVA	P.U. HTVA en lettres
		<ul style="list-style-type: none"> □ Lustrage de fond avec les produits appropriés ; - Permanence : Toute intervention en cas de besoin 			

Lot 5 : Immeuble siège du PAK (immeuble EMERGENCE) et JULIENNE 2 (étage 1 et 2) à Kribi

N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	P.U. HTVA en chiffres	P.U. HTVA en lettres
1		REZ-DE-CHAUSSEE			
1.1	Cour avant et arrière	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage des surfaces ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage des dalles 	M ²		
1.2	Hall sols carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces toutes les deux (02) heures environ ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
1.3	Ensemble des bureaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : ▪ Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
1.4	Escalier et couloir sols carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces toutes les deux (02) heures environ ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols 	M ²		



N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	P.U. HTVA en chiffres	P.U. HTVA en lettres
		<ul style="list-style-type: none"> ▪Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : ▪Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 			
2.4	Vitreries	<ul style="list-style-type: none"> - Hebdomadairement : ▪Lustrage de fond avec les produits appropriés ; - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
3	ETAGE 2				
3.1	Ensemble des bureaux et de réunion	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; ▪Désodorisation ; ▪Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : ▪Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
3.2	Escalier et couloir sols moquette	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪Balayage et nettoyage humide des surfaces toutes les deux (02) heures environ ; - Hebdomadairement : ▪Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
3.3	Toilettes – sols carreaux – appareils en porcelaine	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪Nettoyage et désinfection toutes les heures environ ; ▪Désodorisation ; - Hebdomadairement : ▪Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : ▪Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
3.4	Vitreries	<ul style="list-style-type: none"> - Hebdomadairement : 	M ²		



N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	P.U. HTVA en chiffres	P.U. HTVA en lettres
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés ; - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 			
4		ETAGE 3			
4.1	Ensemble des bureaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
4.2	couloir sols carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces toutes les deux (02) heures environ ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
4.3	Toilettes – sols carreaux – appareils en porcelaine	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Nettoyage et désinfection toutes les heures environ ; ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
4.4	Vitreries	<ul style="list-style-type: none"> - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés ; - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
4.5	Balcon	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; - Hebdomadairement : 	M ²		



N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	P.U. HTVA en chiffres	P.U. HTVA en lettres
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin 			
		JULIENNE 2 (étage 1 et 2)			
		<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; 			
5.1	Ensemble des bureaux	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
5.2	Couloir sols carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
5.3	Toilettes – sols carreaux – appareils en porcelaine	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Nettoyage et désinfection toutes les deux (02) heures environ ; ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
5.4	Vitreries	<ul style="list-style-type: none"> - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés ; - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		





**Immeuble MEAO à Kribi; Ancien Port et bureau SETN,
REPRESENTATION DE DOUALA et REPRESENTATION DE YAOUNDE**

N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	P.U. HTVA en chiffres	P.U. HTVA en lettres
1	Immeuble MEAO				
1		REZ-DE-CHAUSSEE			
1.1	Hall sols carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces toutes les deux (02) heures environ ; - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
1.2	Bureaux - sols carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
1.3	Couloir sols carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols - Permanence : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
1.4	Véranda et terrasse - sols carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs 	M ²		



N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	P.U. HTVA en chiffres	P.U. HTVA en lettres
1.5	Toilettes – sols carreaux – appareils en porcelaine	<ul style="list-style-type: none"> - Permanence : ▪ Toute intervention en cas de besoin. - Quotidiennement : ▪ Nettoyage et désinfection toutes les deux (02) heures environ ; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
1.6	Vitrieres	<ul style="list-style-type: none"> - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés ; - Permanence : Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
2	ETAGE				
2.1	Bureaux - sols carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bureau SETN - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : ▪ Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
2.2	Bureaux - sols moquette	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Aspiration des moquettes ; ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : 	M ²		



N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	P.U. HTVA en chiffres	P.U. HTVA en lettres
2.3	Salle de réunion sols carreaux	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toute intervention en cas de besoin. - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : ▪ Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
2.4	Couloir sols carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : ▪ Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
2.5	Toilettes – sols carreaux – appareils en porcelaine	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Nettoyage et désinfection toutes les deux (02) heures environ ; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
2.6	Vitreries	<ul style="list-style-type: none"> - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés ; - Permanence : Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
	ANCIEN PORT				
1.	Hangars				
1.1	Hangar 1	<ul style="list-style-type: none"> Hebdomadairement : ▪ Balayage des surfaces ; 	M ²		



N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	P.U. HTVA en chiffres	P.U. HTVA en lettres
1.2	Hangar 2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage des surfaces ; ▪ Dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; 	M ²		
2.	Cours	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et curage des caniveaux ; - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Désherbage ; - Permanence : <p>Toute intervention en cas de besoin.</p>	M ²		
3.	Bâtiment administratif (Rez de chaussée)				
3.1	Hall sols en carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Nettoyage et désinfection toutes les deux (02) heures environ ; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : <p>Toute intervention en cas de besoin.</p>	M ²		
3.2	Toilette avec couloirs	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Nettoyage et désinfection toutes les heures environ ; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : <p>Toute intervention en cas de besoin.</p>	M ²		
3.3	Bureaux				
3.4	Bureau principal	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nettoyage et désinfection ; ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : <p>Toute intervention en cas de besoin.</p>	M ²		



N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	P.U. HTVA en chiffres	P.U. HTVA en lettres
3.5	Autres bureaux (04 bureaux)	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nettoyage et désinfection ; ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : <p>Toute intervention en cas de besoin.</p>	M ²		
3.6	Escaliers	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nettoyage et désinfection toutes les deux (02) heures environ ; ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : <p>Toute intervention en cas de besoin.</p>	M ²		
4.		Etage			
4.1	Couloir	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nettoyage et désinfection toutes les deux (02) heures environ ; ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : <p>Toute intervention en cas de besoin.</p>	M ²		
4.2	Bureau principal + toilette	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nettoyage et désinfection ; ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : <p>Toute intervention en cas de besoin.</p>	M ²		



N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	P.U. HTVA en chiffres	P.U. HTVA en lettres
43	Autres bureaux (02)	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Nettoyage et désinfection ; ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : Toute intervention en cas de besoin.	M ²		
5		- Représentation de douala			
5.1	Bureaux - sols carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : ▪ Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
5.2	Toilettes - sols carreaux - appareils en porcelaine	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Nettoyage et désinfection toutes les heures environ ; ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : Toute intervention en cas de besoin.	M ²		
5.3	Vitreries	<ul style="list-style-type: none"> - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés ; - Permanence : Toute intervention en cas de besoin.	M ²		
6	REPRESENTATION DE YAOUNDE				
6.1	Bureaux - sols carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; 	M ²		



N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	P.U. HTVA en chiffres	P.U. HTVA en lettres
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; <ul style="list-style-type: none"> - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs <ul style="list-style-type: none"> - Permanence : <p>Toute intervention en cas de besoin.</p>			
6.2	Salle de reunion	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; <ul style="list-style-type: none"> - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs <ul style="list-style-type: none"> - Permanence : <p>Toute intervention en cas de besoin</p>	M ²		
6.3	Couloir	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; <ul style="list-style-type: none"> - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs <ul style="list-style-type: none"> - Permanence : <p>Toute intervention en cas de besoin.</p>	M ²		



Unité du Port, cases de passage à Kribi et immeuble DOMAYO

N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	P.U. HTVA en chiffres	P.U. HTVA en lettres
1	BATIMENT N°1, 2 ET 3				
1.1	Véranda	<ul style="list-style-type: none">- Quotidiennement :<ul style="list-style-type: none">▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces toutes les deux (02) heures environ ;- Hebdomadairement :<ul style="list-style-type: none">▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ;- Mensuellement :<ul style="list-style-type: none">▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ;- Permanence :<ul style="list-style-type: none">▪ Toute intervention en cas de besoin.	M ²		
1.2	Bureaux - sols carreaux	<ul style="list-style-type: none">- Quotidiennement :<ul style="list-style-type: none">▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ;▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ;<ul style="list-style-type: none">▪ Désodorisation ;▪ Enlèvement des toiles d'araignées- Hebdomadairement :<ul style="list-style-type: none">▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ;- Mensuellement :<ul style="list-style-type: none">▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs- Permanence :<ul style="list-style-type: none">▪ Toute intervention en cas de besoin.	M ²		
1.3	Toilettes – sols carreaux – appareils en porcelaine	<ul style="list-style-type: none">- Quotidiennement :<ul style="list-style-type: none">▪ Nettoyage et désinfection toutes les heures environ ;<ul style="list-style-type: none">▪ Désodorisation ;- Hebdomadairement :<ul style="list-style-type: none">▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ;- Mensuellement :<ul style="list-style-type: none">▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs- Permanence :<ul style="list-style-type: none">▪ Toute intervention en cas de besoin.	M ²		
1.4	Vitreries	<ul style="list-style-type: none">- Hebdomadairement :<ul style="list-style-type: none">▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés ;- Permanence :<ul style="list-style-type: none">▪ Toute intervention en cas de besoin.	M ²		
2	COUR				
2.1	Cour avant et arrière	<ul style="list-style-type: none">- Quotidiennement :	M ²		



N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	P.U. HTVA en chiffres	P.U. HTVA en lettres
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage, nettoyage du sol, et curage des caniveaux ; - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tonte du gazon ▪ Désherbage - Permanence : ▪ Toute intervention en cas de besoin. 			
3	CASE BORD DE MER, CASE FACE HOPITAL, CASES D'ANGLE A ET B				
3.1	Véranda	<p style="text-align: center;">Hebdomadairement :</p> Balayage et nettoyage humide avec les produits appropriés des surfaces ; Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs Enlèvement des toiles d'araignées Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; <p style="text-align: center;">Permanence :</p> - Toute intervention en cas de besoin.	M ²		
3.2	Pièces à vivre, chambre à coucher, cuisine	<p style="text-align: center;">Hebdomadairement :</p> Balayage et nettoyage humide avec les produits appropriés des surfaces ; Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs Désodorisation Enlèvement des toiles d'araignées Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; <p style="text-align: center;">Permanence :</p> Toute intervention en cas de besoin	M ²		
3.3	Toilettes — sols carreaux — appareils en porcelaine	<p style="text-align: center;">Hebdomadairement :</p> Nettoyage et désinfection ; Désodorisation ; Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs <p style="text-align: center;">Permanence :</p> - Toute intervention en cas de besoin.	M ²		
3.4	Vitrieres	<p style="text-align: center;">- Hebdomadairement :</p> Lustrage de fond avec les produits appropriés ; <p style="text-align: center;">Permanence :</p> - Toute intervention en cas de besoin.	M ²		
		COUR			
	Cour avant et arrière	<p style="text-align: center;">Hebdomadairement :</p> Balayage, nettoyage du sol, et Curage des caniveaux ; Tonte du gazon Désherbage <p style="text-align: center;">Permanence :</p> - Toute intervention en cas de besoin.	M ²		
	Allées/servitude de cases d'angle	<p style="text-align: center;">Hebdomadairement :</p> Balayage, nettoyage du sol ;			

N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	P.U. HTVA en chiffres	P.U. HTVA en lettres
4		Curage des caniveaux ; Tonte du gazon Désherbage. IMMEUBLE DOMAYO			
4.1	Cour avant et arrière	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage des surfaces ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage des dalles 	M ²		
4.2	Hall sols carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces toutes les deux (02) heures environ ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
4.3		ETAGE 1			
4.4	Ensemble des bureaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : ▪ Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
4.3	Escalier et couloir sols carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces toutes les deux (02) heures environ ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols - Permanence : ▪ Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
4.5	Toilettes – sols carreaux – appareils en porcelaine	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Nettoyage et désinfection toutes les heures environ ; ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs 	M ²		

N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	P.U. HTVA en chiffres	P.U. HTVA en lettres
		- Permanence : Toute intervention en cas de besoin.			
4.6	Vitreries	- Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés ; - Permanence : Toute intervention en cas de besoin.	M ²		
5		ETAGE 2			
5.1	Ensemble des bureaux	- Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin.	M ²		
5.2	Escalier et couloir sols carreaux	- Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces toutes les deux (02) heures environ ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin.	M ²		
5.3	Toilettes – sols carreaux – appareils en porcelaine	- Quotidiennement : ▪ Nettoyage et désinfection toutes les heures environ ; ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin.	M ²		
5.4	Vitreries	- Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés ; - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin.	M ²		
6		ETAGE 3			
6.1	Ensemble des bureaux et de réunion	- Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ;	M ²		

N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	P.U. HTVA en chiffres	P.U. HTVA en lettres
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 			
6.2	Escalier et couloir sols moquette	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : Balayage et nettoyage humide des surfaces toutes les heures environ ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
6.3	Toilettes – sols carreaux – appareils en porcelaine	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Nettoyage et désinfection toutes les heures environ ; ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
6.4	Vitreries	<ul style="list-style-type: none"> - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés ; - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		



N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	P.U. HTVA	P.U HTVA en lettres
1		REZ-DE-CHAUSSEE			
1.1	Cour avant et arrière	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Désherbage et balayage de la cour; 	M ²		
1.2	Hall sols carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces toutes les deux (02) heures environ ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
1.3	Accueil	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
1.4	Salle d'attente	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
1.3	Ensemble des bureaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : 	M ²		



N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	P.U. HTVA	P.U HTVA en lettres
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : ▪ Toute intervention en cas de besoin. 			
1.4	Escalier et couloir sols carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces toutes les deux (02) heures environ ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols - Permanence : ▪ Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
1.5	Toilettes – sols carreaux – appareils en porcelaine	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Nettoyage et désinfection toutes les heures environ ; ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
1.6	Vitreries	<ul style="list-style-type: none"> - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés ; - Permanence : Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
2		ETAGE 1			
2.1	Ensemble des bureaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
2.2	Escalier et couloir sols carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces toutes les deux (02) heures environ ; 	M ²		



N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	P.U. HTVA	P.U HTVA en lettres
		<ul style="list-style-type: none"> - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 			
2.3	Toilettes – sols carreaux – appareils en porcelaine	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Nettoyage et désinfection toutes les heures environ ; ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
2.4	Vitrieres	<ul style="list-style-type: none"> - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés ; - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
3	ETAGE 2				
3.1	Ensemble des bureaux et salle de réunion	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
3.2	Escalier et couloir sols carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces toutes les deux (02) heures environ ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
3.3	Toilettes – sols carreaux –	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Nettoyage et désinfection toutes les heures environ ; 	M ²		





N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	P.U. HTVA	P.U HTVA en lettres
	appareils en porcelaine	<ul style="list-style-type: none">▪ Désodorisation ;- Hebdomadairement :▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ;- Mensuellement :▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs- Permanence :- Toute intervention en cas de besoin.			
3.4	Vitreries	<ul style="list-style-type: none">- Hebdomadairement :▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés ;- Permanence :- Toute intervention en cas de besoin.	M ²		





LOT 9 : IMMEUBLE YAOU ET STATION ELECTRIQUE 1- SSI PHASE II

N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	P.U. HTVA en chiffres	P.U. HTVA en lettres
1	REZ DE CHAUSSEE				
1.1	Cour avant et arrière	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage des surfaces ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage des dalles 	M ²		
1.2	Hall sols carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces toutes les deux (02) heures environ ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : - toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
2	ETAGE 1				
2.1	Ensemble des bureaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : ▪ Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
2.2	Escalier et couloir sols carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces toutes les deux (02) heures environ ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols - Permanence : ▪ Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
2.3	Toilettes – sols carreaux – appareils en porcelaine	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Nettoyage et désinfection toutes les heures environ ; ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : 	M ²		



N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	P.U. HTVA en chiffres	P.U. HTVA en lettres
		Toute intervention en cas de besoin.			
2.4	Vitreries	- Hebdomadairement : ▪Lustrage de fond avec les produits appropriés ; - Permanence : Toute intervention en cas de besoin.	M ²		
3		ETAGE 2			
3.1	Ensemble des bureaux	- Quotidiennement : ▪Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; ▪Désodorisation ; ▪Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : ▪Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin.	M ²		
3.2	Escalier et couloir sols carreaux	- Quotidiennement : ▪Balayage et nettoyage humide des surfaces toutes les deux (02) heures environ ; - Hebdomadairement : ▪Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin.	M ²		
3.3	Toilettes – sols carreaux – appareils en porcelaine	- Quotidiennement : ▪Nettoyage et désinfection toutes les heures environ ; ▪Désodorisation ; - Hebdomadairement : ▪Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : ▪Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin.	M ²		
3.4	Vitreries	- Hebdomadairement : ▪Lustrage de fond avec les produits appropriés ; - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin.	M ²		
4		ETAGE 3			
4.1	Ensemble des bureaux et de réunion	- Quotidiennement : ▪Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; ▪Désodorisation ;	M ²		

N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	P.U. HTVA en chiffres	P.U. HTVA en lettres
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 			
4.2	Escalier et couloir sols moquette	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : Balayage et nettoyage humide des surfaces toutes les heures environ ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
4.3	Toilettes – sols carreaux – appareils en porcelaine	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Nettoyage et désinfection toutes les heures environ ; ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
4.4	Vitreries	<ul style="list-style-type: none"> - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés ; - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		
2	STATION ELECTRIQUE 1- SSI PHASE II				
2.1	Bureau – sols carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		





N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	P.U. HTVA en chiffres	P.U. HTVA en lettres
2.2	Trois (03) Hall sols mixte	<ul style="list-style-type: none">- Quotidiennement :<ul style="list-style-type: none">▪ Balayage des surfaces ;- Hebdomadairement :<ul style="list-style-type: none">▪ Enlèvement des toiles d'araignée ;▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés- Mensuellement :<ul style="list-style-type: none">▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ;- Permanence : <p>- Toute intervention en cas de besoin.</p>	M ²		
2.3	Toilettes – sols carreaux – appareils en porcelaine	<ul style="list-style-type: none">- Quotidiennement :<ul style="list-style-type: none">▪ Nettoyage et désinfection toutes les deux (02) heures environ ;<ul style="list-style-type: none">▪ Désodorisation ;- Hebdomadairement :<ul style="list-style-type: none">▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ;- Mensuellement :<ul style="list-style-type: none">▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs- Permanence : <p>- Toute intervention en cas de besoin.</p>	M ²		





PIECE N°07 : CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF (DQE)





Lot 1 : Bâtiment administratif et guérite, guérite pre-gate du PAK à Mboro

N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	Qté	P.U. HTVA	P.T. HTVA
1		BATIMENT ADMINISTRATIF				
1.1		REZ-DE-CHAUSSEE				
1.1.1	Hall sols carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces toutes les deux (02) heures environ ; - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Toute intervention en cas de besoin. 	M ²	1075		
1.1.2	Vingt (20) Bureaux, une (01) salle d'attente et une (01) salle de réunion - sols carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Toute intervention en cas de besoin. 	M ²	5375		
1.1.3	Escalier et couloir sols carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces toutes les deux (02) heures environ; - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols - Permanence : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Toute intervention en cas de besoin. 	M ²	430		
1.1.4	Toilettes - sols carreaux - appareils en porcelaine	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nettoyage et désinfection toutes les heures environ ; ▪ Désodorisation ; 	M ²	323		



N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	Qté	P.U. HTVA	P.T. HTVA
		<ul style="list-style-type: none"> - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : Toute intervention en cas de besoin.				
1.1.5	Vitreries	<ul style="list-style-type: none"> - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés ; - Permanence : Toute intervention en cas de besoin.	M²	1075		
1.2	ETAGE 1					
1.2.1	Seize (16) Bureaux, une (01) salle d'attente et une (01) salle de réunion - sols carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin.	M²	5375		
1.2.2	Escalier et couloir sols carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces toutes les deux (02) heures environ ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin.	M²	430		
1.2.3	Toilettes - sols carreaux - appareils en porcelaine	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Nettoyage et désinfection toutes les heures environ ; ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs 	M²	323		



N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	Qté	P.U. HTVA	P.T. HTVA
1.2.4	Vitreries	- Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés ; - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin.	M ²	1075		
3		ETAGE 2				
3.1	Huit (8) Bureaux et une (01) salle d'attente - sols carreaux	- Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin.	M ²	5375		
3.2	Escalier et couloir sols carreaux	- Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces toutes les deux (02) heures environ ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin.	M ²	430		
3.3	Toilettes - sols carreaux - appareils en porcelaine	- Quotidiennement : ▪ Nettoyage et désinfection toutes les deux (02) heures environ ; ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin.	M ²	323		
3.4	Vitreries	- Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés ; - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin.	M ²	1075		
4		Toit terrasse				





N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	Qté	P.U. HTVA	P.T. HTVA
		Hebdomadairement : - Nettoyage humide des surfaces	M²	1075		
		GUERITE DU BATIMENT ADMINISTRATIF				
	Bureau-sol carreaux	- Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : ▪ Toute intervention en cas de besoin	M²	258		
5		- SALLE DE GUERITE DU PRÉ-GATE				
5.1	Bureau vitré	- Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin.	M²	258		
		Montant Total HTVA				
		TVA (19,25%)				
		AIR				
		Montant Total TTC				
		Net à Payer				





Location de pompage, Station de traitement d'eau potable, Bâtiment des sapeurs-pompiers et bâtiment KPS du PAK à Mboro

N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	Qté	P.U. HTVA	P.T
1	STATION DE POMPAGE INCENDIE					
	Hall sol sans carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage des surfaces ; - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : <ul style="list-style-type: none"> - Toute intervention en cas de besoin. 	M²	3569		
2	STATION DE TRAITEMENT DES EAUX POTABLE					
	Hall- sol sans carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage des surfaces ; - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Toute intervention en cas de besoin. 	M²	3075		
3	BATIMENT DES SAPEURS POMPIERS					
3.1	REZ DE CHAUSSEE					
3.1.1	Cour et garage	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> Balayage et nettoyage des surfaces ; 	M²	2150		
3.1.2	Six (06) Bureaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : <ul style="list-style-type: none"> - Toute intervention en cas de besoin. 	M²	2580		
3.1.3	Deux (02) Toilettes – sols carreaux – appareils en porcelaine	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nettoyage et désinfection toutes les heures environ ; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : 	M²	323		



N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	Qté	P.U. HTVA	P.T
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 				
3.1.4	Vitreries	<ul style="list-style-type: none"> - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés ; - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M²	538		
3.2	ETAGE					
3.2.1	Cinq (05) bureaux, salle commune et deux (02) dortoirs	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M²	2580		
3.2.2	Deux (02) Toilettes – sols carreaux – appareils en porcelaine	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Nettoyage et désinfection toutes les heures environ ; ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M²	323		
3.2.3	Vitreries	<ul style="list-style-type: none"> - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés ; - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M²	538		
3.2.4	Escalier et couloir sols carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces toutes les deux (02) heures environ ; 	M²	430		

N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	Qté	P.U. HTVA	P.T
		<ul style="list-style-type: none"> - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols - Permanence : <ul style="list-style-type: none"> - Toute intervention en cas de besoin. 				
4	BATIMENTS KPS					
4.1	Cour avant et arrière ; garage	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage et nettoyage des surfaces 	M ²	2075		
4.2	Couloir, véranda et Terrasse.	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces toutes les deux (02) heures environ ; - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols 	M ²	323		
4.3	Deux (02) bureaux ; deux (02) chambres ; cuisine ; deux (02) salles	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : <ul style="list-style-type: none"> - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²	2580		
4.4	Quatre (04) toilettes	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nettoyage et désinfection toutes les heures environ ; ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs 	M ²	538		





L'édifice bâtiment station de traitement des eaux usées, station électrique 1-SS1, guérite de l'entrée Sud, station électrique 2-SS2, salle des pilotes du PAK et bureau brigade mer à Mboro.

N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	Qté	P.U. HTVA	P.T
1	STATION DE TRAITEMENT DES EAUX USEES					
	Hall sol non carrelé	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage des surfaces ; - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enlèvement des toiles d'araignée ; - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Toute intervention en cas de besoin. 	M ²	3548		
2	STATION ELECTRIQUE 1- SS1					
2.1	Bureau - sols carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Toute intervention en cas de besoin. 	M ²	4300		
2.2	Trois (03) Hall sols mixte	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage des surfaces ; - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enlèvement des toiles d'araignée ; ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : 	M ²	1720		



N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	Qté	P.U. HTVA	P.T
2.3	Toilettes – sols carreaux – appareils en porcelaine	<ul style="list-style-type: none"> - Toute intervention en cas de besoin. - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nettoyage et désinfection toutes les deux (02) heures environ ; ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : Toute intervention en cas de besoin. 	M²	645		
3	STATION ELECTRIQUE 2- SS2					
3.1	Trois (03) Bureaux - sols carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Toute intervention en cas de besoin. 	M²	1613		
3.2	Trois (03) Salles - sols carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aspiration des moquettes ; ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Mensuellement : 	M²	1290		





N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	Qté	P.U. HTVA	P.T
3.3	Deux Salle -sols sans carreaux	<ul style="list-style-type: none">▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ;- Permanence :▪ Toute intervention en cas de besoin. <ul style="list-style-type: none">- Hebdomadairement :▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ;<ul style="list-style-type: none">▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ;▪ Désodorisation ;▪ Enlèvement des toiles d'araignées▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ;- Mensuellement :▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs- Permanence : Toute intervention en cas de besoin.	M ²	860		
3.4	Toilettes – sols carreaux – appareils en porcelaine	<ul style="list-style-type: none">- Hebdomadairement :<ul style="list-style-type: none">▪ Nettoyage et désinfection toutes les heures environ ;▪ Désodorisation ;▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ;- Mensuellement :▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ;- Permanence : Toute intervention en cas de besoin.	M ²	430		
3.5	Trois (03) Hall sols mixte	<ul style="list-style-type: none">- Hebdomadairement :▪ Balayage des surfaces ;▪ Enlèvement des toiles d'araignée ;▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés- Mensuellement :▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ;	M ²	1290		



N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	Qté	P.U. HTVA	P.T
		<ul style="list-style-type: none"> - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin 				
4	SALLE DES PILOTES					
		<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; ▪ Désodorisation ; ▪ Entèvement des toiles d'araignées 				
4.1	Bureau vitré	<ul style="list-style-type: none"> - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : Toute intervention en cas de besoin. 	M ²	258		
		<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Nettoyage et désinfection toutes les deux (02) heures environ ; ▪ Désodorisation ; 				
4.2	Toilettes	<ul style="list-style-type: none"> - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : Toute intervention en cas de besoin. 	M ²	108		
5	SALLE DE GUERITE ENTREE SUD					
5.1	Bureau vitré	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; ▪ Désodorisation ; 	M ²	258		





N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	Qté	P.U. HTVA	P.T
		<ul style="list-style-type: none">▪ Enlèvement des toiles d'araignées- Hebdomadairement :▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ;- Mensuellement :▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ;- Permanence :- Toute intervention en cas de besoin.				
5.2	Toilettes	<ul style="list-style-type: none">- Quotidiennement :<ul style="list-style-type: none">▪ Nettoyage et désinfection toutes les heures environ ;▪ Désodorisation ;- Hebdomadairement :▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ;- Mensuellement :▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs- Permanence :- Toute intervention en cas de besoin.	M ²	129		
		BUREAU BRIGADE MER <ul style="list-style-type: none">- Quotidiennement :<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Balayage et nettoyage humide des surfaces ;<input type="checkbox"/> Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ;<input type="checkbox"/> Désodorisation ;<input type="checkbox"/> Enlèvement des toiles d'araignées- Hebdomadairement :<input type="checkbox"/> Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ;- Mensuellement :<input type="checkbox"/> Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ;- Permanence :- Toute intervention en cas de besoin.	M ²	1500		
	Bureau avec planché en bois au sol et au mur					



N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	Qté	P.U. HTVA	P.T
		<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nettoyage et désinfection toutes les heures environ ; <input type="checkbox"/> Désodorisation ; - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> - 				
	Toilettes	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Nettoyage et désinfection toutes les heures environ ; <input type="checkbox"/> Désodorisation ; - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²	1200		
		<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Balayage et nettoyage humide des surfaces toutes les deux (02) heures environ ; - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols - Permanence : - toute intervention en cas de besoin. 	M ²	165		
Montant Total HTVA TVA (19,25%) AIR Montant Total TTC Net à Payer						





N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	Qté	P.U. HTVA	P.T
1		HANGAR DOUANIER				
1.1		REZ DE CHAUSSEE				
1.1.1	Bureaux	<ul style="list-style-type: none">- Quotidiennement :<ul style="list-style-type: none">▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ;▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ;▪ Désodorisation ;▪ Enlèvement des toiles d'araignées- Hebdomadairement :<ul style="list-style-type: none">▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ;- Mensuellement :<ul style="list-style-type: none">▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ;- Permanence : Toute intervention en cas de besoin.	M ²	1488		
1.1.2	Toilettes	<ul style="list-style-type: none">- Quotidiennement :<ul style="list-style-type: none">▪ Nettoyage et désinfection toutes les heures environ ;▪ Désodorisation ;- Hebdomadairement :<ul style="list-style-type: none">▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ;- Mensuellement :<ul style="list-style-type: none">▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs- Permanence : Toute intervention en cas de besoin.	M ²	147		
1.1.3	Circulation	<ul style="list-style-type: none">- Quotidiennement :<ul style="list-style-type: none">▪ Balayage des surfaces toutes les deux (02) heures environ ;- Hebdomadairement :<ul style="list-style-type: none">▪ Enlèvement des toiles d'araignée ;	M ²	1573		



N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	Qté	P.U. HTVA	P.T
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : Toute intervention en cas de besoin				
1.2		ETAGE 1				
1.2.1	bureaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : Toute intervention en cas de besoin.	M ²	1488		
1.2.2	Toilettes	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Nettoyage et désinfection toutes les deux (02) heures environ ; ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : Toute intervention en cas de besoin.	M ²	173		
1.2.3	Circulation	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage des surfaces ; - Hebdomadairement : 	M ²	1573		



N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	Qté	P.U. HTVA	P.T
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enlèvement des toiles d'araignée ; ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : 				
1.3		<p style="text-align: center;">ETAGE 2</p>				
1.3.1	Bureaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : 	M ²	1488		
		<p style="text-align: center;">Toute intervention en cas de besoin.</p>				
1.3.2	Toilettes	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Nettoyage et désinfection toutes les heures environ ; ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : 	M ²	147		
		<p style="text-align: center;">Toute intervention en cas de besoin.</p>				





N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	Qté	P.U. HTVA	P.T
1.3. 3	Circulation	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage des surfaces toutes les deux (02) heures environ ; - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enlèvement des toiles d'araignée ; ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : Toute intervention en cas de besoin 	M²	1573		
2	BATIMENT CENTRE DE SANTE					
2.1	REZ DE CHAUSSEE (CENTRE DE SANTE)					
2.1. 1	Bureau médecin	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces toutes les deux (02) heures environ ; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : Toute intervention en cas de besoin. 	M²	332		
2.1. 2	Bureau infirmier	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces toutes les deux (02) heures environ ; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; ▪ Désodorisation ; 	M²	226		



N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	Qté	P.U. HTVA	P.T
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : Toute intervention en cas de besoin. 				
2.1. 3	Salle d'observation	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : Toute intervention en cas de besoin. 	M ²	463		
2.1. 4	Salle de soins	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces toutes les deux (02) heures environ ; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : 	M ²	226		



N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	Qté	P.U. HTVA	P.T
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : Toute intervention en cas de besoin. 				
2.1.5	Pharmacie	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces toutes les deux (02) heures environ ; ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : Toute intervention en cas de besoin. 	M ²	332		
2.1.6	Hall d'entrée	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage des surfaces toutes les deux (02) heures environ ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : Toute intervention en cas de besoin. 	M ²	672		
2.1.7	Toilette	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Nettoyage et désinfection ; ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés 	M ²	226		





N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	Qté	P.U. HTVA	P.T
		des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : Toute intervention en cas de besoin.				
2.2	REZ DE CHAUSSEE (espace bureaux)					
2.2.1	Bureaux	- Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : Toute intervention en cas de besoin.	M ²	688		
2.2.2	Hall d'entrée	- Quotidiennement : ▪ Balayage des surfaces toutes les deux (02) heures environ ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : Toute intervention en cas de besoin.	M ²	1106		
2.2.3	Toilettes	- Quotidiennement : ▪ Nettoyage et désinfection toutes les deux (02) heures environ ; ▪ Désodorisation ;	M ²	125		



N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	Qté	P.U. HTVA	P.T
		<ul style="list-style-type: none"> - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : Toute intervention en cas de besoin. 				
2.2. 4	Escalier	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage des surfaces toutes les deux (02) heures environ ; - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : Toute intervention en cas de besoin. 	M²	237		
2.3	ETAGE 1					
2.3. 1	Bureaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : Toute intervention en cas de besoin. 	M²	1064		
2.3. 2	Salle d'attente	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; 	M²	226		





N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	Qté	P.U. HTVA	P.T
		<ul style="list-style-type: none">▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ;▪ Désodorisation ;▪ Enlèvement des toiles d'araignées <p>- Hebdomadairement :</p>				
		<ul style="list-style-type: none">▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; <p>- Mensuellement :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs <p>- Permanence :</p> <p>Toute intervention en cas de besoin.</p>				
		<p>- Quotidiennement :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ;▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ;▪ Désodorisation ;▪ Enlèvement des toiles d'araignées				
2.3. 3	Salle de réunion	<p>- Hebdomadairement :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; <p>- Mensuellement :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs <p>- Permanence :</p> <p>Toute intervention en cas de besoin.</p>	M²	1009		
2.3. 4	Toilettes	<p>- Quotidiennement :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Nettoyage et désinfection toutes les deux (02) heures environ ;▪ Désodorisation ; <p>- Hebdomadairement :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; <p>- Mensuellement :</p>	M²	247		



N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	Qté	P.U. HTVA	P.T
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : Toute intervention en cas de besoin 				
		<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage des surfaces ; 				
2.3.5	Couloir	<ul style="list-style-type: none"> - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : Toute intervention en cas de besoin. 	M ²	1534		
2.3.6	Balcon	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage des surfaces ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : Toute intervention en cas de besoin. 	M ²	430		
3		BUREAU BRIGADE TERRE				
3.1	Bureaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <input type="checkbox"/> Balayage et nettoyage humide des surfaces ; <input type="checkbox"/> Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; <input type="checkbox"/> Désodorisation ; <input type="checkbox"/> Enlèvement des toiles d'araignées Hebdomadairement : <input type="checkbox"/> Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; Mensuellement : <input type="checkbox"/> Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs Permanence : 	M ²	780		



N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	Qté	P.U. HTVA	P.T
		Toute intervention en cas de besoin.				
		- Quotidiennement : <input type="checkbox"/> Nettoyage et désinfection toutes les deux (02) heures environ ; <input type="checkbox"/> Désodorisation ; Hebdomadairement :				
3.2	Toilettes	<input type="checkbox"/> Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; Mensuellement : <input type="checkbox"/> Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs Permanence : Toute intervention en cas de besoin.	M ²	101		
3.3	Escalier et couloir sols carreaux	- Quotidiennement : <input type="checkbox"/> Balayage et nettoyage humide des surfaces toutes les deux (02) heures environ ; Hebdomadairement : <input type="checkbox"/> Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols Permanence : <input type="checkbox"/> Toute intervention en cas de besoin	M ²	90		
3.4	Vitreries	- Hebdomadairement : <input type="checkbox"/> Lustrage de fond avec les produits appropriés ; Permanence : Toute intervention en cas de besoin	M ²	75		
Montant Total HTVA						
TVA (19,25%)						
AIR						
Montant Total TTC						
Net à Payer						





L'Immeuble siège du PAK à Kribi (immeuble EMERGENCE) et JULIENNE 2 (étage1 et 2)

N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	Qté	P.U. HTVA	P.T
1	REZ-DE-CHAUSSEE					
1.1	Cour avant et arrière	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage des surfaces ; 	M²	4300		
1.2	Hall sols carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces toutes les deux (02) heures environ ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M²	323		
1.3	Ensemble des bureaux et salle de réunion	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : ▪ Toute intervention en cas de besoin. 	M²	7310		
1.4	Escalier et couloir sols carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces toutes les deux (02) heures environ ; - Hebdomadairement : 	M²	430		



N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	Qté	P.U. HTVA	P.T
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols - Permanence : ▪ Toute intervention en cas de besoin. 				
		<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Nettoyage et désinfection toutes les heures environ ; ▪ Désodorisation ; 				
1.5	Toilettes – sols carreaux – appareils en porcelaine	<ul style="list-style-type: none"> - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : Toute intervention en cas de besoin. 	M²	323		
1.6	Vitreries	<ul style="list-style-type: none"> - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés ; - Permanence : Toute intervention en cas de besoin. 	M²	2150		
2		ETAGE 1				
2.1	Ensemble des bureaux et salle de réunion	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M²	7310		



N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	Qté	P.U. HTVA	P.T
2.2	Escalier et couloir sols carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces toutes les deux (02) heures environ ; - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²	430		
2.3	Toilettes – sols carreaux – appareils en porcelaine	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nettoyage et désinfection toutes les heures environ ; ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²	323		
2.4	Vitreries	<ul style="list-style-type: none"> - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés ; - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²	2150		
3	ETAGE 2					
3.1	Ensemble des bureaux et de réunion	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : 	M ²	7310		



N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	Qté	P.U. HTVA	P.T
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 				
3.2	Escalier et couloir sols carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces toutes les deux (02) heures environ ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²	430		
3.3	Toilettes – sols carreaux – appareils en porcelaine	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Nettoyage et désinfection toutes les heures environ ; ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²	323		
3.4	Vitreries	<ul style="list-style-type: none"> - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés ; - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²	215		
4	ETAGE 3					
4.1	Ensemble des bureaux et de réunion	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées 	M ²	7310		

N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	Qté	P.U. HTVA	P.T
		<ul style="list-style-type: none"> - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs 				
		<ul style="list-style-type: none"> - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 				
4.2	couloir sols carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces toutes les deux (02) heures environ ; - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²	430		
		<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nettoyage et désinfection toutes les heures environ ; ▪ Désodorisation ; 				
4.3	Toilettes – sols carreaux – appareils en porcelaine	<ul style="list-style-type: none"> - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²	323		
4.4	Vitreries	<ul style="list-style-type: none"> - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés ; - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²	2150		
4.5	Balcon	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; - Hebdomadairement : 	M ²	1075		





N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	Qté	P.U. HTVA	P.T
		<ul style="list-style-type: none">▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols- Permanence :- Toute intervention en cas de besoin				
JULIENNE 2 (étage 1 et 2)						
5.1	Ensemble des bureaux	<ul style="list-style-type: none">- Quotidiennement :<ul style="list-style-type: none">▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ;▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ;▪ Désodorisation ;▪ Enlèvement des toiles d'araignées- Hebdomadairement :<ul style="list-style-type: none">▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ;- Mensuellement :<ul style="list-style-type: none">▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs- Permanence :- Toute intervention en cas de besoin.	M ²	8170		
5.2	Escalier et couloir sols carreaux	<ul style="list-style-type: none">- Quotidiennement :<ul style="list-style-type: none">▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces toutes les deux (02) heures environ ;- Hebdomadairement :<ul style="list-style-type: none">▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols- Permanence :- Toute intervention en cas de besoin.	M ²	860		
5.3	Toilettes - sols carreaux - appareils en porcelaine	<ul style="list-style-type: none">- Quotidiennement :<ul style="list-style-type: none">▪ Nettoyage et désinfection toutes les heures environ ;▪ Désodorisation ;- Hebdomadairement :<ul style="list-style-type: none">▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ;- Mensuellement :	M ²	645		





N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	Qté	P.U. HTVA	P.T
		<ul style="list-style-type: none">▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs- Permanence :- Toute intervention en cas de besoin.				
5.4	Vitreries	<ul style="list-style-type: none">- Hebdomadairement :▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés ;- Permanence :- Toute intervention en cas de besoin.	M ²	4300		
Montant Total HTVA						
TVA (19,25%)						
AIR						
Montant Total TTC						
Net à Payer						





**Immeuble MEAO à Kribi; Ancien Port et bureau SETN,
REPRESENTATION DE DOUALA et REPRESENTATION DE
YAOUNDE**

N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	Qté	P.U. HTVA en chiffres	P.T
I. Immeuble MEAO						
1	REZ-DE-CHAUSSEE					
1.1	Hall sols carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces toutes les deux (02) heures environ ; - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bureau SETN - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Toute intervention en cas de besoin. 	M²	1656		
1.2	Bureaux - sols carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bureau SETN - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Toute intervention en cas de besoin. 	M²	5106		
1.3	Couloir sols carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; - Hebdomadairement : 	M²	806		



N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	Qté	P.U. HTVA en chiffres	P.T
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols - Permanence : ▪ Toute intervention en cas de besoin. 				
1.4	Véranda et terrasse – sols carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : ▪ Toute intervention en cas de besoin. 	M ²	1527		
1.5	Toilettes – sols carreaux – appareils en porcelaine	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nettoyage et désinfection toutes les deux (02) heures environ ; ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : Toute intervention en cas de besoin. 	M ²	387		
1.6	Vitreries	<ul style="list-style-type: none"> - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés ; - Permanence : Toute intervention en cas de besoin. 	M ²	598		
2	ETAGE					
2.1	Bureaux – sols carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; 	M ²	1597		



N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	Qté	P.U. HTVA en chiffres	P.T
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : 				
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : ▪ Toute intervention en cas de besoin. 				
2.2	Bureaux - sols moquette	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Aspiration des moquettes ; ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : ▪ Toute intervention en cas de besoin. 	M ²	774		
2.3	Salle de réunion sols carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : ▪ Toute intervention en cas de besoin. 	M ²	2419		



N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	Qté	P.U. HTVA en chiffres	P.T
2.4	Couloir sols carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : 	M²	2280		
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : ▪ Toute intervention en cas de besoin. 				
2.5	Toilettes – sols carreaux – appareils en porcelaine	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nettoyage et désinfection toutes les deux (02) heures environ ; ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : 	M²	710		
		Toute intervention en cas de besoin.				
2.6	Vitreries	<ul style="list-style-type: none"> - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés ; - Permanence : 	M²	432		
		Toute intervention en cas de besoin.				
I. ANCIEN PORT						II.
1.	Hangars					
1.1	Hangar 1	<ul style="list-style-type: none"> Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage des surfaces ; ▪ Dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; 	M²	5000		
1.2	Hangar 2	<ul style="list-style-type: none"> Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage des surfaces ; ▪ Dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; 	M²	5000		
2.	Cours +espace fleur restaurant	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : 	M²	49900		

N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	Qté	P.U. HTVA en chiffres	P.T
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage et curage des caniveaux ; - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Désherbage ; - Permanence : Toute intervention en cas de besoin.				
3.	Bâtiment administratif (Rez de chaussée)					
3.1	Hall sols en carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nettoyage et désinfection toutes les deux (02) heures environ ; ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : Toute intervention en cas de besoin.	M ²	698		
3.2	Toilette avec couloirs	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nettoyage et désinfection toutes les heures environ ; ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : Toute intervention en cas de besoin.	M ²	124		
3.3	Bureaux					
3.4	Bureau principal	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nettoyage et désinfection ; ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés 	M ²	430		



N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	Qté	P.U. HTVA en chiffres	P.T
		<ul style="list-style-type: none"> des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : Toute intervention en cas de besoin.				
3.5	Autres bureaux (04 bureaux)	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nettoyage et désinfection ; ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : Toute intervention en cas de besoin.	M ²	1192		
		<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nettoyage et désinfection toutes les deux (02) heures environ ; ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : Toute intervention en cas de besoin.				
3.6	Escaliers	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nettoyage et désinfection toutes les deux (02) heures environ ; ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : Toute intervention en cas de besoin.	M ²	280		
4.	Etage					
4.1	Couloir	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nettoyage et désinfection toutes les deux (02) heures environ ; ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : 	M ²	95		

N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	Qté	P.U. HTVA en chiffres	P.T
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : 				
4.2	Bureau principal + toilette	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nettoyage et désinfection ; ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : Toute intervention en cas de besoin.	M ²	681		
4.3	Autres bureaux (02)	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nettoyage et désinfection ; ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : Toute intervention en cas de besoin.	M ²	769		
5		- REPRESENTATION DE DOUALA				
5.1	Bureaux - sols carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; ▪ Désodorisation ; 		M ²	988	



N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	Qté	P.U. HTVA en chiffres	P.T
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : ▪ Toute intervention en cas de besoin. 				
5.2	Toilettes – sols carreaux – appareils en porcelaine	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Nettoyage et désinfection toutes les heures environ ; ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		204	
5.3	Vitreries	<ul style="list-style-type: none"> - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés ; - Permanence : Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		56	
6	REPRESENTATION DE YAOUNDE					
6.1	Bureaux – sols carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²		252,7	
6.2	Salle de réunion	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; 	M ²			



N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	Qté	P.U. HTVA en chiffres	P.T
6.3	Couloir	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements; ▪ Désodorisation; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin 	M ²	25,02		
Montant Total HTVA TVA (19,25%) AIR Montant Total TTC Net à Payer						



Port de Kribi, cases de passage à Kribi et immeuble DOMAYO

N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	Qté	P.U. HTVA	P.T
1	BATIMENT N°1, 2 ET 3					
1.1	Véranda	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces toutes les deux (02) heures environ ; - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Toute intervention en cas de besoin. 	M ²	774		
1.2	Bureaux - sols carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Toute intervention en cas de besoin. 	M ²	9030		



N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	Qté	P.U. HTVA	P.T
1.3	Toilettes – sols carreaux – appareils en porcelaine	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nettoyage et désinfection toutes les heures environ ; ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : toute intervention en cas de besoin. 	M ²	774		
1.4	Vitreries	<ul style="list-style-type: none"> - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés ; - Permanence : Toute intervention en cas de besoin. 	M ²	516		
2.	COUR					
2.1	Cour avant et arrière	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage, nettoyage du sol, et curage des caniveaux ; - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tonte du gazon 	M ²	3440		
3. CASE BORD DE MER, CASE FACE HOPITAL, CASES D'ANGLE A ET B						
3.1	Véranda	<ul style="list-style-type: none"> Hebdomadairement : Balayage et nettoyage humide avec les produits appropriés des surfaces ; Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs Enlèvement des toiles d'araignées Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²	1042		



N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	Qté	P.U. HTVA	P.T
3.2	Pièces à vivre, chambre à coucher, cuisine	<p>Hebdomadairement : Balayage et nettoyage humide avec les produits appropriés des surfaces ; Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs Désodorisation Enlèvement des toiles d'araignées Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols Permanence : - Toute intervention en cas de besoin</p>	M²	2125		
3.3	Toilettes — sols carreaux — appareils en porcelaine	<p>Hebdomadairement : Nettoyage et désinfection ; Désodorisation ; Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs Permanence : - Toute intervention en cas de besoin.</p>	M²	252		
3.4	Vitreries	<p>- Hebdomadairement : Lustrage de fond avec les produits appropriés ; Permanence : - Toute intervention en cas de besoin.</p>	M²	860		
4.	COUR					
4.1	Cour avant et arrière	<p>Hebdomadairement : Balayage, nettoyage du sol, et Curage des caniveaux ; Tonte du gazon Désherbage Permanence : - Toute intervention en cas de besoin.</p>	M²	20210		
4.2	Allées/servitude de cases d'angle	<p>Hebdomadairement : Balayage, nettoyage du sol ; Curage des caniveaux ; Tonte du gazon Désherbage.</p>	M²	1290		
4	IMMEUBLE DOMAYO					





REZ DE CHAUSSEE					
1.1	Cour avant et arrière	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage des surfaces ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage des dalles 	M ²	4300	
1.2	Hall carreaux sols	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces toutes les deux (02) heures environ ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²	1978	
ETAGE 1					
1.3	Ensemble des bureaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : ▪ Toute intervention en cas de besoin. 	M ²	5268	
1.4	Escalier et couloir carreaux sols	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces toutes les deux (02) heures environ - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols - Permanence : ▪ Toute intervention en cas de besoin. 	M ²	1346	
1.5	Toilettes - sols carreaux - appareils en porcelaine	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Nettoyage et désinfection toutes les heures environ ; ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : 	M ²	1027	





		Toute intervention en cas de besoin.				
1.6	Vitrieres	<p>- Hebdomadairement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪Lustrage de fond avec les produits appropriés ; <p>- Permanence :</p> <p>Toute intervention en cas de besoin.</p>	M ²	796		
2	ETAGE 2					
2.1	Ensemble des bureaux	<p>- Quotidiennement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; ▪Désodorisation ; ▪Enlèvement des toiles d'araignées <p>- Hebdomadairement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; <p>- Mensuellement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs <p>- Permanence :</p> <p>Toute intervention en cas de besoin.</p>	M ²	5268		
2.2	Escalier et couloir sols carreaux	<p>- Quotidiennement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪Balayage et nettoyage humide des surfaces toutes les deux (02) heures environ ; <p>- Hebdomadairement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols <p>- Permanence :</p> <p>Toute intervention en cas de besoin.</p>	M ²	1346		
2.3	Toilettes - sols carreaux - appareils en porcelaine	<p>- Quotidiennement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪Nettoyage et désinfection toutes les heures environ ; ▪Désodorisation ; <p>- Hebdomadairement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; <p>- Mensuellement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs <p>- Permanence :</p> <p>Toute intervention en cas de besoin.</p>	M ²	1027		
2.4	Vitrieres	<p>- Hebdomadairement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪Lustrage de fond avec les produits appropriés ; <p>- Permanence :</p> <p>Toute intervention en cas de besoin.</p>	M ²	796		
3	ETAGE 3					
3.1	Ensemble des bureaux et de réunion	<p>- Quotidiennement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; 	M ²	5268		





		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 				
3.2	Escalier et couloir sols moquette	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces toutes les deux (02) heures environ - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²	1346		
3.3	Toilettes - sols carreaux - appareils en porcelaine	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Nettoyage et désinfection toutes les heures environ ; ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²	1027		
3.4	Vitreries	<ul style="list-style-type: none"> - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés ; - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²	796		
Montant Total HTVA						
TVA (19,25%)						
AIR						
Montant Total TTC						
Net à Payer						



N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	Qté	P.U. HTVA	P.T
1	REZ-DE-CHAUSSEE					
1.1	Cour avant et arrière	<p>Quotidiennement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage et nettoyage des surfaces ; 	M ²	450		
1.2	Hall sols carreaux	<p>Quotidiennement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces toutes les deux (02) heures environ ; <p>- Hebdomadairement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; <p>- Mensuellement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; <p>- Permanence :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²	804		
1.3	Accueil	<p>Quotidiennement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; <p>- Hebdomadairement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; <p>- Mensuellement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; <p>- Permanence :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²	710		
1.4	Salle d'attente	<p>- Quotidiennement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; <p>- Hebdomadairement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits 	M ²	296		





N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	Qté	P.U. HTVA	P.T
		appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin.				
1.3	Ensemble des bureaux	- Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : ▪ Toute intervention en cas de besoin.	M²	298		
1.4	Escalier et couloir sols carreaux	- Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces toutes les deux (02) heures environ ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols - Permanence : ▪ Toute intervention en cas de besoin.	M²	814		



N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	Qté	P.U. HTVA	P.T
1.5	Toilettes – sols carreaux – appareils en porcelaine	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nettoyage et désinfection toutes les heures environ ; ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : Toute intervention en cas de besoin. 	M²	430		
1.6	Vitreries	<ul style="list-style-type: none"> - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés ; - Permanence : Toute intervention en cas de besoin. 	M²	1020		
2	ETAGE 1					
2.1	Ensemble des bureaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : 	M²	2150		





N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	Qté	P.U. HTVA	P.T
2.2	Escalier et couloir sols carreaux	- Toute intervention en cas de besoin. - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces toutes les deux (02) heures environ ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin.	M ²	7584		
2.3	Toilettes – sols carreaux – appareils en porcelaine	- Quotidiennement : ▪ Nettoyage et désinfection toutes les heures environ ; ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin.	M ²	430		
2.4	Vitreries	- Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés ; - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin.	M ²	1020		
3	ETAGE 2					
3.1	Ensemble des bureaux et salle de réunion	- Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries.	M ²	7624		





N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	Qté	P.U. HTVA	P.T
		<ul style="list-style-type: none">- mobiliers et équipements ;- Désodorisation ;- Enlèvement des toiles d'araignées- Hebdomadairement :<ul style="list-style-type: none">- Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ;- Mensuellement :<ul style="list-style-type: none">- Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs- Permanence :- Toute intervention en cas de besoin.				
3.2	Escalier et couloir sols carreaux	<ul style="list-style-type: none">- Quotidiennement :<ul style="list-style-type: none">- Balayage et nettoyage humide des surfaces toutes les deux (02) heures environ ;- Hebdomadairement :<ul style="list-style-type: none">- Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols- Permanence :- Toute intervention en cas de besoin.	M ²	430		
3.3	Toilettes – sols carreaux – appareils en porcelaine	<ul style="list-style-type: none">- Quotidiennement :<ul style="list-style-type: none">- Nettoyage et désinfection toutes les heures environ ;- Désodorisation ;- Hebdomadairement :<ul style="list-style-type: none">- Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ;- Mensuellement :<ul style="list-style-type: none">- Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs- Permanence :	M ²	1020		





N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	Qté	P.U. HTVA	P.T
		- Toute intervention en cas de besoin.				
3.4	Vitreries	- Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés ; - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin.	M ²	2150		
Montant Total HTVA						
TVA (19,25%)						
AIR						
Montant Total TTC						
Net à Payer						





LOT 9 : IMMEUBLE YAOU ET STATION ELECTRIQUE 1- SS1 PHASE II

N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	Qté	P.U. HTVA en chiffres	PT
REZ DE CHAUSSEE						
1.1	Cour avant et arrière	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage des surfaces ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage des dalles 	M²	4300		
1.2	Hall sols carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces toutes les deux (02) heures environ ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ; - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M²	1978		
1	ETAGE 1					
1.3	Ensemble des bureaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : ▪ Toute intervention en cas de besoin. 	M²	5268		
1.4	Escalier et couloir sols carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces toutes les deux (02) heures environ 	M²	1346		



N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	Qté	P.U. HTVA en chiffres	PT
		<ul style="list-style-type: none"> - Hebdomadairement : ▪Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols - Permanence : ▪Toute intervention en cas de besoin. 				
1.5	Toilettes – sols carreaux – appareils en porcelaine	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪Nettoyage et désinfection toutes les heures environ ; ▪Désodorisation ; - Hebdomadairement : ▪Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : ▪Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : Toute intervention en cas de besoin. 	M ²	1027		
1.6	Vitreries	<ul style="list-style-type: none"> - Hebdomadairement : ▪Lustrage de fond avec les produits appropriés ; - Permanence : Toute intervention en cas de besoin. 	M ²	796		
2	ETAGE 2					
2.1	Ensemble des bureaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; ▪Désodorisation ; ▪Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : ▪Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²	5268		
2.2	Escalier et couloir sols carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : 	M ²	1346		



N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	Qté	P.U. HTVA en chiffres	PT
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces toutes les deux (02) heures environ ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 				
2.3	Toilettes – sols carreaux – appareils en porcelaine	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Nettoyage et désinfection toutes les heures environ ; ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²	1027		
2.4	Vitreries	<ul style="list-style-type: none"> - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés ; - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²	796		
3	ETAGE 3					
3.1	Ensemble des bureaux et de réunion	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : 	M ²	5268		



N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	Qté	P.U. HTVA en chiffres	PT
3.2	Escalier et couloir sols moquette	<ul style="list-style-type: none"> - Toute intervention en cas de besoin. - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces toutes les deux (02) heures environ - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols - Permanence : <ul style="list-style-type: none"> - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²	1346		
3.3	Toilettes – sols carreaux – appareils en porcelaine	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nettoyage et désinfection toutes les heures environ ; ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : <ul style="list-style-type: none"> - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²	1027		
3.4	Vitreries	<ul style="list-style-type: none"> - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés ; - Permanence : <ul style="list-style-type: none"> - Toute intervention en cas de besoin. 	M ²	796		
3	STATION ELECTRIQUE 1- SSI phase II					
3.1	Bureaux - sols carreaux	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Balayage et nettoyage humide des surfaces ; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nettoyage et dépoussiérage des menuiseries, mobiliers et équipements ; ▪ Désodorisation ; ▪ Enlèvement des toiles d'araignées - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols ; - Mensuellement : 	M ²	99.46		





N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	Qté	P.U. HTVA en chiffres	PT
		<ul style="list-style-type: none">▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs- Permanence :▪ Toute intervention en cas de besoin.				
3.2	Hall	<ul style="list-style-type: none">- Quotidiennement :▪ Balayage des surfaces ;- Hebdomadairement :▪ Enlèvement des toiles d'araignée ;▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés- Mensuellement :▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs ;- Permanence :- Toute intervention en cas de besoin.	M ²	26.4		
3.3	Toilettes – sols carreaux – appareils en porcelaine	<ul style="list-style-type: none">- Quotidiennement :▪ Nettoyage et désinfection toutes les deux (02) heures environ ;▪ Désodorisation ;- Hebdomadairement :▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ;- Mensuellement :▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs- Permanence :Toute intervention en cas de besoin.	M ²	35.8		
	Salle de contrôle	<ul style="list-style-type: none">- Quotidiennement :- Nettoyage et désinfection toutes les deux (02) heures environ ;- Désodorisation ;- Hebdomadairement :- Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ;- Mensuellement :- Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs- Permanence :	m ²	99.8		



N°	Désignation	Description détaillée de l'article	Unité	Qté	P.U. HTVA en chiffres	PT
		- Toute intervention en cas de besoin				
	Salles générateur	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> - Nettoyage et désinfection toutes les deux (02) heures environ ; - Désodorisation ; - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> - Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> - Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : - Toute intervention en cas de besoin	m ²	1092.8		
	Salles utilitaires	<ul style="list-style-type: none"> - Quotidiennement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nettoyage et désinfection toutes les deux (02) heures environ ; ▪ Désodorisation ; - Hebdomadairement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lustrage de fond avec les produits appropriés des sols et appareils sanitaires ; - Mensuellement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépoussiérage à sec des surfaces verticales des murs - Permanence : Toute intervention en cas de besoin		92.3		
Montant Total HTVA						
TVA (19,25%)						
AIR						
Montant Total TTC						
Net à Payer						





PIECE N°08 : TERMES DE REFERENCE (TDR).





TABLE DES MATIERES

I. Introduction.....	118
II. Objet.....	118
III. Présentation des sites	118
IV. Consistance de la prestation	118
V. PLANNING DU TRAVAIL	119
VI.MATERIEL UTILISES.....	119
VII.Organisation.	121
VIII. Formation	122
IX. Continuité de service	122
X. Contrôle de la prestation	122
XI. Confidentialité	122
XII. ..Durée du contrat	123
XIII. Dispositions diverses	123





TERMES DE REFERENCE DE LA FOURNITURE DES SERVICES D'ENTRETIEN ET DE NETTOYAGE DES BUREAUX ET LOCAUX DU PORT AUTONOME DE KRIBI EN NEUF (09) LOTS

I. Introduction

Afin de permettre au personnel de disposer d'un cadre de travail propre et salubre, le Directeur Général envisage de lancer un appel d'offre pour sélectionner des prestataires chargés de fournir les services d'entretien et de nettoyage des bureaux.

II. Objet

Dans le cadre d'une volonté d'assurer la salubrité de ses installations, le PAK sollicite les prestations d'entretien et de nettoyage.

III. Présentation des sites

Les sites sont composés de :

- Lot 1 : Bâtiment administratif, guérite du PAK, gâte Nord à Mboro ;
- Lot 2 : Station de pompage, Station de traitement d'eau potable, Bâtiment des sapeurs-pompiers, et bâtiment KPS du PAK à Mboro ;
- Lot 3 : Bâtiment Station de traitement des eaux usées, Station électrique 1-SS1, guérite de l'entrée Sud, Station électrique 2-SS2, salle des pilotes du PAK et bureau brigade mer à Mboro ;
- Lot 4 : hangar douanier, bâtiment centre de santé et bureau brigade terre à Mboro ;
- Lot 5 : Immeuble siège du PAK (immeuble EMERGENCE) et étage 1 et 2 JULIENNE 2 à Kribi ;
- Lot 6 : Immeuble MEAO à Kribi, Ancien Port et bureau SETN, représentation de douala et représentation de Yaoundé ;
- Lot 7 : Cité du Port, cases de passage à Kribi et immeuble DOMAYO ;
- Lot 8 : Bâtiment R+2;
- Lot 9 : immeuble YAOU ET SS- 1 PHASE II.

Consistance de la prestation

Il s'agit pour chacun des lots ci-dessus énumérés, de procéder au nettoyage des bureaux et locaux, de leur contenu et des espaces. A cet effet le prestataire procédera au :

1. Prestations quotidiennes :

Dépoussiérage des meubles, nettoyage par aspiration des moquettes ;
Balayage humide des surfaces dalle béton ;
Balayage humide des surfaces carrelées ;
Balayage des cours et des parkings ;





Contrat de nettoyage des poubelles et évacuation des déchets ;
Nettoyage des sanitaires et des toilettes.

2. Prestations hebdomadaires :

Nettoyage des métaux polis ;
Enlèvement des traces de doigts autour des poignées ;
Lustrage par spray méthode des sols thermoplastiques ;
Désinfection à l'eau de javel des sanitaires et des toilettes ;
Désherbage et entretien des espaces verts.

IV. PLANNING DU TRAVAIL

Suivant le type de travail, les prestations seront soit quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles, conformément à l'article 25 du Cahier des Clauses Administratives Particulières. Le planning de travail devra être respecté par le cocontractant.

V. MATERIELS ET PRODUITS UTILISES

Les cocontractants devront disposer selon les lots des matériels et produits adéquats pour la bonne exécution de leurs prestations tels que décrit ci-dessous.
Les produits et les matériels à utiliser seront soigneusement testés par le cocontractant qui les soumettra à l'ingénieur pour approbation.

1- Les produits à utiliser sont notamment :

- Litres d'eau de javel
- Décapants
- Détergents
- Désinfectants toilettes
- Désodorisants
- Dépoussiérants mobiliers de bureaux
- Détergents en poudre et en liquide pour, vitres, toilettes, etc.
- Blocs désodorisants
- Nettoyant moquettes
- Détartrants

2- Les matériels à utiliser sont notamment :

1. Aspirateurs

Accessoires standards ; voir caractéristiques ci-dessous ou équivalentes
Diamètres ≤ 40 mm
Flexible d'aspiration métal minimum $2 \times 2 \times 0,5$
Filtre plissé plat
Suceur forte
Sacs filtrant papier triple épaisseur
Accessoires optionnels
Sachets filtre papier
Sac filtrant membrane spéciale résistant pour application sec ou mouillé





Suceur sol alu avec ... (Hauteur réglable)
Kit record de rallonge de flexible

2. Appareils de brossage

Accessoires standards

Bac à double paroi volume d'eau $40 \leq L \leq 50$

Alimentation par gravité

Brosse disque

Brosse rouleaux

Lèvres caoutchouc anti-trace

Suceur droit

Suceur courbe

Accessoires optionnels

Brosse disques poils

3. Shampoineuses

Les caractéristiques standards d'une shampoineuse industrielle.

4. Autres matériels

- Tondeuse à gazon ou équivalent (lot 7)
- Balais
- Raclettes sol et vitres
- Mono brosse
- Sacs à poubelles
- Pelles à ordure
- Seaux de ménage
- Serpillères
- Gants
- Tête de loup
- Chiffons

Ils prendront toutes précautions nécessaires pour éviter de causer des dommages sur les objets à nettoyer.

Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit de procéder à la vérification à tout moment, du stock du matériel et des produits utilisés par le cocontractant.

VI. Organisation.

a) Le superviseur général

Il a la responsabilité de vérifier les prises de service, contrôler la bonne exécution des tâches effectuées par les agents déployés sur le site, et être le relai d'informations vers le représentant du Maître d'Ouvrage du PAK.





Il doit connaître les règles générales de nettoyage, les consignes particulières et vérifier le respect et l'application de ces règles et consignes par les agents qui sont sous ses ordres ;

- il doit s'assurer que l'ensemble des registres est tenu à jour, recueillir les informations de ses agents à la descente et veiller à ce que la passation des consignes particulières soit effectuée ;
- Il supervise la bonne tenue des locaux ;
- Il effectue des contrôles aléatoires en nombre suffisant et vérifie que les consignes sont connues et appliquées ;
- Lors de ses passages sur le site, il vérifie l'environnement extérieur immédiat, il vise et paraphe les registres sur place ;
- Il rédige le rapport hebdomadaire de synthèse des différents événements.

b) Les équipements

Les Prestataires s'engagent à habiller correctement leurs personnels afin qu'ils soient facilement identifiables. Les personnels devront également disposer d'effets vestimentaires adaptés aux conditions climatiques (tenue de l'entreprise, gants)

Les prestataires s'engagent à fournir à leurs personnels, les équipements de sécurité nécessaires à la bonne exécution de leurs missions tels que les gants et chaussures de sécurité pour l'accès aux différentes stations-électriques.

- Effectifs

Les prestataires mettent à la disposition du PAK tous les jours ouvrables un effectif minimum de 08 agents d'entretien comme suit :

6 H 30 – 13 H 30 : tous les agents d'entretien en poste

13 H 30 – Fermeture des bureaux : un agent en permanence.

- Personnel requis

Les prestataires sélectionnés sont tenus de fournir des agents qualifiés pour réaliser les fonctions de sécurité périphérique et de contrôle d'accès visées pour le présent marché. Ils doivent être sensibilisés aux notions essentielles de qualité de service, et aux techniques de gestion pacifique des conflits avec les clients difficiles dans le cadre de l'accomplissement de leurs missions de sûreté/sécurité et de contrôle.

- Critères de sélection

Les critères de sélection d'un employé ou d'un postulant à un poste du personnel porteront sur :

- ✓ Son éducation et sa moralité ;
- ✓ Sa formation ;
- ✓ Ses emplois antérieurs ;
- ✓ Son aptitude physique et mentale (acuité visuelle et auditive, perception des couleurs, aptitudes à la communication, perception, dépendance à des substances, habilité manuelle, etc...);
- ✓ Sa stabilité émotionnelle.

Le PAK se réserve le droit d'exiger le remplacement, à tout moment, de tout agent qu'elle estime ne plus lui convenir, soit pour faute professionnelle relevée, ou pour non-respect





des consignes convenues entre les parties, ou dont les compétences seraient jugées comme étant insuffisantes à la réalisation satisfaisante des services, et ce après une demande écrite et motivée auprès du prestataire.

VII. Formation

Les prestataires doivent veiller à l'élaboration, la transmission au Maître d'Ouvrage et la mise en œuvre des programmes de formation et de sensibilisation de leurs personnels afin de satisfaire aux exigences du Maître d'Ouvrage.

VIII. Continuité de service

En cas d'absence de leurs personnels, les Prestataires seront tenus d'assurer les prestations définies dans les présents termes de référence au même niveau de qualité. Les prestataires devront donc prendre toutes les mesures nécessaires pour remplacer immédiatement tout agent absent afin d'assurer une continuité parfaite des prestations. Les personnels de remplacement doivent posséder les qualifications nécessaires et être capable de poursuivre l'exécution du contrat dans les mêmes conditions contractuelles. Les Prestataires sont responsables de toute défaillance liée à un mauvais remplacement de personnel.

IX. Contrôle de la prestation

Les prestataires prendront toutes les dispositions nécessaires pour la bonne exécution de leurs prestations. A cet effet, ils devront mettre en place un système de contrôle interne.

Le suivi quotidien des prestations sera assuré par l'Ingénieur du Marché.

Chaque prestataire dressera mensuellement un rapport d'activités accompagnant son décompte. Ce rapport sera soumis à la validation préalable de la Maitrise d'Oeuvre avant paiement. En outre, il dressera chaque trimestre un rapport qui sera soumis à l'examen et l'approbation de la Commission de Suivi et de Recette Technique (CSRT) définie dans le CCAP.

X. Confidentialité

Les Prestataires mettent en place toutes les mesures de sécurité nécessaires pour la protection des données qu'ils sont amenés à traiter afin de garantir leur disponibilité exclusive à ceux qui y ont accès, leur intégrité et leur confidentialité.

Les Prestataires s'engagent à ne pas divulguer, pendant la durée du contrat et même 5 années après sa rupture, des informations et documents sur les méthodes, l'organisation et/ou le fonctionnement du PAK dont ils pourraient avoir connaissance directement ou indirectement du fait de leurs prestations.

Les Prestataires devront faire signer une déclaration de confidentialité par tous les personnels qu'ils emploient et les assigner à la réalisation des prestations au titre de ce contrat. Cette procédure a pour objectif de s'assurer que ledit personnel ne divulguera ni ne cédera et/ou montrera à quiconque les données à caractère personnel et en particulier, le contenu des documents de sûreté ou n'importe quelle séquence de vidéos surveillance à personne, à l'exception de destinataires dument autorisés.





Les Prestataires conserveront ces documents et devront être en mesure de les présenter à tout moment et sur simple demande écrite au représentant habilité du PAK.

Au plus tard un mois après la date d'entrée en vigueur du contrat ainsi qu'à chaque date anniversaire du contrat, les prestataires remettront au représentant du PAK une attestation prouvant qu'ils ont effectué cette tâche.

XI. Durée du contrat

La période de prestation est de 12 mois pour chaque lot.

XII. Dispositions diverses

Les Prestataires seront réputés avoir pris pleine connaissance des sites, des domaines et locaux à sécuriser, de la régularité dans l'exécution des tâches et avoir apprécié toutes les conditions de travail, et s'être rendu compte de leur importance et de leurs particularités.

a) Obligations du prestataire

Le prestataire s'engage à fournir du personnel de qualité et à assurer sa formation (voir également Chapitre VI) lui permettant de réaliser de manière optimale les prestations au titre du contrat.

Le prestataire sélectionné ne pourra pas commencer les prestations s'il ne s'engage pas à respecter rigoureusement les mesures de sûreté applicables sur les installations du PAK.

b) Obligations du Maître d'Ouvrage

Le Maître d'Ouvrage s'engage à fournir aux prestataires les informations et conditions nécessaires à la bonne exécution de leurs missions.

c) Visite des lieux

Afin de permettre aux prestataires de mieux préparer leurs propositions et afin d'apprécier la nature et le volume des prestations, une visite guidée des lieux sera organisée. La date et les modalités pratiques seront déterminées par le Maître d'Ouvrage.

d) Modalité de mise en œuvre

La présente prestation fera l'objet d'un contrat auquel seront annexés les présents TDR et l'offre validée.





PIECE N°09 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)





CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet du marché

Le présent marché a pour objet l'entretien et le nettoyage des bureaux et locaux au Port Autonome de Kribi.

Article 2 : Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé après appel d'offres national ouvert n°...../AONO/PAK/DG/2025 du pour.

Article 3 : Définitions et attributions

3.1. Définitions générales :

- Le Maître d'Ouvrage est : **le Directeur Général du Port Autonome de Kribi**. Il représente l'administration bénéficiaire des prestations ;
- Le Chef de service du marché est : . Il veille au respect des **Clauses Administratives, Techniques et Financières** et des délais contractuels ;
- L'Ingénieur du marché est : ;
- L'Ingénieur de suivi est ;
- Le Maître d'œuvre est en cours de recrutement ;
- Le Prestataire est **cocontractant** au présent marché.

3.2. Nantissement

- L'autorité chargée de l'ordonnancement est : **le Directeur Général du Port Autonome de Kribi**.
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : **le Directeur Général du Port Autonome de Kribi**.
- Le responsable chargé du paiement est : **le Directeur Financier et Comptable du PAK**.
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : .

Article 4 : Langues, lois et réglementation applicables

4.1. Les langues utilisées sont le Français ou l'Anglais.

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





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

Article 5 : Pièces constitutives du marché

Les documents constitutifs du marché, sont par ordre de priorité, les suivants :

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
2. L'offre du cocontractant dûment signée par le prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), aux Termes de Références (TDR) aux clauses techniques des prestations, le cas échéant ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les termes de références (TDR) ou les clauses techniques ;
5. Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : le détail ou le devis estimatif ; les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;
6. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par résolution n°285/PAK/CA/33/2021 du 12 juillet 2021 portant adoption du Cahier de Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de Services et Prestations Intellectuelles du PAK ;
7. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du marché. [Insérer et indiquer, le cas échéant, les noms et références] ;
8. Le projet/programme d'exécution ou plan d'action, etc. [Insérer et indiquer, le cas échéant, les noms et références] ;
9. Tout autre document utile : les Procès-Verbaux (PV) de négociation, les Plans, les Stratégies de gestion et Plans de mise en œuvre Environnemental Social, Hygiène et Sécurité (ESHS), le Code de Conduite ESHS, l'analyse de la valeur du projet le cas échéant, etc.
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 :

1. l'Acte Uniforme OHADA relatif aux Sociétés Commerciales et aux Groupements d'Intérêt Économique révisé le 30 janvier 2014 ;
2. la loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
3. la loi cadre n°96/12 du 05 août 1996 sur la gestion de l'environnement ;
4. la loi n°98/021 du 24 décembre 1998 portant Organisation du Secteur Portuaire ;
5. la loi n°2017/011 du 12 Juillet 2017 portant Statut Général des Entreprises Publiques ;
6. la loi n° 2024/013 du 23 décembre 2024 portant loi de finance de la République du Cameroun pour l'exercice 2025 ;
7. les textes légaux régissant les corps de métier ;

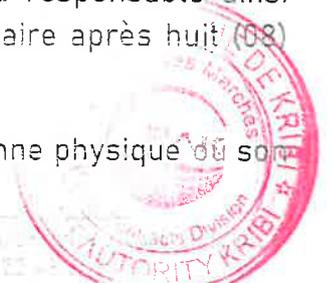




8. le Décret n°2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes aux Marchés des Entreprises Publiques ;
9. le Décret n°2020/251 du 05 mai 2020 portant réorganisation du Port Autonome de Kribi;
10. le Décret n°2020/252 du 05 mai 2020 portant approbation des statuts du Port Autonome de Kribi ;
11. le Décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime Fiscal et douanier des marchés publics ;
12. la Circulaire n°00013995/C/MINFI du 31 décembre 2024 portant Instructions relatives à l'Exécution de la Loi de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'État et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2025 ;
13. la résolution n°285/PAK/CA/33/2021 du 12 juillet 2021 portant adoption du Cahier de Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de Services et Prestations Intellectuelles du PAK ;
14. la Résolution n°0439/PAK/CA/54/2024 du 23 mai 2024 portant adoption du Régime Général Interne des Marchés du Port Autonome de Kribi ;
15. la Résolution n°0480/PAK/CA/61/2024 du 24 Décembre 2024 portant approbation du Plan de Passation des Marchés du Port Autonome de Kribi pour le compte de l'exercice 2025 ;
16. la Résolution n°0481/PAK/CA/61/2024 du 24 Décembre 2024 portant approbation et rendant exécutoire les budgets d'exploitation et d'investissement, ainsi que le plan de trésorerie du Port Autonome de Kribi pour le compte de l'exercice 2025 ;
17. la Résolution n°0481/PAK/CA/61/2024 du 24 Décembre 2024 portant approbation et rendant exécutoire les budgets d'exploitation et d'investissement, ainsi que le plan de trésorerie du Port Autonome de Kribi pour le compte de l'exercice 2025 ;
18. la Résolution n°0493/PAK/CA/62/2025 du 05 juin 2025 portant approbation du Plan de Passation des Marchés révisé du Port Autonome de Kribi pour le compte de l'exercice 2025 ;
19. le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) et normes applicables aux prestations faisant l'objet du présent marché ;
20. D'autres textes spécifiques applicables au domaine concerné par le présent marché.

Article 7 : Représentant du Prestataire

- 7.1. Dans les quinze (15) jours qui suivent la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le prestataire devra obligatoirement désigner expressément le responsable qui disposera des pouvoirs de représentation et de décision suffisants pour exécuter le marché.
- 7.2. Cette désignation se fera par courrier au Maître d'Ouvrage ou à son Mandataire, Signé par le prestataire et comportant le spécimen de Signature du responsable ainsi désigné. La non-objection du Maître d'Ouvrage ou à son Mandataire après huit (08) jours équivaut à l'agrément de cette désignation.
- 7.3. A défaut d'une telle désignation, le prestataire, s'il est une personne physique ou son





représentant légal, s'il est une personne morale, est réputé être le seul responsable.

Article 8 : Communication

8.1. Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre du présent marché devront être faites par lettre recommandée ou par voie électronique avec accusé de réception aux adresses suivantes :

- a. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire :
Monsieur le Directeur Général du Port Autonome de Kribi.
Siège social à Kribi B.P. : 203 Kribi Tél. : (237) 242 65 30 33
E-mail : contact@pak.cm site web : www.pak.cm
- b. Dans le cas où le prestataire est le destinataire :

S'agissant des correspondances adressées aux autres intervenants par le cocontractant, une copie sera transmise dans les mêmes délais au Maître d'Ouvrage.

8.2. Le prestataire adressera toutes notifications écrites ou correspondances au Maître d'Ouvrage, avec copie au Chef de service.

Article 9 : Ordres de service

- 9.1 Toute notification au prestataire se fera par ordre de service signé par le Maître d'Ouvrage ou par son Mandataire. Toutefois, les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le coût et le délai des prestations ne peuvent être Signés que par le Maître d'Ouvrage ou après son accord écrit.
- 9.2 Les ordres de service sont écrits, datés et numérotés. Ils sont notifiés, sauf stipulation contraire du CCAP, par le Maître d'Ouvrage ou par son Mandataire dans un délai maximum de sept (07) jours à compter de la date de Signature visée à l'alinéa 1 du présent article.
- 9.3 Ils sont adressés en deux exemplaires au prestataire. Celui-ci renvoie immédiatement au Chef de service du marché l'un des deux exemplaires après l'avoir Signé et y avoir porté la date à laquelle il l'a reçu.
- 9.4 Lorsque le prestataire estime que les prescriptions d'un ordre de service appellent des réserves de sa part, il doit, sous peine de forclusion, les présenter par écrit au Maître d'Ouvrage ou son Mandataire dans un délai de quinze (15) jours, décompté ainsi qu'il est précisé à l'article 37 du CCAG SPI.
- 9.5 Les ordres de services relatifs aux prestations sous-traitées sont adressés au prestataire, qui a seule qualité pour présenter des réserves.
- 9.6 En cas de prestataires groupés, les ordres de services sont adressés au mandataire, qui a seule qualité pour présenter des réserves





Articles : Marchés à tranches conditionnelles

Non applicable.

Article 11 : Matériel et personnel du cocontractant

11.1. Personnel de l'entreprise

L'entreprise est tenue d'utiliser le personnel proposé dans l'offre, dont l'équipe se compose comme suit :

11.2. 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. 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 soumises à l'agrément du Maître d'Ouvrage dans les quinze (15) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. Il disposera de huit (08) jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef service du marché. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées. 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 l'exécution des prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 41 ci-dessous ou d'application de pénalités.

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

11.3. Retrait du personnel (le cas échéant)

Après agrément écrit du Maître d'Ouvrage, 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.

11.4 Représentant du cocontractant

Dès notification du marché, 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 conduite des prestations, doit disposer de pouvoirs suffisants pour prendre sans délai les décisions nécessaires à la bonne marche du projet.

11.5. Législation du travail

Le cocontractant devra fournir le logement, l'assistance médicale, la nourriture et les installations sanitaires au personnel vivant dans les bases vie du cocontractant, en se conformant aux exigences des Spécifications se rapportant aux Conditions sociales et sanitaires de la main d'œuvre.

Dans les relations avec son personnel et le personnel de ses sous-traitants, qui seront employés ou participeront à l'exécution du Marché, le cocontractant devra respecter les fêtes nationales, jours fériés légaux, fêtes religieuses ou autres coutumes, ainsi que toutes les lois et toutes les réglementations locales applicables en matière de droit du travail.

Sauf disposition contraire du Marché, si le cocontractant estime nécessaire d'effectuer des prestations de nuit ou pendant les jours fériés afin de respecter les Niveaux de service et le Délai d'achèvement contractuel, et s'il demande son consentement au Maître d'ouvrage à cet effet (si un tel consentement est requis), le Maître d'ouvrage ne devra pas lui refuser ce consentement sans motif valable.

Le cocontractant aura la responsabilité d'obtenir tous les permis et/ou visas nécessaires de la part des autorités compétentes, afin que toute la main-d'œuvre et tout le personnel devant être employés sur le Site puissent entrer et séjourner en situation régulière au Cameroun.

Le cocontractant devra fournir à ses propres frais les moyens nécessaires afin de rapatrier tous les membres de son personnel et du personnel de ses sous-traitants travaillant sur le Site, dans les pays où ils ont été respectivement recrutés pour l'exécution du Marché ; il devra également pourvoir, à ses propres frais, à leur





temporaire sur place, entre la date à laquelle ils cesseront d'être employés à l'exécution du Marché et la date programmée pour leur rapatriement.

11.6. Matériel proposé dans l'offre

Le cocontractant utilisera le matériel approprié de niveau comparable aux prescriptions du DCE, dans le projet d'exécution pour la bonne exécution des prestations selon les règles de l'art.

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

CHAPITRE II : DES PRIX ET DU REGLEMENT

Article 12 : Montant du marché

Le montant du présent marché rémunéré aux prix forfaitaires et tel qu'il ressort des propositions financières, est de TTC, soit :

- Montant HTVA :
- Montant de la TVA :
- Montant de l'AIR :

En contrepartie des prestations du présent marché, le Maître d'Ouvrage paie au Prestataire en Francs CFA, le montant net à payer (NAP) du marché, soit la somme de **Francs CFA**.

Dans le cadre du présent marché, les droits, impôts et taxes en vigueur (TVA, et AIR, etc.) sont retenus.

Article 13 : Mode et Lieu 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.

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

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues, par crédit au compte N° : ouvert au nom de du prestataire à la banque

Article 14 : Garanties et cautions

14.1. Cautionnement définitif timbré au tarif en vigueur





Le cautionnement définitif est fixé à 5% du montant TTC du marché.

Il est constitué et transmis au Chef Service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché

Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un (01) mois suivant la date de réception provisoire des prestations, conformément à la réglementation en vigueur, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du consultant.

14.2. Cautionnement de garantie timbré au tarif en vigueur

Le cautionnement de garantie n'est pas requis pour les marchés des services et prestations intellectuelles.

14.3. Cautionnement d'avance de démarrage timbré au tarif en vigueur

Des avances peuvent être accordées au Consultant en vue de la réalisation des opérations nécessaires à l'exécution des prestations.

Le prestataire peut, sur simple demande adressée au Maître d'Ouvrage, accompagnée d'un mémoire justificatif des dépenses projetées, obtenir une avance dite de démarrage dont le montant ne peut excéder 20% du prix initial TTC du marché.

Cette avance devra être cautionnée à 100% par une banque de 1er ordre agréée.

Article 15 : Variation des prix

15.1. Les prix sont fermes et non révisables.

15.2. Modalités d'actualisation des prix

Il n'est pas prévu d'actualisation des prix.

Article 16 : Formules de révision des prix

Sans objet

Article 17 : Formules d'actualisation des prix

Sans objet.

Article 18 : Avances

18.1. Il pourra être accordé, sur demande écrite du Prestataire accompagnée d'un mémoire justificatif des dépenses projetées et après la notification du marché, une avance de démarrage cautionnée à 100 % par un établissement bancaire de premier ordre, agréé par le Ministère en charge des finances de la République du Cameroun, d'un montant égal au maximum à vingt pour cent (20 %) du montant du marché

18.2. Aucun règlement à l'exception de l'avance de démarrage ne sera effectué sans présentation d'un certificat d'une compagnie prouvant que la cotisation a été intégralement réglée les primes ou cotisations relatives aux prestations objet du présent marché.





: Règlement des prestations

19.1. Constatation des prestations exécutées

Avant le 30 de chaque mois, le cocontractant et l'ingénieur établissent un attachement contradictoire qui récapitule et fixe les quantités réalisées et constatées pour chaque poste du bordereau au cours du mois et pouvant donner droit au paiement.

19.2. Décompte trimestriel

Au plus tard le cinq (5) du dernier mois du trimestre, le prestataire remettra en sept (07) 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 cocontractant. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets du Port Autonome de Kribi et du ministère en charge des finances.

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

-% du montant HTVA versé directement au compte du cocontractant ;
-% du montant HTVA versé au Trésor public au titre de la TVA due par le cocontractant ;
-% du montant HTVA versé au Trésor public au titre de l'AIR dû par le cocontractant.

(Ces différents taux sont susceptibles de variation en fonction de la réglementation en vigueur).

L'ingénieur dispose d'un délai de sept (7) jours pour transmettre au Chef de service du marché, le projet de décompte qu'il a approuvé

Le chef de service quant à lui dispose d'un délai de quatorze (14) jours pour transmettre le décompte qu'il a validé à la Division des Marchés.

Les décomptes en six (6) exemplaires, seront présentés par le cocontractant en francs CFA 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.





Le délai maximum accordé au comptable assignataire pour le règlement des acomptes est fixé à quatre -vingt- dix (90) jours à compter de la date de réception des décomptes transmis par le chef de service du marché.

19.3. Décompte final -Etat du solde après approbation du rapport final,

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de quinze (15) jours après la date de réception des prestations, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires et 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 qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble ; cette récapitulation constitue le décompte final.

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

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 Chef de service dispose d'un délai d'un mois pour notifier le projet rectifié et accepté au prestataire.

Le prestataire 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.

Article 20 : Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément à l'article 142 du Régime Général Interne des Marchés du PAK.

Article 21 : Pénalités

Pénalités de retard

A défaut pour le prestataire d'avoir terminé la totalité des prestations attendues dans le délai imparti, il lui sera appliqué, après mise en demeure préalable, les pénalités de retard.





retard et après, conformément à l'article 143 du Régime Général Interne des Marchés du PAK :

- a. Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit :
- a) Un deux millièmes (1/2000^e) 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^e) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

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

Pénalités spécifiques

21.3. Pénalités pour Refus de recevoir notification du marché et de l'ordre de service de démarrage.

- Refus de recevoir notification du marché : 100 000 frs/jour de retard au-delà de quinze (15) jours après la saisine du Consultant ;
- Refus de recevoir notification de l'ordre de service de démarrage : 100 000 frs/jour de retard au-delà de trente (30) jours après la notification du marché.

21.4. Pénalités de retard de remise des documents

Le prestataire sera passible de pénalités par jour calendaire de retard dans la remise de tous les documents contractuels prévus au titre de son contrat, et notamment en ce qui concerne les points suivants :

- Domicile du Consultant : 25 000 frs/jour de retard au-delà de quinze (15) jours à compter de la date de notification du marché ;
- Assurances : 25 000 frs/jour de retard au-delà de quinze (15) jours à compter de la date de notification du marché ;
- Cautionnement définitif : 20 000 frs/jour de retard au-delà de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché ;

21.5. Pénalités pour remplacement de personnel

Tout remplacement de personnel par rapport à la soumission par le fait du prestataire doit faire l'objet d'un avis favorable préalable du Maître d'Ouvrage. Le Maître d'Ouvrage émettra son avis dans les trente (30) jours à compter de sa saisine. Passé ce délai, l'avis est réputé favorable.

Tout remplacement de personnel du fait du Consultant effectué en dehors de la procédure ci-dessus décrite fera l'objet d'une pénalité d'un pour cent (1%) du montant TTC du marché par expert remplacé.

21.6. Pénalités pour non-respect de l'environnement

Non-respect des clauses environnementales : 100 000 frs pour chaque manquement, après une mise en demeure restée infructueuse.

21.7. Pénalités pour insuffisance dans la qualité des prestations





Le prestataire sera aussi passible d'une amende ou de poursuites judiciaires si un rapport d'Audit, commandé par le Maître d'Ouvrage, sur proposition du Chef de service du marché, établit sur la base des livrables produits par le prestataire objet du présent marché, qu'une insuffisance de la qualité des prestations réalisées est à l'origine d'impacts financiers, juridiques et techniques pour le projet.

Le rapport d'audit sera établi, le cas échéant par le Service de Suivi de l'exécution du marché. Ce dernier aura la prérogative d'arrêter le montant de l'amende à payer par le prestataire.

Sur la base du rapport d'Audit, le service juridique du Maître d'Ouvrage engagera une procédure de demande de réparation du préjudice. L'amende visée ci-dessus ne dépassera en aucun cas cinq pour cent (5%) du coût supplémentaire de l'ouvrage.

Le plafond de l'amende, si elle est acceptée par le prestataire, ne pourra excéder cinq pour cent (5%) du montant de son marché.

21.8. Cumul des Pénalités

Le montant cumulé des pénalités ci-dessus est limité à cinq pour cent (5%) du montant TTC du marché de base avec ses Avenants éventuels.

Il appartient au prestataire de rassembler au fur et à mesure de l'exécution des prestations, les pièces justificatives d'un dossier éventuel de demande de remise de pénalités qui ne pourra être prononcée par l'autorité contractante après avis du Maître d'ouvrage et de l'organisme chargé de la régulation des marchés.

Dans l'hypothèse où le cumul des pénalités viendrait à excéder le plafond de 5%, le Maître d'Ouvrage se réserve le droit d'appliquer les dispositions prévues par le Régime Général Interne des Marchés du PAK.

Article 22 : Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance

22.1. En cas de groupement solidaire d'entreprises les paiements sont effectués dans le compte indiqué dans la soumission au nom du groupement

En cas de groupement conjoint, les paiements seront effectués dans les différents comptes des cotraitants de la manière suivante : [à préciser].

22.2. Tout paiement d'acompte pour des prestations réalisées par des sous-traitants, est subordonné à l'exécution des prestations prévues dans le marché, et réceptionnés sous réserve de la preuve de leur paiement par le co-contractant de l'Administration aux sous-traitants.

22.3. L'Entreprise principale dispose d'un délai maximal de trente (30) jours ouvrables à compter de la date de rémunération de la facture des prestations exécutées et réceptionnées pour effectuer le paiement du sous-traitant.





En cas de non-paiement d'un sous-traitant pour des prestations déjà rémunérées par le Maître d'Ouvrage, ce dernier peut prendre à l'encontre du titulaire du marché des mesures coercitives, notamment le paiement direct du sous-traitant

Article 23 : Décompte final et décompte général et définitif

Décompte final

- 23.1. Après achèvement des prestations et validation du rapport final, et ce dans un délai maximum d'un (01) mois, le Prestataire établira 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.
- 23.2. Le Chef de service dispose d'un délai d'un (01) mois pour notifier le projet de décompte final rectifié et accepté de l'ingénieur.
- 23.3. Le Prestataire dispose d'un délai d'un (01) mois pour renvoyer le décompte final revêtu de sa Signature.

Décompte général et définitif

Le Chef de Service dispose d'un délai d'un (01) mois après la validation du rapport final pour établir et présenter au Prestataire, le décompte général et définitif des prestations. L'Ingénieur du marché dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait Signer contradictoirement par le Prestataire et le Maître d'Ouvrage. Ce décompte comprend :

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

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.

- 23.4. Le Prestataire dispose d'un délai d'un (01) mois pour renvoyer le décompte final revêtu de sa Signature.

Article 24 : Régime fiscal et douanier

Le marché est soumis en matière de fiscalité à la réglementation en vigueur dans la république du Cameroun. Le marché sera conclu tout taxes comprises, conformément à la loi n°2024/013 du 23 décembre 2024 Portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2025 et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :





- Des impôts et taxes relatifs aux bénéfices industriels et commerciaux, y compris l'AIR qui constitue un précompte sur l'impôt des sociétés ;
- Des droits d'enregistrement calculés conformément aux stipulations du code des impôts ;
 - Des droits et taxes attachés à la réalisation des prestations prévues par le marché: Des droits et taxes d'entrée sur le territoire camerounais (droits de douanes, TVA, taxe informatique);
 - Des droits et taxes communaux,
 - Des droits et taxes relatifs aux prélèvements des matériaux et d'eau.

Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que le cocontractant 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.

Sauf mention spécifique contraire figurant au Marché, le cocontractant devra supporter et payer tous droits, taxes, impôts et charges lui incombant ainsi qu'à ses sous-traitants.

CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 25 : consistance des prestations

Il s'agit pour chacun des lots ci-dessus énumérés, de procéder au nettoyage des bureaux et locaux, de leur contenu et des espaces. A cet effet le prestataire procédera au :

- Prestations quotidiennes :

Dépoussiérage des meubles, nettoyage par aspiration des moquettes ;
Balayage humide des surfaces dalle béton ;
Balayage humide des surfaces carrelées ;
Balayage des cours et des parkings ;
Collecte des poubelles et évacuation des déchets ;
Nettoyage des sanitaires et des toilettes.

- Prestations hebdomadaires :

Nettoyage des métaux polis ;
Enlèvement des traces de doigts autour des poignées ;
Lustrage par spray méthode des sols thermoplastiques ;
Désinfection à l'eau de javel des sanitaires et des toilettes ;
Désherbage et entretien des espaces verts.

Le détail des prestations est précisé dans les Termes de Référence





Article 26 : Délai d'exécution du marché

26.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est **douze (12) mois pour chaque lot.**

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

Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage

Le Maître d'ouvrage est responsable de la mise à disposition du site ainsi que son accès, de la possession, de l'utilisation et de l'accès à toutes les autres zones raisonnablement nécessaires à la bonne exécution du Marché, Il doit fournir au Cocontractant les facilités pour l'accès aux sites des projets. Pour les sites éloignés du siège du Maître d'Ouvrage, les frais de transports pour leur accès sont à la charge du Cocontractant.

- 1- Le Maître d'ouvrage devra obtenir à ses frais les permis, autorisations, agréments et licences auprès des autorités locales, régionales ou nationales ou des services publics compétents, nécessaires à l'exécution du Marché, et qui relèvent de ses obligations.
- 2- Si le cocontractant de l'administration en fait la demande, le Maître d'ouvrage fera tout son possible pour l'aider à obtenir à temps et avec toute la diligence requise auprès des administrations ou services publics locaux, régionaux, nationaux, les permis, autorisations et licences nécessaires à l'exécution du Marché requis par ces organismes pour le cocontractant, ses sous-traitants ou le personnel du cocontractant ou de ses sous-traitants selon les cas.
- 3- Le Maître d'Ouvrage assure au cocontractant protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime en raison ou à l'occasion de l'exercice de sa mission.

Article 28 : Obligations du Prestataire

28.1. Le Prestataire exécute les prestations et remplit ses obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux normes, techniques et pratiques généralement acceptées dans son domaine d'activité.

28.2. Pendant la durée du marché, le Prestataire ne s'engage pas directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou contractuelles susceptibles de compromettre son indépendance par rapport aux missions qui lui sont dévolues.





En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le Prestataire doit le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou le marché.

- 28.4. Le conflit d'intérêt s'entend toute situation dans laquelle le Prestataire pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché passé par le Maître d'Ouvrage auprès duquel il est consulté ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisants pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.
- 28.5. Le Prestataire est tenu au secret professionnel vis-à-vis des tiers, sur les informations, renseignements et documents recueillis ou portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution du marché.
A ce titre, les documents établis par le Prestataire au cours de l'exécution du marché ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.
- 28.6. Le Prestataire est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés au Maître d'Ouvrage.
- 28.7. Le Prestataire ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant six (6) mois, de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).
- 28.8. Le Prestataire 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.
- 28.9. Le Prestataire ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

Article 29 : Assurances

Les polices d'assurances suivantes sont requises au titre du présent Marché :

29.1 L'assurance Responsabilité Civile

29.2 Assurance des risques causés à des tiers par son personnel salarié en activité au travail, par le matériel qu'il utilise, du fait des prestations ;

29.3 Assurance du personnel et du matériel sur site.

Article 30 : Programme d'exécution

Dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le cocontractant soumettra, en cinq (05) exemplaires, à l'approbation du Chef de service du marché, le programme d'exécution des prestations, son calendrier d'exécution, son projet de Plan d'Assurance Qualité (PAQ) et son Plan de Gestion Environnementale, le cas échéant.

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis.





Deux (2) exemplaires de ces pièces lui seront retournés dans un délai de quinze (15) jours à partir de leur réception avec :

- Soit la mention d'approbation " BON POUR EXECUTION " ;
- Soit la mention de leur rejet accompagnée des motifs dudit rejet.

En cas de rejet, le Cocontractant disposera alors de huit (08) jours pour présenter un nouveau projet. Le Chef de Service du marché disposera alors d'un délai de cinq (05) jours pour donner son approbation ou faire d'éventuelles remarques. Les délais d'approbation du programme d'exécution sont suspensifs du délai d'exécution.

L'approbation donnée par le Chef de Service du marché n'atténuera en rien la responsabilité du Cocontractant. Cependant les prestations exécutées avant l'approbation du programme ne seront ni constatés ni rémunérés. Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel.

Le Cocontractant tiendra constamment à jour, un planning des prestations qui tiendra compte de l'avancement réel des prestations. Des modifications importantes ne pourront être apportées au programme contractuel qu'après avoir reçu l'accord du Chef service du Marché. Après approbation du programme d'exécution par le Chef service du Marché, celui-ci le transmettra dans un délai de cinq (05) jours au Maître d'Ouvrage, sans effet suspensif de son exécution.

Toutefois s'il est constaté des modifications importantes dénaturant l'objet du marché ou la consistance des prestations, le Maître d'Ouvrage retournera le programme d'exécution accompagné des réserves à lever dans un délai de quinze (15) jours à compter de sa date de réception.

Article 31 : Sous-traitance

Le présent marché prévoit la possibilité pour le cocontractant de faire exécuter, après autorisation expresse du Maître d'Ouvrage, une partie des prestations par des sous-traitants, conformément aux dispositions en vigueur.

Cette autorisation n'affranchit le cocontractant d'aucune de ses obligations contractuelles. Le contrat de sous-traitance doit être conforme aux engagements de l'entreprise principale. Ils exécuteront leur partie des prestations sous la seule et pleine responsabilité du cocontractant.

Le montant des prestations pouvant être sous-traités est limité à trente pour cent (30%) du montant du marché et de ses avenants, le cas échéant.

Le paiement du sous-traitant peut être effectué par le Maître d'Ouvrage lorsque le





montant de la prestation sous-traitée par une seule entreprise est supérieur ou égal à dix pour cent (10%) du montant total du marché et ses éventuels avenants ou lorsqu'il est établi que l'entreprise principale se livre à des manœuvres dolosives vis-à-vis du sous-traitant. Lorsque le sous-traitant doit être payé directement, l'entreprise principale est tenue lors de la demande d'autorisation, d'établir que la cession ou le nantissement de créances résultant du marché ne fait pas obstacle au paiement direct du sous-traitant..

Article 32 : Agrément du personnel

Dans les quinze (15) jours qui suivent la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le prestataire devra obligatoirement désigner expressément tous les responsables (personnels d'exécution et d'appui) qui disposeront des pouvoirs de représentation et de décision suffisants pour exécuter le marché.

Cette désignation se fera par courrier au Chef de Service du marché avec copie, au Maître d'Ouvrage et à l'Ingénieur du marché, Signé par le prestataire et comportant les spécimens de Signature des responsables ainsi désignés. La non-objection du Chef de Service après huit (8) jours équivaut à l'agrément de cette désignation.

A défaut d'une telle désignation, le prestataire, s'il est une personne physique ou son représentant légal, s'il est une personne morale, est réputé être le seul responsable.

Le prestataire est tenu de communiquer immédiatement au Chef de service du marché les modifications survenant au cours de l'exécution du marché qui se rapportent, notamment :

- Aux personnes ayant le pouvoir de l'engager ou d'exécuter la mission ;
- À la forme juridique sous laquelle il se présente ;
- À sa raison sociale ou à sa dénomination ;
- À sa nationalité ;
- À son domicile ou à son siège social ;
- Au montant de son capital social ;
- Aux personnes ou aux groupes qui le contrôlent ;
- Aux groupements auxquels il participe, lorsque ces groupements intéressent l'exécution 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 Prestataire dans un délai maximum de quinze (15) jours.

Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le Prestataire 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 l'exécution des prestations constitue un motif de résiliation du marché.

En cas de décision de non-résiliation, il sera appliqué une pénalité forfaitaire de deux millions (2 000 000) F CFA par personnel d'encadrement ou personnel modifié, pénalité à opérer sur les acomptes mensuels.

En cas de remplacement, la qualification du personnel proposé doit être au moins égale à celle de l'agent remplacé. An cas où celle-ci serait inférieure à celle de l'agent remplacé mais conforme aux dispositions du DCE, le cocontractant sera passible d'une pénalité correspondant à cinq pour mille (5/1000) du montant TTC du marché. En tout état de cause, et sauf cas de force majeure, le cocontractant ne pourra remplacer plus de cinquante pour cent (50%) de son personnel sans s'exposer à la procédure de résiliation.

CHAPITRE IV : DE LA RECETTE TECHNIQUE

Article 33 : Commission de suivi et de recette technique

33.1. Epreuves comprises dans les opérations préalables à la réception.

Avant la réception provisoire, le prestataire demande par écrit au Chef de service avec copie à l'ingénieur, l'organisation d'une visite technique préalable à la réception.

Cette visite comporte entre autres opérations :

- la vérification qualitative et quantitative des prestations effectuées ;
- Le niveau de satisfaction des personnels occupants les bâtiments où sont exécutées les prestations ;
- la constatation éventuelle de l'inexécution des prestations prévues au contrat;
- la vérification de tous les documents exigés lors de la réception provisoire;

Si toutes les conditions ci-dessus sont remplies, le prestataire peut proposer une date pour la réception provisoire.

La réception technique fait l'objet d'un procès-verbal dressé sur le champ et portant proposition d'acceptation, de mise à réparer, à bonifier ou de rejet, qui est transmis à la commission pour décision ; ce procès-verbal est signé par l'Ingénieur, contresigné par le prestataire et visé par le Chef service

33.2. La commission de réception sera composée des membres suivants :

1. Le Maître d'Ouvrage ou son Représentant, Président ;
2. Le Directeur de l'Administration Générale ; le Chef Service du marché ;
3. Le Chef du Département du Patrimoine Immobilier, Mobilier et Matériel ; l'Ingénieur du marché ;
4. Le Chef de Division des Marchés ;
5. Le Chef de la Cellule de la Programmation et de la Passation des Marchés
6. Le Chef de la Cellule des Marchés de Fournitures, Services et Prestations





- Intellectuelles ;
7. L'Ingénieur de Suivi, Rapporteur ;
 8. Le Prestataire, Invité.

Le prestataire est convoqué à la réception par courrier au moins dix (10) jours avant la date de la réception. Il est tenu d'y assister (ou de s'y faire représenter).

Il assiste à la réception en qualité d'observateur. Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la commission de réception.

La Commission examine le procès-verbal des opérations préalables à la réception et procède à la réception provisoire des prestations s'il y a lieu.

La visite de réception provisoire fera l'objet du procès-verbal de réception provisoire signé sur le champ par tous les membres de la commission.

La composition de la commission de réception sera constatée par décision du Maître d'Ouvrage.

33.3. Les réceptions partielles sont admises.

Article 34 : Recette des prestations

35.1 La recette des prestations est faite par la Commission citée à l'Article 36.

35.2 La Commission de suivi procède à la recette des prestations dans un délai de quinze (15) jours ouvrables à compter de la transmission des livrables. Ce délai comprend, la vérification des prestations par l'expert examinateur.

35.3 Les délibérations de la Commission de suivi se font à huis clos, en l'absence du Consultant et de l'expert examinateur le cas échéant.

Les décisions de la Commission de suivi sont prises à la majorité simple des membres présents. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

35.4 Le procès-verbal approuvant les livrables fait office de recette des prestations. Il est signé séance tenante par le Président, les membres et le prestataire.

Les réserves formulées, le cas échéant par un des membres de la Commission de suivi, font l'objet d'une note séparée adressée annexée au procès-verbal.

Le Président de la Commission de suivi transmet au Maître d'Ouvrage, le procès-verbal de recette assorti, le cas échéant des réserves dans un délai de deux (02) jours à compter de la fin de la séance, pour suite de la procédure. Il est co-signé par le Président, les membres et le rapporteur.

35.5.A l'issue de la réception définitive des prestations, le Maître d'Ouvrage procédera à la restitution au Consultant, du cautionnement définitif. Une évaluation du Contrat arrivé à échéance sera faite à la diligence du Maître d'Ouvrage.





CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 36 : Cas de force majeure

- 36.1. Le prestataire ne sera pas exposé à la saisie de sa garantie d'exécution intégrale ou de bonne exécution, à des pénalités ou à la résiliation du marché pour non-exécution si, et dans la mesure où, son retard ou tout autre manquement dans l'exécution des obligations qui lui incombent au titre du Marché est dû à un cas de Force majeure.
- 36.2. En cas de Force majeure, le prestataire notifiera par écrit au Maître d'Ouvrage l'existence de celle-ci et ses motifs avant le quinzième jour qui a suivi l'événement. Sous réserve d'instructions contraires, par écrit, du Maître d'Ouvrage, le prestataire continuera à remplir ses obligations contractuelles dans la mesure du possible, et s'efforcera de continuer à remplir les obligations dont l'exécution n'est pas entravée par le cas de Force majeure.
- 36.3. Il appartient au Maître d'ouvrage d'apprécier les cas de force majeure et les preuves fournies par le Prestataire après avis motivé du Chef de Service.

Article 37 : Résiliation du marché

37.1. Le marché est résilié de plein droit dans l'un des cas suivants :

- a) Décès du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage 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 ;
- e) Défaillance du cocontractant de l'Administration dûment notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage 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 ;
- g) Variation importante des prix dans les conditions définies par le cahier des clauses administratives générales, suite à la modification des conditions économiques ou des quantités initiales du marché ;
- h) Manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.





Le marché peut également être résilié dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivants :

- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant du marché TTC ;
- Ajournement ou interruption prolongée décidée par le Maître d'Ouvrage ;
- Non-paiement persistant des prestations.
- Refus de la reprise des prestations mal exécutées ;

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

- Force majeure et après avis du Conseil d'Administration 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 38 : Différends et litiges

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci sera réglé par voie d'arbitrage conformément à l'Acte Uniforme OHADA sur le droit de l'arbitrage applicable au Cameroun.

Article 39 : Edition et diffusion du présent marché

Douze (12) exemplaires du présent marché seront édités et diffusés par les soins du Maître d'Ouvrage.

Article 40 et dernier : Entrée en vigueur du marché

Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa Signature par le Maître d'Ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au Prestataire par le Maître d'Ouvrage.





PIECE N°10 : MODELE DE MARCHE





MARCHE N° _____/M/PAK/CIPM/2025 DU _____ PASSE APRES AVIS
D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°...../AONO/PAK/CIPM/2025 DU
POUR LA FOURNITURE DES SERVICES D'ENTRETIEN ET DE NETTOYAGE DES BUREAUX ET
LOCAUX DU PORT AUTONOME DE KRIBI EN NEUF (09) LOTS. LOT :

TITULAIRE DU MARCHE : *[indiquer le titulaire et son adresse complète]*

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

N° R.C : _____ A à _____

N° Contribuable : _____

OBJET DU MARCHE : *Fourniture des services d'entretien et nettoyage des bureaux et locaux du PAK*

LIEU D'EXECUTION : *[A indiquer]*

MONTANT DU MARCHE :

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

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

FINANCEMENT : *[Indiquer source de financement]*

IMPUTATION : *[A compléter]*

SOUSCRIT, LE _____
SIGNÉ, LE _____
NOTIFIÉ, LE _____
ENREGISTRÉ, LE _____





Entre :

LE PORT AUTONOME DE KRIBI, représenté par son Directeur Général dénommé ci-après
« Le Maître d'Ouvrage »

D'une part,

Et

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

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :





Sommaire

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Charte d'Intégrité

Titre III : Déclaration d'Engagement au Respect des Clauses Sociales
Environnementales

Titre IV : Termes de référence (TDR)

Titre V : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre VI : Devis Estimatif (DE)





et Dernière du MARCHE N° _____/M/PAK/CIPM/2025 DU
PASSE APRES AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°...../AONO/PAK/CIPM/2025 DU **POUR LA FOURNITURE DES SERVICES**
D'ENTRETIEN ET DE NETTOYAGE DES BUREAUX ET LOCAUX DU PORT AUTONOME DE KRIBI
EN NEUF (09) LOTS.

TITULAIRE :

MONTANT :

DELAI :

Lu et accepté par le prestataire

Kribi, le

Le Directeur Général du Port Autonome de Kribi

Kribi, le

Enregistrement





PIECE N°11 : FORMULAIRES ET MODELES A UTILISER





Table des modèles

Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

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





Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres International 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
Consultant





Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

Attendu que *[nom du soumissionnaire]*, ci-dessous désigné « le Soumissionnaire » a soumis son offre en date du *[date de dépôt de l'offre]* pour *[nom et /ou description des prestations]* (ci-dessous désigné : « l'offre »)

Nous *[nom de la banque]* de *[nom du pays]*, ayant notre siège à *[adresse de la banque]* (ci-dessous désigné comme « la banque »), sommes tenus à l'égard de *[Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué]* pour la somme de ____ francs CFA que la banque s'engage à régler intégralement *[indiquer le Maître d'Ouvrage]*, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires. Signé et authentifié par ladite Banque le ____ jour de ____ (année).

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

1. Si le Soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité stipulée par la Soumission dans son offre ;
2. Si le Soumissionnaire, s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par *[indiquer le Maître d'Ouvrage]* pendant la période de validité.
 - a. Manque à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ou,
 - b. Manque à fournir la garantie bancaire de bonne exécution, comme prévu dans les Instructions aux soumissionnaires.

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

La présente garantie demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus au-delà de la fin du délai de validité des offres ; toute demande de *[indiquer le Maître d'Ouvrage]* tendant à la faire jouer devra parvenir à la Banque dans ce délai.





Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N° _____

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

Attendu que _____ [Nom et adresse du Prestataire], ci-dessous désigné « Le Prestataire », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser [Indiquer la nature des prestations]

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le prestataire remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à 5% du montant du marché correspondante, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

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

Nous, _____ [Nom et adresse de banque], représentée par _____ [Noms des signataires],

ci-dessous désignée « la banque », nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le prestataire n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du marché, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de _____

[En chiffres et en lettres].

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

Le présent cautionnement définitif entre en vigueur dès sa signature et dès notification au prestataire, par le Maître d'Ouvrage, de l'approbation du marché. Elle sera libérée dans un délai de [indiquer le délai] à compter de la date de réception des prestations.

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

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

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

Signé et authentifié par la banque
à _____ le _____





[Signature de la banque]

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

Banque :

Référence de la Caution : N°

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

..... [Le titulaire], au profit de

Maître d'Ouvrage

[Adresse du Maître d'Ouvrage]

(« Le bénéficiaire »)

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que [le titulaire] ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance de démarrage selon les conditions du marché du

..... relatif [indiquer l'objet des prestations, les références de l'Appel d'Offres et le lot, éventuellement], de la somme totale maximum correspondant à l'avance de [vingt (20) %] du montant Toutes Taxes Comprises du marché n° , payable dès la notification de l'ordre de service correspondant, soit : francs CFA

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

..... sous le n°

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

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

Signé et authentifié par la banque

à le

[Signature de la banque]





PIECE N°12 : LA CHARTE D'INTEGRITE





CHARTRE D'INTÉGRITÉ

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

LE « SOUSMISSIONNAIRE »
A
MONSIEUR LE « MAÎTRE D'OUVRAGE »

1. Nous reconnaissons 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 chargée 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 la Commission Interne de Passation 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 abstenons 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 la Commission Interne de Passation 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.





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.

Nom _____

Signature _____

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

En date du _____

jour de _____



PIECE N°13 : LA DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ENVIRONNEMENTALES





Modèle de déclaration d'engagement environnemental et social

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

Le « SOUMISSIONNAIRE »

A
MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »

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, la Commission Interne de Passation 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.

Nom : _____

Signature : _____

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

En date du _____





PIECE N°14 : VISA DE MATURETE OU JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES





VISA DE MATURITE

VISA DE MATURITE N° **019** /VM/2023/DG du **10 JAN 2024**

Le Directeur Général,

Vu la Constitution ;

Vu le Décret n° 2020/251 du 05 mai 2020 portant réorganisation du Port Autonome de Kribi ;

Vu le Décret n° 2020/252 du 05 mai 2020 portant approbation des statuts du Port Autonome de Kribi ;

Vu le Décret n° 2018/4992/PM du 21 juin 2018 fixant les règles régissant le processus de maturation des projets d'investissements public ;

Vu la Résolution n° 002/PCA/CA du 23 aout 2016 portant nomination du Directeur General du Port Autonome de Kribi ;

Vu la Résolution n° 152/PAK/CA/15/2019 du 14 juin 2019, modifié et complété par la Résolution n° 0326/PAK/CA/39/2022 du 14 juin 2022 ;

Considérant le rapport d'évaluation de la maturité de la Commission Interne de Maturation des Projets d'Investissement ;

Considérant les nécessités de service,

Atteste que :

La disponibilité et la qualité des éléments de maturité adossés au projet « **Fourniture des services d'entretien et de nettoyage des bureaux et locaux du PAK en neuf (09) lots** » traduisent l'achèvement des formalités substantielles relatives à sa préparation.

Au vu du procès-verbal de la revue de maturité effectuée par le PAK, il est délivré le présent visa de maturité pour servir et valoir ce que de droit.

Le Directeur Général



Patrice Melom





**PIECE N°15 : LISTE DES ETABLISSEMENTS
BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AGREES
A FOURNIR DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES
APPELS D'OFFRES**





LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES, FINANCIERS

AUTORISES A FOURNIR DES CAUTIONS

I. BANQUES

1. Afriland First Bank (First Bank), B.P. 11 834 Yaoundé.
2. Banque Atlantique Cameroun (BACM), B.P. 2 933 Douala;
3. Banque Camerounaise de Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P. 12 962 Yaoundé ;
4. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK), B.P. 600 Douala ;
5. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), B.P. 1 925 Douala ;
6. Bank of Africa Cameroon (BOA Cameroun), B.P. 4 593 Douala ;
7. Citibank Cameroon N. A. (Citibank), B.P.4 571 Douala ;
8. Commercial Bank of Cameroon (CBC), B.P. 4 004 Douala ;
9. Ecobank Cameroun (Ecobank), B.P.582 Douala ;
10. National Financial Credit (NFC-Bank), B.P. 6 578 Yaoundé ;
11. Société Commerciale de Banque (SCB-Cameroun), B.P. 300 Douala ;
12. Société Générale au Cameroun (SGC), B.P. 4 042 Douala ;
13. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC), B.P. 1 784 Douala ;
14. Union Bank of Cameroon Plc (UBC Plc), B.P. 15 569 Douala ;
15. United Bank for Africa (UBA), B.P.2 088 Douala.

II. COMPAGNIES D'ASSURANCE

1. Activa Assurances, BP 12 970 Douala;
2. Aréa Assurances S.A., B.P.1 531 Douala ;
3. Atlantique Assurances S.A., B.P.2933, Douala ;
4. Beneficial General Insurance S.A., B.P.2328 Douala;
5. Chanas Assurances, BP 109 Douala;
6. CPA S.A., B.P. 54 Douala ;
7. Nsia Assurances S.A., B.P. 2 759 Douala;
8. Pro Assur S.A., B.P.5963 Douala;
9. SAAR S.A., B.P. 1 011 Douala ;
10. Saham Assurances S.A., B.P. 11 315 Douala ;
11. Zénithe Insurance S.A, BP 1540 Douala.

