

**REPUBLIQUE DU CAMEROUN**

**Paix – Travail – Patrie**

**REGION DU CENTRE**

**DEPARTEMENT DU NYONG ET  
MFOUMOU**

**COMMUNE D'AYOS**



**REPUBLIC OF CAMEROON**

**Peace – Work – Fatherland**

**CENTRE REGION**

**NYONG AND MFOUMOU  
DIVISION**

**AYOS COUNCIL**

**MAITRE D'OUVRAGE : MAIRE DE LA COMMUNE D'AYOS**

**COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES : COMMISSION INTERNE DE  
PASSATION DES MARCHES PUBLICS AUPRÈS DE LA COMMUNE D'AYOS.**

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**

**N° 03 /AONO/C-AYOS/CIPM/2026 DU 06/02/2026**

**EN PROCEDURE D'URGENCE POUR L'ENTRETIEN DE CERTAINS  
ESPACES PUBLICS DANS LA COMMUNE D'AYOS.**

**FINANCEMENT : Budget de la Commune d'Ayos. Exercices 2026 et suivants.**

# **DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

**FEVRIER 2026**

# SOMMAIRE

<b><u>PIECE N°1:</u></b>	AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)
<b><u>PIECE N°2:</u></b>	REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)
<b><u>PIECE N°3:</u></b>	REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)
<b><u>PIECE N°4:</u></b>	CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)
<b><u>PIECE N°5:</u></b>	TERMES DE REFERENCES
<b><u>PIECE N°6:</u></b>	BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES
<b><u>PIECE N°7:</u></b>	CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF
<b><u>PIECE N°8:</u></b>	CADRE DU SOUS DETAIL DES PRIX UNITAIRES
<b><u>PIECE N°9:</u></b>	FORMULAIRES ET MODELES A UTILISER PAR LES SOUSSIONNAIRES
<b><u>PIECE N°10:</u></b>	MODELE DE MARCHE
<b><u>PIECE N° 11:</u></b>	LISTE DES BANQUES ET COMPAGNIES D'ASSURANCE AGREEES ET HABILITEES A EMETTRE LES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS
<b><u>PIECE N° 12 :</u></b>	GRILLE D'EVALUATION

**Pièce n° 1**  
**Avis d'Appel d'Offres**  
**(AAO)**

**Version française**



**Avis d'Appel d'Offres National Ouvert**  
**N° \_\_\_\_\_/AONO/C-AYOS/CIPM/2026 du \_\_\_\_\_**  
**En procédure d'urgence pour l'entretien de certains espaces publics dans la Commune d'Ayos.**

**Financement : Budget de la Commune d'Ayos, Exercices 2026 et suivants.**

**1- Objet**

Dans le but de maintenir certains bâtiments, rues et espaces verts de la Commune d'Ayos en état de propreté, le Maire de la Commune d'Ayos, Maître d'Ouvrage, lance pour le compte de la République du Cameroun un Appel d'Offres National Ouvert pour la réalisation de l'opération sus indiquée.

**2- Allotissement**

Les prestations objet du présent Appel d'Offres concernent un (01) lot unique présenté ainsi qu'il suit :

N° lot	Désignation	Budget Prévisionnel TTC	Délai (mois)
Lot unique	Entretien de certains espaces publics dans la Commune d'Ayos	99 999 000	12

**3- Consistance des prestations**

Les prestations du présent Appel d'Offres consistent à l'entretien de certains espaces publics dans la Commune d'Ayos. Il s'agit de :

- L'entretien de l'enceinte de la Mairie (bureaux du Maire, Recette Municipale, Foyer communautaire, espaces verts, Etc) ;
- L'entretien de la place du marché et de la place du défilé ;
- L'entretien des rues (balayage des rues, curage des caniveaux et débroussaillage des abords) ;
- La collecte des ordures ménagères et leur acheminement à un lieu de décharge publique aménagé à cet effet ;
- La fourniture du petit matériel nécessaire à l'entretien des rues et à la collecte des ordures ménagères (tricycles, pulvérisateurs et herbicides).

Les détails des tâches à exécuter sont consignés dans le tableau suivant :

N°	Lieux / Désignations	Tâches à exécuter	Fréquences
<b>Entretien de l'enceinte de la Mairie (bureaux du Maire, Recette Municipale, Foyer communautaire, espaces verts, Etc)</b>			
1.	Bâtiments	Balayer et laver les planchers	1 fois/jour
		Aspirer les moquettes	1 fois/jour
		Nettoyer et shampooiner les moquettes et les tapis	1 fois/semaine

		Dépoussiérer les bureaux, tables, canapés fauteuils, chaises, les téléphones, le matériel informatique, les lampes des bureaux	1 fois/jour		
		Dépoussiérer les plafonds, les murs et les rideaux	1 fois/mois		
		Essuyer les vitres, glaces et les appliques d'éclairage	1 fois/semaine		
		Enlever les toiles d'araignée	1 fois/semaine		
		Nettoyer les meubles de rangement	1 fois/jour		
		Nettoyer les façades extérieures des bâtiments	1 fois/mois		
		Désinfecter les poignées des portes à l'alcool à brûler	1 fois/jour		
		Nettoyer et désinfection les cuvettes de W.C et de lavabos	1 fois/jour		
		Entretien des revêtements en faïence et carreaux	1 fois/semaine		
		Astiquer la robinetterie	1 fois/semaine		
		Détartre les cuvettes de W.C	1 fois/mois		
		Vidanger les poubelles et déposer les ordures à la décharge publique	1 fois/jour		
		Désinfecter les poubelles	1 fois/semaine		
		Fournir les papiers hygiéniques et recharger les portes savons pour le lavage des mains	1 fois/semaine		
		2.	Espaces arborés, espaces gazonnés, terrains nus, bétonnés ou bitumés	Balayer et ramasser les papiers, les feuilles mortes et autres débris	1 fois/jour
				Arroser les gazons, les fleurs et les arbustes en saison sèche	1 fois/jour
				Tondre les aires gazonnées	1 fois/mois
				Désherber les espaces non gazonnés	1 fois/mois
Arracher les mauvaises herbes sur les espaces gazonnés et entre les fleurs	1 fois/mois				
Ratisser, ramasser et évacuer les déchets issus de la coupe des herbes et arbres	1 fois/mois				
Tailler la régénération des arbres, des arbustes et des haies	1 fois/mois				
Balayer les terrains nus, les espaces communs bétonnés ou bitumés	1 fois/jour				
Evacuer les eaux stagnantes aux abords des bâtiments en saison de pluies	1 fois/semaine				
Curer les caniveaux en saison de pluies	1 fois/mois				
Entretien de la place du marché et de la place du défilé					
3.	Hangars et tribune	Balayer les planchers, les gradins, les allées des hangars	1 fois/jour		
		Balayer et arroser si nécessaire, les entrées et couloirs du marché ainsi que la cours et les devantures de boutiques et magasins	1 fois/jour		
		Dépoussiérer les plafonds et les murs	1 fois/mois		
		Enlever les toiles d'araignée	1 fois/semaine		
		Nettoyer les gardes corps autour de la tribune	1 fois/semaine		

		Vidanger les poubelles et déposer les ordures à la décharge publique	1 fois/jour
Entretien des rues (balayage des rues, curage des caniveaux et débroussaillage des abords)			
4.	Chaussées, trottoirs, parkings, espaces arborés, espaces gazonnés et terrains nus	Balayer les rues (parkings, trottoirs et chaussées si nécessaire)	1 fois/semaine
		Ramasser les papiers, les feuilles mortes et autres détritrus dans les espaces verts	1 fois/jour
		Arroser les gazons, les fleurs et les arbustes en saison sèche dans les espaces verts	1 fois/jour
		Tondre les aires gazonnées	1 fois/mois
		Désherber les espaces non gazonnés	1 fois/mois
		Défricher les bordures de routes	1 fois/mois
		Pulvériser l’herbicide sur les bordures de routes ou autres espaces appropriés (les lieux concernés seront indiqués par le Maître d’Ouvrage)	1 fois/mois
		Arracher les mauvaises herbes sur les espaces gazonnés et entre les fleurs	1 fois/mois
		Ratisser, ramasser et évacuer les déchets issus de la coupe des herbes et arbres	1 fois/mois
		Tailler la régénération des arbres, des arbustes et des haies	1 fois/mois
		Balayer les terrains nus	1 fois/jour
		Evacuer les eaux stagnantes aux abords des bâtiments en saison de pluies	1 fois/semaine
		Enlever l’excédent de terre sur les trottoirs et les parkings	1 fois/mois
		Curer les caniveaux en saison de pluies	1 fois/mois
La collecte des ordures ménagères et leur acheminement à un lieu de décharge publique aménagé à cet effet			
5.	Maisons, points poubelles des ruelles/secteurs/quartiers	Aller vers les ménages au moyen des tricycles (ruelle par ruelle, quartier après quartier) pour collecter les ordures auprès des populations et les déposer à la décharge publique	2 fois/semaine
		Enlever les ordures dans les points de dépôt des poubelles des différents quartiers de la ville et les déposer à la décharge publique	1 fois/semaine
6.	Produire des rapports d’activités		1 fois/mois
Fourniture du petit matériel nécessaire à l’entretien des rues et à la collecte des ordures ménagères (tricycles, pulvérisateurs et herbicides).			
7.	Six (06) tricycles grands modèles		
8.	Trente (30) pulvérisateurs		
9.	Trois cent (300) cartons d’herbicides		
N.B. :			
<ul style="list-style-type: none"><li>Hors mis les fréquences mentionnées dans ce tableau, les tâches doivent être exécutées à chaque fois que le Maître d’Ouvrage en fait la demande ;</li><li>Le petit matériel nécessaire à l’entretien des rues et à la collecte des ordures ménagères (tricycles, pulvérisateurs et herbicides) reste la propriété du Maître d’Ouvrage.</li></ul>			

#### 4- Participation et origine :

La participation est ouverte à égalité de conditions à toutes les Entreprises de droit camerounais fournisseurs de biens et de services.

#### **5- Financement**

Les prestations objet du présent Appel d'Offres, sont financées par le Budget de la Commune d'Ayos. Exercices 2026 et suivants, pour un coût prévisionnel total de **quatre-vingt-dix-neuf millions neuf cent quatre-vingt-dix-neuf mille (99 999 000) Francs CFA** Toutes Taxes Comprises.

#### **6- Délai d'exécution**

Le délai d'exécution des prestations prévu par le Maître d'Ouvrage est de douze (12) mois.

NB : le cocontractant disposera de deux (02) mois à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations pour acquérir le petit matériel nécessaire à l'entretien des rues et à la collecte des ordures ménagères (tricycles, pulvérisateurs et herbicides).

#### **7- Mode de soumission**

Le mode de soumission retenu pour cet Appel d'Offres est le mode « hors ligne ».

#### **8- Cautionnement provisoire**

Les offres devront être accompagnées, pour ce lot, d'un cautionnement provisoire (garantie bancaire de soumission) d'une durée de validité de cent vingt (120) jours, établi selon le modèle indiqué dans le Dossier d'Appel d'Offres, par une banque ou une compagnie d'assurance agréé et habilitéée par le Ministre en charge des Finances pour délivrer les cautions dans le cadre des Marchés Publics. Le montant en FCFA de ladite garantie est de **cent mille (100 000) francs CFA**.

L'absence du cautionnement provisoire dans le Dossier d'Appel d'Offres entraîne à l'ouverture le rejet systématique de l'offre et sa non-conformité accorde au soumissionnaire un délai maximum de quarante-huit heures (48h) pour la rendre conforme.

Le cautionnement provisoire sera libéré d'office au plus tard 30 jours après l'expiration de la validité des offres pour les soumissionnaires n'ayant pas été retenus. Dans le cas où le soumissionnaire est attributaire du marché, le cautionnement provisoire sera libéré après constitution du cautionnement définitif.

#### **9- Consultation du Dossier d'Appel d'Offres**

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté au Service des Marchés Publics de la Commune d'Ayos.

#### **10- Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres**

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenu au Service des Marchés Publics de la Commune d'Ayos, sur présentation d'une quittance de versement à la Recette Municipale de la Commune d'Ayos d'une somme non remboursable au titre des frais d'achat du dossier de **cent mille (100 000) Francs CFA**.

Cette quittance devra identifier le payeur comme représentant le prestataire désireux de participer à la consultation.

#### **11- Présentation des offres**

Les documents constituant l'offres sont repartis en trois volumes ci-après contenus dans une enveloppe fermée et scellée dont :

- L'enveloppe A contenant les pièces administratives (volume 1) ;
- L'enveloppe B contenant l'offre technique (volume 2) ;
- L'enveloppe C contenant l'offre financière (volume 3).

Les trois enveloppes ainsi présentées seront ensuite placées sous pli dans une simple enveloppe unique, fermée et scellée portant uniquement la mention de l'Appel d'Offres en cause.



Les différentes pièces de chaque offres seront numérotées dans l'ordre du DAO et séparées par des intercalaires de même couleur (autre que la couleur blanche).

## **12- Remise des offres :**

Chaque offre, rédigée en anglais ou en français, en **sept (07) exemplaires**, dont **un (01) original et six (06) Copies** marqués comme tels, devra être déposée au Service des Marchés Publics de la Commune d'Ayos, au plus tard le \_\_\_\_\_ à **11 heures**, heure locale et devra porter la mention :

**« Appel d'Offres National Ouvert**

**N° \_\_\_\_\_ /AONO/C-AYOS/CIPM/2026 du \_\_\_\_\_**

**En procédure d'urgence pour l'entretien de certains espaces publics dans la Commune d'Ayos.**

**Financement : Budget de la Commune d'Ayos. Exercices 2026 et suivants.**

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

## **13- Recevabilité des offres :**

Les offres parvenues après la date et l'heure de dépôt des offres ou celles ne respectant pas le mode de séparation de l'offre financière des offres administratives et techniques seront irrecevables.

Sous peine de rejet, les pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

Ces pièces administratives ont une durée de validité de trois (03) mois, cette date limite de validité des pièces administratives doit être postérieure à la date de lancement de l'Appel d'Offres.

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission d'un montant tel présenté ci-haut, établie par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des Finances et dont la liste figure dans le DAO.

Cette caution entrera en vigueur dès la date limite de soumission et restera valable jusqu'au trentième (30ème) jour inclus après le délai de validité des offres.

Sous peine de rejet, les autres pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles devront obligatoirement être en cours de validité conformément à la réglementation en vigueur.

## **14- Ouverture des plis**

L'ouverture des offres administratives, techniques et financières aura lieu le \_\_\_\_\_ dès 12 heures dans la salle des actes de la Mairie d'Ayos.

L'ouverture des plis se fera en un temps et en trois étapes :

- 1<sup>ère</sup> étape: Ouverture de l'enveloppe A contenant les pièces administratives (volume 1),
- 2<sup>ème</sup> étape: Ouverture de l'enveloppe B contenant les offres techniques (volume 2)
- 3<sup>ème</sup> étape: Ouverture de l'enveloppe C contenant les offres financières (volume 3).

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

## **15- Critères d'évaluation des offres**

### **15.1- Critères éliminatoires**

#### **a) Pièces administratives incomplètes pour**

- Absence de la caution de soumission à l'ouverture ou présentation à l'ouverture d'une caution de soumission n'ayant aucun rapport avec la consultation ;

- Absence à l'ouverture, du récépissé de consignation de la caution de soumission délivré par la CDEC ou présentation à l'ouverture d'un récépissé de consignation n'ayant aucun rapport avec la consultation ;
- Absence 48 heures après l'ouverture, d'au moins une des pièces du dossier administratif à l'exception de la caution de soumission ;
- Non-conformité 48 heures après l'ouverture, d'au moins une des pièces du dossier administratif ;

**b) Offre technique incomplète pour absence de l'une des pièces suivantes :**

- L'attestation de visite des lieux ;
- La charte d'intégrité datée et signée ;
- La déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales datée et signée ;

**c) Offre financière incomplète pour absence :**

- de la lettre de soumission timbrée, datée et signée ;
- du Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ;
- du Détail Quantitatif et Estimatif (DQE) ;
- du Sous-Détails des Prix Unitaires ;

**d) Omission d'un prix unitaire quantifié dans le BPU, le DQE et le Sous – Détail des Prix Unitaires ;**

**e) Fausse déclaration ou pièce falsifiée ou non authentique ;**

**f) N'avoir pas obtenu au moins un total de 06 critères sur l'ensemble des 08 critères essentiels.**

**15.2 : Critères essentiels**

La notation des critères essentiels ci-après, dont le détail est contenu dans la grille d'évaluation, se fera suivant le mode binaire en attribuant à chaque critère la valeur positive (oui) ou la valeur négative (non) :

- Présentation de l'offre sur **01 critère** ;
- Capacité financière sur **01 critère** ;
- Références sur **01 critère** ;
- Preuves d'acceptation des conditions du marché sur **05 critères**.

**16- Durée de validité des offres :**

Les soumissionnaires seront engagés par leurs offres pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite fixée pour le dépôt des offres.

**17- Attribution du Marché**

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 et ayant été évaluée la **moins disante**.

**18- Renseignements complémentaires**

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus au Service des Marchés Publics de la Commune d'Ayos.

Ayos, le \_\_\_\_\_

**Version Anglaise**

**Pièce n° 2**  
**Règlement Général de**  
**l'Appel d'Offres**  
**(RGAO)**

## Table des Matières

<b>A. Généralités</b>	.....
Article 1 : Portée de la soumission	.....
Article 2 : Financement	.....
Article 3 : Fraude et corruption	.....
Article 4 : Candidats admis à concourir	.....
Article 5 : Fournitures et Services connexes répondant aux critères d'origine	.....
Article 6 : Qualification du Soumissionnaire	.....
<b>B. Dossier d'Appel d'Offres</b>	.....
Article 7 : Contenu du Dossier d'Appel d'Offres	.....
Article 8 : Éclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours	.....
Article 9 : Modification du Dossier d'Appel d'Offres	.....
<b>C. Préparation des offres</b>	.....
Article 10 : Frais de soumission	.....
Article 11 : Langue de l'offre	.....
Article 12 : Documents constituant l'offre	.....
Article 13 : Prix de l'offre	.....
Article 14 : Monnaies de l'offre	.....
Article 15 : Documents attestant l'admissibilité du Soumissionnaire	.....
Article 16 : Documents attestant l'admissibilité des fournitures	.....
Article 17 : Documents attestant la conformité des fournitures	.....
Article 18 : Documents attestant la qualification du Soumissionnaire	.....
Article 19 : Caution de soumission	.....
Article 20 : Délai de validité des offres	.....
Article 21 : Forme et signature de l'offre	.....
<b>D. Dépôt des offres</b>	.....
Article 22 : Cachetage et marquage des offres	.....
Article 23 : Date et heure limite de dépôt des offres	.....
Article 24 : Offres hors délai	.....
Article 25 : Modification, substitution et retrait des offres	.....
<b>E. Ouverture des plis et évaluation des offres</b>	.....
Article 26 : Ouverture des plis et recours	.....

Article 27	: Caractère confidentiel de la procédure .....
Article 28	: Eclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d’Ouvrage.....
Article 29	: Conformité des offres .....
Article 30	: Évaluation de l’offre technique .....
Article 31	: Qualification du soumissionnaire .....
Article 32	: Correction des erreurs .....
Article 33	: Conversion en une seule monnaie .....
Article 34	: Évaluation des offres au plan financier .....
Article 35	: Marge de préférence .....
Article 36	: Comparaison des offres .....

## **F. Attribution du Marché .....**

Article 37	: Attribution du marché .....
Article 38	: Droit du Maître d’Ouvrage de déclarer un appel d’offres infructueux ou d’annuler une procédure .....
Article 39	: Droit de modification des quantités lors de l’attribution du Marché .....
Article 40	: Notification de l’attribution du marché .....
Article 41	: Publication des résultats d’attribution du marché et recours .....
Article 42	: Signature du marché .....
Article 43	: Cautionnement définitif .....

## **Règlement Général de l'Appel d'Offres**

### **A. Généralités**

#### **Article 1 : Portée de la soumission**

1.1. L'Autorité Contractante définie, dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO), lance un appel d'offres en vue de l'obtention des Fournitures 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 dans le délai 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 commencer la livraison des fournitures ou dans celle fixée dans ledit ordre de service.

1.3. Dans le présent Dossier d'Appel d'Offres, les termes "Maître d'Ouvrage" et "Maître d'Ouvrage Délégué" sont interchangeables et le terme "jour" désigne un jour calendaire. ?

#### **Article 2 : Financement**

La source de financement des fournitures objet du présent appel d'offres est précisée dans le RPAO.

#### **Article 3 : Fraude et corruption**

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

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

- i. est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;
- ii. quiconque se livre à des "manœuvres frauduleuses", déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;

iii. “pratiques collusoires” désignent toute forme d’entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l’Autorité Contractante en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;

iv. “pratiques coercitives” désignent toute forme d’atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d’influencer leur action au cours de l’attribution ou de l’exécution d’un marché.

v le « conflit d’intérêt » est toute situation dans laquelle l’intérêt financier ou personnel d’un agent ou d’une entité publique est de nature à compromettre la transparence dans la passation des marchés publics.

b. Toute proposition d’attribution est rejetée s’il est prouvé que l’attributaire proposé est directement ou par l’intermédiaire d’un agent public, coupable de corruption, s’est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives ou encore en situation de conflit d’intérêt lors de l’attribution de ce marché.

3.2. Le Ministre Délégué à la Présidence de la République chargé des Marchés Publics 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.

#### **Article 4 : Candidats admis à concourir**

4.1. Si l’appel d’offres est restreint, la consultation s’adresse à tous les candidats retenus à l’issue de la procédure de pré-qualification.

4.2. En règle générale, l’appel d’offres s’adresse à tous les fournisseurs, sous réserve des dispositions 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.

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. Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d’intérêt.



- 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 ; ou
  - 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 l'autorité contractante ou le maître d'ouvrage possède des intérêts financiers dans sa géographie du capital de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics
- c. Le soumissionnaire ne doit pas être sous le coup d'une décision d'exclusion.
- d. Une entreprise publique camerounaise peut participer à la consultation si elle peut démontrer qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) administrée selon les règles du droit commercial et (iii) n'est pas sous la tutelle ou l'autorité directe voire indirecte de l'Autorité Contractante

#### **Article 5 : Fournitures et Services connexes répondant aux critères d'origine**

5.1. Toutes les fournitures et tous les services connexes faisant l'objet du présent marché devront provenir de pays répondant aux critères de provenance définis dans le RPAO.

5.2. Aux fins de la présente clause, le terme « fournitures » désigne produits, matières premières, machines, équipements et installations industrielles ; et le terme « services connexes » désigne notamment des services tels que l'assurance, l'installation, la formation et la maintenance initiale.

5.3. Le terme « provenir » qualifie le pays où les fournitures sont extraites, cultivées, produites, fabriquées ou transformées ; ou bien le pays où un processus de fabrication, de transformation ou d'assemblage de composants, aboutit à l'obtention d'un article commercialisable dont les caractéristiques de base sont substantiellement différentes de celles de ses composants.

#### **Article 6 : Qualification du Soumissionnaire**

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

- a. Soumettre un pouvoir habilitant le signataire de la soumission à engager le Soumissionnaire; et

b. Fournir toutes les informations (compléter ou mettre à jour les informations jointes à leur demande de pré-qualification qui ont pu changer, au cas où les candidats ont fait l'objet d'une pré-qualification) demandées aux soumissionnaires, 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. l'accès à une ligne de crédit ou disposition d'autres ressources financières ;
- iii. les commandes acquises et les marchés attribués ;
- iv. les litiges en cours ;
- v. la disponibilité du matériel indispensable.

6.2 Les soumissions présentées par deux ou plusieurs fournisseurs groupés (co-traitance) 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*) 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 man- dataire, représentera l'ensemble des entreprises vis à vis de l'Autorité Contractante pour l'exécution du marché;
- e. En cas de groupement solidaire, les co-traitants 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 dans le RPAO.

6.4. Les soumissionnaires demandant à bénéficier d'une marge de préférence, doivent fournir tous les renseignements nécessaires pour prouver qu'ils satisfont aux critères d'éligibilité décrits à l'article 35 du RGAO.

## **B. Dossier d'Appel d'Offres**

### **Article 7 : Contenu du Dossier d'Appel d'Offres**

7.1. Le Dossier d'Appel d'Offres décrit les fournitures faisant l'objet du marché, fixe les procédures de consultation des fournisseurs et précise les conditions du marché. Outre le(s) additif(s) publié(s) conformément à l'article 9 du RGAO, il comprend les documents énumérés ci-après :

Pièce n° 1	La lettre d'invitation à soumissionner, applicable aux appels d'offres restreints
Pièce n° 2	L'Avis d'Appel d'Offres (AAO) rédigé en français et en anglais et signé par l'Autorité Contractante
Pièce n° 3	Le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) qui comprend les clauses types à ne pas modifier ;
Pièce n° 4	Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) contenant les dispositions de la pièce n° 2 qui doivent être complétées ou précisées dans le cadre de l'appel d'offres concerné
Pièce n° 5	Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) qui traite de l'exécution du marché et des paiements y relatifs ;
Pièce n° 6	Le Descriptif de la fourniture comprenant la liste des fournitures et services connexes, le calendrier de livraison et d'achèvement, les Spécifications Techniques, et pour des projets complexes, les plans des fournitures et services connexes, les Inspections et essais de réception ;
Pièce n° 7	Le cadre du Bordereau des Prix et des Quantités /Calendrier de Livraison des fournitures, basées sur des termes contractuels normalisés (incoterms) ;

Pièce n° 8	Le cadre du Bordereau et le Calendrier d'Exécution des services connexes ;
Pièce n° 9	Le modèle de marché ;
Pièce n° 10	Modèles à utiliser par les soumissionnaires;
Pièce n° 11	Justificatifs des études préalables à remplir par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ;
Pièce n° 12	La liste des établissements bancaires et organismes financiers de premier rang habilités par le Ministre en charge des finances, pour émettre les cautions, dans le cadre des marchés publics, à insérer par l'Autorité Contractante.

7.2. Le Soumissionnaire doit examiner l'ensemble des règlements, formulaires, conditions et spécifications contenus dans le DAO. Il lui appartient de fournir tous les renseignements demandés et de préparer une offre conforme à tous égards audit dossier. Toute carence peut entraîner le rejet de son offre.

#### **Article 8 : Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours**

8.1. Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande à l'Autorité Contractante par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou e-mail) à l'adresse de l'Autorité Contractante indiquée dans le RPAO. L'Autorité Contractante répond par écrit à toute demande d'éclaircissement reçue au moins quatorze (14) jours pour les (AON) Vingt et un (21) jours pour les (AOI) avant la date limite de dépôt des offres.

Une copie de la réponse de l'Autorité Contractante, indiquant la question posée mais ne mentionnant pas son auteur, est adressée à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres.

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

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

Il doit parvenir à l'Autorité Contractante au plus tard quatorze (14) jours avant la date d'ouverture des offres.

;

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

#### **Article 9 : Modification du Dossier d'Appel d'Offres**

9.1. L'Autorité Contractante 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'éclaircissements formulée par un soumissionnaire, modifier le Dossier d'Appel d'Offres en publiant un additif.

9.2. 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 à l'Autorité Contractante par écrit.

9.3. Afin de donner aux soumissionnaires suffisamment de temps, compte tenu de l'additif, dans la préparation de leurs offres, l'Autorité Contractante pourra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l'Article 23.2 du RGAO.

## **C. Préparation des offres**

### **Article 10 : Frais de soumission**

Le candidat supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre, et l'Autorité Contractante 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 d'appel d'offres.

### **Article 11 : Langue de l'offre**

L'offre ainsi que toute correspondance et tous documents concernant la soumission, échangés entre le Soumissionnaire et l'Autorité Contractante 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 12 : Documents constituant l'offre**

12.1. 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 :

- 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 déchéances prévues par la législation en vigueur.
- ii. la caution de soumission établie conformément aux dispositions de l'article 19 du RGAO ;
  - 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*

*b.1. Les renseignements sur les qualifications*

Le RPAO précise la liste des documents à fournir attestant la qualification des soumissionnaires conformément aux articles 6.1, 6.2 et 18 du RGAO.

*b.2. Propositions techniques*

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

- i. 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 ;
- ii. Le calendrier, le planning et le délai de livraison des prestations.

*b.3. Les preuves d'acceptations des conditions du marché*

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

- i. Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- ii. Les Spécifications Techniques (ST).

*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.

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 19.2 du RGAO concernant les autres formes possibles de Caution de Soumission.

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 19.2 du RGAO concernant les autres formes possibles de Caution de Soumission.

12.2. 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.

### **Article 13 : Prix de l'offre**

13.1 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.

13.2 Les prix seront indiqués comme requis dans les modèles de bordereaux des prix fournis en annexe.

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.

Les prix proposés dans les formulaires de bordereaux des prix pour les Fournitures et Services connexes, seront présentés de la manière suivante :

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, 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 CIP-lieu de destination, ou CIF-port 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 peut être indiqué FCA lieu de destination ou CPT lieu de destination, si le RPAO le stipule; à la place du prix CIP indiqué en (b)(i) ci-dessus.

c. Pour des 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 la valeur d'importation initiale des fournitures, et la marge (ou réduction) éventuelle, ainsi que les autres coûts associés, et les droits de douanes et autres taxes d'importation déjà payés ou à payer sur les fournitures déjà importées ;

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.

13.3. 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 29.3 du RGAO.

13.4. 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. Les Soumissionnaires désirant offrir une réduction de prix en cas d'attribution de plus d'un marché spécifieront les réductions applicables à chaque groupe de lots ou à chaque marché du groupe de lots, à la condition que les offres pour tous les lots soient soumises et ouvertes en même temps.

#### **Article 14 : Monnaies de l'offre**

Les prix seront libellés dans les monnaies précisées ci-après :

- a. Pour les fournitures et services en provenance du Cameroun, les prix seront libellés en franc CFA ;
- b. Pour les fournitures et services en provenance d'un pays autre que celui de l'autorité contractante les prix seront libellés dans la monnaie du pays d'origine des fournitures ou en Euros.

#### **Article 15 : 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 16 : Documents attestant l'admissibilité des fournitures**

16.1. 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.

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

#### **Article 17 : Documents attestant la conformité des fournitures**

17.1. Pour établir la conformité des Fournitures et Services connexes au Dossier d'appel d'offre, 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.

17.2. 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.

17.3. 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.

17.4. 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 l'autorité contractante 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.

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 de l'autorité contractante que les normes, marques et numéros ainsi substitués sont substantiellement équivalents ou supérieurs aux spécifications du Bordereau des quantités, calendrier de livraison, et spécifications techniques.

#### **Article 18 : Documents attestant la qualification du Soumissionnaire**

Les documents attestant que le soumissionnaire est qualifié pour exécuter le Marché si son offre est acceptée établiront, à la satisfaction de l'autorité contractante :

a. Si le RPAO le stipule, que dans le cas d'un soumissionnaire offrant de livrer en exécution du Marché, des fournitures qu'il ne fabrique ni ne produit par ailleurs, ledit soumissionnaire est dûment autorisé par le Fabricant de ces fournitures à les livrer au Cameroun ;

b. Que le soumissionnaire a la capacité financière, technique et de production nécessaire pour exécuter le Marché ;

c. Que, dans le cas où le Soumissionnaire n'exerce pas d'activité au Cameroun, il y est ou sera (si le Marché lui est attribué) représenté par un Agent doté des moyens et des capacités voulus pour assurer les tâches de maintenance, de réparation et de stockage de pièces de rechange correspondant aux obligations spécifiées dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières et/ou les Spécifications techniques ;

d. Que le soumissionnaire jouit d'une expérience pertinente pour des prestations similaires à celles prévues au DAO.

#### **Article 19 : Caution de soumission**

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

19.2. 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 de l'Autorité Contractante. 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 l'Autorité Contractante et acceptée par le Soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'Article 20.2 du RGAO.

19.3. Toute offre non accompagnée d'une Caution de Soumission acceptable sera rejetée par la Commission de Passation des Marchés 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.

19.4. 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.

19.5. 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.

19.6. 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 30.4 du RGAO ; ou

b. si le Soumissionnaire retenu :

- i. manque à son obligation de souscrire le marché en application de l'article 42 du RGAO ; ou
- ii. manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 43 du RGAO.

#### **Article 20 : Délai de validité des offres**

20.1. Les offres doivent demeurer valables pendant la période spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres à compter de la date de remise des offres fixée par l'Autorité Contractante et, en application de l'article 23 du RGAO. Une offre valable pour une période plus courte sera rejetée par l'Autorité Contractante comme non conforme.

20.2. Dans des circonstances exceptionnelles, l'Autorité Contractante 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 de la caution de soumission prévue à l'article 19 du RGAO sera de même prolongée pour une durée correspondante. Un soumissionnaire peut refuser de prolonger la validité de son offre sans perdre sa caution 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.

20.3. 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 l'Autorité Contractante adressera au(x) soumissionnaire(s).

La demande de l'autorité contractante devra inclure une formule de révision des prix. 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.

## **Article 21 : Forme et signature de l'offre**

21.1. Le Soumissionnaire préparera un original des documents constitutifs de l'offre décrits à l'Article 12 du RGAO, en un volume portant clairement l'indication "ORIGINAL". De plus, le Soumissionnaire soumettra le nombre de copies requis dans les RPAO, portant l'indication "COPIE". En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original fera foi.

21.2. 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 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.

21.3. 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 l'offre

## **D. Dépôt des offres**

### **Article 22 : Cachetage et marquage des offres**

22.1. Le Soumissionnaire placera l'original et les copies des documents constitutifs de l'offre dans deux enveloppes séparées et scellées portant la mention «ORIGINAL» et «COPIE», selon le cas. Ces enveloppes seront ensuite placées dans une enveloppe extérieure qui devra également être scellée, mais qui ne devra donner aucune indication sur l'identité du soumissionnaire.

22.2. Les enveloppes intérieures et extérieures :

a. Seront adressées à l'Autorité Contractante à l'adresse indiquée dans l'avis d'appel d'offre ou 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".

22.3. Les enveloppes intérieures porteront également le nom et l'adresse du Soumissionnaire de façon à permettre à l'Autorité contractante de renvoyer l'offre scellée si elle a été ouverte.

22.4. Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme indiqué à l'article 22.2 susvisé, l'Autorité Contractante ne sera nullement responsable si l'offre est égarée ou ouverte prématurément.

### **Article 23 : Date et heure limite de dépôt des offres**

23.1. Les offres doivent être reçues par l'Autorité Contractante 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

23.2. L'Autorité Contractante peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 9 du RGAO. Dans ce cas, tous les droits et obligations de l'Autorité Contractante et des soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

### **Article 24 : Offres hors délai**

Toute offre parvenue à l'Autorité Contractante après les date et heure limites fixées pour le dépôt des offres conformément à l'Article 23 du RGAO sera déclarée hors délai et, par conséquent, rejetée.

### **Article 25 : Modification, substitution et retrait des offres**

25.1. Un Soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposée, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par l'Autorité Contractante 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 21.2 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 ».

25.2. 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 22 du RGAO. Le retrait peut également être notifié par télécopie, 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.

25.3. Les offres dont les soumissionnaires demandent le retrait en application de l'article 25.1 leur seront envoyées sans avoir été ouvertes.

25.4. 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. Le retrait de son offre par un Soumissionnaire pendant cet intervalle peut entraîner la mobilisation de la caution de soumission conformément aux dispositions de l'article 19.6 du RGAO.

## **E. Ouverture des plis et évaluation des offres**

### **Article 26 : Ouverture des plis et recours**

26.1. La Commission de Passation des Marchés compétente procédera à l'ouverture des plis en un ou deux temps en présence des représentants des soumissionnaires concernés qui souhaitent y assister ou ceux qualifiés, à la date, à l'heure et à l'adresse indiquée dans le RPAO. Les représentants des soumissionnaires qui sont présents signeront un registre ou une feuille attestant leur présence. L'ouverture des plis en un temps est appropriée lorsque les critères de qualification sont aisément applicables.

26.2. 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; laquelle 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.

26.3. 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 l'Autorité Contractante 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.



26.4 Les offres (et les modifications reçues conformément aux dispositions de l'article 24 du RGAO) qui n'ont pas été ouvertes et lues à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, quelle qu'en soit la raison, ne seront pas soumises à évaluation.

26.5 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. Une copie dudit procès-verbal à laquelle est annexée la feuille de présence est remise à tous les participants à la fin de la séance.

26.6 A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la Commission met immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'ARMP, une copie paraphée des offres des soumissionnaires, et une copie au MINMAP pour les dossiers nécessitant son visa préalable.

26.7 En cas de recours, prévu par la réglementation en vigueur, il doit être adressé au Ministre Délégué à la Présidence chargé des marchés publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Chef de la structure auprès de laquelle est placée la commission concernée. Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre à laquelle est obligatoirement joint un feuillet de la fiche de recours dûment signée par le requérant et, éventuellement, par le Président de la Commission de Passation des Marchés ;

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

## **Article 27 : Caractère confidentiel de la procédure**

27.1. Aucune information relative à l'examen, à l'évaluation, à la comparaison des offres, 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.

27.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire, pour influencer la Commission de Passation des Marchés ou la Sous-Commission d'analyse dans l'évaluation des offres ou l'Autorité Contractante dans la décision d'attribution, peut entraîner le rejet de son offre.

27.3. 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 l'Autorité Contractante pour des motifs ayant trait à son offre, il devra le faire par écrit.

## **Article 28 : Eclaircissements sur les offres et contacts avec l'Autorité Contractante**

28.1. Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, le Président de la Commission de Passation des Marchés peut, s'il 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.

28.2. Sous réserve des dispositions de l'alinéa 1 susvisé, les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission des marchés et de la Sous-Commission pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché.

## **Article 29 : Conformité des offres**

29.1. La Sous-Commission d'analyse procédera 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.

29.2. La Commission des Marchés déterminera, après avis de la Sous-Commission d'analyse, 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.

29.3. Une offre conforme pour l'essentiel est une offre conforme à toutes les stipulations, spécifications et conditions du Dossier d'Appel d'Offres, sans divergence, réserve ou omissions substantielles. Les divergences ou omission substantielles sont celles :

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

29.4. 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.

29.5. L'Autorité Contractante 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 30 : Evaluation de l'offre technique**

30.1 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.

30.2 La Sous-Commission d'analyse évaluera les aspects techniques de l'offre présentée conformément à la clause 17 du RGAO afin de s'assurer que toutes les stipulations du Bordereau des prix, du calendrier de livraison et du Descriptif de la Fourniture (Spécifications techniques, Plans, Inspections et Essais), sont respectées sans divergence ou réserve substantielle.

30.3 Si, après l'examen des termes et conditions de l'appel d'offres et l'évaluation technique, la Sous-Commission d'analyse établit que l'offre n'est pas conforme pour l'essentiel en application de la clause 29 du RGAO, elle proposera à la commission de Passation des Marchés d'écarter l'offre en question.

### **Article 31 : 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 détermination de la qualification.

### **Article 32 : Correction des erreurs**

32.1. 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.

32.2. 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.

32.3. 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 33 : Conversion en une seule monnaie**

33.1. 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.

33.2. 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 34 : Evaluation des offres au plan financier**

34.1. La Sous-Commission d'analyse procédera à l'évaluation et à la comparaison des offres dont elle aura déterminé au préalable qu'elles répondent pour l'essentiel aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres, au sens des articles 29, 30 et 31 du RGAO, comme indiqué ci-après.

34.2. Pour cette évaluation, la Sous-Commission d'analyse prendra en compte les éléments ci-après :

- a. le prix de l'offre, indiqué suivant les dispositions de la clause 13 du RGAO ;

b. Les ajustements apportés au prix pour corriger les erreurs arithmétiques en application de l'article 32.3 du RGAO ;

c. Les ajustements du prix imputables aux rabais offerts en application de l'alinéa 13.4 du RGAO ;

d. Les ajustements, imputables à l'application d'une marge de préférence, le cas échéant, conformément à la clause 35 du RGAO.

34.3. Lors de l'évaluation du montant des offres, la Sous-Commission d'analyse exclura et ne prendra pas en compte :

a. Dans le cas de Fournitures fabriquées au Cameroun, des taxes sur les ventes ou autres taxes du même type dues sur le montant des fournitures ;

b. Dans le cas de Fournitures déjà importées ou à importer, des droits de douane et autres droits d'entrée, des taxes sur les ventes ou autres taxes du même type dues sur le montant des fournitures ;

c. Dans le cas de Services connexes, des droits de douanes, taxes sur les ventes et autres taxes similaires qui seront dus sur les Services connexes en cas d'attribution du Marché;

d. De toute provision éventuelle pour révision des prix pendant la période d'exécution du Marché, lorsqu'elle est prévue dans l'offre.

34.4. Pour évaluer le montant de l'offre, la Sous-Commission d'analyse peut devoir prendre également en considération des facteurs autres que le prix de l'offre, dont les caractéristiques, la performance des Fournitures et Services connexes et leurs conditions d'achat.

Les facteurs retenus et précisés dans le RPAO, le cas échéant, seront exprimés en termes monétaires de manière à faciliter la comparaison des offres.

### **Article 35 : Marge de préférence**

Si cette disposition est mentionnée dans le RPAO, les entrepreneurs nationaux peuvent bénéficier d'une marge de préférence nationale telle que prévue par le Code des Marchés Publics aux fins d'évaluation des offres.

## **Article 36 : Comparaison des offres**

La Sous-Commission d'analyse comparera toutes les offres substantiellement conformes pour déterminer l'offre évaluée la moins disante, en application des clauses 34 et 35 du RGAO.

## **F. Attribution du Marché**

### **Article 37 : Attribution du marché**

37.1. L'Autorité Contractante 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'offre la moins disante sera déterminée en évaluant ce marché en liaison avec les autres lots à attribuer concurremment, en prenant en compte les rabais offerts par les soumissionnaires en cas d'attribution de plus d'un lot, ainsi que de leur plan de charges au moment de l'attribution.

37.3 Toute attribution de marchés de fourniture se fait au soumissionnaire remplissant les capacités techniques et financières requises résultant de critère d'évaluation et présentant l'offre évaluée à la moins disante

### **Article 38 : Droit de l'autorité contractante de déclarer un appel d'offres infructueux ou d'annuler une procédure**

L'Autorité Contractante se réserve le droit d'annuler une procédure d'Appel d'Offres après autorisation de l'autorité chargée des Marchés Publics lorsque les offres ont été ouvertes, ou de déclarer un appel d'offres infructueux après avis de la Commission des Marchés compétente, sans qu'il y ait lieu à réclamation

### **Article 39 : Droit de modification des quantités lors de l'attribution du Marché**

L'Autorité Contractante, lors de l'attribution du Marché, se réserve le droit d'augmenter ou de diminuer, d'un pourcentage ne dépassant pas 15 % , la quantité des fournitures et des services initialement spécifiée dans le Bordereau des quantités, sans changement de prix unitaires ou d'autres termes et conditions.

#### **Article 40 : Notification de l'attribution du marché**

Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par le RPAO, l'Autorité Contractante notifiera à l'attributaire du Marché par télécopie, confirmée par lettre recommandée, que sa soumission a été retenue. Cette lettre indiquera le montant que l'Autorité Contractante paiera au fournisseur au titre de l'exécution du marché et le délai d'exécution.

#### **Article 41 : Publication des résultats d'attribution du marché et recours**

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

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

41.2. L'autorité contractante est tenue de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.

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

41.4. En cas de recours, il doit être adressé au Ministre Délégué à la Présidence chargé des Marchés Publics avec copies à l'Agence de Régulation des Marchés Publics, au Chef de la structure auprès de laquelle est placée la commission concernée et au Président de ladite Commission.

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

#### **Article 42 : Signature du marché**

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

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

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

### **Article 43 : Cautionnement définitif**

43.1. Dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché par l'Autorité contractante, le cocontractant 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.

43.2. 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.

43.3. 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.

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



**Pièce n° 3**  
**Règlement Particulier de**  
**l'Appel d'Offres**  
**(RPAO)**

## Généralités

1.1.

### Définition des prestations :

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres consistent à l'entretien de certains espaces publics dans la Commune d'Ayos. Il s'agit de :

- L'entretien de l'enceinte de la Mairie (bureaux du Maire, Recette Municipale, Foyer communautaire, espaces verts, Etc) ;
- L'entretien de la place du marché et de la place du défilé ;
- L'entretien des rues (balayage des rues, curage des caniveaux et débroussaillage des abords) ;
- La collecte des ordures ménagères et leur acheminement à un lieu de décharge publique aménagé à cet effet ;
- La fourniture du petit matériel nécessaire à l'entretien des rues et à la collecte des ordures ménagères (tricycles, pulvérisateurs et herbicides).

Les détails des tâches à exécuter sont consignés dans le tableau suivant :

N°	Lieux / Désignations	Tâches à exécuter	Fréquences
<b>Entretien de l'enceinte de la Mairie (bureaux du Maire, Recette Municipale, Foyer communautaire, espaces verts, Etc)</b>			
1.	Bâtiments	Balayer et laver les planchers	1 fois/jour
		Aspirer les moquettes	1 fois/jour
		Nettoyer et shampooiner les moquettes et les tapis	1 fois/semaine
		Dépoussiérer les bureaux, tables, canapés fauteuils, chaises, les téléphones, le matériel informatique, les lampes des bureaux	1 fois/jour
		Dépoussiérer les plafonds, les murs et les rideaux	1 fois/mois
		Essuyer les vitres, glaces et les appliques d'éclairage	1 fois/semaine
		Enlever les toiles d'araignée	1 fois/semaine
		Nettoyer les meubles de rangement	1 fois/jour
		Nettoyer les façades extérieures des bâtiments	1 fois/mois
		Désinfecter les poignées des portes à l'alcool à brûler	1 fois/jour
		Nettoyer et désinfection les cuvettes de W.C et de lavabos	1 fois/jour
		Entretien des revêtements en faïence et carreaux	1 fois/semaine
		Astiquer la robinetterie	1 fois/semaine
		Détartrer les cuvettes de W.C	1 fois/mois
		Vidanger les poubelles et déposer les ordures à la décharge publique	1 fois/jour
		Désinfecter les poubelles	1 fois/semaine
		Fournir les papiers hygiéniques et recharger les portes savons pour le lavage des mains	1 fois/semaine

N°	Lieux / Désignations	Tâches à exécuter	Fréquences
2.	Espaces arborés, espaces gazonnés, terrains nus, bétonnés ou bitumés	Balayer et ramasser les papiers, les feuilles mortes et autres détrit	1 fois/jour
		Arroser les gazons, les fleurs et les arbustes en saison sèche	1 fois/jour
		Tondre les aires gazonnées	1 fois/mois
		Désherber les espaces non gazonnés	1 fois/mois
		Arracher les mauvaises herbes sur les espaces gazonnés et entre les fleurs	1 fois/mois
		Ratisser, ramasser et évacuer les déchets issus de la coupe des herbes et arbres	1 fois/mois
		Tailler la régénération des arbres, des arbustes et des haies	1 fois/mois
		Balayer les terrains nus, les espaces communs bétonnés ou bitumés	1 fois/jour
		Evacuer les eaux stagnantes aux abords des bâtiments en saison de pluies	1 fois/semaine
		Curer les caniveaux en saison de pluies	1 fois/mois
Entretien de la place du marché et de la place du défilé			
3.	Hangars et tribune	Balayer les planchers, les gradins, les allées des hangars	1 fois/jour
		Balayer et arroser si nécessaire, les entrées et couloirs du marché ainsi que la cours et les devantures de boutiques et magasins	1 fois/jour
		Dépoussiérer les plafonds et les murs	1 fois/mois
		Enlever les toiles d'araignée	1 fois/semaine
		Nettoyer les gardes corps autour de la tribune	1 fois/semaine
		Vidanger les poubelles et déposer les ordures à la décharge publique	1 fois/jour
Entretien des rues (balayage des rues, curage des caniveaux et débroussaillage des abords)			
4.	Chaussées, trottoirs, parkings, espaces arborés, espaces gazonnés et terrains nus	Balayer les rues (parkings, trottoirs et chaussées si nécessaire)	1 fois/semaine
		Ramasser les papiers, les feuilles mortes et autres détrit	1 fois/jour
		Arroser les gazons, les fleurs et les arbustes en saison sèche dans les espaces verts	1 fois/jour
		Tondre les aires gazonnées	1 fois/mois
		Désherber les espaces non gazonnés	1 fois/mois
		Défricher les bordures de routes	1 fois/mois
		Pulvériser l'herbicide sur les bordures de routes ou autres espaces appropriés (les lieux concernés seront indiqués par le Maître d'Ouvrage)	1 fois/mois
		Arracher les mauvaises herbes sur les espaces gazonnés et entre les fleurs	1 fois/mois
		Ratisser, ramasser et évacuer les déchets issus de la coupe des herbes et arbres	1 fois/mois

	<table><tr><th>N°</th><th>Lieux / Désignations</th><th>Tâches à exécuter</th><th>Fréquences</th></tr><tr><td rowspan="5"></td><td rowspan="5"></td><td>Tailler la régénération des arbres, des arbustes et des haies</td><td>1 fois/mois</td></tr><tr><td>Balayer les terrains nus</td><td>1 fois/jour</td></tr><tr><td>Evacuer les eaux stagnantes aux abords des bâtiments en saison de pluies</td><td>1 fois/semaine</td></tr><tr><td>Enlever l'excédent de terre sur les trottoirs et les parkings</td><td>1 fois/mois</td></tr><tr><td>Curer les caniveaux en saison de pluies</td><td>1 fois/mois</td></tr><tr><td colspan="4"><b>La collecte des ordures ménagères et leur acheminement à un lieu de décharge publique aménagé à cet effet</b></td></tr><tr><td rowspan="2">5.</td><td rowspan="2">Maisons, points poubelles des ruelles/secteurs/quartiers</td><td>Aller vers les ménages au moyen des tricycles (ruelle par ruelle, quartier après quartier) pour collecter les ordures auprès des populations et les déposer à la décharge publique</td><td>2 fois/semaine</td></tr><tr><td>Enlever les ordures dans les points de dépôt des poubelles des différents quartiers de la ville et les déposer à la décharge publique</td><td>1 fois/semaine</td></tr><tr><td>6.</td><td colspan="2">Produire des rapports d'activités</td><td>1 fois/mois</td></tr><tr><td colspan="4"><b>Fourniture du petit matériel nécessaire à l'entretien des rues et à la collecte des ordures ménagères (tricycles, pulvérisateurs et herbicides).</b></td></tr><tr><td>7.</td><td colspan="3">Six (06) tricycles grands modèles</td></tr><tr><td>8.</td><td colspan="3">Trente (30) pulvérisateurs</td></tr><tr><td>9.</td><td colspan="3">Trois cent (300) cartons d'herbicides</td></tr><tr><td colspan="4"><b>N.B :</b><ul style="list-style-type: none"><li>Hors mis les fréquences mentionnées dans ce tableau, les tâches doivent être exécutées à chaque fois que le Maître d'Ouvrage en fait la demande ;</li><li>Le petit matériel nécessaire à l'entretien des rues et à la collecte des ordures ménagères (tricycles, pulvérisateurs et herbicides) reste la propriété du Maître d'Ouvrage.</li></ul></td></tr></table>	N°	Lieux / Désignations	Tâches à exécuter	Fréquences			Tailler la régénération des arbres, des arbustes et des haies	1 fois/mois	Balayer les terrains nus	1 fois/jour	Evacuer les eaux stagnantes aux abords des bâtiments en saison de pluies	1 fois/semaine	Enlever l'excédent de terre sur les trottoirs et les parkings	1 fois/mois	Curer les caniveaux en saison de pluies	1 fois/mois	<b>La collecte des ordures ménagères et leur acheminement à un lieu de décharge publique aménagé à cet effet</b>				5.	Maisons, points poubelles des ruelles/secteurs/quartiers	Aller vers les ménages au moyen des tricycles (ruelle par ruelle, quartier après quartier) pour collecter les ordures auprès des populations et les déposer à la décharge publique	2 fois/semaine	Enlever les ordures dans les points de dépôt des poubelles des différents quartiers de la ville et les déposer à la décharge publique	1 fois/semaine	6.	Produire des rapports d'activités		1 fois/mois	<b>Fourniture du petit matériel nécessaire à l'entretien des rues et à la collecte des ordures ménagères (tricycles, pulvérisateurs et herbicides).</b>				7.	Six (06) tricycles grands modèles			8.	Trente (30) pulvérisateurs			9.	Trois cent (300) cartons d'herbicides			<b>N.B :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Hors mis les fréquences mentionnées dans ce tableau, les tâches doivent être exécutées à chaque fois que le Maître d'Ouvrage en fait la demande ;</li><li>Le petit matériel nécessaire à l'entretien des rues et à la collecte des ordures ménagères (tricycles, pulvérisateurs et herbicides) reste la propriété du Maître d'Ouvrage.</li></ul>			
N°	Lieux / Désignations	Tâches à exécuter	Fréquences																																																
		Tailler la régénération des arbres, des arbustes et des haies	1 fois/mois																																																
		Balayer les terrains nus	1 fois/jour																																																
		Evacuer les eaux stagnantes aux abords des bâtiments en saison de pluies	1 fois/semaine																																																
		Enlever l'excédent de terre sur les trottoirs et les parkings	1 fois/mois																																																
		Curer les caniveaux en saison de pluies	1 fois/mois																																																
<b>La collecte des ordures ménagères et leur acheminement à un lieu de décharge publique aménagé à cet effet</b>																																																			
5.	Maisons, points poubelles des ruelles/secteurs/quartiers	Aller vers les ménages au moyen des tricycles (ruelle par ruelle, quartier après quartier) pour collecter les ordures auprès des populations et les déposer à la décharge publique	2 fois/semaine																																																
		Enlever les ordures dans les points de dépôt des poubelles des différents quartiers de la ville et les déposer à la décharge publique	1 fois/semaine																																																
6.	Produire des rapports d'activités		1 fois/mois																																																
<b>Fourniture du petit matériel nécessaire à l'entretien des rues et à la collecte des ordures ménagères (tricycles, pulvérisateurs et herbicides).</b>																																																			
7.	Six (06) tricycles grands modèles																																																		
8.	Trente (30) pulvérisateurs																																																		
9.	Trois cent (300) cartons d'herbicides																																																		
<b>N.B :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Hors mis les fréquences mentionnées dans ce tableau, les tâches doivent être exécutées à chaque fois que le Maître d'Ouvrage en fait la demande ;</li><li>Le petit matériel nécessaire à l'entretien des rues et à la collecte des ordures ménagères (tricycles, pulvérisateurs et herbicides) reste la propriété du Maître d'Ouvrage.</li></ul>																																																			
1.3.	<b>Délai d'exécution :</b> Le délai d'exécution des prestations prévu par le Maître d'Ouvrage est de douze (12) mois. NB : le cocontractant disposera de deux (02) mois à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations pour acquérir le petit matériel nécessaire à l'entretien des rues et à la collecte des ordures ménagères (tricycles, pulvérisateurs et herbicides).																																																		
2.1.	<b>Source de financement :</b> Les prestations objet du présent Appel d'Offres, sont financées par le Budget de la Commune d'Ayos. Exercices 2026 et suivants, pour un coût prévisionnel total de <b>quatre-vingt-dix-neuf millions neuf cent quatre-vingt-dix-neuf mille (99 999 000)</b> de Francs CFA Toutes Taxes Comprises.  <b>Nom du projet :</b> Entretien de certains espaces publics dans la Commune d'Ayos.																																																		
4.	<b>Participation et origine</b> La participation est ouverte à égalité de conditions à toutes les Entreprises de droit camerounais fournisseurs de biens et de services.																																																		

6.1.	<p><b>Qualification du soumissionnaire</b> La Sous-Commission s'assurera que le soumissionnaire retenu est satisfaisant, pour avoir soumis l'offre substantiellement conforme aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres.</p> <p><b><u>Critères d'évaluation des offres</u></b></p> <p><b>Critères éliminatoires</b></p> <p><b>a) Pièces administratives incomplètes pour</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Absence de la caution de soumission à l'ouverture ou présentation à l'ouverture d'une caution de soumission n'ayant aucun rapport avec la consultation ;</li> <li>➤ Absence à l'ouverture, du récépissé de consignation de la caution de soumission délivré par la CDEC ou présentation à l'ouverture d'un récépissé de consignation n'ayant aucun rapport avec la consultation ;</li> <li>➤ Absence 48 heures après l'ouverture, d'au moins une des pièces du dossier administratif à l'exception de la caution de soumission ;</li> <li>➤ Non-conformité 48 heures après l'ouverture, d'au moins une des pièces du dossier administratif;</li> </ul> <p><b>b) Offre technique incomplète pour absence de l'une des pièces suivantes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'attestation de visite des lieux datée ;</li> <li>➤ La charte d'intégrité datée et signée ;</li> <li>➤ La déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales datée et signée ;</li> </ul> <p><b>c) Offre financière incomplète pour absence :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ de la lettre de soumission timbrée, datée et signée ;</li> <li>➤ du Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ;</li> <li>➤ du Détail Quantitatif et Estimatif (DQE) ;</li> <li>➤ du Sous-Détails des Prix Unitaires ;</li> </ul> <p><b>d) Omission d'un prix unitaire quantifié dans le BPU, le DQE et le Sous – Détail des Prix Unitaires ;</b></p> <p><b>e) Fausse déclaration ou pièce falsifiée ou non authentique ;</b></p> <p><b>f) N'avoir pas obtenu au moins un total de 06 critères sur l'ensemble des 08 critères essentiels.</b></p>
	<p><b>Critères essentiels</b> La notation des critères essentiels ci-après, dont le détail est contenu dans la grille d'évaluation, se fera suivant le mode binaire en attribuant à chaque critère la valeur positive (oui) ou la valeur négative (non) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentation de l'offre sur <b>01 critère</b> ;</li> <li>- Capacité financière sur <b>01 critère</b> ;</li> <li>- Références sur <b>01 critère</b> ;</li> <li>- Preuves d'acceptation des conditions du marché sur <b>05 critères</b>.</li> </ul>
6.2.	<p><b>Groupeement</b> Les groupements ne sont pas autorisés pour le présent Appel d'Offres.</p>
11.	<p><b>Langue de l'offre :</b> L'offre sera rédigée en anglais ou en français</p>

12.1.	<p><b>La liste des informations sur la qualification visée à l'article 12 du RGAO devra être complétée et regroupée en trois volumes insérés respectivement dans des enveloppes intérieures et détaillée comme suit :</b></p> <p><b>Enveloppe A – Volume 1. : dossier administratif</b></p> <p>Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. L'acte de cautionnement provisoire timbré et revêtu de la mention manuscrite, de montant tel que précisé dans l'Avis d'Appel d'Offre, émis par une banque ou une compagnie d'assurance de 1<sup>er</sup> ordre agréée par le MINFI, conforme au modèle (Pièce 9.2 du DAO) et d'un délai de validité de 120 jours à compter de la date limite de remise des offres, accompagné du récépissé de consignation délivré par la CDEC (Caisse des Dépôts et Consignations) (les chèques bancaires ou certifiés ne sont pas acceptés) ;</li> <li>1.2. L'original de l'attestation de conformité fiscale ;</li> <li>1.3. L'attestation de non faillite ;</li> <li>1.4. L'original de l'attestation de conformité sociale délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale ;</li> <li>1.5. L'original du certificat de non-exclusion des Marchés Publics délivré par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;</li> <li>1.6. L'original de l'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire délivrée par une banque agréée par le Ministre en charge des Finances ;</li> <li>1.7. L'original de la quittance de versement à la Recette Municipale de la Commune d'Ayos, des frais d'acquisition du Dossier d'Appel d'Offres;</li> </ol> <p>Ces pièces administratives ont une durée de validité de trois (03) mois.</p> <p>La date limite de validité des pièces administratives ci-dessus doit être postérieure à celle de lancement de l'Appel d'Offres et ces pièces doivent être présentées conformément à l'article 90 du Décret 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.</p>
	<p><b>Enveloppe B – Volume 2 : Offre technique</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 L'attestation de visite des lieux datée, cachetée et signée par le Maire de la Commune d'Ayos ;</li> <li>2.2 La capacité financière délivrée par une banque de 1<sup>er</sup> ordre agréée par le Ministre en charge des Finances, d'un montant supérieur ou égal à trente millions (30 000 000) de F CFA.</li> <li>2.3 Les références du fournisseur : Le soumissionnaire devra apporter la preuve de sa capacité à exécuter les prestations, objet de la consultation, en produisant les références relatives aux prestations similaires exécutées au profit des administrations publiques, des collectivités territoriales décentralisées et des établissements publics au cours des dix dernières années, assorties de justificatifs (première et dernière pages des contrats et procès-verbaux de réception). Ces références doivent montrer qu'il a réalisé au moins un marché dans le domaine de l'entretien ou du nettoyage des espaces publics, ou dans un domaine similaire, d'un montant supérieur à ou égal à trente millions (30 000 000) de Francs CFA.</li> <li>2.4 Preuves d'acceptation des conditions du marché : le soumissionnaire doit joindre : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) paraphé à chaque page, signé et cacheté à la dernière page ;</li> <li>- Les modèles des garanties paraphées ;</li> <li>- Le modèle de projet de Marché paraphé à chaque page, signé et cacheté à la dernière page ;</li> <li>- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) paraphé à chaque page, signé et cacheté à la dernière page ;</li> <li>- Les TDR paraphé à chaque page, signé et cacheté à la dernière page.</li> </ul> </li> </ol>

	<p><b>Enveloppe C. Volume 3 : Offre financière</b></p> <p>Elle regroupe tous les éléments permettant de justifier le coût des prestations, à savoir :</p> <p>3.1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;</p> <p>3.2. Le Bordereau des Prix Unitaires dûment rempli paraphé à chaque page et signé à la dernière page ;</p> <p>3.3. Le Détail Quantitatif et Estimatif dûment rempli, signée et datée ;</p> <p>3.4. Le Sous-Détail des Prix Unitaires paraphé à chaque page.</p> <p>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 19.2 du RGAO concernant les autres formes possibles de Caution de Soumission.</p> <p><b>NB : Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur autre que la blanche, aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.</b></p>
<b>Prix de l'offre</b>	
13.2.	<p><b>Les prix du marché</b></p> <p>Les prix unitaires du présent Marché sont fermes et non révisables.</p>
14.	<p><b>Monnaies de l'offre</b></p> <p>Les prix seront libellés entièrement en monnaie nationale (franc CFA)</p>
15.2 et 15.3	<p><b>Monnaie du pays du Maître d'Ouvrage (monnaie nationale) :</b></p> <p>La monnaie du pays du Maître d'Ouvrage est le franc CFA.</p>
	<b>Préparation et dépôt des offres</b>

19.1	<p><b>Montant de la caution de soumission :</b></p> <p>1) En application de l'article 13 du RPAO, le Soumissionnaire fournira, une caution de soumission de montant spécifié dans l'Avis d'Appel d'Offres, laquelle fera partie intégrante de son offre.</p> <p>2) La caution de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier d'Appel d'Offre. La Caution de Soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date initiale originelle 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 16.2 du RPAO.</p> <p>3) Toute offre non accompagnée d'une Caution de Soumission acceptable sera rejetée par la Commission Interne de Passation des Marchés compétente comme non conforme. La Caution de Soumission d'un groupement d'entreprises doit être établie au nom d'un membre du groupement soumettant l'offre.</p> <p>4) Les Cautions de Soumission et les offres des soumissionnaires non retenus seront restituées dans un délai de quinze (15) jours, après la publication du résultat de l'attribution, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics. Les offres non retirées dans ce délai sont détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation. 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.</p> <p>5) La Caution de Soumission peut être saisie :</p> <p>(a) si le Soumissionnaire retire son offre durant la période de validité, excepté dans le cas mentionné à l'Article 24.2 du RGAO.</p> <p>(b) si, dans les délais prévus à l'article 37 du RGAO, l'attributaire du Marché ne parvient pas :</p> <p>i. à signer le marché, ou</p> <p>ii. à fournir le Cautionnement définitif requis</p>
20.1.	<p><b>Période de validité des offres :</b></p> <p>Les soumissionnaires seront engagés par leurs offres pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite fixée pour le dépôt des offres ;</p>
21.1.	<p><b>Nombre de copies de l'offre qui doivent être remplies et envoyées :</b></p> <p>Chaque offre sera rédigée en sept (07) exemplaires, dont un (01) original et six (06) Copies marqués comme tels ;</p>
21.2.	<p><b>Adresse du Maître d'Ouvrage à utiliser pour l'envoi des offres :</b></p> <p>Chaque offre, devra parvenir au Service des Marchés Publics de la Commune d'Ayos.</p>
22.2.	<p><b>Numéro de l'Appel d'Offres</b></p> <p>Appel d'Offres National Ouvert N°03/AONO/C-AYOS/CIPM/2026 du 06/02/2026</p>
23.1.	<p><b>Date et heure limites de dépôt des offres :</b></p> <p>Chaque offre, devra être déposée au plus tard aux heures et date indiquées dans l'Avis d'Appel d'Offres et devra porter la mention :</p> <p style="text-align: center;"><b>« Appel d'Offres National Ouvert N°03/AONO/C-AYOS/CIPM/2026 du 06/02/2026</b></p> <p><b>En procédure d'urgence pour l'entretien de certains espaces publics dans la Commune d'Ayos.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Financement : Budget de la Commune d'Ayos. Exercices 2026 et suivants.</b></p>
26.1.	<p><b>Lieu, date et heure de l'ouverture des plis :</b></p> <p>L'ouverture des offres administratives, techniques et financières aura lieu aux heures et date indiquées dans l'Avis d'Appel d'Offres, dans la salle des actes de la Mairie d'Ayos.</p> <p>Seuls les soumissionnaires assistent à cette séance d'ouverture ou peuvent s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandatée ayant une bonne connaissance du dossier.</p>



	<b>Attribution du marché</b>
43.1 et 43.2	<p>Le Maître d’Ouvrage attribuera le Marché au soumissionnaire dont l’offre aura :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- été jugée pour l’essentiel conforme au Dossier d’Appel d’Offres;</li> <li>- été évaluée la moins-distante.</li> </ul>

**Pièce n° 4**  
**Cahier des Clauses**  
**Administratives**  
**Particulières**  
**(CCAP)**

# SOMMAIRE

## Chapitre I : Généralités .....

Article 1	: Objet du marché.....
Article 2	: Procédure de Passation du Marché .....
Article 3	: Définitions et attributions (CCAG Article 2 complété).....
Article 4	: Langue, loi et réglementation applicables .....
Article 5	: Normes (CCAG Article 3 Complété).....
Article 6	: Pièces constitutives du Marché (CCAG Article 9).....
Article 7	: Textes généraux applicables .....
Article 8	: Communication (CCAG Articles 6 complété).....
Article 9	: Ordres de service (CCAG Article 8 ) .....
Article 10	: Marchés à tranches conditionnelles.....
Article 11	: Matériel et personnel du fournisseur .....

## Chapitre II : Clauses Financières .....

Article 12	: Garanties et cautions (CCAG Articles 21 et 40).....
Article 13	: Montant du marché .....
Article 14	: Lieu et mode de paiement .....
Article 15	: Variation des prix (CCAG Article 17).....
Article 16	: Formules de révision des prix (CCAG Article 18).....
Article 17	: Formules d'actualisation des prix (CCAG Article 18).....
Article 18	: Avances (CCAG Article 21).....
Article 19	: Paiement (CCAG Article 19 complété) .....
Article 20	: Intérêts moratoires (CCAG Article 20).....
Article 21	: Pénalités de retard (CCAG Article 34 complété).....
Article 22	: Régime fiscal et douanier (CCAG Article 10) .....
Article 23	: Timbres et enregistrement des Marchés (CCAG Article 11).....

## Chapitre III : Exécution des prestations .....

Article 24	: Consistances des prestations.....
Article 25	: Brevet (CCAG complété).....
Article 26	: Lieu et délais de livraison (CCAG Articles 31 et 33.1).....
Article 27	: Rôles et responsabilités du fournisseur (CCAG complété).....
Article 28	: Transport et assurances (CCAG Article 31).....
Article 29	: Service après-vente et consommables ( CCAG Article 14).....

#### **Chapitre IV : De la réception .....**

- Article 30 : Documents à fournir avant la réception technique  
(CCAG Article 41 Complété).....
- Article 31 : Réception provisoire (CCAG Articles 40 et 41) .....
- Article 32 : Documents à fournir après réception provisoire  
(CCAG Article 40 Complété).....
- Article 33 : Délai de garantie (CCAG Article 40 complété) .....
- Article 34 : Réception définitive (CCAG Article 48) .....

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

- Article 35 : Résiliation du marché (CCAG Article 57).....
- Article 36 : Cas de force majeure (CCAG Article 56).....
- Article 37 : Différends et litiges (CCAG Article 61).....
- Article 38 : Edition et diffusion du présent marché.....
- Article 39 et dernier : Entrée en vigueur du marché.....

## Chapitre I : Généralités

### Article 1 : Objet du marché

#### 1.1 Objet du marché

Le présent marché a pour objet l'entretien de certains espaces publics dans la Commune d'Ayos.

#### 1.2 Consistance des prestations

Les prestations du présent marché consistent à l'entretien de certains espaces publics dans la Commune d'Ayos. Il s'agit de :

- L'entretien de l'enceinte de la Mairie (bureaux du Maire, Recette Municipale, Foyer communautaire, espaces verts, Etc) ;
- L'entretien de la place du marché et de la place du défilé ;
- L'entretien des rues (balayage des rues, curage des caniveaux et débroussaillage des abords) ;
- La collecte des ordures ménagères et leur acheminement à un lieu de décharge publique aménagé à cet effet ;
- La fourniture du petit matériel nécessaire à l'entretien des rues et à la collecte des ordures ménagères (tricycles, pulvérisateurs et herbicides).

Les détails des tâches à exécuter sont consignés dans le tableau suivant :

N°	Lieux / Désignations	Tâches à exécuter	Fréquences
<b>Entretien de l'enceinte de la Mairie (bureaux du Maire, Recette Municipale, Foyer communautaire, espaces verts, Etc)</b>			
1.	Bâtiments	Balayer et laver les planchers	1 fois/jour
		Aspirer les moquettes	1 fois/jour
		Nettoyer et shampooiner les moquettes et les tapis	1 fois/semaine
		Dépoussiérer les bureaux, tables, canapés fauteuils, chaises, les téléphones, le matériel informatique, les lampes des bureaux	1 fois/jour
		Dépoussiérer les plafonds, les murs et les rideaux	1 fois/mois
		Essuyer les vitres, glaces et les appliques d'éclairage	1 fois/semaine
		Enlever les toiles d'araignée	1 fois/semaine
		Nettoyer les meubles de rangement	1 fois/jour
		Nettoyer les façades extérieures des bâtiments	1 fois/mois
		Désinfecter les poignées des portes à l'alcool à brûler	1 fois/jour
		Nettoyer et désinfection les cuvettes de W.C et de lavabos	1 fois/jour
		Entretien des revêtements en faïence et carreaux	1 fois/semaine
		Astiquer la robinetterie	1 fois/semaine
		Détartrer les cuvettes de W.C	1 fois/mois
		Vidanger les poubelles et déposer les ordures à la décharge publique	1 fois/jour

		Désinfecter les poubelles	1 fois/semaine
		Fournir les papiers hygiéniques et recharger les portes savons pour le lavage des mains	1 fois/semaine
2.	Espaces arborés, espaces gazonnés, terrains nus, bétonnés ou bitumés	Balayer et ramasser les papiers, les feuilles mortes et autres détritiques	1 fois/jour
		Arroser les gazons, les fleurs et les arbustes en saison sèche	1 fois/jour
		Tondre les aires gazonnées	1 fois/mois
		Désherber les espaces non gazonnés	1 fois/mois
		Arracher les mauvaises herbes sur les espaces gazonnés et entre les fleurs	1 fois/mois
		Ratisser, ramasser et évacuer les déchets issus de la coupe des herbes et arbres	1 fois/mois
		Tailler la régénération des arbres, des arbustes et des haies	1 fois/mois
		Balayer les terrains nus, les espaces communs bétonnés ou bitumés	1 fois/jour
		Evacuer les eaux stagnantes aux abords des bâtiments en saison de pluies	1 fois/semaine
		Curer les caniveaux en saison de pluies	1 fois/mois
Entretien de la place du marché et de la place du défilé			
3.	Hangars et tribune	Balayer les planchers, les gradins, les allées des hangars	1 fois/jour
		Balayer et arroser si nécessaire, les entrées et couloirs du marché ainsi que la cours et les devantures de boutiques et magasins	1 fois/jour
		Dépoussiérer les plafonds et les murs	1 fois/mois
		Enlever les toiles d’araignée	1 fois/semaine
		Nettoyer les gardes corps autour de la tribune	1 fois/semaine
		Vidanger les poubelles et déposer les ordures à la décharge publique	1 fois/jour
Entretien des rues (balayage des rues, curage des caniveaux et débroussaillage des abords)			
4.	Chaussées, trottoirs, parkings, espaces arborés, espaces gazonnés et terrains nus	Balayer les rues (parkings, trottoirs et chaussées si nécessaire)	1 fois/semaine
		Ramasser les papiers, les feuilles mortes et autres détritiques dans les espaces verts	1 fois/jour
		Arroser les gazons, les fleurs et les arbustes en saison sèche dans les espaces verts	1 fois/jour
		Tondre les aires gazonnées	1 fois/mois
		Désherber les espaces non gazonnés	1 fois/mois
		Défricher les bordures de routes	1 fois/mois
		Pulvériser l’herbicide sur les bordures de routes ou autres espaces appropriés (les lieux concernés seront indiqués par le Maître d’Ouvrage)	1 fois/mois
		Arracher les mauvaises herbes sur les espaces gazonnés et entre les fleurs	1 fois/mois

		Ratisser, ramasser et évacuer les déchets issus de la coupe des herbes et arbres	1 fois/mois
		Tailler la régénération des arbres, des arbustes et des haies	1 fois/mois
		Balayer les terrains nus	1 fois/jour
		Evacuer les eaux stagnantes aux abords des bâtiments en saison de pluies	1 fois/semaine
		Enlever l'excédent de terre sur les trottoirs et les parkings	1 fois/mois
		Curer les caniveaux en saison de pluies	1 fois/mois
La collecte des ordures ménagères et leur acheminement à un lieu de décharge publique aménagé à cet effet			
5.	Maisons, points poubelles des ruelles/secteurs/quartiers	Aller vers les ménages au moyen des tricycles (ruelle par ruelle, quartier après quartier) pour collecter les ordures auprès des populations et les déposer à la décharge publique	2 fois/semaine
		Enlever les ordures dans les points de dépôt des poubelles des différents quartiers de la ville et les déposer à la décharge publique	1 fois/semaine
6.	Produire des rapports d'activités		1 fois/mois
Fourniture du petit matériel nécessaire à l'entretien des rues et à la collecte des ordures ménagères (tricycles, pulvérisateurs et herbicides).			
7.	Six (06) tricycles grands modèles		
8.	Trente (30) pulvérisateurs		
9.	Trois cent (300) cartons d'herbicides		
<b>N.B :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Hors mis les fréquences mentionnées dans ce tableau, les tâches doivent être exécutées à chaque fois que le Maître d'Ouvrage en fait la demande ;</li><li>Le petit matériel nécessaire à l'entretien des rues et à la collecte des ordures ménagères (tricycles, pulvérisateurs et herbicides) reste la propriété du Maître d'Ouvrage.</li></ul>			

## Article 2 : Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé après **Appel d'Offres National Ouvert N°03/AONO/C-AYOS/CIPM/2026 du 06/02/2026.**

## Article 3 : Définitions et attributions (CCAG Article 2 complété)

### 3.1. Définitions générales

- **L'autorité en charge du contrôle externe de l'exécution des marchés publics** est : Le Ministre en charge des Marchés Publics et toutes autres structures compétentes de l'Etat ;
- **Le Maître d'Ouvrage** est : le Maire de la Commune d'Ayos, il représente l'administration bénéficiaire des prestations, il passe le marché veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies au Ministre en charge des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation ;
- **Le Chef de service du marché** est : le Chef Service Technique de la Commune d'Ayos; Il veille au respect des Clauses Administratives, Techniques et Financières et des délais contractuels.
- **L'Ingénieur du marché** est : le Chef du Service en charge de l'Hygiène et de la Salubrité de la Commune d'Ayos, ci-après désigné l'Ingénieur ;

- **La Commission des Marchés compétente** est la Commission Interne de Passation des Marchés auprès de la Commune d'Ayos.
- La Commission de réception sera composée des membres suivants :
  - Le Maître d'Ouvrage ou son représentant - Président ;
  - Le Chef de Service du Marché, Membre ;
  - L'Ingénieur du Marché, Rapporteur ;
  - Le Comptable-Matières de la Commune d'Ayos ;
  - Le Chef du Bureau de l'Entretien, Membre ;
  - Le représentant du MINMAP, observateur.

### 3.2. Nantissement

Le présent marché peut être donné en nantissement, sous réserve de toute forme de cession de créance. Dans ce cas :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : **le Maire de la Commune d'Ayos**;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : **le Chef de Service du Marché** ;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : **la Recette Municipale de la Commune d'Ayos** ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : **Le Chef de Service du Marché**.

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

**4.1.** La langue utilisée est le Français ou l'Anglais.

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

Si, ces règlements, lois et 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 : Normes (CCAG Article 3 complété)

- 5.1 Les prestations effectuées en exécution du présent marché seront conformes aux normes fixées dans les Termes de Références et quand aucune norme applicable n'est mentionnée, la norme faisant autorité en la matière et applicable au Cameroun sera la norme la plus récemment approuvée par l'autorité compétente.
- 5.2. Le prestataire étudiera, exécutera et garantira les prestations du présent marché en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations similaires.

### Article 6 : Pièces constitutives du marché (CCAG Article 9)

Les pièces contractuelles constitutives du présent marché sont par ordre de priorité :

1. le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);
2. les Termes de Références ;
3. le bordereau des prix unitaires ;
4. le détail ou le devis estimatif ;
5. La soumission du Cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Dossier d'Appel d'Offres;
6. Le Dossier d'Appel d'Offres (DAO) ;
8. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics mis en



vigueur par l'Arrêté n° 033/CAB/PM du 13 février 2007.

## **Article 7 : Textes généraux applicables**

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

- 1 la Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
- 2 la loi cadre n°096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
- 3 la Loi n° 2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
- 4 la Loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- 5 la Loi n°2019/024 du 24 décembre 2019 portant Code général de Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- 6 la Loi n°2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'Exercice 2026 ;
- 7 le Décret n° 2008/376 du 12 novembre 2008 portant organisation administrative de la République du Cameroun ;
- 8 le Décret n°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
- 9 le Décret n° 2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
- 10 le Décret n° 2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du Décret N° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du gouvernement ;
- 11 le Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- 12 le Décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du Gouvernement ;
- 13 l'Arrêté n° 093/CAB/PM du 5 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais d'achat des Dossiers d'Appel d'Offres ;
- 14 l'Arrêté n° 033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales applicables aux Marchés Publics ;
- 15 l'Arrêté n°204/A/MINMAP du 03 juillet 2018 portant création des Commissions Internes de Passation des Marchés auprès des Communautés Urbaines, Communes et Communes d'Arrondissement ;
- 16 l'Arrêté n°403/MINMAP/CAB du 21 octobre 2019 fixant les plafonds des indemnités servies par les Maîtres d'Ouvrage ou Maîtres d'Ouvrages Délégués aux Présidents, Membres et Rapporteurs des commissions de réceptions, des commissions de suivi et recette technique ;
- 17 l'arrêté n°000213/A/MINDDEVEL du 05 mars 2020 constatant l'élection du Maire et des Adjoints au Maire à l'issue du scrutin municipal du 09 février 2020 dans la Commune d'Ayos, Département du Nyong et Mfoumou, Région du Centre ;
- 18 la Circulaire n° 00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
- 19 la Lettre-Circulaire N° 000019 /LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics ;
- 20 la Circulaire N° 0001877/C/MINFI du 31 décembre 2025 portant instructions relatives à l'exécution des Lois de Finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et des autres entités publiques pour l'Exercice 2026 ;
- 21 la Lettre-Circulaire N°0001879/LC/MINFI du 31 décembre 2025 relative à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution des Budgets des Collectivités Territoriales Décentralisées pour l'Exercice 2026 ;

- 22 la Décision n°000264/D/MINMAP/CAB du 08 septembre 2025 portant désignation du Président de la Commission Interne de Passation des Marchés Publics auprès de la Commune d'Ayos ;
- 23 les normes techniques en vigueur dans la République du Cameroun.

#### **Article 8 : Communication (CCAG Articles 6 complété)**

Toutes les communications au titre du présent marché sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après :

- a. Dans le cas où le cocontractant est le destinataire, Madame/Monsieur.....  
Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage et au Chef de Service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie concernée, unité administrative dont relèvent les Prestations.
- b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage est le destinataire, monsieur le Maire de la Commune d'Ayos, avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de Service et à l'Ingénieur.

#### **Article 9 : Ordres de service (CCAG Article 8)**

Les différents ordres de service seront établis et notifiés ainsi qu'il suit :

- 9.1. L'ordre de service de commencer la prestation est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié au Cocontractant par le Chef de Service du marché avec copie à l'Ingénieur du marché, au MINMAP et à l'ARMP.
- 9.2. Sur proposition du Chef de Service du marché, les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de Service du marché au Cocontractant avec copie à l'Ingénieur du marché, au MINMAP et à l'ARMP.
- 9.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de Service du marché et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur du marché avec copie au Maître d'Ouvrage, au MINMAP et à l'ARMP.
- 9.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de Service du marché, avec copie à l'Ingénieur du marché, au MINMAP et à l'ARMP.
- 9.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause d'intempéries ou autre cas de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de Service du marché au Cocontractant avec copie à l'Ingénieur du marché, au MINMAP et à l'ARMP.
- 9.6. S'agissant des ordres de service signés par le Maître d'Ouvrage, la notification doit être faite dans un **délai maximum de 30 jours** à compter de la date de signature.

#### **Article 10 : Marchés à tranches conditionnelles (CCAG Article 9)**

Sans objet.

#### **Article 11 : Matériel et personnel du cocontractant**

Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Chef de service. 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.

## **Chapitre II : Clauses financières**

### **Article 12 : Garanties et cautions (CCAG articles 21 et 40)**

#### *12.1. Cautionnement définitif*

Le cautionnement définitif est fixé à trois pour cent (3%) du montant TTC du marché.

Il est constitué et transmis au chef du 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 mois suivant la date de réception provisoire des prestations, à la suite d'une main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du cocontractant.

#### *12.2. Cautionnement de garantie*

Sans objet.

### **Article 13 : Montant du marché**

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du détail estimatif ci-joint, est de *(en chiffres)(en lettres)*francs CFA toutes taxes comprises (TTC) ; soit :

- Montant TTC : \_\_\_\_\_( \_\_\_\_ ) francs CFA
- Montant HTVA : \_\_\_\_\_( \_\_\_\_ ) francs CFA
- Montant de la TVA (19,25 %) : \_\_\_\_\_(\_\_\_\_) francs CFA
- Montant de l'IR (2,2 % ou 5,5%) : \_\_\_\_\_( \_\_\_\_ ) francs CFA
- Net à percevoir

### **Article 14 : Lieu et mode de paiement**

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par virement dans le compte n° \_\_\_\_\_ ouvert au nom du cocontractant à la banque \_\_\_\_\_

### **Article 15 : Variation des prix (CCAG Article 17)**

#### **15.1. Les prix sont fermes.**

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

#### **15.2. Modalités d'actualisation des prix (le cas échéant)**

Sans objet.

### **Article 16 : Formules de révision ou d'actualisation des prix (CCAG article 18)**

Sans objet.

### **Article 17 : Formules d'actualisation des prix (CCAG article 18)**

Sans objet.

### **Article 18 : Avances (CCAG article 21)**

18.1. Le Maître d'Ouvrage n'accordera pas d'avance de démarrage.

## **Article 19 : Paiement (CCAG article 19 complété)**

Les paiements seront émis sur la base des décomptes établis et présentés par le Cocontractant

Le Cocontractant sera rémunéré sur validation du travail effectué par attachement sur la base des rapports produits et validés par le Chef Service après avis de l'Ingénieur.

L'Ingénieur visera les décomptes pour validation ou y apportera des corrections. Il les transmettra au Chef Service du Marché pour visa préalable avant transmission à l'Organisme payeur, de façon à ce qu'ils soient en sa possession au plus tard le 15 du mois.

## **Transmission des décomptes à l'autorité chargée des marchés publics**

En application des dispositions du Décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant code des marchés publics, une copie des décomptes provisoires et final sera transmise au Ministre chargé des Marchés Publics. Seul le décompte général et définitif sera soumis au visa du Ministre chargé des Marchés Publics avant sa transmission à l'Organisme payeur.

## **Article 20 : Intérêts moratoires (CCAG article 20)**

Les intérêts moratoires éventuels sont dus conformément aux articles 166 et 167 du décret n° Décret 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

## **Article 21 : Pénalités (CCAG article 34 Complété)**

### **A. Pénalités de retard**

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

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

### **B Pénalités spécifiques**

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

- Remise tardive du cautionnement définitif (20 000F/j de retard au-delà de vingt (20) jours à compter de la notification de l'Ordre de service de démarrage);
- Remise tardive des assurances (20 000F/j de retard au-delà de quinze (15) jours à compter de la notification de l'Ordre de service de démarrage);

21.3. Le montant cumulé des pénalités est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base *et de ses avenants éventuels*:-

## **Article 22 : Régime fiscal et douanier (CCAG article 10)**

La Loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics. La fiscalité applicable à la présente Lettre Commande comporte notamment :

- Des impôts et taxes relatifs aux bénéfices industriels et commerciaux, y compris l'AIR qui constitue un précompte de l'impôt sur les 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 :
  - i. Des droits et taxes d'entrée sur le territoire camerounais (droits de douanes, TVA, taxe informatique);
  - ii. Des droits et taxes communaux ;
  - iii. Des droits et taxes relatifs aux prélèvements des matériaux et d'eau.

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

### **Article 23 : Timbres et enregistrement des marchés (CCAG article 11)**

Sept (07) exemplaires originaux du marché seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais du cocontractant, conformément à la réglementation en vigueur.

Le non-respect du délai réglementaire prévu pour l'enregistrement pourra entraîner des pénalités telles que prévues par le code général des impôts.

Après enregistrement, cinq (05) exemplaires originaux enregistrés du marché devront être retournés à la Mairie d'Ayos pour ventilation.

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

### **Article 24 : consistance des prestations**

Les prestations du présent marché consistent à l'entretien de certains espaces publics dans la Commune d'Ayos. Il s'agit de :

- L'entretien de l'enceinte de la Mairie (bureaux du Maire, Recette Municipale, Foyer communautaire, espaces verts, Etc) ;
- L'entretien de la place du marché et de la place du défilé ;
- L'entretien des rues (balayage des rues, curage des caniveaux et débroussaillage des abords) ;
- La collecte des ordures ménagères et leur acheminement à un lieu de décharge publique aménagé à cet effet ;
- La fourniture du petit matériel nécessaire à l'entretien des rues et à la collecte des ordures ménagères (tricycles, pulvérisateurs et herbicides).

Les détails des tâches à exécuter sont consignés dans le tableau suivant :

N°	Lieux / Désignations	Tâches à exécuter	Fréquences
<b>Entretien de l'enceinte de la Mairie (bureaux du Maire, Recette Municipale, Foyer communautaire, espaces verts, Etc)</b>			
1.	Bâtiments	Balayer et laver les planchers	1 fois/jour
		Aspirer les moquettes	1 fois/jour
		Nettoyer et shampooiner les moquettes et les tapis	1 fois/semaine
		Dépoussiérer les bureaux, tables, canapés fauteuils, chaises, les téléphones, le matériel informatique, les lampes des bureaux	1 fois/jour
		Dépoussiérer les plafonds, les murs et les rideaux	1 fois/mois

		Essuyer les vitres, glaces et les appliques d'éclairage	1 fois/semaine
		Enlever les toiles d'araignée	1 fois/semaine
		Nettoyer les meubles de rangement	1 fois/jour
		Nettoyer les façades extérieures des bâtiments	1 fois/mois
		Désinfecter les poignées des portes à l'alcool à brûler	1 fois/jour
		Nettoyer et désinfection les cuvettes de W.C et de lavabos	1 fois/jour
		Entretenir les revêtements en faïence et carreaux	1 fois/semaine
		Astiquer la robinetterie	1 fois/semaine
		Détartrer les cuvettes de W.C	1 fois/mois
		Vidanger les poubelles et déposer les ordures à la décharge publique	1 fois/jour
		Désinfecter les poubelles	1 fois/semaine
		Fournir les papiers hygiéniques et recharger les portes savons pour le lavage des mains	1 fois/semaine
		2.	Espaces arborés, espaces gazonnés, terrains nus, bétonnés ou bitumés
Arroser les gazons, les fleurs et les arbustes en saison sèche	1 fois/jour		
Tondre les aires gazonnées	1 fois/mois		
Désherber les espaces non gazonnés	1 fois/mois		
Arracher les mauvaises herbes sur les espaces gazonnés et entre les fleurs	1 fois/mois		
Ratisser, ramasser et évacuer les déchets issus de la coupe des herbes et arbres	1 fois/mois		
Tailler la régénération des arbres, des arbustes et des haies	1 fois/mois		
Balayer les terrains nus, les espaces communs bétonnés ou bitumés	1 fois/jour		
Evacuer les eaux stagnantes aux abords des bâtiments en saison de pluies	1 fois/semaine		
Curer les caniveaux en saison de pluies	1 fois/mois		
Entretien de la place du marché et de la place du défilé			
3.	Hangars et tribune	Balayer les planchers, les gradins, les allées des hangars	1 fois/jour
		Balayer et arroser si nécessaire, les entrées et couloirs du marché ainsi que la cours et les devantures de boutiques et magasins	1 fois/jour
		Dépoussiérer les plafonds et les murs	1 fois/mois
		Enlever les toiles d'araignée	1 fois/semaine
		Nettoyer les gardes corps autour de la tribune	1 fois/semaine
		Vidanger les poubelles et déposer les ordures à la décharge publique	1 fois/jour

Entretien des rues (balayage des rues, curage des caniveaux et débroussaillage des abords)			
4.	Chaussées, trottoirs, parkings, espaces arborés, espaces gazonnés et terrains nus	Balayer les rues (parkings, trottoirs et chaussées si nécessaire)	1 fois/semaine
		Ramasser les papiers, les feuilles mortes et autres détritiques dans les espaces verts	1 fois/jour
		Arroser les gazons, les fleurs et les arbustes en saison sèche dans les espaces verts	1 fois/jour
		Tondre les aires gazonnées	1 fois/mois
		Désherber les espaces non gazonnés	1 fois/mois
		Défricher les bordures de routes	1 fois/mois
		Pulvériser l’herbicide sur les bordures de routes ou autres espaces appropriés (les lieux concernés seront indiqués par le Maître d’Ouvrage)	1 fois/mois
		Arracher les mauvaises herbes sur les espaces gazonnés et entre les fleurs	1 fois/mois
		Ratisser, ramasser et évacuer les déchets issus de la coupe des herbes et arbres	1 fois/mois
		Tailler la régénération des arbres, des arbustes et des haies	1 fois/mois
		Balayer les terrains nus	1 fois/jour
		Evacuer les eaux stagnantes aux abords des bâtiments en saison de pluies	1 fois/semaine
		Enlever l’excédent de terre sur les trottoirs et les parkings	1 fois/mois
		Curer les caniveaux en saison de pluies	1 fois/mois
La collecte des ordures ménagères et leur acheminement à un lieu de décharge publique aménagé à cet effet			
5.	Maisons, points poubelles des ruelles/secteurs/quartiers	Aller vers les ménages au moyen des tricycles (ruelle par ruelle, quartier après quartier) pour collecter les ordures auprès des populations et les déposer à la décharge publique	2 fois/semaine
		Enlever les ordures dans les points de dépôt des poubelles des différents quartiers de la ville et les déposer à la décharge publique	1 fois/semaine
6.	Produire des rapports d’activités		1 fois/mois
Fourniture du petit matériel nécessaire à l’entretien des rues et à la collecte des ordures ménagères (tricycles, pulvérisateurs et herbicides).			
7.	Six (06) tricycles grands modèles		
8.	Trente (30) pulvérisateurs		
9.	Trois cent (300) cartons d’herbicides		
<b>N.B :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Hors mis les fréquences mentionnées dans ce tableau, les tâches doivent être exécutées à chaque fois que le Maître d’Ouvrage en fait la demande ;</li><li>Le petit matériel nécessaire à l’entretien des rues et à la collecte des ordures ménagères (tricycles, pulvérisateurs et herbicides) reste la propriété du Maître d’Ouvrage.</li></ul>			

Le cocontractant garantira le Maître d'Ouvrage contre toute réclamation des tiers touchant à la contrefaçon ou à l'exploitation non autorisée d'un brevet, d'une marque ou de droits de création industrielle résultant de l'emploi des fournitures ou de leurs composants.

**Article 26 : Délai d'exécution des prestations et lieux de livraison des fournitures (CCAG articles 31 et 33.1)**

26.1. Le délai d'exécution des prestations objet de la présente lettre commande est de douze (12) mois.

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

26.3. Le lieu de livraison et de stockage dudit matériel est la Mairie d'Ayos.

NB : le cocontractant disposera de deux (02) mois à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations pour acquérir le petit matériel nécessaire à l'entretien des rues et à la collecte des ordures ménagères (tricycles, pulvérisateurs et herbicides).

**Article 27: Rôles et responsabilités du cocontractant (CCAG complété)**

Le cocontractant a pour mission d'assurer les prestations tels que décrites dans les Termes de Références, sous le contrôle de l'Ingénieur et ce conformément au présent marché et aux règles et normes en vigueur.

**Article 28 : Transport et assurances (CCAG article 31)**

**28.1. Emballage pour le transport**

Le Fournisseur doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour que les fournitures proposées soient protégées par un emballage soigné et approprié au transport maritime, aérien, ferroviaire ou routier. Le fournisseur doit faire toute diligence pour réparer tous les dégâts éventuellement occasionnés pendant le transport jusqu'au lieu de livraison.

**28.2. Assurances**

Les risques de toutes natures pendant l'exécution des prestations doivent être couverts par une assurance prise par le cocontractant.

Le cocontractant devra justifier qu'il est titulaire des polices d'assurance de responsabilité civile, pour les dommages de toutes natures qui sont susceptibles d'être causés aux tiers du fait de l'exécution des prestations.

Ces polices d'assurance doivent être délivrées par des Compagnies d'Assurances agréées par le Ministre chargé des Finances.

Les frais inhérents à ces assurances sont à la charge du cocontractant.

**Article 29 : Service après-vente et consommables (CCAG article 14)**

Sans objet.

## **Chapitre IV : De la réception**

**Article 30 : Documents à fournir avant la réception technique (CCAG article 41 complété)**

Le Prestataire devra dans un délai de dix (10) jours au moins avant la réception des prestations transmettre au Maître d'Ouvrage les rapports mensuels validés des prestations effectuées.

**Article 31 : Réception provisoire (CCAG articles 40 et 41)**

Avant la recette technique, le Prestataire demandera par écrit au Chef de Service de la lettre commande d'organiser une visite préalable à la recette technique des prestations.

Cette visite comporte, entre autres, opérations :

- La reconnaissance qualitative de la prestation;
- La constatation éventuelle des manquements aux stipulations du contrat.



Ces opérations feront l'objet d'un procès-verbal de pré-réception dressé sur le champ et signé par l'Ingénieur de la lettre commande et contresigné par le Prestataire.

Au terme de cette visite de pré-recette technique, l'Ingénieur spécifie éventuellement les réserves à lever et ce qu'il y a lieu de faire avant la date de réception qui sera fixée par le Chef Service en accord avec le Prestataire.

La Commission de réception sera composée des membres suivants :

1. Le Maître d'Ouvrage ou son représentant, Président ;
2. Le Chef de Service du Marché, Membre ;
3. L'Ingénieur du Marché, Rapporteur ;
4. Le Comptable-Matières de la Commune d'Ayos, Membre ;
5. Le Chef du Bureau de l'Entretien, Membre ;
6. Le représentant du MINMAP, observateur.

Les membres de la commission de réception sont convoqués au moins dix jours avant la date de réception, 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 de pré-réception et procède à la Recette technique des prestations s'il y a lieu.

La Recette technique terminée, le procès-verbal de Recette technique sera établi et signé sur le champ par au moins deux tiers des membres de la commission dont le président.

Le procès-verbal de Recette technique précise ou fixe la date d'achèvement des prestations.

Cette réception vaut réception définitive.

NB : La fourniture du petit matériel pourra faire l'objet d'une réception partielle.

#### **Article 32 : Documents à fournir après réception**

Le procès-verbal de réception sera fourni à tous les membres de la Commission de réception séance tenante.

#### **Article 33 : Délai de garantie (CCAG article 40 complété)**

Sans objet.

#### **Article 34 : Réception définitive (CCAG article 48)**

Dans le cadre du présent Marché, la réception provisoire tient lieu de réception définitive.

## **Chapitre V : Dispositions diverses**

#### **Article 35 : Résiliation du marché (CCAG article 57)**

Le marché peut être résilié comme prévu à la section II, sous-section I du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, dans les conditions stipulées aux articles 57, 58 et 59 du CCAG, notamment dans l'un des cas ci-après :

- 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 ;
- 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 ;
- liquidation judiciaire, si le co-contractant de l'Administration n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise ;
  - en cas de sous-traitance, de cotraitance ou de sous-commande sans autorisation préalable du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué;
  - défaillance du co-contractant de l'Administration dûment constatée et notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ;
  - non-respect de la législation ou de la réglementation du travail;
  - 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 ;
  - manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

Le marché peut également être résilié dans les cas suivants :

1. Retard de plus de sept (07) jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations de plus de quinze (15) jours calendaires ;
2. cumul des pénalités au-delà de 10 % du montant des prestations ;
3. Refus de la reprise des prestations non conformes ;
4. Défaillance du cocontractant.

#### **Article 36 : Cas de force majeure (CCAG article 56)**

Il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier le caractère de force majeure et les preuves fournies par le Cocontractant.

#### **Article 37 : Différends et litiges (CCAG article 61)**

Les différends ou litiges nés de l'exécution du présent marché peuvent faire l'objet d'un règlement à l'amiable. Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente, sous réserve des dispositions particulières.

#### **Article 38 : Edition et diffusion du présent marché**

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs du marché sont assurées par le Maître d'Ouvrage.

L'édition et la diffusion du présent Marché, en vingt (20) exemplaires Souscrits, est à la charge du Maître d'Ouvrage.

#### **Article 39 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 cocontractant.

**Pièce n°5**  
**Termes de Références**  
**(TDR)**

# **TERMES DE REFERENCES POUR L'ENTRETIEN DE CERTAINS ESPACES PUBLICS DANS LA COMMUNE D'AYOS**

## **I. PRESTATIONS A EFFECTUER ET PERIODE D'EXECUTION**

Les prestations à exécutées dans le cadre du présent marché, consistent à maintenir les bâtiments, les rues et les espaces verts de la Commune d'Ayos en état de propreté, pendant une période de douze (12) mois.

Ces prestations comprennent :

- L'entretien de l'enceinte de la Mairie (bureaux du Maire, Recette Municipale, Foyer communautaire, espaces verts, Etc) ;
- L'entretien de la place du marché et de la place du défilé ;
- L'entretien des rues (balayage des rues, curage des caniveaux et débroussaillage des abords) ;
- La collecte des ordures ménagères et leur acheminement à un lieu de décharge publique aménagé à cet effet ;
- La fourniture du petit matériel nécessaire à l'entretien des rues et à la collecte des ordures ménagères (tricycles, pulvérisateurs et herbicides).

## **II. CONSISTANCE DES PRESTATIONS**

Le cocontractant devra entretenir des bâtiments, des espaces arborés, des espaces gazonnés, des terrains nus, bétonnés ou bitumés. Le tableau ci-dessous donne de façon détaillé la consistance des prestations.

N°	Lieux / Désignations	Tâches à exécuter	Fréquences
<b>Entretien de l'enceinte de la Mairie (bureaux du Maire, Recette Municipale, Foyer communautaire, espaces verts, Etc)</b>			
1.	Bâtiments	Balayer et laver les planchers	1 fois/jour
		Aspirer les moquettes	1 fois/jour
		Nettoyer et shampooiner les moquettes et les tapis	1 fois/semaine
		Dépoussiérer les bureaux, tables, canapés fauteuils, chaises, les téléphones, le matériel informatique, les lampes des bureaux	1 fois/jour
		Dépoussiérer les plafonds, les murs et les rideaux	1 fois/mois
		Essuyer les vitres, glaces et les appliques d'éclairage	1 fois/semaine
		Enlever les toiles d'araignée	1 fois/semaine
		Nettoyer les meubles de rangement	1 fois/jour
		Nettoyer les façades extérieures des bâtiments	1 fois/mois
		Désinfecter les poignées des portes à l'alcool à brûler	1 fois/jour
		Nettoyer et désinfection les cuvettes de W.C et de lavabos	1 fois/jour
		Entretenir les revêtements en faïence et carreaux	1 fois/semaine
		Astiquer la robinetterie	1 fois/semaine

		Détartre les cuvettes de W.C	1 fois/mois
		Vidanger les poubelles et déposer les ordures à la décharge publique	1 fois/jour
		Désinfecter les poubelles	1 fois/semaine
		Fournir les papiers hygiéniques et recharger les portes savons pour le lavage des mains	1 fois/semaine
2.	Espaces arborés, espaces gazonnés, terrains nus, bétonnés ou bitumés	Balayer et ramasser les papiers, les feuilles mortes et autres détritrus	1 fois/jour
		Arroser les gazons, les fleurs et les arbustes en saison sèche	1 fois/jour
		Tondre les aires gazonnées	1 fois/mois
		Désherber les espaces non gazonnés	1 fois/mois
		Arracher les mauvaises herbes sur les espaces gazonnés et entre les fleurs	1 fois/mois
		Ratisser, ramasser et évacuer les déchets issus de la coupe des herbes et arbres	1 fois/mois
		Tailler la régénération des arbres, des arbustes et des haies	1 fois/mois
		Balayer les terrains nus, les espaces communs bétonnés ou bitumés	1 fois/jour
		Evacuer les eaux stagnantes aux abords des bâtiments en saison de pluies	1 fois/semaine
		Curer les caniveaux en saison de pluies	1 fois/mois
Entretien de la place du marché et de la place du défilé			
3.	Hangars et tribune	Balayer les planchers, les gradins, les allées des hangars	1 fois/jour
		Balayer et arroser si nécessaire, les entrées et couloirs du marché ainsi que la cours et les devantures de boutiques et magasins	1 fois/jour
		Dépoussiérer les plafonds et les murs	1 fois/mois
		Enlever les toiles d’araignée	1 fois/semaine
		Nettoyer les gardes corps autour de la tribune	1 fois/semaine
		Vidanger les poubelles et déposer les ordures à la décharge publique	1 fois/jour
Entretien des rues (balayage des rues, curage des caniveaux et débroussaillage des abords)			
4.	Chaussées, trottoirs, parkings, espaces arborés, espaces gazonnés et terrains nus	Balayer les rues (parkings, trottoirs et chaussées si nécessaire)	1 fois/semaine
		Ramasser les papiers, les feuilles mortes et autres détritrus dans les espaces verts	1 fois/jour
		Arroser les gazons, les fleurs et les arbustes en saison sèche dans les espaces verts	1 fois/jour
		Tondre les aires gazonnées	1 fois/mois
		Désherber les espaces non gazonnés	1 fois/mois
		Défricher les bordures de routes	1 fois/mois
		Pulvériser l’herbicide sur les bordures de routes ou autres espaces appropriés (les lieux concernés seront indiqués par le Maître d’Ouvrage)	1 fois/mois

		Arracher les mauvaises herbes sur les espaces gazonnés et entre les fleurs	1 fois/mois
		Ratisser, ramasser et évacuer les déchets issus de la coupe des herbes et arbres	1 fois/mois
		Tailler la régénération des arbres, des arbustes et des haies	1 fois/mois
		Balayer les terrains nus	1 fois/jour
		Evacuer les eaux stagnantes aux abords des bâtiments en saison de pluies	1 fois/semaine
		Enlever l’excédent de terre sur les trottoirs et les parkings	1 fois/mois
		Curer les caniveaux en saison de pluies	1 fois/mois
La collecte des ordures ménagères et leur acheminement à un lieu de décharge publique aménagé à cet effet			
5.	Maisons, points poubelles des ruelles/secteurs/quartiers	Aller vers les ménages au moyen des tricycles (ruelle par ruelle, quartier après quartier) pour collecter les ordures auprès des populations et les déposer à la décharge publique	2 fois/semaine
		Enlever les ordures dans les points de dépôt des poubelles des différents quartiers de la ville et les déposer à la décharge publique	1 fois/semaine
6.	Produire des rapports d’activités		1 fois/mois
Fourniture du petit matériel nécessaire à l’entretien des rues et à la collecte des ordures ménagères (tricycles, pulvérisateurs et herbicides).			
7.	Six (06) tricycles grands modèles		
8.	Trente (30) pulvérisateurs		
9.	Trois cent (300) cartons d’herbicides		
<b>N.B :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Hors mis les fréquences mentionnées dans ce tableau, les tâches doivent être exécutées à chaque fois que le Maître d’Ouvrage en fait la demande ;</li><li>Le petit matériel nécessaire à l’entretien des rues et à la collecte des ordures ménagères (tricycles, pulvérisateurs et herbicides) reste la propriété du Maître d’Ouvrage.</li></ul>			

**NB :** Le cocontractant doit visiter les sites des différentes prestations et proposer un planning d'exécution qui fait ressortir les matériels, produits et personnel utilisés.

### **III. GARANTIES**

Le cocontractant est tenu de fournir au titre de la lettre commande, une Assurance Responsabilité Civile Chef d'Entreprise pour tous risques causés par son personnel salarié en activité ou par le matériel qu'il utilise, du fait des prestations.

### **IV. COMPOSITION DE L'EQUIPE**

Pour l'accomplissement de ces missions, il est demandé au prestataire de disposer d'effectifs suffisants et dont le minimum est de 30 agents d'entretien, 12 agents de collecte, 6 chauffeurs de tricycles et 6 chefs d'équipes.

L'équipe du cocontractant devra être composée des personnels techniques et des personnels de gestion ainsi qu'il suit :

- Le Directeur Général : Il est responsable de tout son personnel et représente le prestataire devant l'administration ;
- Le Coordonnateur : Il planifie le travail dans la semaine, le mois et s'assure que le nettoyage est effectif dans tous les sites ;
- Le chef d'équipe : Il coordonne les agents d'un site donné. Il répartit les tâches en circonscrivant les secteurs et en distribuant le matériel et les produits. Il règle les conflits entre agents sous sa conduite ;
- Le chauffeur du tricycle : il est chargé de la conduite du tricycle pendant les opérations de collecte des ordures ménagères. Il utilisera à cet effet le matériel mis à sa disposition par le chef d'équipe ;
- L'agent de collecte : Il est chargé du ramassage des ordures ménagères dans la zone circonscrite par le chef d'équipe. Il utilisera à cet effet le matériel mis à sa disposition par le chef d'équipe ;
- L'agent d'entretien : Il est chargé du nettoyage de la zone circonscrite par le chef d'équipe. Il utilisera à cet effet le matériel et les produits mis à sa disposition par le chef d'équipe.

**N.B :** Toutes ces personnes doivent être de bonne moralité et en bonne santé physique et psychique.

## **V. MATERIEL MINIMUM EXIGE**

### **Matériel pour entretien intérieur :**

- Tenue de travail
- Aspirateur
- Balai coco
- Serpillière
- Chamoisine
- Raclette
- Eponge
- Torchon
- Brosse
- Sacs poubelles
- Seau
- Eau de javel
- Détergent pour vitres
- Détergents adaptés aux différents parquets selon les sites
- Alcool à brûler
- Produits lustrant adaptés aux parquets
- crésyl ou équivalent
- Shampouineuse (option)

### **Matériel pour entretien extérieur :**

- Tenue de travail
- Balai paille de riz ou balai cantonnier
- Tondeuse (électrique ou à moteur thermique)
- Râteau
- Pelle à ordures
- Brouette
- Pelle
- Houe
- Cisailles
- Machette
- Tondeuse à gazon

- Tronçonneuse (en option)
- Arroseur
- Tuyau d'arrosage (en option)
- Pulvérisateur
- Herbicide

**Matériel pour la collecte des ordures ménagères:**

- Tenue de travail
- Râteau
- Brouette
- Pelle
- Tricycle.

Le matériel en quantité sera fonction de l'effectif minimum et de l'aire correspondant au site choisi.

## **VI. REMISE DES RAPPORTS MENSUELS ET FINAL**

Le cocontractant établira un rapport mensuel et de fin de mission, et faisant ressortir:

- l'état d'avancement des prestations,
- l'état des paiements, la comparaison aux provisions de décaissement,
- la description des conditions d'exécution des prestations,
- le relevé des communications importantes et des réceptions prononcées,
- les propositions techniques et les notes de service,
- les commentaires sur la qualité des prestations,
- la situation des décomptes des attributaires.

**Le rapport périodique sera produit mensuellement et remis avant le 15 du mois suivant le dernier mois considéré.**

Chaque rapport sera remis en :

- deux (02) exemplaires au Maître d'Ouvrage ou son représentant
- deux (02) exemplaires au Chef de Service de la lettre commande ou son représentant,
- un (01) exemplaire à l'Ingénieur.

Si dans un délai d'un mois après la remise du rapport final, l'Administration n'a pas notifié ses observations au cocontractant, le rapport est réputé définitivement approuvé.



**Pièce n°6**  
**Cadre du Bordereau des**  
**Prix Unitaires**  
**(BPU)**

# CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

## Article 1 : Dispositions générales

Le cocontractant est réputé avoir une parfaite connaissance de toutes les sujétions pour l'exécution des services ainsi que les conditions locales susceptibles d'influer sur cette exécution et sur son coût.

Il ne pourra donc présenter de réclamation hors mis dans les conditions prévues par le présent marché.

Les prestations effectuées par le cocontractant lui seront rémunérées par application des prix du bordereau aux quantités réellement exécutées et évaluées selon les clauses du marché.

Les prix du bordereau comprennent tous les frais de main d'œuvre, fourniture, location, amortissement, fonctionnement et entretien du matériel, les frais de transport du personnel, les indemnités, les primes, les frais d'assurances et charges sociales des divers personnels, les frais indirects et directs nécessaires pour la bonne exécution des prestations, telles que définies dans le Descriptif des Fournitures.

Les prix du bordereau rémunèrent dans les conditions générales indiquées dans le marché les prestations correspondantes.

## Article 2 : Définition et consistance des prix

Les prix du bordereau sont donnés hors taxes, les coûts toutes taxes comprises devant être indiqués à la fin du détail estimatif.

## CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N° Prix	Désignation des tâches et prix unitaires HTVA en lettres	Unité	Prix unitaires
			En chiffre
1	<p><b><u>Entretien et nettoyage intérieurs.</u></b>  <b>Ce prix rémunère au mois le coût de l'entretien et du nettoyage des surfaces intérieures estimées à 500 m<sup>2</sup> à nettoyer par jour, hors mis les weekends et les jours fériés.</b></p> <p>Il comprend le salaire des agents, la tenue de travail, le petit matériel, les produits de nettoyage adaptés aux différents sites, et les autres produits y compris toutes autres suggestions.</p> <p><b>Le forfait mois à : _____ Francs CFA</b></p>	Ft-mois	
2	<p><b><u>Entretien et nettoyage extérieurs</u></b>  <b>Ce prix rémunère au mois la prestation de nettoyage extérieure (espaces gazonnés ou non, VRD).</b></p> <p>Il comprend le salaire des agents, la tenue de travail, le petit matériel, y compris toutes autres suggestions.</p> <p><b>Le forfait mois à : _____ Francs CFA</b></p>	Ft-mois	
3	<p><b><u>Entretien et nettoyage des rues.</u></b>  <b>Ce prix rémunère au mois le coût de l'entretien et du nettoyage des rues estimées à 24 km à nettoyer (balayage des rues une fois par semaine, curage des caniveaux, débroussaillage des abords et pulvérisation des herbicides une fois par mois)</b></p> <p>Il comprend le salaire des agents, la tenue de travail, le petit matériel, y compris toutes autres suggestions.</p> <p><b>Le forfait mois à : _____ Francs CFA</b></p>	Ft-mois	

<b>4</b>	<p><b><u>Collecte des ordures ménagères.</u></b>  Ce prix rémunère au mois le coût de la collecte des ordures ménagères et leur acheminement vers un lieu de décharge publique aménagé à cet effet (collecte des ordures auprès des populations deux fois par semaine, enlèvement des ordures dans les points de dépôt des poubelles une fois par semaine)</p> <p>Il comprend le salaire des agents, la tenue de travail, le petit matériel, y compris toutes autres suggestions.</p> <p><b>Le forfait mois à : _____ Francs CFA</b></p>	<b>Ft-mois</b>	
<b>5</b>	<p><b><u>Fonctionnement de la mission</u></b>  Ce prix rémunère au forfait mois les frais d'achat du matériel et de fonctionnement (fournitures en papier hygiéniques et savon pour lavage des mains, production des rapports, fax, téléphone, les charges du personnel d'encadrement, etc...).</p> <p>Ce prix s'applique au forfait mois pendant la durée des prestations.</p> <p><b>Le forfait mois à : _____ Francs CFA</b></p>	<b>Ft-mois</b>	
<b>6</b>	<p><b><u>Fourniture de tricycle</u></b>  Ce prix rémunère à l'unité dans les conditions prévues au contrat l'achat, le transport et la livraison d'un tricycle, y compris toutes sujétions.</p> <p><b>L'unité à : _____ Francs CFA</b></p>	<b>U</b>	
<b>7</b>	<p><b><u>Fourniture de pulvérisateur</u></b>  Ce prix rémunère à l'unité dans les conditions prévues au contrat l'achat, le transport et la livraison d'un pulvérisateur, y compris toutes sujétions.</p> <p><b>L'unité à : _____ Francs CFA</b></p>	<b>U</b>	
<b>8</b>	<p><b><u>Fourniture de carton d'herbicides</u></b>  Ce prix rémunère à l'unité dans les conditions prévues au contrat l'achat, le transport et la livraison d'un carton herbicides, y compris toutes sujétions.</p> <p><b>L'unité à : _____ Francs CFA</b></p>	<b>U</b>	
<b>9</b>	<p><b><u>Réparation, entretien et fonctionnement des tricycles</u></b>  Ce prix rémunère au forfait mois les frais de réparation, entretien et fonctionnement (carburant, huile, etc ..) des tricycles et toutes sujétions.</p> <p>Ce prix s'applique au forfait mois pendant la durée des prestations.</p> <p><b>Le forfait mois à : _____ Francs CFA</b></p>	<b>Ft-mois</b>	

**Pièce n°7**  
**Cadre du Détail**  
**Quantitatif et Estimatif**  
**(DQE)**

N° Prix	Désignation des tâches	Unité	Quantités	P.U	P.T
1	Entretien et nettoyage intérieurs	Ft-mois	12		
2	Entretien et nettoyage extérieurs	Ft-mois	12		
3	Entretien et nettoyage des rues	Ft-mois	12		
4	Collecte des ordures ménagères	Ft-mois	12		
5	Fonctionnement de la mission	Ft-mois	12		
6	Fourniture de tricycle	U	06		
7	Fourniture de pulvérisateur	U	30		
8	Fourniture de carton d'herbicides	U	300		
9	Réparation, entretien et fonctionnement des tricycles	Ft-mois	12		
<b>Montant HTVA</b>					
<b>Montant TVA (19.25%)</b>					
<b>IR (5,5% ou 2,2%)</b>					
<b>Montant TTC</b>					
<b>Montant net à mandater</b>					

**Pièce n°8**  
**Cadre du Sous Détail des**  
**Prix**  
**(SDP)**

## Sous-détail des prix unitaires

N° Prix	Désignation des tâches		Coût
1	Coût pour l'entretien et nettoyage intérieurs	Petit matériel	
		Tenu de travail	
		Produit de nettoyage	
		Autres produit	
		Salaire du personnel	
Total coût 1			

2	Coût pour l'entretien et nettoyage extérieurs	Petit matériel	
		Tenu de travail	
		Salaire du personnel	
Total coût 2			

3	Coût pour l'entretien et nettoyage des rues	Petit matériel	
		Tenu de travail	
		Salaire du personnel	
Total coût 3			

4	Coût pour la collecte des ordures ménagères	Petit matériel
		Tenu de travail
		Salaire du personnel
Total coût 4		

5	Coût du fonctionnement de la mission	Fournitures en matériel	
		Production des rapports	
		Fax et téléphone	
		Charges du personnel d'encadrement	
		Divers	
Total coût 5			

9	Réparation, entretien et fonctionnement des tricycles	Frais de réparation	
		Frais d'entretien	
		Coût du carburant	
		Coût de l'huile	
Total coût 9			

**Modèle sous détail des prix pour fourniture (prix N° 6, 7 et 8)**

<b>N° Prix</b>	<b>Désignation</b>	<b>Coût d'achat (A)</b>	<b>Transport (B)</b>	<b>Coût Commande (C)</b>	<b>Frais de Livraison (D)</b>	<b>Marge (E)</b>	<b>Prix unitaire HTVA (F=A+B+C+D +E)</b>



**Pièce n°9**  
**Formulaires et modèles à**  
**utiliser par les**  
**soumissionnaires**

# Table des modèles

Annexe n°1: Modèle de soumission .....	
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°5 : Modèle de caution de retenue de garantie .....	
Annexe n°6 : Modèle de charte d'intégrité .....	
Annexe n°7 : Modèle de déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales .....	

## Annexe n° 1 : Modèle de soumission

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

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

- Me soumetts et m'engage à réaliser les prestations conformément au Dossier d'Appel d'Offres, moyennant les prix que j'ai établi moi-même sur la base des bordereaux de prix et quantités, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre pour le lot n° ..... à
- ..... [en chiffres et en lettres] francs CFA Hors TVA, et à ..... francs CFA Toutes Taxes Comprises. [en chiffres et en lettres]
- M'engage à réaliser les prestations pendant une durée de ..... mois
- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai ..... jours [indiquer la durée de validité, en principe 120 jours] à compter de la date limite de remise des offres.

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

.....  
.....

L'Administration se libérera des sommes dues par elle au titre du présent marché en faisant donner crédit au compte n° ..... ouvert au nom de ..... auprès de la banque ..... Agence de .....

Avant signature du marché, la présente soumission acceptée par vous, vaudra engagement entre nous.

Fait à ..... le .....

Signature de .....

en qualité de ..... dûment autorisé à signer les soumissions pour et au nom de<sup>(9)</sup> .....

## Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

Adressée à [indiquer le Maître d'Ouvrage et son adresse], « le Maître d'Ouvrage »

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

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

Si le soumissionnaire retire l'offre pendant la période de validité spécifiée par lui sur l'acte de soumission ;

ou

Si le soumissionnaire, s'étant vu notifier l'attribution du marché par le Maître d'Ouvrage pendant la période de validité :

- manque à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ;
- manque à fournir ou refuse de fournir le cautionnement définitif du marché (cautionnement définitif), comme prévu dans celui-ci.

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

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

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

*Signé et authentifié par la banque*

à ....., le .....

[signature de la banque]

### 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 *[indiquer le pourcentage compris entre (2 et 5 %)]* du montant de la tranche du marché correspondante, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

Attendu que nous avons convenu de donner 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 provisoire 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, adresse

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 aux prestations [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 30 % 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]

## Annexe n°5 : Modèle de caution de retenue de garantie

Banque : .....

Référence de la Caution : N° .....

Adressée [indiquer le Maître d'Ouvrage]

[Adresse du Maître d'Ouvrage]

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, à réaliser les prestations de [indiquer l'objet des prestations]

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

Attendu que nous avons convenu de donner au prestataire cette caution,

..... [nom et adresse de banque], représentée  
par ..... [noms des signataires], et ci-dessous désignée «  
la banque »,

Dès lors, nous affirmons par les présentes que nous nous portons garants et responsables à l'égard du Maître d'Ouvrage, au nom du prestataire, pour un montant maximum de

.....

[en chiffres et en lettres], correspondant à 10% du montant du marché<sup>(10)</sup>.

Et nous 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 ou qu'il se trouve débiteur du Maître d'Ouvrage au titre du marché modifié le cas échéant par ses avenants, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute (s) somme (s) dans les limites du montant égal à [pourcentage inférieur à 10% à préciser] du montant cumulé des prestations figurant dans le décompte définitif, sans que le Maître d'Ouvrage ait à prouver ou à donner les raisons ni le motif de sa demande du montant de la somme indiquée ci-dessus.

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

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

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.

La présente caution est soumise pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux camerounais seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par la banque

à ....., le

[signature de la banque]

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

## **Annexe n° 6 : Modèle de charte d'intégrité**

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

### **LE « SOUMISSIONNAIRE »**

#### **A**

### **MONSIEUR LE « MAITRE 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, judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature ;
  - 1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
  - 1.3) en matière professionnelle, avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
  - 1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
  - 1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier, dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
  - 1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre.
- 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 chargée des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
  - 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargée 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 missions pour le compte 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 ou d'un accord-cadre :

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 ou le contrôle des prestations dans le cadre du Marché ou de l'accord-cadre.

3- Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.

4- Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, 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 ou de l'accord-cadre :

5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i) toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.

5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.

5.5) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre au détriment du Maître d'Ouvrage et notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.

6- Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution

du Marché ou de l'accord-cadre et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

*Signature :*

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

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

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

**Annexe n°7 : Modèle de déclaration d'engagement au respect des clauses sociales  
et environnementales**

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

**LE « SOUMISSIONNAIRE »**

**A**

**MONSIEUR LE « MAITRE 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 environnementales et sociales reconnues par la communauté internationale parmi lesquelles figurent les conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) et les conventions internationales pour la protection de l'environnement en cohérence avec les lois et règlement applicables au Cameroun.
- 2) En outre, nous nous engageons également à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux, dans la notice d'impact environnemental et social fournie par le Maître d'Ouvrage.
- 3) Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

*Signature :*

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

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

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

**Pièce n°10**  
**Modèle de Marché**  
**(à adapter pour la lettre**  
**commande)**

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie  
\_\_\_\_\_  
REGION DU CENTRE  
\_\_\_\_\_  
DEPARTEMENT DU NYONG ET  
MFOUMOU  
\_\_\_\_\_  
COMMUNE D'AYOS



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland  
\_\_\_\_\_  
CENTRE REGION  
\_\_\_\_\_  
NYONG AND MFOUMOU  
DIVISION  
\_\_\_\_\_  
AYOS COUNCIL

MARCHE N° \_\_\_\_/M/C-AYOS/CIPM/2026

Passé après Appel d'Offres National Ouvert n° \_\_\_\_/AONO/C-AYOS/CIPM/2026 du .....  
en procédure d'urgence pour l'entretien de certains espaces publics dans la Commune d'Ayos.

**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 :** Entretien de certains espaces publics dans la Commune d'Ayos.

**LIEU D'EXECUTION** : Différents site des prestations

**MONTANT EN FCFA** :

TTC	
HTVA	
T.V.A	
AIR	
Net à mandater	

**DELAI D'EXECUTION** : 12 mois

**FINANCEMENT** : Budget de la Commune d'Ayos. Exercices 2026 et suivants.

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

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

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

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



**Entre :**

la République du Cameroun, représentée par le Maire de la Commune d'Ayos ci-après dénommée, «le Maître d'ouvrage»

**D'une part,**

Et la société

B.P: \_\_\_\_\_; Tel \_\_\_\_\_ ; Fax : \_\_\_\_\_

N° R.C : \_\_\_\_\_; N° Contribuable : \_\_\_\_\_

*[indiquer le nom du Fournisseur, son adresse complète ainsi que le nom et la qualité du signataire habilité],*

ci-après dénommée, «Le Prestataire»

**D'autre part,**

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

# Sommaire

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières

Titre II : Termes de Références

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires

Titre IV : Détail Quantitatif et Estimatif



Page ..... et Dernière du Marché N° ...../M/ C-AYOS/CIPM/2026 DU  
 Passé après Appel d'Offres National Ouvert n° ...../AONO/ C-AYOS/CIPM/2026 du  
 ..... En procédure d'urgence pour l'entretien de certains espaces publics dans la  
 Commune d'Ayos.

Avec \_\_\_\_\_,

**Montant du marché :**

TTC	
HTVA	
T.V.A	
AIR	
Net à mandater	

**Délai d'exécution** : 12 mois

<p><b>Lu et accepté par le Prestataire</b></p>
<p><i>Ayos, le .....</i></p> <p><b>Signé par Le Maitre d'ouvrage,</b></p>
<p><i>Ayos, le .....</i></p> <p><b>Enregistrement</b></p>

**Pièce n°11**  
**Liste des banques et**  
**compagnies d'assurance**  
**agréées et habilitées à**  
**émettre les cautions dans**  
**le cadre des Marchés**  
**Publics**



**LISTE DES BANQUES ET COMPAGNIES D'ASSURANCES AGRÉÉES ET HABILITÉES  
À ÉMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHÉS PUBLICS EN 2023**

**I) BANQUES**

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

17. Union Bank of Cameroon (UBC), B.P. 15 569, Douala.
18. United Bank for Africa (UBA), B.P. 2 088, Douala ;

**II) COMPAGNIES D'ASSURANCES**

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

**Pièce n°12**  
**Grille d'Evaluation**

## GRILLE D'EVALUATION

### **ENTREPRISE:**

#### **I-Critères éliminatoires**

**a) Pièces administratives incomplètes pour :**

- Absence de la caution de soumission à l'ouverture ou présentation à l'ouverture d'une caution de soumission n'ayant aucun rapport avec la consultation ;
- Absence à l'ouverture, du récépissé de consignation de la caution de soumission délivré par la CDEC ou présentation à l'ouverture d'un récépissé de consignation n'ayant aucun rapport avec la consultation ;
- Absence 48 heures après l'ouverture, d'au moins une des pièces du dossier administratif à l'exception de la caution de soumission ;
- Non-conformité 48 heures après l'ouverture, d'au moins une des pièces du dossier administratif ;

**b) Offre technique incomplète pour absence de l'une des pièces suivantes :**

- L'attestation de visite des lieux datée ;
- La charte d'intégrité datée et signée ;
- La déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales datée et signée ;

**c) Offre financière incomplète pour absence :**

- de la lettre de soumission timbrée, datée et signée ;
- du Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ;
- du Détail Quantitatif et Estimatif (DQE) ;
- du Sous-Détails des Prix Unitaires ;

**d) Omission d'un prix unitaire quantifié dans le BPU, le DQE et le Sous – Détail des Prix Unitaires ;**

**e) Fausse déclaration ou pièce falsifiée ou non authentique;**

**f) N'avoir pas obtenu au moins un total de 06 critères sur l'ensemble des 08 critères essentiels.**

#### **II-Critères essentiels**

DESIGNATION		EVALUATION	
		OUI	NON
<b>Présentation de l'offre</b>			
1.	Respect de l'ordre d'agencement des pièces et chaque partie doit être séparée par des intercalaires de couleur autre que la blanche.		
<b>Capacité financière</b>			
2.	Avoir présenté une capacité financière au moins égale à trente millions (30 000 000) de F CFA.		
<b>Références du fournisseur</b> <i>(Le soumissionnaire devra apporter la preuve de sa capacité à exécuter les prestations, objet de la consultation, en produisant les références relatives aux prestations similaires exécutées au profit des administrations publiques, des collectivités territoriales décentralisées et des établissements publics au cours des dix dernières années, assorties de justificatifs (première et dernière pages des contrats et procès-verbaux de réception))</i>			

3.	Avoir réalisé au moins un marché dans le domaine de l'entretien ou du nettoyage des espaces publics, ou dans un domaine similaire, d'un montant supérieur à ou égal à trente millions (30 000 000) de Francs CFA.		
<b>Preuves d'acceptation des conditions du marché</b>			
4.	Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) paraphé à chaque page, signé et cacheté à la dernière page		
5.	Les modèles des garanties paraphées		
6.	Le modèle de projet de Marché paraphé à chaque page, signé et cacheté à la dernière page		
7.	Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) paraphé à chaque page, signé et cacheté à la dernière page		
8.	Les TDR paraphé à chaque page, signé et cacheté à la dernière page		