

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 03 /AONO/ADC/CIPM/2026 DU 20 / 04 /2026

**POUR L'ENTRETIEN MENAGER DE L'AEROGARE PASSAGERS DE
L'AEROPORT INTERNATIONAL DE YAOUNDE-NSIMALEN**

FINANCEMENT : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.

IMPUTATION : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.
Exercice 2026 et suivants, ligne 80305

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

SOMMAIRE

PIECE N°1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO).....	3
PIECE N°2 : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)	12
PIECE N°3 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO).....	33
PIECE N° 4 CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)	43
PIECE N° 5 : TERMES DE REFERENCE (TDR)	59
PIECE N° 6 : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (BPU)	71
PIECE N° 7: CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF (DQE).....	76
PIECE N° 8 : SOUS DETAIL DES PRIX UNITAIRES.....	78
PIECE N° 9 : MODELE DE MARCHE.....	81
PIECE N° 10 : FORMULAIRES ET MODELES A UTILISER.....	86
PIECE N° 11 : CHARTE D'INTEGRITE.....	100
PIECE N° 12 : DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES.....	105
PIECE N° 13 : JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES	108
PIECE N° 14 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET COMPAGNIES D'ASSURANCES HABILITES A DELIVRER LES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS....	125

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 03 /AONO/ADC/CIPM/2026 DU 20 / 04 /2026

**POUR L'ENTRETIEN MENAGER DE L'AEROGARE PASSAGERS
DE L'AEROPORT INTERNATIONAL DE YAOUNDE-NSIMALEN**

FINANCEMENT : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.

IMPUTATION : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.
Exercice 2026 et suivants, ligne 80305

PIECE N° 1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° **03**/AONO/ADC/CIPM/2026 DU **20**/**04**/2026

POUR L'ENTRETIEN MENAGER DE L'AEROGARE PASSAGERS DE L'AEROPORT INTERNATIONAL DE YAOUNDÉ-NSIMALEN.

Financement : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.

Imputation : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A, Exercice 2026 et suivants Ligne 80305

1. Objet de l'Appel d'Offres

Dans le cadre de l'exécution de son plan d'actions pour l'année en cours, le Directeur Général de la société Aéroports Du Cameroun S.A., Maître d'Ouvrage, lance un appel d'offres national ouvert, **pour l'entretien ménager de l'aérogare passagers de l'Aéroport International de Yaoundé-Nsimalen.**

2. Consistance des prestations

Les prestations objet du présent appel d'offres consistent en :

- Le nettoyage des sols ;
- Le nettoyage des murs ;
- Le nettoyage de l'ensemble des baies vitrées et vitrerie persienne sur les deux faces ;
- Le nettoyage des enseignes lumineuses ;
- Le nettoyage des passerelles télescopiques ;
- Le nettoyage des toilettes de l'aérogare et du parking automobiles ;
- Le nettoyage des terrasses, esplanades et parking automobiles plein air ;
- Le nettoyage des rideaux, tissus, mobiliers de bureaux, etc...

Le prestataire fournira **la main-d'œuvre, les matériels et équipements nécessaires à l'exécution des prestations pour rendre les locaux permanemment propres et sains conformément aux normes les plus strictes en matière d'hygiène publique et de mesures environnementales (auto laveuses, mono brosses, chariots de lavage, échafaudage, aspirateurs pour moquettes etc.).**

Le prestataire sera appelé à s'organiser pour assurer la propreté en permanence (H24) dans l'aérogare passagers.

Les détails sont contenus dans les Termes de Référence.

3. Allotissement

Les prestations ne sont pas subdivisées en lot.

4. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel à l'issue des études préalables est d'environ **quatre-vingt-quinze (95 000 000) millions de F CFA TTC par an.**

5. Délai d'exécution

Le délai d'exécution des prestations est de **vingt-quatre (24) mois** (exercice 2026 et suivants). En effet le marché qui sera passé à l'issue de cette consultation comportera une tranche ferme de **douze (12) mois** et une tranche conditionnelle de **douze (12) mois.**

6. Participation et origine

La participation au présent appel d'offres est ouverte à égalité de conditions aux entreprises ayant leur siège social en République du Cameroun, et spécialisées dans le domaine du nettoyage professionnel et de l'entretien des grandes surfaces (supérieures à 20 000 m²).

7. Financement

Les prestations objet du présent appel d'offres seront financés par le budget de la société Aéroports Du Cameroun S.A., (Exercice 2026 et suivants) ligne 80305. ✓

8. Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette consultation est hors ligne.

9. Cautionnement provisoire

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives sous peine de rejet, une caution de soumission timbrée au tarif en vigueur, émise par un établissement financier agréé par le Ministre en charge des finances, accompagné du récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et de Consignations (CDEC) et portant la mention manuscrite de l'établissement émetteur d'un montant de **trois millions huit cent mille (3 800 000) F CFA et valable pendant quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de remise des offres**. L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. La liste des établissements habilités à la délivrer est indiquée à la pièce 14.

10. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenu au Département de la Gestion Administrative des Marchés de la société Aéroports Du Cameroun S.A., porte 0104, sis à l'Aéroport International de Yaoundé-Nsimalen, Tél. 222 23 36 02, postes 359/335, dès publication du présent avis.

11. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenu au Département de la Gestion Administrative des Marchés de la société Aéroports Du Cameroun S.A., porte 0104, sis à l'Aéroport International de Yaoundé-Nsimalen, Tél. 222 23 36 02, postes 359/335, dès publication du présent avis, sur présentation d'un reçu de versement d'une somme non remboursable de **cent mille (100 000) Francs CFA** dans le compte intitulé « CAS – ARMP », ouvert dans les agences BICEC : (Yaoundé-Agence centrale, Douala-Bonanjo, Limbe, Buea, Dschang, Bafoussam, Bertoua, Ebolowa, Bamenda, Ngaoundéré, Garoua et Maroua).

12. Visite du site

Pour une meilleure appréciation des prestations à réaliser, il est prévu une visite guidée du site à l'attention des soumissionnaires le 29 / 04 / 2026 à partir de **11 heures**, le point de rencontre est le secrétariat du Directeur de l'Aéroport International de Yaoundé-Nsimalen.

13. Remise des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont **un (01) original et six (06) copies** marqués comme tels, devra parvenir au Département de la Gestion Administrative des Marchés de la société Aéroports Du Cameroun S.A., porte 0104, au plus tard le 19 / 05 / 2026 à **13 heures** ; et devra porter la mention :

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° 03 AONO/ADC/CIPM/2026 DU 20 / 04 / 2026
POUR L'ENTRETIEN MENAGER DE L'AEROGARE PASSAGERS DE L'AEROPORT
INTERNATIONAL DE YAOUNDE-NSIMALEN.**

« À n'ouvrir qu'en séance de dépouillement ».

14. Recevabilités des offres

Les dossiers administratifs, les offres techniques et financières doivent être placés dans des enveloppes différentes séparées et remises sous pli scellé.

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

- Les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires ;
- Les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;
- Les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
- Les plis non-conformes au mode de soumission ;
- Le non-respect du nombre d'exemplaires indiqué dans le RPAO ou offre uniquement en copies ;

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une

institution financière de première catégorie agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

15. Ouverture des plis

L'ouverture des offres administratives, techniques et financières aura lieu le 10/05/2026 à **14 heures** par la Commission Interne de Passation des Marchés de la société Aéroports Du Cameroun S.A., siégeant dans le bureau de la Commission sis à l'aérogare passagers de l'Aéroport International de Yaoundé-Nsimalen, porte **1103**.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dûment mandatée même en cas de groupement d'entreprises, et ayant une parfaite connaissance du dossier dont elle a la charge.

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

En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de quarante-huit heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question.

Le non-respect du nombre d'exemplaires indiqués dans le RPAO, entrainera le rejet de l'Offre.

16. Évaluation des offres

L'évaluation se fera suivant les critères éliminatoires et essentiels ci-après :

16.1. Critères éliminatoires

Il s'agit notamment de :

- a. La non production au-delà du délai de 48 heures après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission) ;
- b. Absence de la caution de soumission (caution produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation, absence récépissé de consignation) à l'ouverture des offres conformément aux dispositions de la lettre-circulaire n°00019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 ;
- c. Offre financière incomplète (confère RPAO, Enveloppe C) ;
- d. Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces ;
- e. Un nombre de **Oui** inférieur à **six (06) Oui sur huit (08)** pour l'ensemble des critères essentiels ;
- f. L'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ;
- g. L'absence de la déclaration sur l'honneur de non-abandon de marché de son fait au cours des trois (03) dernières années et de non inscription dans la liste des entreprises défaillantes annuellement établies par le MINMAP (document à joindre dans le dossier technique) ;
- h. L'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- i. L'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
- j. Refus du soumissionnaire d'accepter les corrections arithmétiques de son offre financière
- k. N'avoir pas réalisé au cours des trois dernières années une prestation similaire dans un ERP d'une superficie égale au moins à 20 000 m².
- l. Non propriétaire d'au moins une auto laveuse autoportée industrielle électrique à deux brosses avec un réservoir d'au moins 85 litres et disposant au moins trois (03) heures de travail continue (joindre la fiche technique et la facture d'acquisition certifiée dans le dossier technique).

16.2 Critères essentiels

- | | |
|---|------------------|
| 1) Références en prestations similaires : | oui/non |
| 2) Moyens matériels : | oui/non |
| 3) Qualité du personnel : | oui/non |
| 4) Note méthodologique : | oui/non |
| 5) Capacité financière : | oui/non ✓ |

- | | |
|---|---------|
| 6) Attestation de visite de site : | oui/non |
| 7) Preuves d'acceptation des conditions du marché | oui/non |
| 8) Présentation de l'offre : | oui/non |

17. Durée de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant une durée de **soixante (60) jours** à partir de la date limite fixée pour leur remise.

18. Attribution du marché

Le marché sera attribué au soumissionnaire présentant l'offre la moins disante et remplissant les capacités administratives et techniques requises.

19. Renseignements complémentaires

Des renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Direction de la Maintenance de la société Aéroports Du Cameroun S.A., sise à l'Aéroport International de Yaoundé-Nsimalen, **Tél. 222 23 36 02, postes 298/414.**

Pour tout acte de corruption, bien vouloir appeler ou envoyer un SMS aux numéros suivants :

- MINMAP : 673 20 57 25 / 699 37 07 48 ;
- CONAC : 222 20 37 32 / 658 26 26 82 ;
- Numéro vert CONAC : 1517.

Yaoundé, le **13 AVR 2026**
LE DIRECTEUR GENERAL,

Ampliations

- MINMAP (pour information) ;
- ARMP (pour information) ;
- Conseil d'Administration (pour information) ;
- Président CIPM (pour information)
- DM (pour information) ;
- DX.NSI (pour affichage) ;
- DG.M (pour archivage) ;
- Service courrier (pour affichage) ;
- Site internet ADC SA (www.adcsa.aero).



Thomas Ouona Assoumou

NATIONAL OPEN TENDER NOTICE

N° 03 /AONO/ADC/CIPM/2026 DU 20/04/2026

**FOR THE HOUSEKEEPING OF THE PASSENGER TERMINAL AT YAOUNDÉ-
NSIMALEN INTERNATIONAL AIRPORT**

FINANCING: AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.

BUDGET ITEM: BUDGET OF AEROPORTS DU CAMEROUN SA., 2026 Financial Year, and following line 80305.

1. Purpose of the Call for Tenders

As part of the execution of his action plan for the current year, the General Manager of "Aéroports Du Cameroun S.A.", Project Owner, launches an open national call for tenders, for the housekeeping of the passenger terminal at Yaoundé-Nsimalen International Airport.

2. Nature of Services

The services covered by this call for tenders consist of:

- Floor cleaning;
- Cleaning the walls;
- The cleaning of all the bay windows and louvre on both sides;
- The cleaning of illuminated signs;
- The cleaning of telescopic walkways;
- The cleaning of the airport terminal toilets and car parks;
- The cleaning of terraces, esplanades and outdoor car parking;
- Cleaning of curtains, fabrics, office furniture, etc...

The provider will provide **the workforce, materials and equipment necessary for the performance of services to make the premises permanently clean and healthy in accordance with the highest standards of public hygiene and environmental measures. (clothes dryers, mono brushes, washing trolleys, scaffolding, carpet vacuums etc.).**

The service provider will be required to organize itself to ensure continuous cleanliness (H24) in the passenger terminal.

Details are contained in the Terms of Reference.

3. Allotment /Tranches

The services are not subdivided into lots.

4. Estimated Cost

The estimated cost following the preliminary studies is about **ninety-five (95,000,000) million CFA francs**, including taxes, per year.

5. Execution deadline

The performance period for services is **twenty-four (24) months** (Financial Year 2026 onwards). Indeed, the contract to be entered into at the end of this consultation will include a firm twelve (12) month period and a conditional twelve (12) month period. .

6. Participation and Origin

Participation in this call for tenders is open on equal terms to companies having their headquarters in the Republic of Cameroon and specialized in the field of professional cleaning and maintenance of large surfaces (over 20,000 m²).

7. Financing

The services covered by this call for tenders will be financed by the budget of "Aéroports Du Cameroun" S.A., (Financial year 2026 and onwards) line 80305.

8. Submission method

The submission method chosen for this consultation is offline. ✓

9. Bid bond

Each tenderer must attach to their administrative documents, under penalty of rejection, a bid guarantee stamped at the current rate, issued by a financial institution approved by the Minister responsible for finance, accompanied by the consignment receipt issued by the Cameroon Deposit and Consignment Fund (CDEC) and bearing the handwritten mention of the issuing institution for an amount of **three million eight hundred thousand (3,800,000) FCFA** and valid for **ninety (90) days from the date of submission of offers**. The absence of a tender guarantee issued by a first-rate bank or a first-class financial institution authorized by the Ministry of Finance to issue guarantees in connection with public contracts will result in the outright rejection of the offer. A bid bond produced but having no connection with the concerned consultation is considered absent. The bid deposit submitted by a bidder during the opening session of the bids is inadmissible. The list of establishments authorised to issue it is indicated in document 14.

10. Consultation of Tender File

The Tender Documents may be consulted free of charge, during working hours, at the Administrative Contract Management Department of Aéroports Du Cameroun S A, **door 0104**, located at Yaoundé-Nsimalen International Airport, **Tel. 222 23 36 02, extensions 359/335**, as soon as this notice is published.

11. Acquisition of Tender File

The Tender File may be obtained from the Department of Administrative Management of Contracts of Aéroports Du Cameroun S.A, located at the Yaoundé-Nsimalen International Airport, **Tel. 222 23 26 02 Extensions 359/335**, upon publication of this notice, against presentation of a receipt attesting to the payment of the non-refundable sum of **one hundred thousand (100,000) FCFA**, in the account referred to as "CAS – ARMP" opened in BICEC branches: (Yaoundé-Central Branch, Douala-Bonanjo, Limbe, Buea, Dschang, Bafoussam, Bertoua, Ebolowa, Bamenda, Ngaoundéré, Garoua and Maroua).

12. Site visit

For a better appreciation of the services to be performed, a guided tour of the site is planned for the attention of the bidders on 29 / 04 / 2026 from **11 o'clock**, the meeting point is the secretariat of the Airport Director.

* 13. Submission of Bids

Each bid drafted in English or French, in **seven (7) copies**, including **the original copy and six (06) copies** labelled as such, shall be submitted under sealed envelopes, under pain of rejection, to the Department of Administrative Management of Contracts of Aéroports Du Cameroun S.A, no later than 19 / 05 / 2026 at 1 pm.

NATIONAL OPEN TENDER NOTICE

N° 03 / AONO / ADC / CIPM / 2026 DU 20 / 04 / 2026

FOR THE HOUSEKEEPING OF THE PASSENGER TERMINAL AT YAOUNDE-NSIMALEN INTERNATIONAL AIRPORT

To be opened only during the tender opening session"

14. Admissibility offers

Administrative files, technical and financial offers must be placed in separate envelopes and submitted in a sealed envelope:

- The project owner will not accept:
- Envelopes bearing indications of the bidders' identity;
- Envelopes received after the closing dates and times for submission;
- Envelopes without any indication of the identity of the tenderer;
- Envelopes not complying with the mode of submission;
- Failure to comply with the number of copies indicated in the RPAO or offer only in copies;

Any bid that is incomplete in accordance with the requirements of the Tender Documents will be declared inadmissible. In particular, the absence of a bid bond issued by a first-class organization or financial institution approved by the Minister in charge of finance to issue bonds in the field of public procurement, or failure to comply with the model documents in the bidding documents, will result in the

outright rejection of the bid without any recourse. A bid bond produced but having no connection with the consultation concerned is considered absent. A bid bond presented by a bidder during the bid opening session is inadmissible.

15. Opening of Bids

The opening of administrative, technical and financial bids shall take place on 14 / 05 / 2026 at 2pm, by the Internal Tenders' Board of *Aéroports Du Cameroun S.A*, in the Tenders Board Office situated at the International Airport of Yaoundé-Nsimalen Passenger Terminal, Room **1103**.

Only tenderers may attend this meeting or be represented by a person of their choice duly appointed even in the case of a group of undertakings, and having full knowledge of the file for which they are responsible.

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

In case of absence or non-compliance of a part of the administrative file at the time of opening the bids, a period of forty-eight hours is granted to the bidders concerned to produce or replace the part in question.

Failure to comply with the number of copies indicated in the RPAO will result in the rejection of the Offer.

16. Evaluation of Bids

The evaluation of the offers will be made according to the following criteria:

16.1. Eliminary Criteria

- a) The non-production beyond the 48-hour deadline after the opening of the envelopes, of an item from the administrative file deemed non-compliant or missing at the time of the opening of the envelopes, (except for the submission bond);
- b) Absence of the bid bond (bond produced but having no connection with the consultation, absence of consignment receipt) at the opening of the tenders in accordance with the provisions of circular letter n°00019/LC/MINMAP of June 05, 2024;
- c) Incomplete financial offer (confers RPAO, Envelope C);
- d) False declarations, fraudulent manoeuvres or falsification of documents;
- e) A number of Yes less than **six (06) Yes out of eight (08)** for all essential criteria;
- f) The absence of a quantified unit price in the financial offer;
- g) The absence of a solemn declaration of non-abandonment of the contract due to its fact over the last three (03) years and of not being included in the list of defaulting companies drawn up annually by MINMAP (document to be attached to the technical file);
- h) The absence of the dated and signed integrity charter;
- i) The absence of the dated and signed declaration of commitment to comply with environmental and social clauses;
- j) Bidder's refusal to accept the arithmetic corrections of its financial bid
- k) Have not performed a similar service in the last three years in an ERP with an area equal to at least 20,000 m²;
- l) Not the owner of at least one two-brush industrial electric ride-on car washer with a tank of at least 85 liters and having at least three (03) hours of continuous work (attach the technical sheet and the certified purchase invoice in the technical file).

16.2. Essential Criteria

- | | |
|-------------------------------------|-----------|
| 1. References for similar services: | Yes/No; |
| 2. Material resources. | Yes/No; |
| 3. Quality staff: | Yes/No; |
| 4. Methodology note: | Yes/No; |
| 5. Financial capacity: | Yes/No; ✓ |

6. Site visit certificate: Yes/No;
7. Proof of acceptance of the terms and conditions of the contract: Yes/No;
8. Submission of the tender: Yes/No

17. Validity of bids

Bidders shall be bound by their bids for a period of **sixty (60) days**, with effect from the date of submission of their bids.

18. Contract Award

The contract shall be awarded to the bidder who proposes the lowest bid and who fulfils the required administrative and technical conditions.

19. Additional information

Additional technical information can be obtained during working hours at the Maintenance Department of Aéroports Du Cameroun S.A., located at Yaoundé-Nsimalen International Airport, **Tel. 222 23 36 02, ext. 298/414.**

For any act of corruption, please call or send an SMS to the following numbers:

- MINMAP: **673 20 57 25 / 699 37 07 48;**
- CONAC: **222 20 37 32 / 658 26 26 82;**
- CONAC toll-free number: **1517.**

Copies:

- MINMAP (for information);
- ARMP (for information);
- Board of Directors (for information);
- President CIPM (for information);
- DM (for your information);
- DX.NSI (for display);
- DG. M (for archival purposes);
- Mail service (for display);
- ADC SA web site (www.adcsa.aero).



Yaoundé, **13 AVR 2026**
THE GENERAL MANAGER,

Thomas Ouona Ouona

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 03 /AONO/ADC/CIPM/2026 DU 20 / 04 /2026

**POUR L'ENTRETIEN MENAGER DE L'AEROGARE PASSAGERS
DE L'AEROPORT INTERNATIONAL DE YAOUNDE-NSIMALEN**

FINANCEMENT : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.

**IMPUTATION : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.
EXERCICE 2026 et suivants, ligne 80305.**

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

TABLE DES MATIERES

A.	Généralités	15
Article 1.	Objet de la consultation	15
Article 2.	Financement.....	15
Article 3.	Principes éthiques.....	15
Article 4.	Candidats admis à concourir	16
Article 5.	Fournitures et/ou services quantifiables.....	17
Article 6.	Documents établissant la qualification du Soumissionnaire	17
Article 7.	Visite du site des prestations	18
B.	Dossier d'Appel d'Offres.....	18
Article 8.	Contenu du Dossier d'Appel d'Offres	18
Article 9.	Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours	19
Article 10.	Modification du Dossier d'Appel d'Offres	19
C.	Préparation des offres.....	20
Article 11.	Frais de soumission.....	20
Article 12.	Langue de l'offre	20
Article 13.	Documents constituant l'offre	20
Article 14.	Montant de l'offre	21
Article 15.	Monnaies de soumission et de règlement :	22
Article 16.	Documents attestant de l'admissibilité du Soumissionnaire	23
Article 17.	Documents attestant de l'admissibilité des fournitures	23
Article 18.	Documents attestant de la conformité des fournitures.....	23
Article 19.	Validité des offres.....	24
Article 20.	Reunion préparatoire à l'établissement des offres	24
Article 21.	Cautionnement de soumission	24
Article 22.	Forme, format et signature de l'offre.....	25
D.	Dépôt des offres	26
Article 23.	Cachetage et marquage des offres	26
Article 24.	Date et heure limite de dépôt des offres	26
Article 25.	Offres hors délai.....	28
Article 26.	Modification, substitution et retrait des offres.....	27
E.	Ouverture des plis et évaluation des offres.....	27
Article 27.	Ouverture des plis et recours.....	27
Article 28.	Caractère confidentiel de la procédure	28

Article 29.	Eclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué.....	28
Article 30.	Détermination de la Conformité des offres.....	29
Article 31.	Critères d'évaluation et de qualification du soumissionnaire	29
Article 32.	Correction des erreurs	29
Article 33.	Conversion en une seule monnaie	30
Article 34.	Evaluation et Comparaison des offres.....	30
Article 35.	Marge de préférence accordée aux soumissionnaires nationaux	30
F.	Attribution du Marché.....	31
Article 36.	Attribution	31
Article 37.	Droit du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué de déclarer un appel d'offres infructueux ou d'annuler une procédure.....	31
Article 38.	Notification de l'attribution du marché.....	31
Article 39.	Publication des résultats d'attribution du marché et recours	31
Article 40.	Signature du marché	32
Article 41.	Cautionnement définitif	32

REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES

A. GENERALITES

Article 1- Objet de la consultation

1.1. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué tel que précisé dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO), lance un Appel d'Offres pour l'acquisition des fournitures **et/ou** services **quantifiables** [disponibles sur le marché local *ou sur le marché international*] décrits dans le présent Dossier d'Appel d'Offres et brièvement définis dans le RPAO.

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

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

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

Article 2- Financement

La source de financement des fournitures et/ou services connexes objet du présent appel d'offres est précisée dans le RPAO.

Article 3- Principes éthiques

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

A cet égard, ils souscrivent la charte d'intégrité dont le modèle est joint en annexe du présent Dossier d'Appel d'Offres (pièce 10).

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

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

- i. Est convaincu d'acte de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché
- ii. Se livre à des « manœuvres frauduleuses » quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché.
- iii. Sont convaincus de « pratiques collusoires » deux ou plusieurs soumissionnaires qui s'entendent dans le but de maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence
- iv. Se livre à des « pratiques coercitives », quiconque porte atteinte aux personnes ou à leurs biens ou profère des menaces à leur encontre de manière directe ou indirecte, afin d'influencer leurs actions au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché
- v-Se livre aux « pratiques obstructives », quiconque commet des actes visant à la destruction, la falsification, l'altération ou la dissimulation des preuves sur lesquelles se fonde une enquête ou toutes fausses déclarations faites aux enquêteurs ou bien toute menace, harcèlement ou intimidation à l'encontre d'une personne aux fins de l'empêcher de révéler des informations relatives à une enquête, ou bien de poursuivre celle-ci.
- vi. Le « conflit d'intérêt » désigne toute situation dans laquelle le titulaire d'un marché ou surveillant des procédures de passation et /ou de l'exécution du marché pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché conclu par le Maître d'ouvrage ou Maître d'ouvrage Délégué, d'une affectation ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisant pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.

vii -Les Présidents, membres, secrétaires et experts des commissions des marchés publics, sous

-commission d'analyse et responsables chargés des marchés sont astreints à l'obligation de réserve et de discrétion.

Ils doivent s'abstenir de toute action de nature à compromettre leur objectivité et, dans tous les cas, ne disposer d'aucun intérêt financier, personnel ou autre lié au marché e examen.

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

ix. La complicité s'entend de :

- L'omission ou la négligence d'effectuer les contrôles ou de donner les avis techniques prescrits ;
- L'abstention volontaire de porter à la connaissance du Maître d'ouvrage ou de l'autorité compétente, les irrégularités constatées lors de la réalisation de ses missions.

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

3.2. L'Autorité des marchés peut à titre conservatoire, prendre une décision d'interdiction de soumissionner pendant une période n'excédant pas deux (02) ans, à l'encontre de tout soumissionnaire ou cocontractant de l'Administration pour trafic d'influence, de conflits d'intérêts, de délit d'initiés, de complicité, de fraude, de corruption ou de production de documents non authentiques dans son offre, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées contre lui.

3.3. L'Autorité chargée des Marchés Publics, peut prendre à l'encontre des acteurs publics reconnus coupables de violation des dispositions du Décret n° 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques, une décision d'interdiction d'intervenir dans la passation et le suivi de l'exécution des Marchés Publics pendant une période n'excédant pas deux (2) ans.

Article 4- Candidats admis à concourir

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

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

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

- i. est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ;
- ii. Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous- traitants dans plus d'une offre ;
- iii. est dans le cadre d'un même appel d'offres, représentant légal d'un autre soumissionnaire ; au présent appel d'offres ;
- iv. est affilié à un groupe ou entité que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué a recruté ou envisage de recruter pour participer au contrôle ;

- v. le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué participe au capital du soumissionnaire de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;
- c. Une personne morale de droit public si elle démontre qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) gérée selon les règles de la comptabilité privée et (iii) n'est pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des marchés publics.
- d. Les organisations de la société civile et les Etablissements publics à condition que les prix proposés soient concurrentiels, c'est-à-dire, qu'ils aient été déterminés(i) en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects concourant à la formation du prix de la prestation objet du contrat et(ii) qu'ils n'ont pas bénéficié, dans la détermination de ce prix, des avantages découlant des ressources qui leurs sont attribuées au titre de leurs missions de service public.

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

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

4.3 Pour soumissionner par voie électronique via COLEPS ou tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage, le candidat ou soumissionnaire doit être enregistré sur ladite plateforme et disposer d'un certificat électronique valide.

4.4. Si l'appel d'offres est restreint, la consultation s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de préqualification et/ou à ceux retenus dans le cadre de la catégorisation préalablement indiquée dans l'avis d'appel d'offres et rappelée dans le RPAO.

Article 5- Fournitures et/ou services quantifiables

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

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

Article 6- Documents établissant la qualification du Soumissionnaire

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

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

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

- i. La production de l'extrait des bilans certifiés faisant ressortir le chiffre d'affaires et les résultats ;
- ii. l'accès à une ligne de crédit ou disposition d'autres ressources financières ;
- iii. Les marchés exécutés ;
- iv. La disponibilité du matériel indispensable.
- v. Le certificat de catégorisation pour les prestataires de fourniture et services quantifiable, le cas échéant.

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

- a. L'offre devra inclure pour chacun des fournisseurs, 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 tel que requis dans le RPAO) doit être précisée et justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme ;
- d. Le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entreprises vis à vis du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué pour l'exécution du marché ;

e. En cas de groupement solidaire, les co-traitants se répartissent les paiements qui sont effectués par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans un compte unique. En cas de groupement conjoint, les tâches de chaque membre doivent être précisées et chaque entreprise est payée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans son propre compte.

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

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

Article 7- Visite du site des prestations

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

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

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

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

B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

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

8.1. Le Dossier d'Appel d'Offres décrit les fournitures et /ou services quantifiable faisant l'objet du marché, fixe les procédures de consultation des entreprises et précise les conditions du marché. Outre le(s) additif(s) publié(s) conformément à l'article 10 du RGAO. Il comprend les documents énumérés ci-après :

- Pièce n° 0 : La lettre d'invitation à soumissionner (en cas d'Appels d'Offres Restreints) ;
- Pièce n°1 : l'Avis d'Appel d'Offres rédigé en français et en anglais (AAO)
- Pièce n°2 : le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)
- Pièce n°3 : le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)
- Pièce n° 4 : le cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Pièce n° 5 : le Cahier des Spécifications techniques de la fourniture qui comprend la liste des fournitures et services connexes le cas échéant, ou les spécifications techniques le cas échéant.
- Pièce n° 6 : le Cadre du Bordereau des prix unitaires et forfaitaires
- Pièce n° 7 : le Cadre du détail estimatif
- Pièce n° 8 : le Cadre des sous-détails des prix unitaires et/ou de la décomposition des prix le cas échéant
- Pièce n° 9 : le Modèle de marché
- Pièce n° 10 : Les Modèles ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires, notamment :
 - a. Le Modèle de lettre de soumission ;
 - b. Le Modèle de cautionnement de soumission ;
 - c. Le Modèle de cautionnement définitif ;
 - d. Le cautionnement d'avance de démarrage ;
 - e. Le Modèle de cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie ;
 - f. Le modèle d'autorisation du fabricant ;
 - g. Les Modèles de fiches de présentation du matériel, personnel et références ;
 - h. Le cadre du planning d'exécution ;

- i. Le Modèle de fiches de prestations susceptibles d'être sous-traitées.;
 - Pièce n° 11 : le formulaire de la charte d'intégrité.
 - Pièce n° 12 : le formulaire de la déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales.
 - Pièce n° 13 : le Visa de maturité ou tout autre justificatif des études préalables à remplir par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, la disponibilité du financement ou l'inscription budgétaire.
 - Pièce n° 14 : La liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités par le Ministre en charge des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics.
- 1.2. 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.

Article 9- Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours

9.1. a) 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 du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué indiquée dans le RPAO **ou via COLEPS** avec copie à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics. **Cependant, l'Autorité Contractante répondra par écrit ou par courrier électronique ou via COLEPS ou par tout autre moyen de communication électronique indiqué dans le DAO à toute demande d'éclaircissement reçue au moins quatorze (14) jours avant la date limite de dépôt des offres.**

9.1.b). Une copie de la réponse 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 dans un délai maximal de cinq (05) jours.

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

9.3. Une copie de la réponse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, indiquant la question posée mais ne mentionnant pas son auteur, est adressée à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres.

9.4. 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 potentiel qui s'estime lésé dans la procédure de passation des marchés publics peut introduire une requête auprès du Maître d'Ouvrage.

9.5 . Le recours doit être adressé au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué avec copies au Président du Conseil d'Administration et au Président de la Commission Interne de Passation des marchés. Il doit parvenir au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué au plus tard sept (07) jours avant la date d'ouverture des offres.

9.6. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose de trois (03) jours pour faire connaître sa réponse. Copie de cette réponse est transmise au Président du Conseil d'Administration.

9.7. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose de trois (03) jours pour faire connaître sa réponse. Copie de cette réponse est transmise au Président du Conseil d'Administration. Le recours n'a pas d'effet suspensif.

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

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

10.2. Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier d'Appel d'Offres conformément à l'Article 8 du RGAO et doit être communiqué par écrit ou signifié par tout moyen laissant trace écrite à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DAO.

10.3. Afin de donner aux soumissionnaires suffisamment de temps pour tenir compte de l'additif dans la préparation de leurs offres, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué devra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l'Article 22.2 du RGAO.

C. PREPARATION DES OFFRES

Article 11- Frais de soumission

Le Soumissionnaire supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué n'est en aucun cas responsable de ces frais, ni tenu de les régler, quel que soit le déroulement ou l'issue de la procédure d'appel d'offres.

Article 12- Langue de l'offre

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

Article 13- Documents constituant l'offre

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

a. Volume 1 : Dossier administratif

Il comprend notamment :

a.1. Tous les documents attestant que le soumissionnaire :

- a souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur ;
- s'est acquitté des droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit ;
- n'est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite ;
- n'est pas frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international.

a.2. Le cautionnement de soumission établi conformément aux dispositions de l'Article 20 du RGAO ;

a.3. L'acte écrit donnant pouvoir au signataire de l'offre d'engager la personne morale soumissionnaire, le cas échéant conformément aux dispositions de l'article 6.1 du RGAO ;

b. Volume 2 : Offre technique

Il comprend notamment :

b.1. Les renseignements sur la qualification

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

b.2. Les propositions techniques

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

- Une description détaillée des caractéristiques techniques, les performances, les marques, les modèles et les références des matériels proposés accompagnés de prospectus et fiches techniques conformément à l'article 17 du RGAO (*Toute référence à des noms de marque ou à des spécifications exclusives émanant d'un fournisseur ou prestataire particulier est interdite. Toutefois, une telle indication accompagnée de la mention « ou équivalent » est autorisée lorsque les Maîtres d'ouvrage n'ont pas la possibilité de donner une description de l'objet du marché, au moyen de spécifications suffisamment précises et intelligibles pour tous les intéressés*) ;
- 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, renseignés et signées des documents à caractères administratif et technique régissant le marché, à savoir :

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

b.4. Commentaires CCAP et CCTP

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

b .5. la charte d'intégrité

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

c. Volume 3 : Offre financière

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

- La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;
- Le bordereau des Prix Unitaires et/ou forfaitaires dûment rempli ;
- Le détail quantitatif et estimatif dûment rempli ;
- Le Sous-Détails des Prix Unitaires et/ou la décomposition des prix forfaitaires.
- L'échéancier prévisionnel de paiements, le cas échéant

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

13.2. Si, conformément aux dispositions du RPAO, les soumissionnaires présentent des offres pour plusieurs lots du même appel d'offres, ils pourront indiquer les rabais offerts en cas d'attribution de plus d'un lot.

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

Article 14- Montant de l'offre

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

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

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

d'offres ou à la date spécifiée dans le RPAO.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 15- Monnaies de soumission et de règlement :

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

15.2. Option A : le montant de la soumission est libellé entièrement en monnaie nationale

Le montant de la soumission, les prix unitaires du bordereau des prix et les prix du détail quantitatif et estimatif sont libellés entièrement en francs CFA de la manière suivante :

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

15.3. Option B : Le montant de la soumission est directement libellé en monnaie nationale et étrangère. Le soumissionnaire libellera les prix unitaires du bordereau des prix et les prix du Détail quantitatif et

estimatif de la manière suivante :

- a. Les prix des intrants nécessaires aux fournitures et services quantifiables que le Soumissionnaire compte se procurer dans le pays du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué seront libellés en francs CFA tels que spécifié au RPAO et dénommée "monnaie nationale".
- b. Les prix des intrants nécessaires aux fournitures et services quantifiables que le soumissionnaire compte se procurer en dehors du pays du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué seront libellés dans la monnaie du pays du soumissionnaire ou de celle d'un pays membre éligible largement utilisée dans le commerce international.

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

15.5. Durant l'exécution des fournitures et services quantifiables, la plupart des monnaies étrangères restant à payer sur le montant du marché peut être révisée d'un commun accord par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et l'entreprise de façon à tenir compte de toute modification survenue dans les besoins en devises au titre du marché.

Article 16- Documents attestant de l'admissibilité du Soumissionnaire

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

Article 17- Documents attestant de l'admissibilité des fournitures

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

17.2. S'agissant des fournitures importées, les documents y afférant 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, entre autres.

Article 18- Documents attestant de la conformité des fournitures

18.1. Pour établir la conformité des fournitures et /ou services quantifiables au Dossier d'Appel d'Offres, le Soumissionnaire fournira dans le cadre de son offre les preuves écrites que les fournitures ou services se conforment aux spécifications et clauses techniques ainsi qu'aux normes spécifiées (le cas échéant) dans le Descriptif de fourniture.

18.2. Ces preuves peuvent revêtir la forme de prospectus, dessins ou données et comprendront une description détaillée des principales caractéristiques techniques et de performance des fournitures, démontrant qu'ils correspondent pour l'essentiel aux dites spécifications.

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

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

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

18.6. Propositions variantes des soumissionnaires

- a. Excepté dans le cas mentionné à l'Article 18.6 ci-dessous, les soumissionnaires souhaitant offrir des variantes techniques doivent d'abord chiffrer la solution de base du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué telle que décrite dans le Dossier d'Appel d'Offres, et fournir en outre tous les renseignements dont le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué a besoin pour procéder à l'évaluation complète de la variante proposée, y compris les plans, spécifications techniques, sous-détails de prix et tous autres détails utiles. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître

d'Ouvrage Délégué n'examinera que les variantes techniques, le cas échéant, du soumissionnaire dont l'offre conforme à la solution de base a été évaluée la moins-disante.

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

Article 19- Validité des offres

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

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

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

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

Article 20 Réunion préparatoire à l'établissement des offres

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

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

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

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

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

Article 21 Cautionnement de soumission

21.1. En application de l'article 13 du RGAO, le soumissionnaire fournira un cautionnement de soumission du montant spécifié dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres, qui fera partie intégrante de son offre.

21.2. Le cautionnement de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier d'Appel d'Offres ; d'autres modèles peuvent être autorisés, par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué. Le cautionnement de soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date

limite initiale de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et acceptée par le soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'Article 19.2 du RGAO.

Pour les prestations relevant des lettres commandes, les chèques certifiés et les chèques-banques sont admis au titre du cautionnement de soumission.

21.3. Toute offre non accompagnée d'un cautionnement de Soumission acceptable sera rejetée par la Commission de Passation des Marchés comme incomplète. Le Cautionnement de soumission d'un groupement d'entreprises doit être établi au nom du mandataire soumettant l'offre.

21.4. Les offres des soumissionnaires non retenues (à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics) seront restituées dans un délai de quinze (15) jours ouvrables dès publication des résultats de l'attribution. Les offres non retirées dans ce délai peuvent être détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation.

21.5. Les cautionnements de soumission des soumissionnaires non retenus sont restitués dès publication des résultats d'attribution.

21.6. Le cautionnement de soumission de l'attributaire du Marché sera libéré dès que ce dernier aura fourni le Cautionnement définitif requis.

21.7. Le cautionnement de soumission peut être saisi :

- a. Si le soumissionnaire :
 - i. retire son offre durant la période de validité, ou ;
 - ii. n'accepte pas la correction des erreurs en application de l'Article 31 du RGAO ; ou
- b. Si, le soumissionnaire retenu :
 - i. Manque à son obligation de souscrire le marché en application de l'Article 39 du RGAO ;
 - ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'Article 40 du RGAO ;
 - iii. Refuse de recevoir notification du marché.

Article 22- Forme, format et signature de l'offre

22.1. Pour la soumission hors ligne :

- a. Le Soumissionnaire préparera dans chaque volume un original des documents constitutifs de l'offre décrit à l'Article 13 du RGAO, portant clairement l'indication "ORIGINAL" et des copies en nombre requis par le RPAO, portant l'indication "COPIE". En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original fera foi.
- b. L'original et toutes les copies de l'offre devront être dactylographiés ou écrits à l'encre indélébile (dans le cas des copies, des photocopies y compris sous la forme scannée sont également acceptables) et seront signés par la ou les personnes dûment habilitées à signer au nom du Soumissionnaire, conformément à l'Article 6.1(a) ou 6.2(c) du RGAO, selon le cas. Toutes les pages de l'offre comprenant des surcharges ou des changements seront paraphées par le ou les signataires de l'offre.
- c. L'offre ne doit comporter aucune modification, suppression ni surcharge, à moins que de telles corrections ne soient paraphées par le ou les signataires de la soumission.

22.2. Pour la soumission en ligne :

- a. L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DAO. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du MO/MOD ou AC concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'appel d'offres dans les délais impartis.
- b. Les offres, accompagnées des pièces et documents exigés, sont rassemblées dans des fichiers électroniques et regroupées suivant leur nature administrative, technique et financière. Toutefois, s'agissant des pièces administratives elles sont introduites dans COLEPS par les structures émettrices.
- c. Les formats de fichiers choisis pour le dépôt des offres via COLEPS doivent être des formats courants dont l'usage est répandu dans le secteur professionnel comprenant les opérateurs susceptibles d'être intéressés par la consultation, pour une meilleure exploitation.
- d. Les documents et pièces transmis dans la plateforme COLEPS sont revêtus d'une signature électronique à travers l'usage du certificat.

D. DEPOT DES OFFRES

Article 23- Cachetage et marquage des offres

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

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

23.2. Les enveloppes intérieures et extérieures :

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

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

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

23.5 Dans le cadre de la soumission en ligne, l'offre à fournir par le soumissionnaire comprend trois fichiers électroniques correspondant aux trois volumes administratifs, technique et financier. Chaque fichier doit explicitement porter un nom qui renvoie à la nature de son contenu (Dossier Administratif, Offre Technique, Offre Financière).

23.6 Parallèlement à l'envoi électronique, les soumissionnaires doivent faire parvenir à l'Autorité Contractante ou au MO/MOD dans les mêmes délais impartis, une copie de sauvegarde de leur offre sur support physique électronique (CD, DVD, Clé USB...). Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'Autorité Contractante ou le MO/MOD. Ce pli, fermé, doit porter la mention « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, ainsi que les références de la consultation.

23.7 Les éléments constitutifs de l'Offre en ligne ou hors ligne du soumissionnaire doivent être les mêmes pour une consultation donnée.

Article 24 : Date et heure limite de dépôt des offres

24.1. a) Les offres doivent être reçues par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué par l'entremise de leur structure interne de gestion administrative des marchés publics à l'adresse spécifiée à l'article 21.2 du RPAO au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

24.1. b) La date et l'heure de réception des soumissions en ligne sont automatiquement enregistrées par la plateforme de dématérialisation à travers un mécanisme d'horodatage. Seules la date et l'heure de COLEPS ou de tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage font foi.

24.1. c) Pour l'horodatage, le fuseau horaire de référence est l'heure locale (GMT/UTC + 1). Cette heure est visible sur la page de soumission.

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

24.3. Les offres transmises par voie électronique donnent lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception ainsi que les références de la consultation.

24.4. Trois modes de soumissions sont possibles :

- En ligne (online) : seules les soumissions en ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité Contractante et font foi.
- Hors ligne (offline) : seules les soumissions hors ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité Contractante et font foi.
- En ligne ou hors ligne (on/offline). Les deux modes de soumission sont possibles. Toutefois,

il n'est pas possible de soumissionner en ligne et hors ligne pour une même consultation. Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.

24.5. Au moment de la soumission en ligne, les plis des soumissionnaires sont automatiquement chiffrés ou cryptés c'est-à-dire que leur contenu est rendu illisible.

Article 25 Offres hors délai

Quel que soit le mode de soumission, toute offre parvenue dans les services du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué après les date et heure limites fixées pour le dépôt des offres conformément à l'Article 24 du RGAO sera déclarée irrecevable par la commission de passation des marchés publics.

Article 26- Modification, substitution et retrait des offres

26.1. Pour les soumissions hors ligne,

- a. Un Soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposé, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité en application de l'Article 21 du RGAO. La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent porter clairement selon le cas, la mention « RETRAIT » et « OFFRE DE REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».
- b. La notification de modification, de remplacement ou de retrait de l'offre par le Soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de l'Article 21 du RGAO. Le retrait peut également être notifié par télécopie ou e-mail, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite dûment signée, et dont la date, le cachet postal faisant foi, ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour le dépôt des offres.
- c. Les offres dont les Soumissionnaires demandent le retrait en application de l'alinéa a ci-dessus leur seront retournées sans avoir été ouvertes.
- d. Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date limite de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le modèle de soumission. Tout retrait par un Soumissionnaire de son offre pendant cet intervalle entraîne la confiscation du cautionnement de soumission conformément aux dispositions de l'Article 20 du RGAO.

26.2. Pour les soumissions en ligne,

- a. Plusieurs offres peuvent valablement être transmises par un même soumissionnaire avant la date et l'heure limite de réception des offres. Dans ce cas, seule la dernière arrivée et sa copie de sauvegarde correspondante le cas échéant, sera prise en compte lors de l'évaluation, les autres copies de sauvegarde éventuelles devant être retournées sans être ouvertes.
- b. La modification, le remplacement ou le retrait de la copie de sauvegarde se fait conformément aux dispositions de l'article 24 alinéas 1 à 4.

E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

Article 27- Ouverture des plis et recours

27.1 Préalablement à l'ouverture des plis, les offres déposées par voie électronique sont déchiffrées par l'autorité contractante. Le déchiffrement consiste à rendre les offres lisibles et accessibles uniquement pour la Commission de passation des Marchés.

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

26.3. Dans un premier temps, les enveloppes marquées « Retrait » seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre ou la copie de sauvegarde correspondante sera retournée au Soumissionnaire sans avoir été ouverte. Le retrait d'une offre ou la copie de sauvegarde 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 ou la copie de sauvegarde » seront ouvertes et annoncées à haute voix et la nouvelle offre correspondante substituée à la précédente qui sera retournée au Soumissionnaire concerné sans avoir été ouverte. Le remplacement d'offre ou de la copie de sauvegarde 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 ou de la copie de sauvegarde 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 ou les copies de sauvegarde qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite évaluées.

27.4. 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 et toute variante le cas échéant, l'existence d'une garantie d'offre si elle est exigée, et tout autre détail que la commission de passation des marchés compétente peut juger utile de mentionner. Tous les rabais et variantes de l'offre annoncés lors de l'ouverture des plis seront soumis à évaluation.

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

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

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

27.8 En cas de recours, il doit être adressé au Comité d'Arbitrage et d'Examen des Recours avec copie au Conseil d'Administration et au Maître d'Ouvrage.

27.9. Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre dûment signée par le requérant.

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

27.11. En cas d'ouverture en deux temps, les dénonciations et les recours sont valablement introduits dans un délai de cinq (05) jours à compter de la date d'ouverture des plis financiers.

27.12. Le cas échéant, l'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

27.13. L'ouverture des plis transmis par voie électronique et ceux présentés sur support papier se fait au cours de la même séance. L'ouverture et l'examen des offres transmises par voie électronique sont soumis aux règles applicables au traitement des offres physiques.

Article 28- Caractère confidentiel de la procédure

28.1. 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 proposition 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, sous peine de disqualification de l'offre du Soumissionnaire et de la suspension des auteurs de toutes activités dans le domaine des Marchés publics.

28.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer la Sous-commission d'analyse dans l'évaluation des offres, la Commission de Passation des Marchés dans la proposition d'attribution, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans la décision d'attribution peut entraîner le rejet de son offre.

28.3. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 26.2, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché, si un soumissionnaire souhaite entrer en contact avec le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pour des motifs ayant trait à son offre, il devra le faire par écrit.

Article 29- Eclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué

29.1. Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, le Président de la Commission de Passation des Marchés peut, sur proposition de la sous-commission d'analyse, demander aux soumissionnaires, aux administrations ou organismes compétents de donner des éclaircissements sur les offres.

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

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

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

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

Article 30- Détermination de la Conformité des offres et évaluation au plan technique

30.1. La Sous-commission d'analyse au préalable procédera à la vérification de l'éligibilité des soumissionnaires et à un examen détaillé des offres pour déterminer si elles sont complètes, si les garanties exigées ont été fournies, si les documents ont été correctement signés, et si les offres sont d'une façon générale en bon ordre.

30.2. La Sous-commission d'analyse déterminera ensuite 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. A ce titre, la Sous-commission d'Analyse :

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

30.3. Une offre conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres est une offre qui respecte tous les termes, conditions, et spécifications du Dossier d'Appel d'Offres, sans divergence ni réserve importante. Une divergence ou réserve importante est celle qui :

- i. limite de manière substantielle la portée ou l'étendue, la qualité ou les performances des fournitures et services connexes spécifiées dans le marché ;
- ii. Limite de manière substantielle, en contradiction au Dossier d'Appel d'Offres, les droits du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué ou ses obligations au titre du Marché ;
- iii. Est telle que son acceptation ou sa correction affecterait injustement la compétitivité des autres soumissionnaires qui ont présenté des offres conformes pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres.

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

30.5. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 31-Critères d'évaluation et de 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 d'évaluation et de qualification stipulés dans le RPAO. Il est essentiel d'éviter tout arbitraire dans la fixation de ces critères.

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 unitaire indiqué en lettres et en chiffres, c'est le montant en lettre qui fait 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 caution de soumission 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 Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC) en vigueur à la date limite de dépôt des offres, sauf dispositions contraires du RPAO.

Article 34-Evaluation et Comparaison des offres

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

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

- a. En corrigeant toute erreur éventuelle conformément aux dispositions de l'article 31.2 du RGAO ;
- b. En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (a) ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 32 du RGAO ;
- c. En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;
- d. En prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les soumissionnaires, s'ils sont autorisés par le RPAO ;
- e. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 14 du RGAO et du RPAO, en appliquant les remises offertes par le Soumissionnaire.
- f. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 26 du RGAO et aux spécifications techniques, les variantes techniques proposées, si elles sont permises, seront évaluées suivant leur mérite propre et indépendamment du fait que le soumissionnaire aura offert ou non un prix pour la solution technique spécifiée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans le RPAO.

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

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

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

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

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

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué tient compte de l'avis de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics pour se prononcer.

Article 35 Marge de préférence accordée aux soumissionnaires nationaux

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

- a) Une personne physique de nationalité camerounaise ou une personne morale de droit camerounais ;
- b) Une entreprise dont le capital est intégralement ou majoritairement détenu par des personnes de nationalité camerounaise ;
- c) Une personne physique ou une personne morale justifiant d'une activité économique sur le territoire du Cameroun ;
- d) Un groupement d'entreprises associant des entreprises camerounaises.

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

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

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

F. ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Article 36 Attribution

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

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

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

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

Article 37 Droit du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué de déclarer un appel d'offres infructueux ou d'annuler une procédure

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

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

37.2 Le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué notifie la décision d'annulation ou celle déclarant l'appel d'offres infructueux, au Président de la Commission de Passation des Marchés, avec copie à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

37.3 En cas d'allotissement, les dispositions prévues aux alinéas ci-dessus sont applicables à chacun des lots.

Article 38 Notification de l'attribution du marché

38.1. Toute attribution d'un marché est matérialisée par une décision du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter de sa signature. Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est insérée, avec indication de montant et de délai d'exécution, dans le journal des marchés publics de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans toute autre publication habilitée, notamment dans COLEPS.

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

Article 39 Publication des résultats d'attribution du marché et recours

39.1. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de trois (03) jours ouvrables

pour la signature de la décision d'attribution et la publication des résultats à compter de la date de réception de la proposition d'attribution finale de la Commission des Marchés compétente, sauf en cas de suspension de la procédure.

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

39.3 Dès publication des résultats portant attribution, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué adresse à chaque soumissionnaire qui en fait la demande, un extrait du rapport d'analyse le concernant.

39.4. Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics si celle-ci n'a pas été collectée séance tenante. Cette information doit être contenue dans la décision d'attribution

39.5. En cas de recours, il doit être adressé au Comité d'Arbitrage et d'Examen des Recours avec copies au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué et au Président de la commission de passation des marchés concernée, et au Conseil d'Administration.

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

39.6. Ce recours donne lieu à la suspension de la procédure.

Article 40 Signature du marché

40.1. Après publication des résultats, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour la signature du marché à compter de la date de souscription du projet de marché par l'attributaire.

40.2. Préalablement à la signature du marché dans les conditions visées à l'alinéa ci-dessus, le projet de marché de gré à gré souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés compétente pour examen et avis.

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

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

Article 41 Cautionnement définitif

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

41.2. Le cautionnement définitif dont le taux varie entre 2 et 5% du montant TTC du marché, augmenté le cas échéant du montant des avenants, 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 du Maître d'Ouvrage Délégué ou par une caution personnelle et solidaire.

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

41.4. L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation du marché dans les conditions prévues dans le CCAG. Dans ce cas, le cautionnement de soumission est saisi par le Maître d'ouvrage. ✓

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 03 /AONO/ADC/CIPM/2026 DU 20 /04 /2026

**POUR L'ENTRETIEN MENAGER DE L'AEROGARE PASSAGERS DE
L'AEROPORT INTERNATIONAL DE YAOUNDE-NSIMALEN**

FINANCEMENT : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.

IMPUTATION : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.
Exercice 2026 et suivants, ligne 80305.

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

Règlement Particulier de l'Appel d'Offres

Les dispositions ci-après, qui sont spécifiques aux Prestations faisant l'objet de l'Appel d'Offres, complètent ou, le cas échéant, modifient les dispositions du RGAO. En cas de conflit, les dispositions ci-après prévalent sur celles du RGAO. Les chiffres de la première colonne se réfèrent à l'article correspondant du RGAO.

	A- GENERALITES
	Nom et adresse du Maître d'Ouvrage : le Directeur Général de la société Aéroports Du Cameroun S.A., BP 13615 Yaoundé-Nsimalen, Tél. 222 23 36 02.
	Référence de l'Appel d'Offres : N° <u>03</u> /AONO/ADC/CIPM/2026 DU <u>20</u> / <u>04</u> /2026 Nombre de lots : un (01).
1.1	<p>Consistance des prestations :</p> <p>Les prestations objet du présent appel d'offres consistent en :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le nettoyage des sols ; - Le nettoyage des murs ; - Le nettoyage de l'ensemble des baies vitrées et vitrerie persienne sur les deux faces ; - Le nettoyage des enseignes lumineuses ; - Le nettoyage des passerelles télescopiques ; - Le nettoyage des toilettes de l'aérogare et du parking automobiles ; - Le nettoyage des terrasses, esplanades et parking automobiles plein air ; - Le nettoyage des rideaux, tissus, mobiliers de bureaux, etc... <p>NB : Les informations sur les prestations à exécuter sont détaillées dans le bordereau des prix unitaires, le devis quantitatif et estimatif et les Termes de Référence.</p>
1.2	Le délai d'exécution des prestations est de vingt-quatre (24) mois . En effet le marché qui sera passé à l'issue de cette consultation comportera une tranche ferme de douze (12) mois et une tranche conditionnelle de douze (12) mois. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrer les prestations.
1.4	Nom, objectifs et Object de la prestation : Entretien ménager de l'aérogare passagers de l'Aéroport International de Yaoundé-Nsimalen. La mission comporte plusieurs phases : non Conférence préalable à l'établissement des propositions : oui
1.6	Le Maître d'Ouvrage envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : Non
2.1	<p>Source de financement</p> <p>Budget de la société Aéroports Du Cameroun S.A., Exercices 2026 et suivant, ligne 80305.</p> <p>Nom du projet : Entretien ménager de l'aérogare passagers de l'Aéroport International de Yaoundé-Nsimalen</p>
4	Il s'agit d'un Appel d'Offres National Ouvert
4.2	Critères de provenance des soumissionnaires : Toutes les entreprises ayant leur siège social en République du Cameroun et spécialisées dans le domaine du nettoyage professionnel et de l'entretien des grandes surfaces (supérieures à 20 000 m ²).
6.1	La liste des documents permettant d'établir la qualification du soumissionnaire comprend les pièces prévues au point 13 du présent RPAO.
6.2	En cas de groupement d'entreprises, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet. Toutefois l'attestation de domiciliation bancaire (sauf cas de cotraitance conjointe), la quittance d'achat du DAO et la caution de soumission) prévues au point 13 du RPAO seront uniquement présentés par le mandataire du groupement.
7.3.	Conférence préalable à l'établissement des propositions : oui Yaoundé-Nsimalen, le <u>29</u> / <u>04</u> /2026 à partir de 11 heures ; lieu de rencontre : secrétariat du Directeur de l'Aéroport. Nom(s), adresse(s), et numéro(s) de téléphone du/des responsable(s) du Maître d'Ouvrage : Direction

	de la Maintenance/Sous-Direction de la Maintenance des Infrastructures de Génie Civil : Tél. 222 23 36 02, postes 298/414.
	B- DOSSIER D'APPEL D'OFFRES
9	Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Département de la Gestion Administrative des Marchés de la société Aéroports Du Cameroun S.A. Tel. 222 23 36 02, postes 359/335.
	C- PREPARATION DES OFFRES
12	La langue de soumission est le français ou anglais
13	<p>Le soumissionnaire devra produire une offre regroupée en trois volumes et présentée comme suit :</p> <p>Enveloppe A - Volume 1. : Dossier administratif</p> <p>Le dossier administratif sera constitué des pièces suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> La déclaration d'intention de soumissionner datée, signée, timbrée du représentant légal ou du mandataire dûment désigné (suivant modèle joint) ; L'accord de groupement notarié, le cas échéant ; Le registre de commerce ; L'attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance du lieu de siège du soumissionnaire datant de moins de trois (03) mois précédant la date de remise des offres ; Le pouvoir de signature, le cas échéant ; L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire de premier rang agréé par le ministère en charge des Finances ; La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'une somme non remboursable de cent mille (100 000) F CFA ; La caution de soumission d'un montant de trois millions huit cent mille (3 800 000) Francs CFA, timbrée au tarif en vigueur, émise par un établissement financier agréé par le ministère en charge des finances, accompagné du récépissé de consignation délivrée par la Caisse des dépôts et consignations (CDEC), valable pendant quatre-vingt-dix (90) jours, à compter de la date de remise des offres ; Le certificat de non exclusion des marchés publics délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ; L'attestation de conformité sociale de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS) ; L'attestation de conformité fiscale délivrée par l'autorité compétente de l'administration fiscale certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours, datant de moins de trois (03) mois ; La carte de contribuable ou l'attestation d'immatriculation. <p>En cas de groupement d'entreprises, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces a, f, g et h étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.</p> <p>NB : Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux dispositions du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valides à la date limite originelle de dépôt des offres.</p>
	<p>Enveloppe B – Volume 2. : Offre technique</p> <p>b.1. Les références en prestations similaires</p> <p>Le soumissionnaire fournira la liste des marchés en prestations similaires, conformément au formulaire type joint en annexe, réalisés en tant que prestataire principal (ou sous-traitant) au cours des cinq (05) dernières années, dans une décomposition qui fera apparaître : la désignation des prestations, le lieu d'exécution, les références de la commande, les noms et les coordonnées des Administrations bénéficiaires, le montant TTC des prestations, la date de réception. Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence les copies des premières et dernières pages des marchés ou lettre-commandes, bordereaux de livraison signé par le Maître</p>

d'Ouvrage, ainsi que les attestations de bonne exécution signées du Maître d'Ouvrage ou les procès-verbaux de réception y afférents.

b.2. Qualité du personnel d'intervention

Le soumissionnaire fournira la liste du personnel (Superviseurs et Chefs d'équipe) et des équipements, matériels de travail et produits d'entretien qu'il compte mettre en œuvre sur le site d'intervention (EPI, logistique réservée aux travaux en hauteur, matériels mécaniques de lavage, etc...). Les moyens matériels et logistiques à mettre en œuvre sur le site devront être de premier choix, de type professionnel, de bonne qualité et de faible impact négatif sur la santé et sur l'environnement.

b.3. Note méthodologique

Le soumissionnaire fournira une note sur la compréhension, l'organisation et l'ordonnancement des tâches.

Le soumissionnaire :

- Fera une description et un plan de travail détaillé de l'organisation qu'il entend mettre en place pour l'exécution des travaux d'entretien ménager attendus, suivant les normes les plus strictes en matière d'hygiène publique et de mesures environnementales, et dans le respect des exigences de sécurité et de sûreté permettant de préserver la continuité de l'exploitation aéroportuaire ;
- Devra sans restriction, dans l'organisation de son travail, prendre en compte, les exigences issues des TDR.
- Devra fournir tous les détails sur la méthode de réalisation des prestations, en indiquant comment il compte répondre aux exigences et aux objectifs du Maître de l'Ouvrage. La méthode de réalisation devra au minimum couvrir les aspects suivants :
 - i. Une description sommaire des dispositions que le Soumissionnaire propose d'adopter afin de se conformer aux Termes de Références (TDR).
 - ii. L'élaboration d'un programme dynamique de supervision de la qualité des prestations et de l'évaluation de la performance des encadreurs et des agents de nettoyage.

b.4. Moyens matériels et logistiques

Le soumissionnaire fournira la liste des équipements et des matériels de travail qu'il compte mettre en œuvre sur le site d'intervention (EPI, logistique réservée aux travaux en hauteur, matériels mécaniques de lavage, etc...). Les moyens matériels et logistiques à mettre en œuvre sur le site devront être de premier choix, de type professionnel, de bonne qualité et de faible impact négatif sur la santé et sur l'environnement. Joindre les factures d'acquisitions certifiées conformes. Le soumissionnaire doit être propriétaire de tout le matériel. Les fiches techniques doivent être produites en couleur dans tous les exemplaires.

N.B : Joindre copies certifiées conformes des cartes grises pour les matériels roulants et les factures d'acquisition certifiées conformes pour les autres matériels.

b.5. Capacité financière

Le soumissionnaire devra fournir les bilans certifiés des trois (03) derniers exercices, faisant ressortir une capacité d'autofinancement de **Trente millions (30 000 000) Francs CFA** ou présenter une attestation de capacité financière d'un montant de **Trente millions (30 000 000) Francs CFA** délivrée par une banque de premier ordre.

b.6. preuves d'acceptation des conditions du marché

- **Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)** dûment paraphé à chaque page : date, signature et cachet du soumissionnaire à la dernière page avec la mention « lu et approuvé ».
- **Termes de Référence** dûment paraphés à chaque page : date, signature et cachet du soumissionnaire à la dernière page avec la mention « lu et approuvé ».

b.7. Attestation de visite de site

Le soumissionnaire fournira l'attestation de visite de site.

	<p>b.8. Le soumissionnaire remplira et souciera les formulaires suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La charte d'intégrité datée et signée ; ▪ La déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée <p>b.9. Déclaration sur l'honneur Le soumissionnaire devra fournir une déclaration sur l'honneur attestant le non abandon de marché et son absence sur la liste des entreprises défaillante (voir modèle en annexe n° 2) conformément à la Lettre Circulaire n° 004/LC/MINMAP/CAB du 25 janvier 2017.</p>
	<p>Enveloppe C. Volume 3 : Offre financière C1. La soumission en original rédigée selon le modèle joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ; C2. Le Bordereau des prix unitaires (en lettres et en chiffres) ; C3. Le détail quantitatif et estimatif ; C4. Le sous détail des prix.</p> <p>Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres.</p> <p>Le rabais présenté de manière manuscrite n'est plus accepté et pour être admis, il doit être mentionné en lettres et en chiffres dans la soumission et inséré dans le DQE.</p>
	<p>NB : Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur autre que le blanc aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.</p>
	<p>Impôts : Les prix proposés doivent être libellés Toutes taxes comprises.</p>
19.1	<p>Période de validité des offres : La période de validité des offres est de soixante (60) jours à partir de la date limite de dépôt.</p>
21.1.	<p>Le montant de la caution de soumission est de trois millions huit cent mille (3 800 000) Francs CFA valable pendant quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de remise des offres.</p>
23	<p>Nombre de copies de l'offre : Les offres seront remises en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme tels. Chaque soumissionnaire présentera son dossier à l'intérieur d'une enveloppe extérieure cachetée et anonyme. Cette enveloppe contiendra trois (03) enveloppes cachetées et portant l'adresse exacte et les coordonnées du soumissionnaire et contenant chacune :</p> <p>Enveloppe A : dossier administratif : original et six (06) copies, Enveloppe B : offre technique : original et six (06) copies, Enveloppe C : offre financière : original et six (06) copies.</p>
	<p>D- DEPOT DES OFFRES</p>
	<p>Le mode de soumission retenu pour cette consultation est hors ligne.</p>
24	<p>Date et heure limites de dépôt des offres : 19 / 05 / 2026 à 13 heures précises</p>
	<p>Adresse du Maître d'Ouvrage à utiliser pour l'envoi des offres : Département de la Gestion Administratives des Marchés de la société Aéroports Du Cameroun S.A située à Yaoundé-Nsimalen, BP : 13615 Yaoundé Tél : 222 23 36 02, poste 359/335, porte 0104. Numéro de l'appel d'offres : N° 03 /AONO/ADC/CIPM/2026 DU 20 / 05 / 2026</p>
	<p>E- OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES</p>
27	<p>L'ouverture des pièces administratives, des offres techniques et financières aura lieu le 19 / 05 / 2026 à 14 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés de la société Aéroports Du Cameroun S.A., siégeant dans le bureau de la Commission sis à l'aérogare passagers de l'Aéroport International de Yaoundé-Nsimalen, porte 1103.</p> <p>Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandatée même en cas de groupement d'entreprises.</p> <p>Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valide au moment du dépôt de l'Offre dater de moins de trois (03) mois à compter</p>

de la date limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.

En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de quarante-huit heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question.

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

- **toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies ;**
- **les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires ;**
- **les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;**
- **les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;**
- **les plis non-conformes au mode de soumission ;**
- **toute offre non conforme aux prescriptions du DAO ;**
- **l'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours.** Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.
- La Commission de Passation des Marchés établira un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis, dont une copie sera remise à tous les soumissionnaires.

L'évaluation se fera suivant les critères éliminatoires et essentiels ci-après :

1) Critères éliminatoires

Il s'agit notamment de :

- a. La non production au-delà du délai de 48 heures après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission) ;
- b. Absence de la caution de soumission (caution produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation, absence récépissé de consignation) à l'ouverture des offres conformément aux dispositions de la lettre-circulaire n°00019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 ;
- c. Offre financière incomplète (confère RPAO, Enveloppe C) ;
- d. Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces ;
- e. Un nombre de Oui inférieur à six (06) Oui sur huit (08) pour l'ensemble des critères essentiels ;
- f. L'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ;
- g. L'absence de la déclaration sur l'honneur de non-abandon de marché de son fait au cours des trois (03) dernières années et de non inscription dans la liste des entreprises défailtantes annuellement établies par le MINMAP (document à joindre dans le dossier technique) ;
- h. L'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- i. L'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
- j. Refus du soumissionnaire d'accepter les corrections arithmétiques de son offre financière
- k. N'avoir pas réalisé au cours des trois dernières années une prestation similaire dans un ERP d'une superficie égale au moins à 20 000 m² ;
- l. Non propriétaire d'au moins une auto laveuse autoportée industrielle électrique à deux brosses avec un réservoir d'au moins 85 litres et disposant au moins trois (03) heures de travail continue (joindre la fiche technique et la facture d'acquisition certifiée dans le dossier technique).

2) Critères essentiels

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur :

- | | |
|---|---------|
| 1. Références en prestations similaires : | oui/non |
| 2. Moyens matériels : | oui/non |
| 3. Qualité du personnel : | oui/non |

- | | |
|---|---------|
| 4. Note méthodologique : | oui/non |
| 5. Capacité financière : | oui/non |
| 6. Attestation de visite de site : | oui/non |
| 7. Preuves d'acceptation des conditions du marché | oui/non |
| 8. Présentation de l'offre : | oui/non |

Le système de notation des offres par attribution des points est proscrit au profit du mode binaire.

CRITERES ET SOUS CRITERES DE L'EVALUATION DETAILLEE

1. Critères éliminatoires

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

N°	Rubrique	Oui/Non
I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif		
1.	Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis délivrée par un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, assorti du récépissé de consignation délivré par la CDEC NB : Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.	Oui/Non
2.	Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission)	Oui/Non
II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique		
3.	Absence de déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés de son fait au cours des trois (03) dernières années et de non inscription dans la liste des entreprises défailtantes annuellement établies par le MINMAP	Oui/Non
4.	Nombre de Oui inférieur à six (06) Oui sur huit (08) pour l'ensemble des critères essentiels pour chaque lot.	Oui/Non
5.	N'avoir pas réalisé au cours des trois dernières années une prestation similaire dans un ERP d'une superficie égale au moins à 20 000 m ²	Oui/Non
6.	Non propriétaire d'au moins une auto laveuse autoportée industrielle électrique à deux brosses avec un réservoir d'au moins 85 litres et disposant au moins trois (03) heures de travail continue (joindre la fiche technique et la facture d'acquisition certifiée dans le dossier technique)	Oui/Non
7.	Absence de la charte d'intégrité datée et signée	Oui/Non
8.	Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée	Oui/Non
III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière		
9.	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière	Oui/Non
10.	Offre financière incomplète	Oui/Non
11.	Refus du soumissionnaire d'accepter les corrections arithmétiques de son offre financière.	Oui/Non
IV- Critères éliminatoires d'ordre général		
12.	Fausse déclaration, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces	Oui/Non

2. Critères essentiels

Les offres techniques seront évaluées en mode binaire (Oui/Non), selon les critères essentiels qui porteront sur :

- les critères et sous-critères essentiels détaillés ;
- les modalités de validation d'un critère à partir du nombre de sous-critères respectés.

EVALUATION DE L'OFFRE TECHNIQUE

1.	<p>Références en prestations similaires Le soumissionnaire fournira ses références en prestations similaires pour les Cinq (05) dernières années. Joindre les copies des marchés ou lettre-commandes, bordereaux de livraison signé par le Maître d'Ouvrage, première, deuxième et dernière page, ainsi que les attestations de bonne exécution ou les procès-verbaux de réception y afférents, dans une décomposition qui fera apparaître : la désignation des prestations, le lieu d'exécution, les références de la commande, les coordonnées de l'organisme attributaire, le montant TTC des prestations, la date de réception ;</p>	Oui/Non	Oui/Non
	<p>Justifier d'un chiffre d'affaires de deux cent cinquante (250) millions au moins en prestations d'entretien ménager sur les deux (02) dernières années.</p>	Oui/Non	
	<p>Justifier pour les cinq (05) dernières années de deux (02) références au moins en prestations entretien ménager de services publics ou des grandes surfaces (supérieures à 10 000 m²).</p>	Oui/Non	
	<p>Validation de 03 sous critères pour obtenir oui.</p>		
2.	<p>Qualité du personnel d'intervention Le soumissionnaire devra disposer d'un personnel à mobiliser (Joindre CV datés et signés selon le modèle annexé au DAO, ainsi que les copies certifiées conforme des diplômes et attestations de disponibilité signées.)</p>		Oui/Non
	<p>Un (01) Superviseur : Cinq (05) ans d'expérience minimum dans le domaine d'hygiène et d'assainissement, titulaire d'un Baccalauréat ou d'un diplôme équivalent, présentation du CV, copie certifiée conforme du diplôme.</p>		
	<p>Présentation du CV signé et copie certifiée du diplôme datant de moins de trois mois</p>	Oui/Non	
	<p>Avoir participé à au moins trois (03) projets similaires</p>	Oui/Non	
	<p>Avoir été Superviseur dans au moins trois (03) projets similaires</p>	Oui/Non	
	<p>Trois (03) Chefs d'équipe : dotés chacun de trois (03) ans d'expérience minimum dans le domaine de la mission, titulaire d'un Probatoire ou équivalent : présentation de CV, copie certifiée conforme du diplôme.</p>		
	<p>Présentation du CV signé et copie certifiée du diplôme datant de moins de trois mois</p>	Oui/Non	
	<p>Avoir participé à au moins deux (02) projets similaires</p>	Oui/Non	
	<p>Avoir été Chef d'équipe dans au moins deux (02) projets similaires.</p>	Oui/Non	
	<p>Agents de nettoyage</p>		
	<p>Un minimum de 45 Agents de nettoyage et y joindre leurs photocopies de CNI et justificatifs d'au moins une référence en travaux d'entretien ménager dans un ERP.</p>	Un Oui/Non par agent	
	<p>NB :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'absence d'un diplôme certifié entrainera la non prise en compte de la qualification ; - l'absence de CV daté entrainera la non évaluation du personnel concerné. <p>Le personnel devra être validé si 43/49 sous critères sont satisfaisants</p>		
3.	<p>Note Méthodologique</p>		Oui/Non
	<p>Organisation et ordonnancement des tâches, et plan de déploiement des agents.</p>	Oui/Non	
	<p>Techniques et méthodes de nettoyage.</p>	Oui/Non	

	Validation de 02 sous critères pour obtenir oui.		
	Moyens matériels et logistiques		
	Uniformes de travail et moyens de protection et de sécurité du personnel (EPI) y compris boîte à pharmacie pour premiers soins ;	Oui/Non	
	Justifier d'un contrat avec un fournisseur professionnel (national ou international) des produits et matériels d'entretien ménager (joindre le contrat).	Oui/Non	
	Un minimum de deux (02) matériels mécaniques de lavage pour carrelage non vitrifié (mono brosse ou autre), qui respectent la norme d'isolation de « classe II » des risques électriques (joindre les factures et fiches techniques desdits matériels qui doivent être produites en couleur dans tous les exemplaires).	Oui/Non	
	Un minimum d'un (01) aspirateur électrique (injecteur/extracteur) (joindre les factures et fiches techniques dudit matériel qui doivent être produites en couleur dans tous les exemplaires).	Oui/Non	
	Un minimum de deux (02) chariots de ménage professionnel (joindre les factures et fiches techniques desdits matériels qui doivent être produites en couleur dans tous les exemplaires).	Oui/Non	
4.	Un minimum d'une (01) perche télescopique pour le lavage des vitres. (Joindre les factures et fiches techniques dudit matériel qui doivent être produites en couleur dans tous les exemplaires).	Oui/Non	Oui/Non
	Outils manuels (balais de lavage et tissus d'essuyage, raclettes, support à sacs poubelle, pince de préhension de déchets, etc.) (joindre les factures et fiches techniques desdits matériels qui doivent être produites en couleur dans tous les exemplaires).	Oui/Non	
	Un minimum d'un (01) échafaudage pour les travaux en hauteur de 10 mètres (nettoyage des vitres, des enseignes lumineuses, enlèvement des toiles d'araignées, etc.) (joindre les factures et fiches techniques dudit matériel qui doivent être produites en couleur dans tous les exemplaires).	Oui/Non	
	Un véhicule utilitaire de pré collecte des déchets vers les points de ramassage (photocopie certifiée conforme de la carte grise).	Oui/Non	
	N.B : Joindre copies certifiées conformes des cartes grises pour les matériels roulants et les factures d'acquisition certifiées conformes pour les autres matériels. Les Moyens matériels et logistiques devront être validés si 8/9 sous critères sont satisfaisants		
5.	Capacité financière Production des bilans des trois (03) derniers exercices faisant ressortir une capacité d'autofinancement de Trente millions (30 000 000) de Francs CFA ou présentation d'une attestation de capacité financière de trente millions (30 000 000) de Francs CFA délivrée par une banque de premier ordre.	Oui/Non	Oui/Non
	Validation de 01 sous critères pour obtenir oui.		
6.	Preuves d'acceptation des conditions du marché CCAP daté et paraphé à chaque page et signé à la dernière page avec la mention « lu et accepté » ;	Oui/Non	Oui/Non
	Termes de Référence daté et paraphé à chaque page et signé à la dernière page avec la mention « lu et accepté ».	Oui/Non	
	Validation de 02 sous critères pour obtenir oui.		
7.	Attestation de visite de site Le soumissionnaire fournira l'attestation de visite de site	Oui/Non	Oui/Non
	Validation de 01 sous critères pour obtenir oui.		
8.	Présentation de l'offre Bonne présentation des documents (clarté, suivi de l'ordre des pièces prescrites) ;	Oui/Non	Oui/Non
	Intercalaire en couleurs pour séparer les chapitres et les onglets pour les sous chapitres	Oui/Non	
	Validation de 02 sous critères pour obtenir oui.		

33.	La monnaie retenue pour la conversion en une seule monnaie est : le Franc CFA
	F- ATTRIBUTION DU MARCHÉ
34.1	Le marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'offres et 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 après application des remises proposées le cas échéant.
	G- CAUTIONNEMENT DEFINITIF Le taux du cautionnement définitif est de 2% du montant toutes taxes comprises du marché. Dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché par le Maître d'ouvrage, le cocontractant fournira un cautionnement définitif suivant le modèle joint au Dossier d'appel d'offres.

Pour être qualifiée, une offre technique doit avoir au moins six (06) Oui sur huit (08).

➤ **Évaluation des offres financières**

Seules seront analysées les propositions financières des soumissionnaires dont les offres techniques auront obtenu **au moins six (06) Oui sur huit (08) pour l'ensemble des critères essentiels.**

i) Vérification de l'exhaustivité

La sous-commission d'analyse examinera les offres financières pour déterminer si elles sont complètes et suffisamment crédibles, et si elles contiennent ou non des erreurs de calcul ;

ii) Correction des erreurs de calcul

Les erreurs arithmétiques seront rectifiées sur la base des critères ci-après :

- 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 ;
- S'il y a contradiction entre le prix indiqué en lettres et le prix indiqué en chiffres du bordereau des prix unitaires, le montant en lettres prévaudra ;
- les prix unitaires appliqués et valides sont ceux issus des sous détails des prix, s'ils ne sont pas cohérents cette offre financière sera écartée de l'analyse des offres.

Si le soumissionnaire n'accepte pas la correction des erreurs, son offre sera écartée.

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 03 /AONO/ADC/CIPM/2026 DU 20 /11 /2026

**POUR L'ENTRETIEN MENAGER DE L'AEROGARE PASSAGERS DE
L'AEROPORT INTERNATIONAL DE YAOUNDE-NSIMALEN**

FINANCEMENT : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.

IMPUTATION : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.
Exercice 2026 et suivants, ligne 80305.

**PIECE N° 4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES
(CCAP)**

Table des matières

Chapitre I : Généralités.

- Article 1 : Objet du marché
- Article 2 : Procédure de Passaion du Marché
- Article 3 : Attributions (CCAG Article 2 complété)
- Article 4 : Nantissement
- Article 5 : Langue, loi et réglementation applicables (CCAG complété)
- Article 6 : Pièces constitutives du marché (CCAG Article 8)
- Article 7 : Textes généraux applicables (CCAG complété)
- Article 8 : Communication (CCAG Articles 5 et 6 complétés)

Chapitre III : Exécution des Travaux

- Article 9 : Consistance des prestations
- Article 10 : Délai d'exécution
- Article 11 : Obligations du Maître d'Ouvrage
- Article 12 : Ordres de service
- Article 13 : Marché à tranches conditionnelles
- Article 14 : Matériel et personnel du prestataire
- Article 15 : Obligations du prestataire
- Article 16 : Assurances des ouvrages et responsabilités civiles
- Article 17 : Pièce à fournir par le prestataire.
- Article 18 : Organisation et sécurité des installations
- Article 19 : Implantation des ouvrages
- Article 20 : Programme d'exécution.
- Article 21 : Sous-traitance
- Article 22 : Mise à disposition des documents et du site

Chapitre III : Clauses Financières

- Article 23 : Montant du marché
- Article 24 : Garanties et cautions.
- Article 25 : Lieu et mode de paiement.
- Article 26 : Variation des prix.
- Article 27 : Formules de révision des prix.
- Article 28 : Formules d'actualisation des prix.
- Article 29 : Prestations en régie.

- Article 30 : Valorisation des prestations
- Article 31 : Valorisation des approvisionnements.
- Article 32 : Avance de démarrage
- Article 33 : Règlement des prestations.
- Article 34 : Décompte final.
- Article 35 : Décompte général et définitif
- Article 36 : Intérêts moratoires.
- Article 37 : Pénalités de retard.
- Article 38 : Règlement en cas de groupement d'entreprises
- Article 39 : Régime fiscal et douanier
- Article 40 : Timbres et enregistrement.

Chapitre IV : De la réception.

- Article 41 : Réception des prestations.

Chapitre V : Dispositions diverses

- Article 42 : Cas de force majeure (CCAG article 41)
- Article 43 : Résiliation du marché (CCAG article 42).
- Article 44 : Différents et litiges (CCAG article 48).
- Article 45 : Edition et diffusion du présent marché (CCAG complété).
- Article 46 et dernier : Entrée en vigueur du marché (CCAG complété)

Chapitre I : Généralités

Article 1 : Objet du marché

Le présent marché a pour objet l'entretien ménager de l'aérogare passagers de l'Aéroport International de Yaoundé-Nsimalen.

Article 2 : Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé par voie d'Appel d'Offres National Ouvert.

Article 3 : Attributions (CCAG Article 2 complété)

- **Le Maître d'Ouvrage est :** Le Directeur Général de la société Aéroports Du Cameroun S.A. Il représente l'administration bénéficiaire des prestations.
- **Le Chef de Service du Marché est :** Le Directeur de l'aéroport international de Yaoundé-Nsimalen. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels ;
- **L'Ingénieur du Marché est :** Le Chef du Département de la Maintenance Opérationnelle de l'Aéroport International de Yaoundé-Nsimalen. Il veille au respect des clauses techniques et des délais contractuels ;
- **L'Ingénieur de Suivi est :** Le Chef Service Bâtiments et Chaussées de l'Aéroport International de Yaoundé-Nsimalen. Il assiste l'Ingénieur du Marché.
- **Le prestataire sera désigné à l'issue de cette consultation.**

Article 4 : Nantissement

- L'autorité chargée de délivrer l'exemplaire unique pour le nantissement et de l'ordonnement des paiements est :

Le Directeur Général de la société Aéroports Du Cameroun S.A. ;

- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : **Le Directeur des Affaires Générales de la société Aéroports Du Cameroun S.A. ;**

- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est :

Le Directeur Général de la société Aéroports Du Cameroun S.A. ;

- Le comptable chargé des paiements est :

Le Directeur de la Comptabilité et des Finances de la société Aéroports Du Cameroun S.A.

Article 5 : Langue, loi et réglementation applicables (CCAG complété)

5.1. La langue utilisée est le français ou l'anglais.

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

Si au Cameroun, ces règlements, lois et dispositions administratives et fiscales en vigueur à la date de signature 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 6 : Pièces constitutives du marché

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

1. La lettre de soumission ;
2. La soumission du prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et au Cahier des Clauses Techniques Particulières ci-dessous visés ;

3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les Termes de Références (TDR) ;
5. Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le devis quantitatif et estimatif ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires,
6. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics des services et prestations intellectuelles mis en vigueur par arrêté N° 033/CAB/PM du 13 février 2007 du Premier Ministre Chef du Gouvernement ;
7. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du marché.

Article 7 : Textes généraux applicables (CCAG complété)

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

- 1) La Loi n° 2017/011 du 12 juillet 2017, portant statut général des Entreprises Publiques ;
- 2) La Loi n° 2025/012 du 17 décembre 2025 portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026 ;
- 3) Le Décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et ses textes subséquents dans ses dispositions non contraires à celles du Décret n° 2018/355 du 12 Juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
- 4) Le Décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
- 5) Le Décret n° 075/2012 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics dans ses dispositions non contraires à celles du Décret n° 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
- 6) La Circulaire n° 003/CAB/PM/du 18 avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des marchés publics dans ses dispositions non contraires à celles du Décret n° 2018/355 du 12 Juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
- 7) La Circulaire n° 002/CAB/PM du 31 janvier 2011 relative à l'amélioration de la performance du système des marchés Publics dans ses dispositions non contraires à celles du Décret n° 2018/355 du 12 Juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
- 8) La Circulaire n° 001/CAB/PR/ du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des marchés publics dans ses dispositions non contraires à celles du Décret n° 2018/355 du 12 Juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
- 9) La Circulaire N° 000014/C/MINMAP du 23 juillet 2025 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de déconsignation, de restitution et de réalisation des garanties dans les marchés publics
- 10) 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
- 11) 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'État et des autres Entités Publiques pour l'Exercice 2026;
- 12) Le Manuel des Règles Applicables aux Marchés de la société Aéroports Du Cameroun S.A adopté par Résolution n° 007-137ème session du Conseil d'Administration du 13 novembre 2025;
- 13) Les textes régissant les corps de métier ;
- 14) D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché ;
- 15) Les normes en vigueur.

Article 8 : Communication (CCAG Articles 5 et 6 complétés)

8.1. Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre du présent marché devront être faites aux adresses suivantes :

a. Dans le cas où le Prestataire est le destinataire :

Monsieur/Madame le : [A préciser] _____

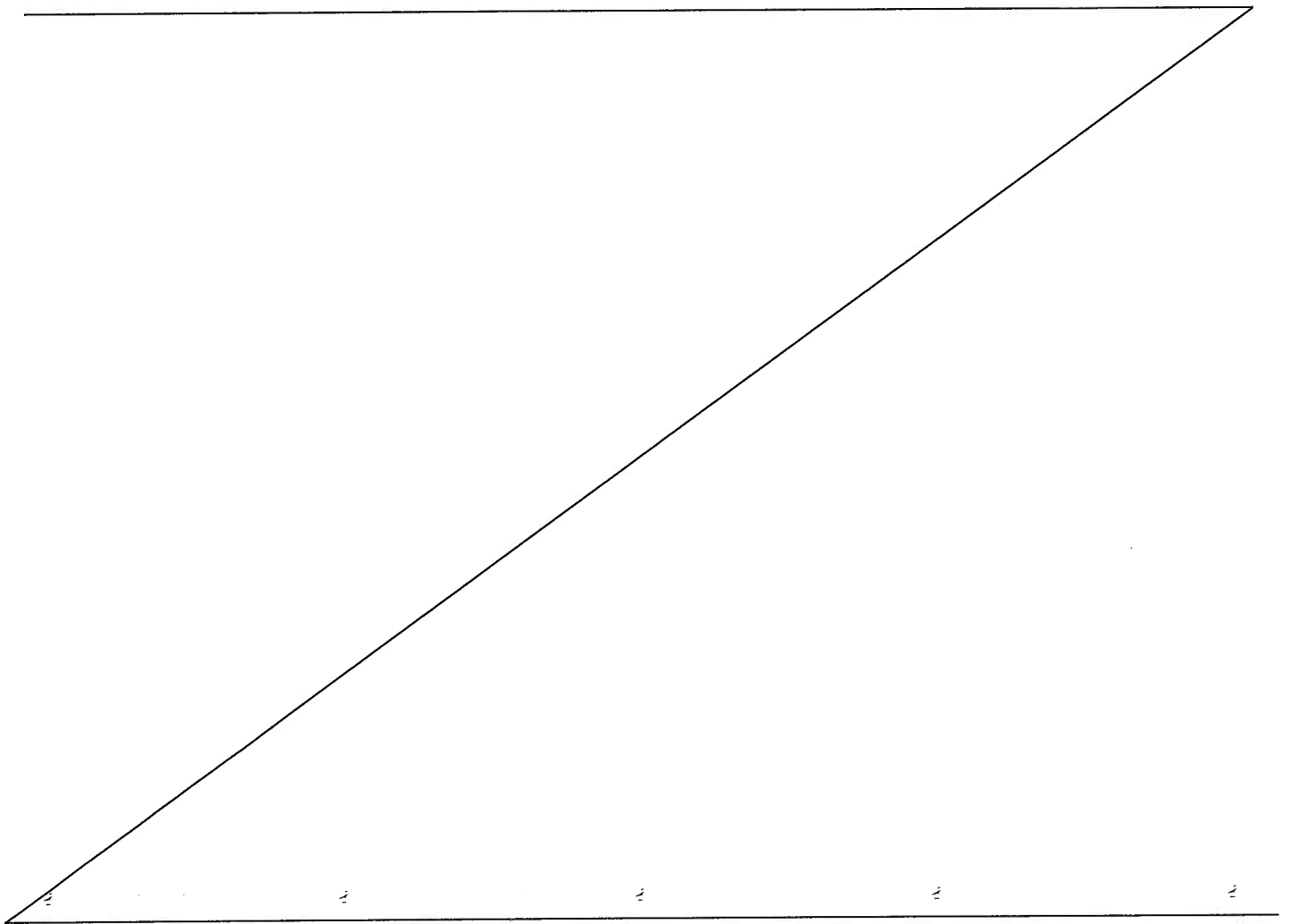
- BP _____
- Téléphone : _____
- Fax : _____

Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Chef de Service du Marché son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de Mfou à laquelle dépend l'Aéroport International de Yaoundé-Nsimalen.

b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire :

Le Directeur Général de la société Aéroports Du Cameroun S.A. avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de Service du Marché, au Maître d'œuvre et à l'Ingénieur du Marché le cas échéant.

8.2. Le Prestataire adressera toutes notifications écrites ou correspondances au Maître d'œuvre, avec copie au Chef de Service du Marché.



Chapitre II : Exécution des prestations

Article 9 : Consistance des prestations

Les prestations objet du présent marché consistent en :

- Le nettoyage des sols ;
- Le nettoyage des murs ;
- Le nettoyage de l'ensemble des baies vitrées et vitrerie persienne sur les deux faces ;
- Le nettoyage des enseignes lumineuses ;
- Le nettoyage des toilettes de l'aérogare et du parking automobiles ;
- Le nettoyage des passerelles télescopiques ;
- Le nettoyage des terrasses, esplanades et parking automobiles plein air.

Le prestataire fournira **la main-d'œuvre, les matériels et équipements nécessaires à l'exécution des prestations pour rendre les locaux permanemment propres et sains conformément aux normes les plus strictes en matière d'hygiène publique et de mesures environnementales (auto laveuses, mono brosses, chariots de lavage échafaudage, aspirateurs pour moquettes etc.)**.

Le prestataire sera appelé à s'organiser pour assurer la propreté en permanence (H24) dans l'aérogare passagers.

Les détails sont contenus dans les TDR et le devis quantitatifs et estimatifs.

Article 10 : Délai d'exécution du marché

10.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de **vingt-quatre mois (24) mois, comportant une tranche ferme de douze (12) mois et une tranche conditionnelle de douze (12) mois.**

10.2. Le délai de chaque tranche, court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les travaux de la tranche considérée.

Article 11 : Obligations du Maître d'Ouvrage

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

11.2 Le Maître d'ouvrage devra obtenir à ses frais les autorisations, agréments et licences auprès des autorités locales, régionales ou nationales ou des services publics compétents, nécessaires à l'exécution du marché, et qui relèvent de ses obligations.

11.3. Si le Prestataire de l'administration en fait la demande, le Maître d'ouvrage fera tout son possible pour l'aider à obtenir à temps et avec toute la diligence requise auprès des administrations ou services publics locaux, régionaux, nationaux, les permis, autorisations et licences nécessaires à l'exécution du Marché requis par ces organismes pour le Prestataire, ses sous-traitants ou le personnel du Prestataire ou de ses sous-traitants selon les cas.

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

Article 12 : Ordres de service

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

12.1. Dès notification du marché au titulaire, le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires pour délivrer l'ordre de service de démarrage des prestations. Une copie dudit ordre de service

est transmise au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

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

- i. Lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant du marché, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d'Ouvrage ;
- ii. En cas de dépassement du montant du marché, les modifications ne peuvent se faire que par voie d'avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu'après signature de ce dernier par le Maître d'Ouvrage.
- iii. Les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d'Ouvrage et régularisés plus tard par voie d'avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à vingt pour cent (20%) du montant du marché.
Une copie des ordres de service susvisés sera adressée au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.
- iv. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.
- v. En tout état de cause, toute modification touchant aux spécifications techniques ou clauses techniques particulières doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le coût et les délais du marché.

12.3. 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 Prestataire par l'Ingénieur du marché ou le Maître d'œuvre (le cas échéant) avec copie au Ministère chargé des marchés publics, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

12.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Prestataire par le Chef de service du Marché, avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, à l'Ingénieur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

12.5 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 au fournisseur par le Chef de Service avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du marché, et au Maître d'œuvre le cas échéant et à l'Organisme Payeur.

12.6 Les ordres de service prescrivant les prestations nécessaires pour remédier aux dysfonctionnements ne relevant pas d'une utilisation normale qui apparaîtraient pendant la période de garantie, seront signés par le Chef de Service du Marché, sur proposition de l'Ingénieur et notifiés au cocontractant par l'Ingénieur du Marché

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

12.8 En cas de groupement d'entreprises, les ordres de service sont adressés au mandataire, qui a seule qualité pour présenter des réserves au nom du groupement qu'il représente.

Article 13 : Marché à tranches conditionnelles

13.1. Le présent marché comporte une tranche ferme de **douze (12) mois** et une tranche conditionnelle de **douze (12) mois**.

A la fin d'une tranche, le Maître d'Ouvrage procédera à la réception des prestations de la tranche considérée et délivrera une attestation de bonne exécution au Prestataire à l'année d'exécution du contrat. Cette réception conditionnera le début de la tranche conditionnelle suivante.

13.2. Le délai à compter de la date de réception provisoire de la tranche précédente pour la signature et la notification par le Maître d'Ouvrage de l'ordre de service de commencer une tranche conditionnelle est de cinq (05) jours.

13.3. Le délai de notification de cet ordre de service par le Chef de service du marché est de quinze (15) jours maximums. Ce délai est le même que celui de la tranche ferme.

Article 14 : Matériel et personnel du prestataire

14.1. Le Personnel

Le Prestataire est tenu d'utiliser le personnel proposé dans l'offre dans le cadre de la réalisation des prestations comme suit :

14.2. Remplacement du personnel clé

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

En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront préalablement soumises à l'agrément écrit de l'Ingénieur du Marché le cas échéant dans les trois (03) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les Prestations. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

L'Ingénieur du Marché dispose de trois (03) jours pour notifier par écrit son avis au Chef de Service du Marché. Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le Prestataire dont la qualification serait insuffisante.

Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation du marché.

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

14.3. Retrait du personnel

Après agrément écrit du Maître d'Ouvrage, le Chef de Service du Marché peut demander au Prestataire de retirer une personne faisant partie de ses effectifs, en donnant les motifs de sa requête, le Prestataire veillera à ce que cette personne quitte le site dans les dix (10) jours et qu'elle n'ait plus aucun rapport avec le travail dans le cadre du Marché. Si le Maître d'Ouvrage demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du cocontractant dans un délai maximum de quinze (15) jours.

14.4. Représentant du personnel

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

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

14.5. Matériel proposé dans l'offre

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

Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage.

Article 15 : Obligations du prestataire

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

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

3. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le prestataire doit le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage et doit remplacer l'agent, impliqué dans le conflit d'intérêt.

Le conflit d'intérêt s'entend de toute situation dans laquelle le prestataire pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché passé par le Maître d'Ouvrage auprès de laquelle il est consulté ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisants pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.

4. Le prestataire est tenu au secret professionnel vis-à-vis des tiers, sur les informations, renseignements et documents recueillis ou portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution du marché.

A ce titre, les documents établis par le prestataire au cours de l'exécution du marché ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

5. Le prestataire est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés au Maître d'Ouvrage.

6. Le prestataire ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant **vingt-quatre (24) mois**, de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

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

8. Le prestataire ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

Article 16 : Assurances des ouvrages et responsabilités civiles

Dans un délai de (15) quinze jours à compter de la notification du marché, le prestataire devra fournir la police d'assurance suivante :

- *Assurance des risques causés à des tiers par son personnel salarié en activité au travail, par le matériel qu'il utilise, du fait des travaux.*

Article 17 : Pièce à fournir par le prestataire

Sans objet

Article 18 : Organisation et sécurité des installations

Le prestataire prendra les dispositions nécessaires pour une bonne organisation et la sécurisation des Installations.

Article 19 : Implantation des ouvrages

Sans objet

Article 20 : Programme d'exécution

Le programme d'exécution devra être conforme aux termes de référence.

Article 21 : Sous-traitance

Sans objet.

Article 22 : Mise à disposition des documents et du site

Le Maître d'Ouvrage mettra à la disposition du Prestataire, les sites d'exécution des prestations.

Chapitre III : Clauses financières

Article 23 : Montant du marché

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

- Montant HTVA : _____ (____) francs CFA
- Montant de la TVA : _____ (____) francs CFA

Le montant du marché calculé dans les conditions prévues à l'article 19 du CCAG, résulte de l'application au montant hors TVA, du taux de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) et du rabais éventuellement consenti par le Prestataire.

Article 24 : Garanties et cautions

24.1. Cautionnement définitif

Dans un délai de vingt (20) jours à compter de la notification du marché, le prestataire devra produire le cautionnement définitif fixé à deux pour cent (**2%**) **du montant TTC** du marché pour la tranche correspondante. Ledit cautionnement devra être timbré au tarif en vigueur, accompagné du récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC), assorti de la mention manuscrite de l'établissement émetteur.

Le Cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai **d'un (01) mois** suivant la date de réception du rapport final des prestations de la tranche concernée, à la suite d'une main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage ; sur demande du prestataire.

24.2. Cautionnement de garantie

Sans objet

24.3. Cautionnement d'avance de démarrage

Sans objet

Article 25 : Lieu et mode de paiement

25.1. En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'Ouvrage au prestataire, dans les conditions indiquées dans le marché, le prestataire s'engage par les présentes à exécuter le marché conformément aux dispositions de celui-ci.

25.2. Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues pour les règlements en francs CFA, soit (montant en chiffres et en lettres HTVA), par crédit au compte n° _____ ouvert au nom du prestataire à la banque_____. Les paiements s'effectueront mensuellement sur la base des factures approuvées par l'ingénieur du marché.

Article 26 : Variation des prix

Les prix sont fermes et non révisables.

Article 27 : Formules de révision des prix

Sans objet.

Article 28 : Formules d'actualisation des prix

Sans objet.

Article 29 : Prestations en régie

Sans objet

Article 30 : Valorisation des prestations

Ce marché est à prix unitaires et/ou forfaitaires.

Article 31 : Valorisation des approvisionnements

Sans objet.

Article 32 : Avances

Sans objet.

Article 33 : Règlement des prestations

33.1. Constatation des prestations exécutées

Des fiches hebdomadaires et /ou journalières de suivi seront mises en place. Celles-ci seront remplies contradictoirement par le prestataire et l'ingénieur.

Avant la tenue de chaque commission de réception partielle, le prestataire et l'ingénieur du Marché établissent un attachement contradictoire qui récapitule et fixe les quantités réalisées et constatées pour chaque item du bordereau au cours du mois et pouvant donner droit au paiement.

33.2. Facture mensuelle

A la fin de chaque mois, le prestataire établira une facture reprenant toutes les prestations réalisées au courant du mois. Ladite facture, à laquelle seront annexées les fiches de suivi, sera transmise pour paiement, après visa de l'ingénieur du marché.

33.3. Décomptes mensuels.

Au plus tard le cinq (5) du mois suivant le mois des prestations, le Prestataire remettra en sept (07) exemplaires à l'ingénieur du Marché, les projets de décompte provisoire mensuel (un décompte hors TVA et un décompte du montant des taxes), selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché, depuis le début de celui-ci.

Seul le décompte hors TVA sera réglé au Prestataire. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets du Ministère en charge des finances.

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

- 97,8 % versé directement au compte du Prestataire ;
- 2,2% versé au Trésor public au titre de l'AIR dû par le Prestataire ;

L'ingénieur du Marché dispose d'un délai de sept (7) jours maximum pour transmettre au Chef de Service du Marché, les décomptes qu'il a approuvés de façon qu'ils soient en sa possession au plus tard le 12 du mois.

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

Le chef de service dispose d'un délai de sept (07) jours maximum pour procéder à la signature des décomptes.

Article 34 : Décompte final

34.1. Après achèvement des prestations de la tranche correspondante et dans un délai maximum de trente (30) jours après la date de réception des prestations, le prestataire établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisés qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché.

34.2. Le Chef de Service du Marché dispose de quinze (15) jours pour approuver le décompte ou apporter des observations éventuelles.

34.3. Le prestataire dispose de sept (07) jours pour renvoyer le décompte corrigé revêtu de sa signature.

Article 35 : Décompte général et définitif

35.1. Le Chef de Service du Marché ou l'Ingénieur du Marché dispose de **vingt (20) jours** pour établir le décompte général et définitif à compter de la date de réception des prestations.

A la clôture du marché, l'Ingénieur du Marché ou le Chef de Service du Marché dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le prestataire, et le Maître d'Ouvrage. Ce décompte comprend :

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

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

35.2. Le prestataire dispose d'un délai de 07 jours ouvrables pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature. Passé ce délai, le décompte sera réputé accepté par le prestataire.

Article 36 : Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés part état des sommes dues conformément aux dispositions des articles 132 et 133 du Manuel de Procédure des Marchés de la société Aéroports

Du Cameroun S.A adopté par résolution n° 002-89^{ème} du Conseil d'Administration du 30 août 2018 et ses modifications subséquentes par application de la formule :

$I = M \times (n/360) \times (i)$ dans laquelle :

M = Montant TTC des sommes dues au titulaire ; N = Nombre de jours calendaires de retard ;

i = Taux débiteurs des entreprises à la BEAC majoré d'un (01) point ou taux d'escompte pratiqué par la Banque d'émission de la monnaie considérée majoré au plus d'un (01) point, selon le cas.

Article 37 : Pénalités de retard

En cas de dépassement des délais contractuels, le prestataire est passible de pénalités conformément aux dispositions des articles 134 et 135 du Manuel de procédure des marchés de la société Aéroports Du Cameroun SA adopté par résolution N° 002-89^{ème} du Conseil d'Administration du 30 août 2018 et ses modifications subséquentes.

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

- a. Un deux millièmes (1/2000^{ème}) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel.
- b. Un millième (1/1000^{ème}) du montant TTC du marché par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

37.2. Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC du marché et ses avenants le cas échéant sous peine de résiliation éventuelle.

37.3. Pénalités spécifiques :

Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le prestataire est passible des pénalités particulières suivantes pour inobservation des dispositions du Marché, notamment :

- Indisponibilité de l'auto laveuse autoportée électrique : un vingt millièmes (1/20000^{ème}) du montant TTC du marché de base par jour calendaire d'indisponibilité ;
- Rupture dûment constatée du stock d'un consommable : un vingt millièmes (1/20000^{ème}) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de rupture ;
- Remise tardive du cautionnement définitif : un vingt millièmes (1/20000^{ème}) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;
- Remise tardive de l'assurance : un vingt millièmes (1/20000^{ème}) du montant du marché TTC de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché.

Article 38 : Règlement en cas de groupement d'entreprises

En cas de groupement d'entreprises, le paiement s'effectuera dans le compte ouvert à cet effet au nom du mandataire dudit groupement.

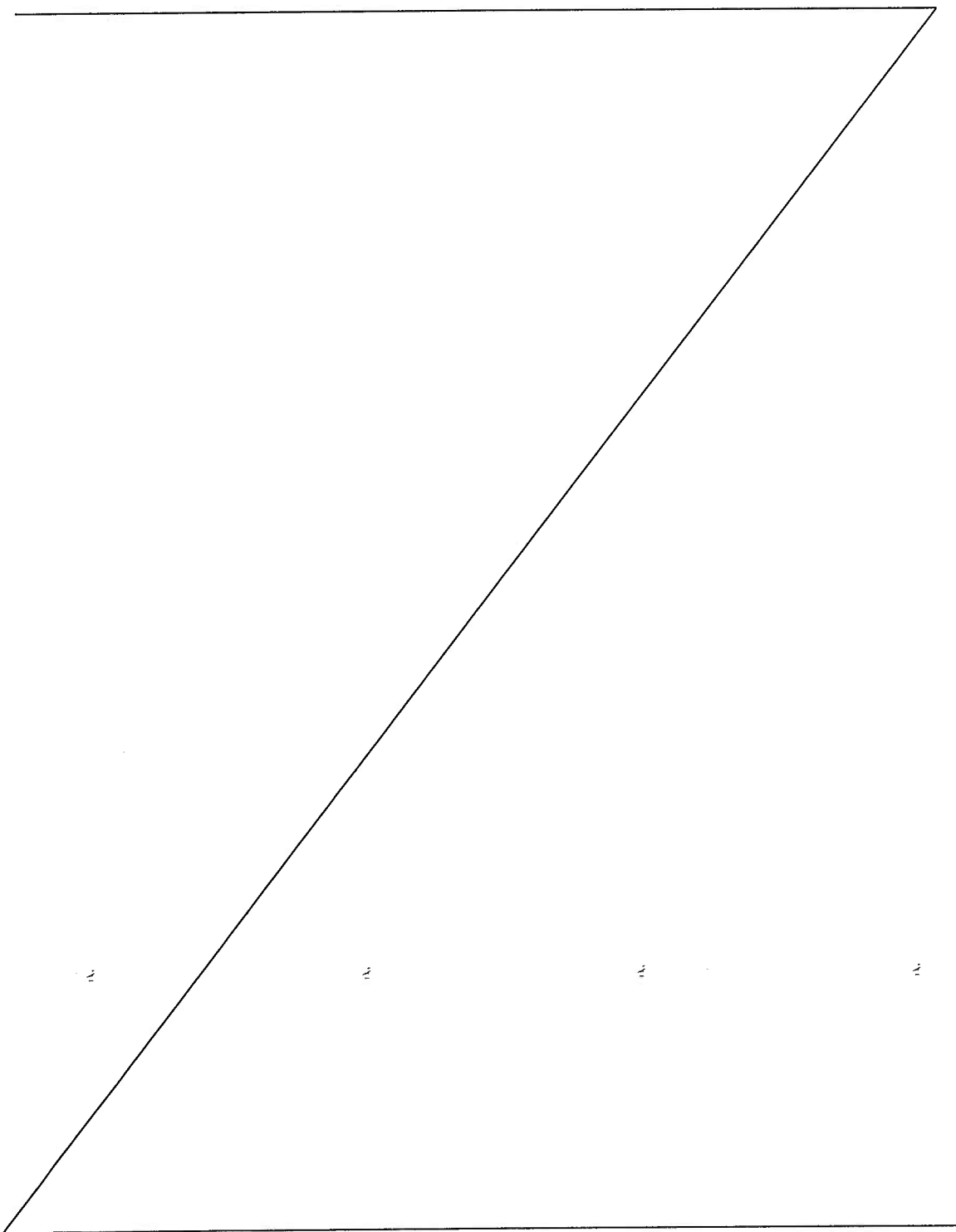
Article 39 : Régime fiscal et douanier

Le présent marché est soumis à tous les impôts, droits et taxes en vigueur en la République du Cameroun.

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Article 40 : Timbres et enregistrement

Sept (07) exemplaires originaux du présent marché seront timbrés et enregistrés par le prestataire conformément à la réglementation en vigueur.



Handwritten mark

Chapitre IV : De la Réception

Article 41 : Réception des prestations

41.1. La réception partielle des prestations se fera mensuellement sur la base des fiches de suivi et des rapports d'activités mensuels par une Commission constituée ainsi qu'il suit :

- Le Chef de Service du marché **Président ;**
- L'Ingénieur du marché **membre ;**
- Le Chef de Service Bâtiments et Chaussées DX.NSI **membre ;**
- Le Prestataire ou son représentant mandaté **Membre ;**
- Tout autre personne invitée par le Maître d'Ouvrage **Membre ;**
- Le Chef Section Hygiène et salubrité NSI **Rapporteur.**

41.2. À la fin de la tranche ferme, la Commission de réception prononcera la réception des prestations de ladite phase et lancera la tranche conditionnelle du Marché.

41.3. La réception des prestations de la tranche conditionnelle du marché se fera suivant la même procédure que celle de la tranche ferme, et marquera la fin du marché.

Le prestataire est convié à la réception par courrier au moins sept (07) 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 après visite du site examine les fiches de suivi et rapports d'activités mensuels et procède à la réception partielle des prestations s'il y a lieu.

Chapitre V : Dispositions diverses

Article 42 : Cas de force majeure

Les cas de force majeure s'étendent aux effets de forces naturelles que le prestataire ne pouvait, raisonnablement prévoir ni éviter et aux circonstances susceptibles de dégager sa responsabilité.

En cas de force majeure, le prestataire ne verra sa responsabilité dégagée que s'il a averti, par écrit, le Maître d'Ouvrage de son intention d'invoquer cette force majeure et ce, avant la fin du quinzième jour qui succède à l'événement. Il appartient au Chef Service du Marché d'apprécier le caractère de force majeure et les preuves fournies par le prestataire.

Article 43 : Résiliation du marché

Le marché peut être résilié comme prévu aux articles 128 à 131 du Manuel des Règles Applicables aux Marchés de la société Aéroports Du Cameroun SA adopté par Résolution N° 007-137^{ème} du Conseil d'Administration du 13 novembre 2025 et également dans les conditions stipulées aux articles 42, 43, 44, 45, 46 et 47 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

- Défaillance du prestataire ;
- Non-paiement persistant des prestations.

Article 44 : Différents et litiges

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

Article 45 : Edition et diffusion du présent marché

Dix (10) exemplaires originaux du présent marché seront édités par les soins du prestataire et remis au Maître d'Ouvrage pour diffusion.

Article 46 et dernier : Entrée en vigueur du marché

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

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 03 /AONO/ADC/CIPM/2026 DU 20 / 04 /2026

**POUR L'ENTRETIEN MENAGER DE L'AEROGARE PASSAGERS
DE L'AEROPORT INTERNATIONAL DE YAOUNDE-NSIMALEN**

FINANCEMENT : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.

IMPUTATION : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.
Exercice 2026 et suivants, ligne 80305.

PIECE N° 5 : TERMES DE REFERENCE (TDR)

TERMES DE REFERENCE (TDR)

Le présent Termes de Références a pour objet la description des prestations à réaliser et la définition du mode d'exécution des prestations d'entretien ménager de l'aérogare-passagers de l'Aéroport International de Yaoundé-Nsimalen.

La société Aéroports Du Cameroun S.A aimerait mettre en place une approche nouvelle du contrat de propreté, permettant d'offrir une haute qualité de service à ses clients.

1. Lieux et domaines d'intervention

Les prestations seront exécutées à l'aérogare-passagers de l'Aéroport International de Yaoundé-Nsimalen, doté d'une superficie de 19 480 m².

On pourrait retenir les grandes données suivantes :

- **ZONE A** : Le sous-sol d'une surface totale de 4588 m² est répartie sur des tunnels, sanitaire et composé de pool techniques ;
- **ZONE B** : Le Rez-de-chaussée se compose d'un hall d'accueil passagers et usagers, d'une zone d'enregistrement, de deux (02) blocs collatéraux d'arrivée, d'ascenseur et des bureaux réservés aux compagnies, des agences et services techniques de l'aéroport (etc....). Elle est d'une superficie totale de 8595 m² ;
- **ZONE- C** : s'étendant sur un ensemble de salons et espaces d'attente pour embarquement, des restaurants, un espace commercial, une zone de bureau (etc...). Les Étages courants abritent aussi les services de la Direction de l'aéroport et un grand local technique le tout sur une surface de 6297 m².

2. Description des prestations

Les prestations d'entretien ménager seront exécutées à l'intérieur de l'aérogare et dans sa périphérie, suivant les indications ci-dessous :

ZONE	PRESTATIONS	FREQUENCES
A	<ul style="list-style-type: none"> - Nettoyage humide des sols avec un détergent neutre et écologique, avec des ustensiles en microfibre ; - Nettoyage, désinfection et vidage des corbeilles à déchets et mise en place des sacs poubelles ; - Essuyage et désinfection des poignets et enlèvement des traces de doigts ou salissure sur les portes et robinetteries d'équipements sanitaires ; - Nettoyage des sanitaires et désinfection des cuvettes WC avec un détergent acide et écologique, fréquence minimum 8 fois/jour ; - Nettoyage des urinoirs (état de propreté permanent) et approvisionnement (sans 	Quotidienne
B	<ul style="list-style-type: none"> - Nettoyage sols lustrant avec un détergent lustrant ; - Nettoyage, désinfection et vidage des corbeilles à déchets et mise en place des sacs poubelles ; - Essuyage des poignets et enlèvement des traces de doigts ou salissure sur les portes - Dépoussiérage des dessus de bureaux, armoires, comptoir, tables, des lampes de Bureaux, tablettes et ensemble de mobilier avec un détergent pour surface dure (hors matériel informatique) ; - Essuyage, désinfection des interrupteurs, téléphones, claviers et souris d'ordinateur avec un désinfectant auto- séchant ; - Nettoyage avec produits spéciales auto- séchant du matériel informatique des bureaux ; - Récupération des revêtements souple avec une mono-brosse polyvalente et un détergent 	Hebdomadaire
	<ul style="list-style-type: none"> - Décapage et lustrage des sols carrelés avec une mono-brosse polyvalente ; - Dératisation et désinsectisation ; - Nettoyage spécifique des structures et profilés en aluminium existants 	Mensuelle

ZONE	PRESTATIONS	FREQUENCES
B	<ul style="list-style-type: none"> - Nettoyage humide des sols avec un détergent neutre et écologique, avec des ustensiles en microfibre ; - Nettoyage, désinfection et vidage des corbeilles à déchets et mise en place des sacs poubelles ; - Essuyage et désinfection des poignets et enlèvement des traces de doigts ou salissure sur les portes - Dépoussiérage des pendants muraux (tableau, babillard pour informations, plaques signalétiques, cadre publicité etc.) ; - Nettoyage des sanitaires et désinfection des cuvettes WC avec un détergent acide et écologique, fréquence minimum 8 fois/jour ; - Nettoyage des urinoirs (état de propreté permanent) et approvisionnement (sans interruption) en blocs désodorisants ; - Nettoyage des ascenseurs et escalateurs ; - Nettoyage humide des refends, claustras toutes les parois vitrées en zone d'enregistrement 	Quotidienne
C	<ul style="list-style-type: none"> - Nettoyage lustrant un détergent lustrant et une mono-brosse haute vitesse ; - Dépoussiérage des dessus de bureaux, armoires, comptoir, tables, des lampes de Bureaux, tablettes et ensemble de mobilier avec un détergent pour surface dure (hors matériel informatique) ; - Essuyage, désinfection des interrupteurs, téléphones, claviers et souris d'ordinateur avec un désinfectant auto-séchant ; - Nettoyage avec produits spéciaux auto- séchant du matériel informatique ; - Récupération des revêtements souple avec un détergent neutre - Nettoyage à pression des dalles extérieures avec un produit détergent ; - Nettoyage complet des tapis des entrées avec une machine d'injection extraction ; - Nettoyage des moquettes par shampooinage avec un aspiro-brosseur ; - Nettoyage avec produits spéciales auto- séchant du matériel informatique ; - Dépoussiérage des dessus de bureaux, armoires, comptoir, tables, des lampes de Bureaux, tablettes et ensemble de mobilier avec un détergent pour surface dure (hors matériel informatique) ; 	Hebdomadaire
D	<ul style="list-style-type: none"> - Décapage et lustrage des marbres, granit avec une mono-brosse polyvalente / Hall d'accueil passagers et usagers, zone d'enregistrement, blocs des arrivées (internationaux et nationaux) ; - Décapage des surfaces (pavés) ; - Soufflage, dépoussiérage des persiennes VMC localisées en hauteur du grand hall d'accueil passagers et usagers ; - Nettoyage approfondi des bandes de convoyage pour bagages et colis ; - Nettoyage par aspiration ou perches des toiles d'araignée ambiantes ; 	Mensuelle
E	<ul style="list-style-type: none"> - Nettoyage humide des sols avec un détergent neutre et écologique, avec des ustensiles en microfibre (transit, grands passages, restaurants, espace commercial, salles d'attente et zones d'embarquement) ; - Nettoyage, désinfection et vidage des corbeilles à déchets et mise en place des sacs poubelles ; - Désinfection et essuyage des poignets, et enlèvement des traces de doigts ou salissure sur les portes ; - Dépoussiérage et nettoyage des pendants muraux ; - Nettoyage par aspiration des sièges et fauteuils des espaces d'attente ; - Nettoyage, désinfection et vidage des corbeilles à déchets et mise en place des sacs poubelles ; - Nettoyage des sanitaires et désinfection des cuvettes WC avec un détergent acide et écologique, fréquence minimum 8 fois/jour ; - Nettoyage des urinoirs (état de propreté permanent) et approvisionnement (sans 	Quotidien

ZONE	PRESTATIONS	FREQUENCES
F	<ul style="list-style-type: none"> - Nettoyage lustrant avec un détergent lustrant et une mono-brosse haute vitesse ; - Nettoyage des escaliers avec un produit détergent et une mono-brosse pour les zones étroites et espace encombré ; 3 fois/ jour ; - Dépoussiérage des dessus de bureaux, armoires, comptoir, tables, des lampes de Bureaux, tablettes et ensemble de mobilier avec un détergent pour surface dure (hors matériel informatique) ; - Essuyage, désinfection des interrupteurs, téléphones, claviers et souris d'ordinateur avec un désinfectant auto-séchant ; - Dépoussiérage des cadres muraux (tableau, cadre photo etc.); - Nettoyage des moquettes par shampooinage avec un aspiro-brosseur ; - Dégraissage des murs des toilettes avec un détergent, dégraissant désinfectant ; 	Hebdomadaire
G	<ul style="list-style-type: none"> - Décapage et lustrage des sols avec une mono- brosse polyvalente (Hall transit, grands passages, salles d'attente, zones d'embarquement etc...); - Récupération en profondeur des sols avec nettoyeur haute pressions ; - Datarage des WC et urinoirs avec un détergent acide écologique ; - Nettoyage et désinfection de la robinetterie avec un détergent virucide et non abrasif ; - Nettoyage complet des tapis et moquettes avec une machine d'injection extraction ; - Nettoyage humide général des murs rideaux existants - Dépoussiérage par aspiration et nettoyage des gaines de distribution en air conditionnée localisée en hauteur des salles d'attente - Nettoyage par aspiration ou perches des toiles d'araignée ambiantes ; - Nettoyage approfondie de la zone locale technique ; 	Mensuelle

Les prestations externes comprennent :

- **Les parties extérieures des baies vitrées de pignons, façade principale et murs rideaux ;**
- **Les dalles en béton du seuil périmétrique au bâtiment aérogare ;**
- **Le nettoyage à la perche ou par aspiration des toiles d'araignées (façade principale) ;**

3. Planning des prestations

Suivant le type de prestations, les prestations seront soit quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles, conformément aux dispositions du Cahier des Clauses Administratives Particulières. Le planning de prestations devra être respecté par le Prestataire.

4. Matériel et produits utilisés

Le Prestataire devra disposer du matériel et produits adéquats pour la bonne exécution des prestations. Les produits utilisés doivent respecter les normes environnementales.

Les agents de nettoyage prendront toutes les précautions nécessaires pour éviter de causer des dommages sur les objets à nettoyer. Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit de procéder à la vérification à tout moment, du stock du matériel et des produits utilisés par le cocontractant.

5. Le personnel

Le personnel du cocontractant est composé comme suit :

- **Un Chef de mission** de niveau BAC minimum et ayant au moins 5 ans d'expérience ;
- **Trois (03) Chefs d'équipe** par zone de niveau BEPC minimum et ayant au moins 3 ans d'expérience ;
- **Quarante-cinq (45) agents de nettoyage polyvalents** (multitâches) niveau minimum CEPE ;

NB : Le Chef de mission en concertation avec les Responsables techniques compétents des ADC S.A, peut décider de la réorganisation et de la réaffectation des effectifs en fonction des charges, des besoins ponctuels et du trafic courant.

6. Obligations du cocontractant

Le Prestataire doit se conformer aux Lois et Règlements en vigueur au Cameroun et se comporter à toute occasion avec loyauté et impartialité conformément aux règles déontologiques de sa profession.

Il doit préalablement présenter une assurance tous risques encadrant spécifiquement la mission de nettoyage et d'entretien de l'aéroport international en raison des risques exposés par les travaux en hauteur, l'inhalation ou la respiration des produits d'entretien toxiques, puis d'électrocution liés au contact avec des équipements du réseau électriques (prises, interrupteurs, appareils et divers.).

Il doit pouvoir préalablement soumettre toutes ses équipes en charge de la mission de nettoyage de l'aérogare à la formation aux règles de sécurité et de sûreté en vigueur dans le domaine aéroportuaire et spécifiquement à l'Aéroport international de YAOUNDE-NSIMALEN.

Ses équipes devraient avoir des notions de préventions aux risques et dangers liés au courant électrique.

Il lui revient la responsabilité de sensibiliser toutes ses équipes aux dispositions COVID-19 en règle générale et particulièrement en vigueur dans la filière nettoyage et entretien ménager. (Voir charte COVID 19-OMS en annexe).

Il exécute le contrat selon les règles de l'art en conformité avec les dispositions contractuelles et les directives de l'autorité contractante.

En cas d'arrêt de travail de son personnel, le cocontractant sera tenu d'assurer les prestations définies ci-après indispensables au maintien de l'hygiène et salubrité des bureaux :

- Nettoyage des blocs sanitaires,
- Collecte et vidange des poubelles dans les récipients prévus à cet effet.

Pendant le délai de quarante-huit (48) heures, il prendra toutes les dispositions possibles pour établir l'ordre dans son entreprise et s'acquitter normalement de ses obligations contractuelles.

Le prestataire sera appelé à s'organiser pour assurer la propreté en permanence (H24) dans l'aérogare passagers.

7. Tableau de surfaces et moyens humains

• SURFACES HORIZONTALES

ZONE A SOUS-SOL : Surface totale au sol d'environ 4588 m² - 300 occupants.

TYPE DE LOCAUX	SURFACE TOTALE	REVETEMENT	MOYENS HUMAINS (Homme/jour)
Rampe d'accès	500.00	Béton strié	2
Tunnel	2360.00	Béton taloché	
Bureau plombier ADC	23.00	Antidérapant	2
Archive ADC	65.00	Béton taloché	
Infirmieries MINSANTE	25.00	Grès cérame	
Pool techniques ADC	25.00	Granito	
Toilettes publiques	103.00	Granite poli	
Archives technique ADC	25.00	Grès cérame	
Magasins centraux ADC	260.00	Béton taloché	
Vestiaires	90.00	Béton taloché	2
Magasins techniques	30.00	Béton taloché	
Brigade 1 MINDEF	32.00	Grès cérame	
Centrale clim N°1	250.00	Béton taloché	
Couloirs	350.00	Béton taloché	
Hall toilettes	70.00	Granito	
Atelier électrique	91.00	Béton taloché	
CUISINE	64.00	Béton taloché	
Chambre froides			
Economat + couloir	142.00	Béton taloché	
Vestiaires	38.00	Antidérapant	
Bureaux	25.00	Grès cérame	
Toilettes	20.80	Antidérapant	
TOTAL			6

ZONE B REZ DE CHAUSSEE : Surface totale au sol d'environ 8595 m² - 800 occupants.

TYPE DE LOCAUX	SURFACE TOTALE	REVETEMENT	MOYENS HUMAINS (Homme/Jour)
Seuil des façades	2 060.00	Pavés	4
Distribution et tri bagages	960.00	Béton taloché	
BUREAUX ADMINST. ET CIES			
HALL D'ARRIVEES Douane MINFI	09.00	Grès cérame	1
Poste de police DGSN	21.00	Grès cérame	
Consignes bagages AF	21.00	Granito	
Consignes bagages ADC	44.00	Grès cérame	2
Hall passagers arrivées	1700.00	Granito	
Hall Antitrafic Chef CAAT	14.50	Moquette	6
Personnel	18.00	Grès cérame	
Cellules garde-à- vue	21.00	Grès cérame	
Bureau litiges bagages	13.00	Grès cérame	
Officiers DGSN	13.00	Grès cérame	
Médecin MINSANTE	13.00	Grès cérame	
Poste de contrôle MINSANTE	21.00	Grès cérame	
Toilettes	45.00	Antidérapant	
Salon le MFOUNDI	60.00	Moquette	
KI ADC	26.00	Grès cérame	
BF ADC	26.00	Grès cérame	
PCE ADC	14.50	Grès cérame	
OPS ADC	27.50	Grès cérame	
NSI.MB / NSI.ML ADC	18.20	Grès cérame	
NSI.K ADC	12.50	Grès cérame	
CCAA	13.30	Grès cérame	
CCAA	13.30	Grès cérame	
BQG MINDEF	13.30	Grès cérame	
POOL Commissariat ADC	23.50	Grès cérame	
NSI.MF / NSI.MT / MP	23.00	Grès cérame	
Bureau syndical ADC	13.50	Grès cérame	2
NSI M ADC	13.30	Grès cérame	
AIR France	13.50	Grès cérame	
AIR France	13.50	Grès cérame	
AIR France	13.80	Grès cérame	
POOL SMI	13.80	Grès cérame	
Chef Service SMS	15.80	Moquette	
DMI ADC	13.90	Grès cérame	

MUPERS ADC	13.50	Grès cérame	1
REPOS HRP ADC	1 3,50	Grès cérame	
ADC	13.50	Grès cérame	
Veille incendie ADC	16.30	Grès cérame	
NSI.KO	1 3.50	Grès cérame	
Sec.	12.50	Grès cérame	
NSI.K.	12.50	Grès cérame	
CAMAIR.CO	15.80	Grès cérame	
TURKISH	18.20	Grès cérame	
Salle d'exploitation	68.00	Dalle acoustique	
Salle de contrôle	66.00	Dalle acoustique	1
Couloir	200.00	Grès cérame	
Toilette	45.00	Antidérapant	2
ZONE VIP Hall cérémonies	1500.00	Granito	
Douane MINFI	60.00	Grès cérame	2
Toilettes	44.00	Antidérapant	
Enregistrement Banques	970.00	Grès cérame	1
Phytosanitaire MINSANTE	14.40	Granito	
Sécurité compagnies (SICASS)	12.20	Grès cérame	
ADC	15.50	Grès cérame	
Air France	15.00	Grès cérame	
KENYA AIRWAYS	12.50	Grès cérame	
ADC	15.90	Grès cérame	
ADC	16.60	Grès cérame	
ADC	12.50	Grès cérame	
ADC	12.50	Grès cérame	
CCAA	14.90	Grès cérame	20
Toilettes	09.00	Antidérapant	
TOTAL			

ZONE C ETAGE COURANT : surface totale d'environ 6297 m², 250 occupants.

TYPE DE LOCAUX	SURFACE TOTALE	REVETEMENT	MOYENS HUMAINS (Homme/Jour)	
SALONS :	125.00	Moquette Antidérapant Grès cérame		
LA MEFOU	09.70			
Salle d'attente Toilettes Kitchenette	06.50			
GOLD	77.00	Granito Antidérapant		
Salle d'attente Toilettes	10.00			
L'AFAMBA	105.00	Granito Antidérapant Grès cérame		
Salle d'attente VIP Toilettes Kitchenette	16.40 08.00			
ONGOLA	300.00	Moquette Antidérapant Grès cérame		
Salle d'attente VIP Toilettes	16.40			
Kitchenette	08.00			
Restaurant	10.00			
Zone d'attente départs	1490.00	Granito	4	
Hall d'embarquement	2048.00	Granito	2	
Couloir débarquement	960.00	Granito	3	
Toilettes (Dames, Messieurs, handicapés)	140.00	Antidérapant		
Poste d'inspection filtrage	144.00	Granito		
Mezzanine	364.00	Granito		
DIRECTION DE L'AEROPORT Bureau + Secrétariat Dr.NGI	33.20	Moquette	1	
Personnel NSI.E + RH	32.00	Grès cérame		
CIPM + NSI.EC + P + PCE	40.00	Moquette		
Couloirs	58.00	Granito		
Attente PIF + M2	58	Granito		
Toilettes	09.00	Antidérapant		
RESTAURANT +FREE SHOP Restaurant + bar	296.00	Granito		A la charge de l'exploitant du restaurant
Cuisine	200	Grès cérame	1	
Toilettes	68	Antidérapant		
Toiture -Terrasse Centrale Climatisation	33.20	Pantisol		
Cuvettes	/	Membrane d'étanchéité		
Coques	/	Membrane d'étanchéité		
Escaliers	400.00	Granito		
Passerelles	310.00	Tapis à pastille en caoutchouc		
Toilettes	20.80	Antidérapant		
TOTAL				12

• **SURFACES VERTICALES**

ESPACES	SURFACE TOTALE (double)	MOYENS HUMAINS
Façade ville	440 X2	2 H/J
Façade piste	310 X2	
Pignon Nord-Sud	490 X2	
Refend Persienne – Hall public	260 X2	
Zone d'attente PIF – mezzanine	140 X2	
Hall d'attente départ	300 X2	2 H/J
Salle d'embarquement	880 X2	
Coques plafond	330 X2	
Couloir de débarquement	650 X2	
TOTAL	7600 m²	4 H/J

Après concertation avec les services techniques compétents des **ADC**, il sera demandé au titulaire d'effectuer un nettoyage général des murs rideaux y compris leur châssis de structure en aluminium une fois par trimestre.

Le nettoyage des vitres au quotidien à hauteur de 3 mètres maximum.

Il sera effectué un nettoyage hebdomadaire de toutes les grandes hauteurs (au-delà de 3 mètres)

8. Méthodologie de nettoyage

L'ensemble des prestations de nettoyage concerne toutes installations de l'aérogare passagers de la plateforme aéroportuaire de YAOUNDE-NSIMALEN : les murs, sols, plafond, vitreries et objets meublants, escalators, passerelles télescopiques et couloirs.

- **Nettoyages des surfaces** : Le nettoyage du sol se fera avec des chariots d'entretien ménager professionnel suivant les spécifications et fréquences décrites dans le présent CCTP.
- **Nettoyage des vitrages** : Le périmètre à nettoyer comprend l'ensemble des vitrages sur les deux faces et suivant les spécifications et fréquences décrites dans le présent Termes de Références avec du matériel approprié en prenant toutes les précautions nécessaires pour préserver l'état des vitreries.
- **Nettoyage des voiries** : Les prestations consistent au balayage de l'esplanade, du parking plein air, du parking sous-sol et l'évacuation de débris à la décharge suivant les spécifications et fréquences décrites dans le présent TDR.

9. Mode opérationnel de nettoyage des différents espaces

L'Aéroport International de Yaoundé-Nsimalen est ouvert 24 h sur 24 et 7 jours sur 7. Le Prestataire devra organiser ses prestations en fonction de l'exploitation aéroportuaire et de la fréquentation des locaux. Il devra organiser ses prestations afin que les lieux publics soient dans un état de propreté permanent.

Le Prestataire devra s'approprier les données trafics (feuille journalière de trafic) afin de proposer une organisation efficace répondant aux objectifs.

Les vitrages situés à l'intérieur des bâtiments tels que les guichets, les cloisons, les garde-corps, les portes vitrées, les cloisons vitrées quelle que soit leur hauteur, font partie des prestations en obligations de résultats. Les sols du hall public, des salles d'embarquements et couloirs devront être traités selon un protocole approprié de nettoyage, afin de conserver l'éclat des sols. Ces sols font partie des points de contrôle de propreté.

Le Prestataire devra indiquer pour chaque secteur, l'organisation proposée, les fiches de postes, les fiches méthodes et les procédures utilisées. Les plannings seront revus mensuellement au cours des réunions périodiques, tout changement devra faire l'objet d'une validation obligatoire par la société Aéroports Du Cameroun S.A.

8.1. Salons VIP

La société Aéroports Du Cameroun propose plusieurs salons VIP à ses Clients.

Les salons sont accessibles aux clients et ont un fonctionnement en continue sur la journée, aussi l'Entreprise devra prendre des mesures pour le nettoyage de ces derniers et les maintenir dans un état de propreté constant.

8.2. Salles d'embarquement

Les salles d'embarquement sont des espaces d'attente, le Client est très sensible au confort et à la qualité d'accueil de ces espaces. La propreté est un élément majeur de l'ambiance générale des salles

d'embarquements, les sols, le mobilier, les poubelles, sont autant de points de vigilance pour mesurer le niveau de satisfaction.

Les contrôles d'exploitation seront réalisés par les responsables locaux et auront pour vocation de contrôler l'aspect général d'une salle d'embarquement avant le traitement d'un vol.

Un rapport de contrôle sera établi sur la base des trois points de contrôle :

- L'état des sols ;
- L'état du mobilier (sièges et autres) ;
- L'état des poubelles ;

Le responsable pourra faire intervenir le Prestataire pour une intervention corrective, s'il constate que la salle ne lui permet pas d'accueillir ses Clients dans de bonnes conditions.

8.3. Postes d'Inspections Filtrage (PIF)

Les Postes d'Inspection Filtrage sont un passage névralgique au fonctionnement de l'aéroport, c'est le lieu de passage obligatoire pour les passagers. La société Aéroports Du Cameroun S.A. souhaite mettre l'accent sur ces différents PIF afin d'offrir une ambiance agréable et améliorer l'expérience du Client.

Le processus de filtrage nécessite un certain temps et demande beaucoup aux Clients, qui deviennent très sensibles à la propreté des sols, des tapis ou moquettes, à la présence de poussière sur et sous les mobiliers. Il faut savoir que bien souvent les Clients finissent pieds nus et leurs effets personnels sont 'trainés' sur le mobilier.

La société Aéroports Du Cameroun S.A. sera très sensible sur le niveau de propreté de tous les éléments constituant le processus d'inspection ; du sol, au nettoyage et vidage des poubelles, de l'état de propreté des mobiliers (siège, banc, table, ...). Les contrôles d'exploitation seront réalisés par l'Ingénieur du Marché, ou par des responsables des compagnies aériennes et auront pour vocation de contrôler l'aspect général du PIF avant le traitement d'un vol.

Un rapport de contrôle sera établi sur la base des quatre points de contrôle :

- L'état des sols ;
- L'état du mobilier (siège, dessus et dessous) ;
- L'état des poubelles ;
- L'état des tapis.

8.4. Prestations pour les locaux administratifs

La fréquence de nettoyage des bureaux et locaux administratifs, reflétant l'exploitation de ces locaux et répondant au mieux au confort des occupants.

Les fréquences sont définies en fonction de l'usage des locaux, le Prestataire prendra en compte la continuité des prestations pour les bureaux de l'Aérogare passagers ouverts H 24.

8.5. Réalignement des sièges et points de vigilances

Après chaque opération de nettoyage des sols ou de la vitrerie, le Prestataire devra veiller au réalignement ou à la remise en place des sièges.

Les points de vigilance concernent les salons VIP, les salles d'embarquement et les postes d'inspections filtrages. Ce sont des points de passage obligé et fréquentés, ils représentent les incontournables pour l'amélioration de la qualité d'accueil des Clients.

10. Prestations de nettoyage suite à un chantier ou à des manifestations

Des prestations ponctuelles pourront être demandées au Prestataire retenu pour la remise en état suite à des travaux ou pour assurer le nettoyage de mobilier pour des événements particuliers tels que les décorations de Noël et autres.

Ces prestations seront demandées par l'Ingénieur du Marché ou le Chef de Service du Marché ou par un responsable de l'Aéroport de YAOUNDE-NSIMALEN, et seront planifiées. Le Prestataire devra mettre en place les moyens nécessaires afin d'assurer les prestations demandées sans détériorer les prestations, objet du présent contrat.

Aussi, la société Aéroports Du Cameroun S.A envisage d'engager les travaux de reconfiguration et de rénovation de l'aérogare passagers de cet aéroport. Ces travaux pourront avoir des impacts sur la prestation d'entretien ménager. Le Prestataire devra prendre des mesures nécessaires pour y faire face.

11. Conditions d'exécutions des prestations

10.1. Organisation

10.1.1. Locaux

Le Prestataire en charge de l'exécution du contrat, devra par ce propre moyen, s'aménager un local sur un site qui lui sera indiqué par l'Ingénieur du Marché ou le Chef de Service du Marché, pour son usage en termes de vestiaires du personnel de l'entreprise, de bureaux et de magasin pour les matériels du Prestataire.

Dans l'évaluation de ces prix (bordereaux des prix), le Prestataire prendra en compte le coût d'aménagement du conteneur ainsi que les charges associées (électricité, eau, ...) qui lui seront facturés par le Maître d'Ouvrage.

Pour les besoins des prestations, certains locaux techniques localisés dans les différentes zones du bâtiment pourraient être mis à la disposition du Prestataire. Il est à noter que tous ces locaux sont susceptibles d'être utilisés par le Maître d'Ouvrage, pendant la durée du contrat.

Le Prestataire est tenu de maintenir les locaux techniques affectés et leurs équipements en bon état de propreté et de fonctionnement. Les interventions de la société Aéroports Du Cameroun S.A, consécutives à un usage anormal ou au non-respect des consignes d'utilisation seront facturées à l'Entreprise.

Les fournitures d'énergie (électricité et eau) nécessaires à l'exécution proprement dite des prestations seront assurées par la société Aéroports Du Cameroun S.A.

10.1.2. Habilitation et formation

Le Prestataire s'engage à ce que son personnel soit habilité pour la pratique professionnelle d'opérations spécifiques à son activité. Elle réalisera à ses frais des formations permettant de professionnaliser son personnel aux procédés de nettoyage, l'utilisation des protections individuelles et aux prescriptions de sûreté et de sécurité en milieu aéroportuaire.

10.1.3. Accès en zone réservée

Le Prestataire devra respecter les procédures d'accès en zone réservée établies par les autorités compétentes et former son personnel à ces procédures. La conduite à l'intérieur de la zone aéroportuaire est déterminée par une autorisation de circulation délivrée par les autorités compétentes.

Les démarches sont à la charge du Prestataire.

La société Aéroports Du Cameroun S.A restant responsable en tant que donneur d'ordre, pourra demander au Prestataire de fournir avant le démarrage des prestations la liste nominative du personnel. Cette liste sera tenue à jour tout au long du contrat.

10.1.4. Accès aux locaux

La société Aéroports Du Cameroun S.A mettra à disposition du Prestataire, l'ensemble des clefs nécessaires à la réalisation des prestations, soit en lui remettant directement des jeux de clefs, soit en lui donnant accès aux armoires à clefs.

Le Prestataire sera responsable des clefs qu'elle utilise. En cas de perte ou de vol, l'Entreprise avisera immédiatement la société Aéroports Du Cameroun S.A des exemplaires manquants. Ceux-ci seront remplacés et feront l'objet d'une facturation. Pour certaines fermetures de locaux sensibles, la société Aéroports Du Cameroun S.A pourra être amenée à remplacer les canons de serrure. Une facturation sera alors adressée au Prestataire.

L'accès aux armoires à clefs est nominatif. Le Prestataire devra fournir la liste du personnel devant accéder à ces armoires pour les besoins des prestations. En fin de contrat, le Prestataire sera tenu de remettre à la société Aéroports Du Cameroun S.A, la totalité des clefs confiées initialement. En cas de perte ou de vol, les canons litigieux seront remplacés par des canons munis de nouvelles combinaisons. Ceux-ci seront facturés au Prestataire.

10.2. Réunions périodiques

Des réunions mensuelles seront organisées pour assurer le suivi des prestations, faire le bilan des contrôles de propreté du mois écoulé et faire le point sur les plannings de réalisation du mois suivant.

Le responsable du site du Prestataire, l'Ingénieur du Marché et le Chef de Service du Marché participeront à ces réunions. D'autres personnes pourront être conviées selon les besoins et l'ordre du jour des réunions.

Les points suivants seront abordés (ordre du jour à titre indicatif) :

- Bilan des contrôles de propreté ;
- Validation du planning des prestations réalisées de nuit pour le mois N+1 ;
- Validation du planning des prestations vitrerie pour le mois N+1 ;
- Mise à jour de la liste du personnel présent sur le site ;
- Détermination des pénalités éventuelles ;
- Points sur les actions de progrès proposées par l'Entreprise ;

Un compte rendu de réunion sera diffusé après chaque réunion.

10.3. Fournitures de matériel

Le Prestataire devra proposer des machines respectueuses de l'environnement, peu bruyantes, de présentation correcte et devront satisfaire aux règlements de sécurité et de prévention des accidents du travail.

L'image et l'état du matériel sera tout au long de la durée du contrat un élément important. La société Aéroports Du Cameroun S.A pourra faire retirer du matériel si elle estime qu'il est non conforme à l'image recherchée.

Les machines utilisées pour le nettoyage des sols devront être munies de dispositifs garantissant les revêtements verticaux (murs, portes, ...) contre les dégradations et les traces consécutives aux chocs et frottements éventuels de ces machines.

La société Aéroports Du Cameroun S.A se réserve le droit de faire retirer un matériel non-conforme pouvant représenter un danger. Il sera alors demandé au Prestataire la remise en état du matériel.

L'utilisation de moteurs thermiques sera rigoureusement proscrite à l'intérieur des bâtiments. Les balayeuses aspirantes et aspirateurs seront parfaitement entretenus afin de dégager un minimum de poussière pendant leur fonctionnement.

Le poids des matériels, à l'intérieur des locaux, ne doit pas excéder 500 kg / m². Tous les matériels circulant dans les bâtiments devront être munis de roues souples (gommées, pneumatiques).

Le cheminement des matériels sera validé lors du démarrage du contrat. Les dégradations dues au non-respect des consignes seront à la charge du Prestataire. La capacité de différentes montes charges est de 650 kg. L'Entreprise devra prendre en compte cette capacité dans le choix de son matériel (auto-laveuse).

Le Prestataire fournira les éléments nécessaires à l'acceptation de son matériel (poids à vide et poids à charge). Les échafaudages devront être conformes à la réglementation. Les matériels et outils seront rangés immédiatement après usage dans les locaux dédiés. Le nettoyage et les vidanges des machines doivent s'effectuer uniquement dans les locaux de stockage de matériels prévus à cet effet.

Il est strictement interdit d'utiliser les chariots destinés au transport des bagages par le personnel du Prestataire pour l'exécution des prestations ou l'enlèvement des déchets.

10.4. Evacuation des déchets

L'évacuation de tous les déchets résultant des prestations et des déchets contenus dans toutes les poubelles est à la charge de l'Entreprise. Pour des raisons de sûreté, il est strictement interdit d'évacuer les déchets de la zone publique vers la zone réservée. L'Entreprise devra adapter son organisation pour l'évacuation des déchets afin d'éviter le stockage sauvage aux abords de l'aérogare.

11. Conditions de suivi et contrôle des prestations

Le référentiel de contrôle des prestations de propreté s'applique à l'ensemble des lieux définis dans ce cahier des charges. Les contrôles de propreté seront réalisés par l'ingénieur du marché ou par des personnes désignées par lui ou le Maître d'Ouvrage lui-même. Tous les contrôleurs seront habilités à effectuer ces contrôles.

12. Procédures de contrôle

Les contrôles des zones seront répartis sur la totalité du mois. Les contrôles de zone seront effectués :

- **Du lundi au dimanche inclus durant les horaires d'ouverture pour les locaux occupés 7 jours sur 7 ;**
- **Du lundi au vendredi pour les locaux occupés 5 jours sur 7.**

Le déclenchement de ces contrôles est à l'initiative de la société Aéroports Du Cameroun. Les dates et heures de contrôle seront communiquées par la société Aéroports Du Cameroun S.A. au Prestataire sans prévenance. En l'absence d'un représentant du Prestataire, les contrôles seront effectués par la société Aéroports Du Cameroun S.A sans contestation possible de celui-ci, quant aux résultats de contrôle. Les non-conformités relevées au moment des contrôles contradictoires ou des surveillances doivent faire l'objet d'actions correctives immédiates ou planifiées en fonction de la gravité des non-conformités.

13. Garantie particulière

Le prestataire garanti que tous les services rendus au titre du Contrat sont conformes aux spécifications ou à toute autre description fournies ou spécifiées par le présent marché.

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 03 /AONO/ADC/CIPM/2026 DU 20/04 /2026

**POUR L'ENTRETIEN MENAGER DE L'AEROGARE PASSAGERS DE
L'AEROPORT INTERNATIONAL DE YAOUNDE-NSIMALEN**

FINANCEMENT : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.

IMPUTATION : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.
Exercice 2026 et suivants, ligne 80305.

PIECE N° 6 : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (BPU)

Cadre du Bordereau des prix unitaires

Observations générales

1. Le Bordereau des prix doit être pris en compte par le Soumissionnaire conjointement avec le Règlement Général de l'Appel d'Offres, le Cahier des Clauses Administratives Générales et Particulières, le Cahier des Clauses Techniques et les plans.
2. Sauf dispositions contraires spécifiées dans le Marché, les prix fournis par l'Entrepreneur dans le Bordereau des prix chiffré inclus dans son offre devront comprendre toutes les installations de construction, la main-d'œuvre, la supervision, les matériaux, le montage, l'entretien, les assurances, les frais généraux et profits, les impôts, droits et taxes, ainsi que la couverture des risques généraux, Des engagements et autres obligations spécifiées explicitement ou implicitement dans le Marché.
3. Le coût complet en accord avec les dispositions du Marché sera inclus dans les postes spécifiés dans le Bordereau des prix et le Détail quantitatif et estimatif chiffrés. Lorsqu'un poste n'est pas spécifié, le coût correspondant sera considéré comme distribué parmi les autres prix mentionnés.
4. Les indications générales et les descriptions des travaux et matériaux ne sont pas nécessairement repris ou résumées dans le Bordereau des prix et le détail quantitatif et estimatif inclus dans le Dossier d'Appel d'Offres. Les références, explicites ou implicites, aux sections appropriées du dossier doivent être considérées avant de chiffrer les prix pour chaque poste du Bordereau des prix et du détail quantitatif et estimatif chiffrés soumis dans l'offre.

CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N°	DÉSIGNATION	Prix. Unitaire Annuel
Série de 100	PERSONNEL	
101	<p>Mise à disposition d'un Superviseur, chef de projet</p> <p>Ce prix rémunère au mois la mise à disposition d'un Superviseur, chef de projet. Ce prix comprend : le salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais d'hébergement, les frais de déplacements, les frais généraux, les impôts, taxes et toutes sujétions relatives à la réglementation relative à la gestion du personnel.</p> <p><i>Le mois : (montant en lettres) Francs CFA HTVA</i></p>	
102	<p>Mise à disposition d'un Chef d'équipe</p> <p>Ce prix rémunère au mois la mise à disposition d'un Chef d'équipe. Ce prix comprend : le salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais d'hébergement, les frais de déplacements, les frais généraux, les impôts, taxes et toutes sujétions relatives à la réglementation relative à la gestion du personnel.</p> <p><i>Le mois : (montant en lettres) Francs CFA HTVA</i></p>	
103	<p>Mise à disposition d'Agents d'entretien multitâches</p> <p>Ce prix rémunère au mois la mise à disposition d'Agents d'entretien multitâches. Ce prix comprend : le salaire, les charges sociales, les assurances, les frais médicaux, les transports et congés, les frais d'hébergement, les frais de déplacements, les frais généraux, les impôts, taxes et toutes sujétions relatives à la réglementation relative à la gestion du personnel.</p> <p><i>Le mois : (montant en lettres) Francs CFA HTVA</i></p>	
Série de 200	CONSOMMABLES MENSUELS	
201	<p>Fourniture et pose de papiers hygiéniques de qualité supérieure</p> <p>Ce prix rémunère à l'unité, la fourniture et pose de papiers hygiéniques de qualité supérieure suivant le détail contenu dans les TDR.</p> <p><i>L'unité : (montant en lettres) Francs CFA HTVA</i></p>	
202	<p>Fourniture et pose de savon liquide de 500 ml</p> <p>Ce prix rémunère à l'unité, la fourniture et pose de savon liquide de 500 ml suivant le détail contenu dans les TDR.</p> <p><i>L'unité : (montant en lettres) Francs CFA HTVA</i></p>	
203	<p>Fourniture et pose de déodorisant /diffuseur de parfum (200ml)</p> <p>Ce prix rémunère à l'unité, la fourniture et pose de déodorisant /diffuseur de parfum (200ml) suivant le détail contenu dans les TDR.</p> <p><i>L'unité : (montant en lettres) Francs CFA HTVA</i></p>	
204	<p>Fourniture de l'eau de javel</p> <p>Ce prix rémunère au litre, la fourniture de l'eau de javel suivant le détail contenu dans les TDR.</p> <p><i>Le litre : (montant en lettres) Francs CFA HTVA</i></p>	
205	Fourniture d'insecticide	

N°	DÉSIGNATION	Prix. Unitaire Annuel
	<p>Ce prix rémunère à l'unité, la fourniture d'insecticide suivant le détail contenu dans les TDR.</p> <p>L'unité : (montant en lettres) Francs CFA HTVA</p>	
206	<p>Fourniture de l'acide chlorhydrique</p> <p>Ce prix rémunère au litre, la fourniture de l'acide chlorhydrique suivant le détail contenu dans les TDR.</p> <p>Le litre : (montant en lettres) Francs CFA HTVA</p>	
207	<p>Fourniture du clore</p> <p>Ce prix rémunère au kilogramme, la fourniture du clore suivant le détail contenu dans les TDR.</p> <p>Le Kilogramme : (montant en lettres) Francs CFA HTVA</p>	
208	<p>Fourniture de détartrant</p> <p>Ce prix rémunère au litre, la fourniture de détartrant suivant le détail contenu dans les TDR.</p> <p>Le litre : (montant en lettres) Francs CFA HTVA</p>	
209	<p>Fourniture de détergent liquide</p> <p>Ce prix rémunère au litre, la fourniture détergent liquide suivant le détail contenu dans les TDR.</p> <p>Le litre : (montant en lettres) Francs CFA HTVA</p>	
210	<p>Fourniture de la crème à récurée de 750 ml</p> <p>Ce prix rémunère à l'unité, la fourniture de la crème à récurée de 750 ml suivant le détail contenu dans les TDR.</p> <p>L'unité : (montant en lettres) Francs CFA HTVA</p>	
211	<p>Fourniture d'AJAX en poudre de 750 g</p> <p>Ce prix rémunère à l'unité, la fourniture d'AJAX en poudre de 750 g suivant le détail contenu dans les TDR.</p> <p>L'unité : (montant en lettres) Francs CFA HTVA</p>	
212	<p>Fourniture de blog WC</p> <p>Ce prix rémunère à l'unité, la fourniture de blog WC suivant le détail contenu dans les TDR.</p> <p>L'unité : (montant en lettres) Francs CFA HTVA</p>	
213	<p>Fourniture des autres consommables (lave vitre, cire meubles, alcool, savon) y compris toutes sujétions</p> <p>Ce prix rémunère à l'unité, la fourniture des autres consommables (lave vitre, cire meubles, alcool, savon) y compris toutes sujétions suivant le détail contenu dans les TDR.</p> <p>L'unité : (montant en lettres) Francs CFA HTVA</p>	
213	<p>Fourniture et pose des sacs poubelles de 100 litres</p> <p>Ce prix rémunère au forfait, la fourniture et pose des sacs poubelles de 100 litres suivant le détail contenu dans les TDR.</p> <p>Le forfait : (montant en lettres) Francs CFA HTVA</p>	

N°	DÉSIGNATION	Prix. Unitaire Annuel
Série de 300	LOGISTIQUES ET RAPPORT MENSUEL	
301	<p>Mise à disposition de produits et matériels</p> <p>Ce prix rémunère au forfait la mise à disposition des matériels suivant le détail contenu dans les TDR.</p> <p><i>Le mois : (montant en lettres) Francs CFA HTVA</i></p>	
302	<p>Production des rapports</p> <p>Le prix n° 203 rémunère à l'unité les frais liés à la production de rapports mensuels pendant l'exécution des travaux et du rapport final à la fin du projet.</p> <p>(Cinq (5) exemplaires papiers et cinq exemplaires sur support CD y compris le rapport final de la mission).</p> <p>L'unité à:(montant en lettres) Francs CFA. HTVA</p>	

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 03 /AONO/ADC/CIPM/2026 DU 20 /04 /2026

**POUR L'ENTRETIEN MENAGER DE L'AEROGARE PASSAGERS
DE L'AEROPORT INTERNATIONAL DE YAOUNDE-NSIMALEN**

FINANCEMENT : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.

IMPUTATION : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.
Exercice 2026 et suivants, ligne 80305.

PIECE N° 7 : CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF (DQE)

CADRE DE DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF

N°	DÉSIGNATION	Uté	Qté	Prix. Unitaire	Prix Total
Série de 100	PERSONNEL				
101	Mise à disposition d'un Superviseur, chef de projet	H/M	1		
102	Mise à disposition de Chef d'équipe	H/M	3		
103	Mise à disposition des Agents d'entretien multitâches	H/M	45		
SOUS-TOTAL 100					
Série de 200	CONSOMMABLES MENSUELS				
201	Fourniture et pose de papiers hygiéniques de qualité supérieure	U	3800		
202	Fourniture et pose de savon liquide de 500 ml	U	180		
203	Fourniture et pose de déodorisant /diffuseur de parfum (200ml)	U	180		
204	Fourniture de l'eau de javel	L	40		
205	Fourniture d'insecticide	U	18		
206	Fourniture de l'acide chlorhydrique	L	10		
207	Fourniture du clore	Kg	4		
208	Fourniture de détartrant	L	8		
209	Fourniture de détergent liquide	L	40		
210	Fourniture de la crème à récurée de 750 ml	U	30		
211	Fourniture d'AJAX en poudre de 750 g	U	40		
212	Fourniture de blog WC	U	40		
213	Fourniture des autres consommables (lave vitre, cire meubles, alcool, savon) y compris toutes sujétions	FF	1		
214	Fourniture et pose des sacs poubelles de 100 litres y compris toutes sujétions de supports desdits sacs poubelles	U	150		
SOUS-TOTAL 200					
Série de 300	LOGISTIQUES ET RAPPORT MENSUEL				
301	Mise à disposition du matériel suivant les TDR y compris les frais d'entretien	FF	1		
302	Production des rapports	U	1		
SOUS-TOTAL 300					
TOTAL GENERAL HORS TAXES MENSUEL					
TVA (19,25%) MENSUEL					
TOTAL GENERAL TTC MENSUEL					
TOTAL GENERAL HORS TAXES 1ère TRANCHE					
TVA (19,25%) 1ère TRANCHE					
AIR (2,2%) 1ère TRANCHE					
NAP 1ère TRANCHE					
TOTAL GENERAL TTC 1ère TRANCHE					
TOTAL TTC BIANNUEL					

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 03 /AONO/ADC/CIPM/2026 DU 20 / 04 /2026

**POUR L'ENTRETIEN MENAGER DE L'AEROGARE PASSAGERS DE
L'AEROPORT INTERNATIONAL DE YAOUNDE-NSIMALEN**

FINANCEMENT : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.

IMPUTATION : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.
Exercice 2026 et suivants, ligne 80305.

PIECE N° 8 : SOUS DETAIL DES PRIX UNITAIRES

Note relative à la présentation des sous détails de prix et taxes

1. Un sous-détail expose toutes les étapes d'établissement d'un prix de vente. Aussi, constitue-t-il un élément important d'appréciation de la qualité du prix proposé par un soumissionnaire.

Il n'est pas nécessaire d'imposer un modèle de présentation à tous les soumissionnaires, compte tenu de la grande diversité de logiciels de détermination des sous détails de prix. En revanche, ils devront comporter les éléments suivants :

- a. Détail du coefficient de vente suivant le modèle présenté après la présente note ;
- b. Coût en prix secs des matériels prévus pour le chantier ;
- c. Coût en prix secs des fournitures nécessaires au chantier ;
- d. Coût de la main d'œuvre locale et expatriée ;
- e. Pour chaque prix du bordereau, une fiche issue des points 1, 2, 3 et 4 susvisés, indiquant les rendements conduisant aux prix unitaires ;
- f. Le sous-détail précis des forfaits d'installation du camp de base, d'amenée et de retour du matériel, du laboratoire et ses équipements, d'aménagement d'une carrière (le cas échéant), etc. ;
- g. Le sous-détail précis des forfaits d'aménagement, d'entretien des locaux et de fourniture des moyens mis à la disposition du Maître d'Ouvrage ;
- h. Le sous-détail des impôts et taxes.

2. Cadre de présentation du coefficient de vente, encore appelé coefficients de frais généraux.

A. Frais généraux de chantier

- Etudes
-
-

Total C1

B. Frais généraux de siège

- Frais de siège
- Frais financiers
-
- Aléas et bénéfice

Total C2

Coefficient de vente $k = 100/(100-C)$

avec $C=C1+C2$

3. Le Maître d'Ouvrage peut proposer un cadre du sous détail des prix unitaires comportant les éléments énoncés au point 1 ci-dessus.

Poste:

N° Prix	Rendement journalier	Quantité total	Unité	Durée d'activité	
MAIN D'ŒUVRE	Désignation	Unité	Quantité	PU	PT
		j/homme			
		j/homme			
		j/homme			
		j/homme			
		j/homme			
		j/homme			
		j/homme			
	TOTAL I				
MATERIAUX ET FOURNITURES	Désignation	Unité	Quantité	PU	PT
	TOTAL II				
ENGINS ET EQUIPEMENT	Désignation	Unité	Quantité	PU	PT
	TOTAL III				
IV	DEBOURSE SEC = I+II+III				
V	FRAIS DE CHANTIER				
VI	FRAIS DE SIEGE				
	BENEFICE ET RISQUE				
VII	COUT DE REVIENT				
VIII	PRIX UNITAIRE DE VENTE HORS TVA		VII /Qtés		

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

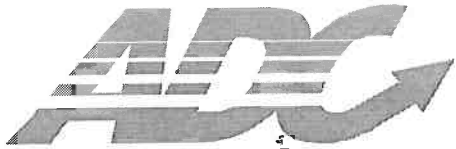
APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 03 /AONO/ADC/CIPM/2026 DU 20/04 /2026

**POUR L'ENTRETIEN MENAGER DE L'AEROGARE PASSAGERS DE
L'AEROPORT INTERNATIONAL DE YAOUNDE-NSIMALEN**

FINANCEMENT : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.

IMPUTATION : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.
Exercice 2026 et suivants, ligne 80305.

PIECE N° 9 : MODELE DE MARCHE



Aéroports Du Cameroun
DIRECTION GENERALE

MARCHE N° _____/MA/ADC/CIPM/2026

Passé après Appel d'Offres n°-----/AONO/ADC/CIPM/2026

TITULAIRE : [indiquer le titulaire et son adresse complète]

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

N° R.C : ____A à _____

N° Contribuable : _____

OBJET : Entretien ménager de l'aérogare passagers de l'Aéroport International de Yaoundé-Nsimalen

LIEU D'EXECUTION : Aéroport International de Yaoundé-Nsimalen.

DELAI D'EXECUTION : Vingt-quatre (24) mois.

MONTANT TTC EN FCFA :

Rubrique	Tranche ferme	Tranche conditionnelle
HTVA		
T.V.A. (19.25 %)		
A.I.R. (2,2%)		
TTC		
NAP		

FINANCEMENT : Société Aéroports Du Cameroun S.A.

IMPUTATION : Budget de la société Aéroports Du Cameroun S.A.
Exercice 2026 et suivants, Ligne

SOUSCRIT, LE _____

SIGNE, LE _____

NOTIFIE, LE _____

ENREGISTRE, LE _____

Entre :

La **société Aéroports Du Cameroun S.A.**, NIU M 109400000449K, RC95F0018, siège social Yaoundé, BP 13615, Tél 222 23 36 02, représentée par son Directeur Général, «ci-après désigné **"LE MAITRE D'OUVRAGE"**

D'une part,

Et

La société _____

B.P: _____ Tel _____ Fax : _____

N° R.C : __

N° Contribuable : __

représentée par son Gérant et dénommé ci-après «le prestataire »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Sommaire

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires

Titre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)

Passé après Appel d'Offres National Ouvert avec la société....., pour l'entretien ménager de l'aérogare passagers de l'Aéroport International de Yaoundé-Nsimalen:

DELAI D'EXECUTION : Vingt-quatre (24) mois

MONTANT TTC EN FCFA :

Rubrique	Tranche ferme	Tranche conditionnelle
HTVA		
T.V.A. (19.25 %)		
A.I.R. (2 ,2%)		
TTC		
NAP		

Lu et accepté par le Prestataire

Yaoundé, le

Nom et Prénom du Responsable

**Signé par le Directeur Général de la Société Aéroports Du Cameroun S.A.
Maître d'Ouvrage**

Yaoundé, le

Thomas OWONA ASSOUMOU

Enregistrement

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 03 /AONO/ADC/CIPM/2026 DU 20 /04 /2026

**POUR L'ENTRETIEN MENAGER DE L'AEROGARE PASSAGERS DE
L'AEROPORT INTERNATIONAL DE YAOUNDE-NSIMALEN**

FINANCEMENT : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.

IMPUTATION : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.
Exercice 2026 et suivants, ligne 80305.

PIECE N° 10 : FORMULAIRES ET MODELES A UTILISER

Note relative aux modèles de pièces à utiliser

Le Soumissionnaire devra compléter et présenter dans son offre, le Modèle de soumission en conformité avec les dispositions contenues dans le Dossier d'appel d'offres.

Il doit fournir une caution de soumission en utilisant le modèle présenté dans cette pièce. Le projet de marché doit inclure toutes les corrections ou les modifications apportées à l'offre retenue résultant des corrections des erreurs, conformément à l'Article 30.2 du RGAO, de l'actualisation du prix en application, le cas échéant, de l'Article 11.4 du RGAO du fait de la durée de l'évaluation des offres, du choix d'une offre alternative, de l'acceptation de variations jugées acceptables ou tout autre modification mutuellement acceptable et permise par le Dossier d'Appel d'Offres, tel qu'un changement dans le personnel clé, de sous-traitant, du programme d'exécution des prestations, etc.

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

Table des modèles

- Annexe n° 1 : Modèle de déclaration d'intention de soumissionner
- Annexe n° 2 : Modèle de lettre de soumission
- Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement de soumission
- Annexe n° 4 : Modèle de cautionnement définitif
- Annexe n° 5 : Modèle de lettre de soumission de la proposition technique
- Annexe n° 6: Modèle de CV du personnel spécialisé proposé
- Annexe n° 7: Références du candidat
- Annexe n°8: Description de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission
- Annexe n°9: Modèle de déclaration sur l'honneur de visite de site
- Annexe n°10: Modèle de déclaration sur l'honneur de non abandon de marché et de non appartenance à la liste des entreprises défailiantes

ANNEXE N° 1 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

A insérer en annexe à la

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National N° ____/AONO/ADC/CIPM/2026 DU ____/____/2026 relatif à l'entretien ménager de l'aérogare passagers de l'Aéroport International de Yaoundé-Nsimalen.

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

ANNEXE N° 2 : MODELE DE SOUMISSION

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

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au dossier d'Appel d'Offres y compris les additifs, N° ____/AONO/ADC/CIPM/2026 DU ____/____/2026 pour l'entretien ménager de l'aérogare passagers de l'Aéroport International de Yaoundé-Nsimalen me soumetts et m'engage à exécuter les prestations conformément au dossier d'Appel d'Offres, moyennant les prix que j'ai établi moi-même sur la base des bordereaux de prix et quantités, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre à _____ [en chiffres et en lettres] francs CFA Hors TVA, et à _____ francs CFA Toutes Taxes Comprises. [en chiffres et en lettres]

- M'engage à exécuter les prestations dans un délai de _____ mois
- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai de soixante (60) jours à compter de la date limite de remise des offres
- Adhère entièrement à la charte d'intégrité et à la déclaration d'engagement environnemental et social jointes aux présents DAO.

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

_____ (En lettres et en chiffres).

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

Fait à _____ le _____

Signature :

Nom du signataire : _____

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

⁽⁸⁾ Supprimer la mention inutile

⁽⁹⁾ Annexer la lettre de pouvoirs

ANNEXE N° 3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

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

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

Nous _____ [nom et adresse de la banque], représentée par _____ [noms des signataires], ci-dessous désignée « la banque », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage 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 son offre pendant la période de validité prévue dans le dossier d'appel d'offres ;

Ou

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

Fait à _____, le _____.

[Signature de la banque]

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

ANNEXEN° 4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

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

Attendu que _____ [nom et adresse du prestataire], ci-dessous désigné « le Prestataire », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à l'entretien ménager de l'aérogare passagers de l'Aéroport International de Yaoundé-Nsimalen.

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le Prestataire remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à 2 % du montant de la tranche du marché correspondant, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

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

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

ci-dessous désignée « l'organisme financier », nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, 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 prend effet à compter de sa signature et dès notification du marché. La caution sera libérée dans un délai (indiquer le délai) à compter de la date de réception des prestations.

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

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

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

Signé et authentifié par l'Organisme financier

_____ le _____

[Signature de la banque]

ANNEXEN° 5 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre DAO N° ____/AONO/ADC/CIPM/2026 DU ____/____/2026 pour l'entretien ménager de l'aérogare passagers de l'Aéroport International de Yaoundé-Nsimalen objet dudit DAO.

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

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

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

Signature du représentant habilité : Nom et
titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse

:

ANNEXE N° 6 : MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE

Poste :

Nom du Candidat :

Nom de l'employé :

Profession :

Diplômes

:

Date de naissance :

Nombre d'années

d'emploi par le Candidat : Nationalité : Affiliation à

des associations/groupements professionnels :

Attributions spécifiques :

Principales qualifications :

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

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

.....
.....
Expérience professionnelle :

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

.....
.....

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

.....
.....

Langues :

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

.....

Attestation :

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

..... Date :

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé :

.....

Nom du représentant habilité :

.....

ANNEXEN° 7 : REFERENCES DU CANDIDAT

Services rendus pendant les trois (03) dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

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

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

Nom du candidat :

ANNEXE N° 8. DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION

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

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

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

b). Plan de travail. Dans ce chapitre, vous proposerez les principales activités que comprend la mission, leur nature et durée, échelonnement et interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires de l'autorité contractante) et les dates de présentation des rapports. Le plan de travail proposé doit être compatible avec la conception technique et la méthodologie, montrer que les termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail pratique. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, croquis et tableaux qui constituent le produit final doivent être inclus dans ce chapitre. Le calendrier du personnel (4G) doit être compatible avec le programme de Travail (4H)

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

ANNEXE N° 9 MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR DE VISITE DU SITE

Je soussigné M. _____

Représentant l'Entreprise _____

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

En compagnie de M. _____

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

Pour lequel mon entreprise veut soumissionner.

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

.....
.....
.....
.....
.....

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

Fait à, le

Le soumissionnaire
(Nom, prénom, signature et cachet)

✓

ANNEXE N° 10 : MODELE DE DECLARATION DE NON ABANDON DE MARCHE ET DE NON APPARTENANCE A LA LISTE DES ENTREPRISES DEFAILLANTES.

Je soussigné(é) Mr/Mme¹

Directeur Général/Gérant de²RC N°

Carte de contribuable N°Tél :Email :

Déclare sur l'honneur qu'à la date de signature ci-dessous, notre Entreprise non seulement n'a pas abandonné de marché au cours des trois (03) dernières années, mais aussi, ne figure pas sur la liste des Entreprises défailtantes annuellement établie par le Ministère des Marchés Publics.

La présente déclaration est établie pour servir et valoir ce que de droit. /-

Fait à Le.....

- (1) Nom, Prénom
- (2) Raison sociale

Signature, nom et cachet du Prestataire

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 03 /AONO/ADC/CIPM/2026 DU 20 /04 /2026

**POUR L'ENTRETIEN MENAGER DE L'AEROGARE PASSAGERS DE
L'AEROPORT INTERNATIONAL DE YAOUNDE-NSIMALEN**

FINANCEMENT : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.

IMPUTATION : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.
Exercice 2026 et suivants, ligne 80305.

PIECE N° 11 : CHARTE D'INTEGRITE

Note relative à la charte d'intégrité

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

CHARTRE D'INTEGRITE

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

[à préciser lors du montage du DAO]

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

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :
 - 1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature ;
 - 1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier, le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 1.6) avoir produit de fausses informations ou fourni de faux documents exigés dans le cadre de la présente consultation.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
 - 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlée 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 des services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de passation ou de contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité 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 obligations vis à vis du Maître d'Ouvrage ;
 - 2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures :

- i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;
 - ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision où le contrôle des travaux dans le cadre du Marché.
- 3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles de la comptabilité privée, que nous ne sommes pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué concerné, sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des Marchés Publics.
- 4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité chargée des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.
- 5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché :
 - 5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinées à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i) toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.
 - 5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.
 - 5.5) Nous n'avons pas promis offert ou accordé et nous ne promettrons pas au Maître d'Ouvrage, à ses collaborateurs, aux Présidents aux Acteurs en charge du contrôle de l'exécution du marché qui résulterait de la consultation, un avantage indu de toute nature susceptible d'influencer leur objectivité.

- 5.6) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettons pas au Maître d'ouvrage, à ses collaborateurs, aux Présidents et membres de Commissions des marchés et de sous-commission d'analyse, un avantage indu de toute nature susceptible d'influencer le processus de passation du Marché.
- 5.7) Nous nous abstenons et nous promettons de s'abstenir de toute action ou pratique collusoire et anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ou à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.
6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage et les Commissions des Marchés à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat.
7. Faute pour Nous, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlements en vigueur.

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 03 /AONO/ADC/CIPM/2026 DU 20 / 04 /2026

**POUR L'ENTRETIEN MENAGER DE L'AEROGARE PASSAGERS DE
L'AEROPORT INTERNATIONAL DE YAOUNDE-NSIMALEN**

FINANCEMENT : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.

IMPUTATION : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.
Exercice 2026 et suivants, ligne 80305.

**PIECE N° 12 : DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES
CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES**

Note relative à la déclaration d'engagement aux clauses sociales et environnementales

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

Déclaration d'engagement environnemental et social

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

[à préciser lors du montage du DAO]

LE «SOUSSIONNAIRE..... » s'engage à respecter les termes de la présente Déclaration d'engagement environnemental et social

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

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

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 03 /AONO/ADC/CIPM/2026 DU 20/04 /2026

**POUR L'ENTRETIEN MENAGER DE L'AEROGARE PASSAGERS DE
L'AEROPORT INTERNATIONAL DE YAOUNDE-NSIMALEN**

FINANCEMENT : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.

IMPUTATION : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.
Exercice 2026 et suivants, ligne 80305.

PIECE N° 13 : ETUDES PREALABLES

Justificatif des études préalables

Ce projet a-t-il fait l'objet d'une étude préalable : Oui

Les études préalables ont été réalisées par la Direction de la Maintenance de la société Aéroports du Cameroun S.A.

ENTRETIEN MENAGER DE L'AEROGARE PASSAGERS DE L'AEROPORT INTERNATIONAL DE YAOUNDE-NSIMALEN

ETUDES PREALABLES

I- CONTEXTE DU PROJET

Dans le cadre de la mise en œuvre du plan d'actions de la société AEROPORTS DU CAMEROUN (ADC) S.A pour l'Exercice 2026, le Directeur Général, Maitre d'ouvrage, lance un Appel d'Offre National Ouvert pour **le nettoyage et l'entretien ménager de l'aérogare passagers de l'Aéroport International de Yaoundé-Nsimalen.**

II- OBJECTIFS DE L'ETUDE

Les objectifs de cette étude sont les suivants :

- Faire un État des lieux ;
- Élaborer la consistance des travaux ;
- Élaborer les termes de références ;
- Élaborer le cadre de devis estimatif assorti du montant prévisionnel pour la réalisation des prestations ;
- Élaborer le dossier d'appel d'offres en vue des travaux.

III- ETAT DES LIEUX

L'état des lieux a consisté à faire la reconnaissance de chaque zone, identifier le type de matériaux de revêtement de sols et murs, le matériau des baies, les matériaux de plafonds et faux plafonds, le type de mobiliers de bureaux, le type de mobilier de bureaux, le type de matériaux de revêtement des parkings, et voies. La deuxième étape de l'état des lieux a permis de se renseigner sur les produits d'entretien utilisés actuellement, la périodicité de renouvellement des stocks de même que le personnel d'entretien mobilisé.

Il faut toutefois relever qu'à l'observation de l'existant, il est difficile de s'assurer du respect des critères tels que :

- **L'Aspect** qui donne la première impression visuelle de netteté et de propreté qu'offre une zone, local et leurs équipements ;
- **Le confort** qui permet d'apprécier au travers des facteurs suivants, notamment la perception et la sécurité.

L'on devrait à travers ce critère supprimer ou masquer par l'utilisation des produits appropriés, les mauvaises odeurs dues aux souillures de différentes natures, ou dues à l'utilisation des produits dont les odeurs ne pourraient pas être tolérées par les occupants. De même, l'état des lieux pour ce critère n'a pas permis d'observer le respect en termes de sécurité ; les techniques et les produits utilisés ne pouvant nous donner des renseignements nous permettant de savoir si ces produits ne présentent aucun aspect glissant susceptible de constituer un danger pour les usagers.

- **L'hygiène ;**
- **Le respect des normes environnementales ;**
- **La provenance et la qualité des produits et matériels d'entretien.**

La description quantitative des lieux concernés par le projet d'entretien figure ci- après. Tous les équipements et accessoires annexes devraient être considérés comme partie intégrante des installations.

Les trois zones sont considérées comme occupées dans leur totalité. L'organisation du bâtiment peut toutefois évoluer ou varier pendant la future mise en place du nouveau programme d'entretien et de nettoyage. Toutefois cela ne devrait pas impacter le format du futur contrat en devenir. Ci-après, l'état et l'évaluation quantitative des lieux selon les trois zones préalablement établies.

ZONE A - SOUS-SOL : Surface totale au sol d'environ 4588 m² - 300 occupants.

ZONE B REZ DE CHAUSSEE : Surface totale au sol d'environ 8595 m² - 800 occupants.

ZONE C ETAGE COURANT : Surface totale d'environ 6297 m² - 250 occupants.

IV- CONSISTANCE DES TRAVAUX

Les prestations objet du présent appel d'offres consistent en :

- Le nettoyage des sols ;
- Le nettoyage des murs ;
- Le nettoyage de l'ensemble des baies vitrées et vitrerie persienne sur les deux faces ;
- Le nettoyage des enseignes lumineuses ;
- Le nettoyage des passerelles télescopiques ;
- Le nettoyage des terrasses, esplanades et parking automobiles plein air ;
- Le nettoyage des rideaux, tissus, mobiliers de bureaux, etc...

Le prestataire fournira la main-d'œuvre, les matériels et équipements nécessaires à l'exécution des prestations pour rendre les locaux permanemment propres et sains conformément aux normes les plus strictes en matière d'hygiène publique et de mesures environnementales (autolaveuses, mono brosses, chariots de lavage, échafaudage, aspirateurs pour moquettes etc...).

Le prestataire sera appelé à s'organiser pour assurer la propreté en permanence (H24/7J) dans l'aérogare passagers.

V- TERMES DE REFERENCES

Pour assurer la salubrité et la propreté de l'aérogare de l'Aéroport International de Yaoundé-Nsimalen et offrir un meilleur confort à ses passagers, aux usagers et autres professionnels en activité en ces lieux, le Directeur Général de la Société des Aéroports Du Cameroun S.A. lance un Appel d'Offres National Ouvert aux conditions suivantes :

1. LIEUX ET DOMAINES D'INTERVENTION

Les travaux sont répartis en sont réparties en trois (03) zones :

- ZONE – A : Le sous-sol d'une surface totale de 4588 m² est répartie sur des tunnels, sanitaire et composé de pool techniques (etc...).
- ZONE – B : Le Rez-de-chaussée se compose d'un hall d'accueil passagers et usagers, d'une zone d'enregistrement, de deux (02) blocs collatéraux d'arrivée, d'ascenseur et des bureaux réservés aux compagnies, des agences et services techniques de l'aéroport (etc....). Elle est d'une superficie totale de 8595 m².
- ZONE- C : s'étendant sur un ensemble de salons et espaces d'attente pour embarquement, des restaurants, un espace commercial, une zone de bureau (etc...). Les Étages courants abritent aussi les services de la Direction de l'aéroport et un grand local technique le tout sur une surface de 6297 m².

2. DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Les travaux de nettoyage et d'entretien projetés seront exécutés pour la plupart à l'intérieur de l'aérogare et une toute petite partie sur la périphérie du bâtiment. Ils se dérouleront conformément aux indications du tableau ci-après :

ZONE	PRESTATIONS	FREQUENCES
A	<ul style="list-style-type: none"> - Nettoyage humide des sols avec un détergent neutre et écologique, avec des ustensiles en microfibre ; - Nettoyage, désinfection et vidage des corbeilles à déchets et mise en place des sacs poubelles ; - Essuyage et désinfection des poignets et enlèvement des traces de doigts ou salissure sur les portes et robinetteries d'équipements sanitaires ; - Nettoyage des sanitaires et désinfection des cuvettes WC avec un détergent acide et écologique, fréquence minimum 8 fois/jour ; - Nettoyage des urinoirs (état de propreté permanent) et approvisionnement (sans interruption) en blocs désodorisants ; - Nettoyage humide des parois vitrées ; 	Quotidien
	<ul style="list-style-type: none"> - Nettoyage sols lustrant avec un détergent lustrant ; - Nettoyage, désinfection et vidage des corbeilles à déchets et mise en place des sacs poubelles ; - Essuyage des poignets et enlèvement des traces de doigts ou salissure sur les portes - Dépoussiérage des dessus de bureaux, armoires, comptoir, tables, des lampes de Bureaux, tablettes et ensemble de mobilier avec un détergent pour surface dure (hors matériel informatique); - Essuyage, désinfection des interrupteurs, téléphones, claviers et souris d'ordinateur avec un désinfectant auto-séchant ; - Nettoyage avec produits spéciales auto- séchant du matériel informatique des bureaux ; - Récupération des revêtements souple avec une mono-brosse polyvalente et un détergent neutre ; - Nettoyage de la rampe avec un produit détergent au karcher à pression ; - Dégraissage des murs des toilettes avec un détergent, dégraissant désinfectant ; 	Hebdomadaire

ZONE	PRESTATIONS	FREQUENCES
	<ul style="list-style-type: none"> - Décapage et lustrage des sols carrelés avec une mono-brosse polyvalente ; - Dératisation et désinsectisation ; - Nettoyage spécifique des structures et profilés en aluminium existants 	Mensuelle
B	<ul style="list-style-type: none"> - Nettoyage humide des sols avec un détergent neutre et écologique, avec des ustensiles en microfibre ; - Nettoyage, désinfection et vidage des corbeilles à déchets et mise en place des sacs poubelles ; - Essuyage et désinfection des poignets et enlèvement des traces de doigts ou salissure sur les portes - Dépoussiérage des pendants muraux (tableau, babillard pour informations, plaques signalétiques, cadre publicité etc.) ; - Nettoyage des sanitaires et désinfection des cuvettes WC avec un détergent acide et écologique, fréquence minimum 8 fois/jour ; - Nettoyage des urinoirs (état de propreté permanent) et approvisionnement (sans interruption) en blocs désodorisants ; - Nettoyage des ascenseurs et escalateurs ; - Nettoyage humide des refends, claustras toutes les parois vitrées en zone d'enregistrement ; - Nettoyage humide des baies de façade côté ville et en mur-rideau collatéral à hauteur de trois (03) mètres, et toutes autres baies localisées en zone des arrivées ; - Nettoyage spécifique des tapis convoyeurs ; 	Quotidien
	<ul style="list-style-type: none"> - Nettoyage lustrant un détergent lustrant et une mono-brosse haute vitesse ; - Dépoussiérage des dessus de bureaux, armoires, comptoir, tables, des lampes de Bureaux, tablettes et ensemble de mobilier avec un détergent pour surface dure (hors matériel informatique) ; - Essuyage, désinfection des interrupteurs, téléphones, claviers et souris d'ordinateur avec un désinfectant auto-séchant ; - Nettoyage avec produits spéciaux auto- séchant du matériel informatique ; - Récupération des revêtements souple avec un détergent neutre - Nettoyage à pression des dalles extérieures avec un produit détergent ; - Nettoyage complet des tapis des entrées avec une machine d'injection extraction ; - Nettoyage des moquettes par shampooinage avec un aspiro-brosseur ; - Nettoyage avec produits spéciales auto- séchant du matériel informatique ; - Dépoussiérage des dessus de bureaux, armoires, comptoir, tables, des lampes de Bureaux, tablettes et ensemble de mobilier avec un détergent pour surface dure (hors matériel informatique) ; - Nettoyage humide général des murs rideaux (pignon gauche, pignon droit) ; - Nettoyage spécifique des châssis structures et profilés aluminium de champ ; - Dégraissage des murs des toilettes avec un détergent, dégraissant désinfectant ; 	Hebdomadaire

ZONE	PRESTATIONS	FREQUENCES
	<ul style="list-style-type: none"> - Décapage et lustrage des marbres, granit avec une mono-brosse polyvalente / Hall d'accueil passagers et usagers, zone d'enregistrement, blocs des arrivées (internationaux et nationaux) ; - Décapage des surfaces (pavés) ; - Soufflage, dépoussiérage des persiennes VMC localisées en hauteur du grand hall d'accueil passagers et usagers ; - Nettoyage approfondi des bandes de convoyage pour bagages et colis ; - Nettoyage par aspiration ou perches des toiles d'araignée ambiantes ; - Nettoyage intégral des moquettes des bureaux et salons à l'aide d'une machine à injection- extraction, y compris désinfection durant le lavage, traitement en fin de lavage pour raviver et assurer la fixation des couleurs et séchage avec action mécanique pour redresser les fibres ; 	Mensuelle
C	<ul style="list-style-type: none"> - Nettoyage humide des sols avec un détergent neutre et écologique, avec des ustensiles en microfibre (transit, grands passages, restaurants, espace commercial, salles d'attente et zones d'embarquement) ; - Nettoyage, désinfection et vidage des corbeilles à déchets et mise en place des sacs poubelles ; - Désinfection et essuyage des poignets, et enlèvement des traces de doigts ou salissure sur les portes ; - Dépoussiérage et nettoyage des pendants muraux ; - Nettoyage par aspiration des sièges et fauteuils des espaces d'attente ; - Nettoyage, désinfection et vidage des corbeilles à déchets et mise en place des sacs poubelles ; - Nettoyage des sanitaires et désinfection des cuvettes WC avec un détergent acide et écologique, fréquence minimum 8 fois/jour ; - Nettoyage des urinoirs (état de propreté permanent) et approvisionnement (sans interruption) en blocs désodorisants ; - Désinfection des poignets, glissières et des robinetteries ; - Aspiration des moquettes, nettoyage humide des baies et éléments vitrées ; 	Quotidien

ZONE	PRESTATIONS	FREQUENCES
	<ul style="list-style-type: none"> - Nettoyage lustrant avec un détergent lustrant et une mono-brosse haute vitesse ; - Nettoyage des escaliers avec un produit détergent et une mono-brosse pour les zones étroites et espace encombré ; 3 fois/ jour ; - Dépoussiérage des dessus de bureaux, armoires, comptoir, tables, des lampes de Bureaux, tablettes et ensemble de mobilier avec un détergent pour surface dure (hors matériel informatique) ; - Essuyage, désinfection des interrupteurs, téléphones, claviers et souris d'ordinateur avec un désinfectant auto-séchant ; - Dépoussiérage des cadres muraux (tableau, cadre photo etc.); - Nettoyage des moquettes par shampooinage avec un aspiro-brosseur ; - Dégraissage des murs des toilettes avec un détergent, dégraissant désinfectant ; - Nettoyage et désinfection intérieur des porte-papiers hygiénique, des distributeurs d'essuie-main, et des distributeurs de savon ; - Balayage humide de la salle des machines (locale technique) ; 	Hebdomadaire
	<ul style="list-style-type: none"> - Décapage et lustrage des sols avec une mono- brosse polyvalente (Hall transit, grands passages, salles d'attente, zones d'embarquement etc...); - Récupération en profondeur des sols avec nettoyeur haute pressions ; - Détartrage des WC et urinoirs avec un détergent acide écologique ; - Nettoyage et désinfection de la robinetterie avec un détergent virucide et non abrasif ; - Nettoyage complet des tapis et moquettes avec une machine d'injection extraction ; - Nettoyage humide général des murs rideaux existants - Dépoussiérage par aspiration et nettoyage des gaines de distribution en air conditionnée localisée en hauteur des salles d'attente - Nettoyage par aspiration ou perches des toiles d'araignée ambiantes ; - Nettoyage approfondie de la zone locale technique ; - Inspection des crapaudine et nettoyage général de la toiture terrasse ; - Nettoyage humide des puits de lumière vitrés, localisés en hauteur des salles d'attente (voir structure toiture). 	Mensuelle

Les travaux d'entretien externe comprennent :

- Les parties extérieures des baies vitrées de pignons, façade principale et murs rideaux ;
- Les dalles en béton du seuil périmétrique au bâtiment aérogare ;
- Le nettoyage à la perche ou par aspiration des toiles d'araignées (façade principale) ;

3. PLANNING DU TRAVAIL.

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

4. MATERIEL ET PRODUITS UTILISES

Le cocontractant devra disposer selon les zones, du matériel et produits adéquats pour la bonne exécution de sa prestation tel que décrit ci-dessous. Les produits et le matériel à utiliser seront soigneusement testés par le cocontractant qui les soumettra à l'Ingénieur pour approbation.

1- Les produits à utiliser sont notamment des familles ci-après :

- Eau de javel
- Décapants
- Détergents
- Désinfectants toilettes
- Désodorisants
- Dépoussiérants
- Détergents en poudre et en liquide pour mobiliers de bureaux, vitres, toilettes, etc...
- Produits de désinfection virucides ;
- Blocs désodorisants
- Champoings moquettes
- Détartrants
- Litres d'alcool à bruler
- Sur-odorant rémanent
- Nettoyants WC

NB : un accent particulier devrait être mis sur la qualité **écologique** des produits à utiliser.

CARACTERISTIQUES DES PRODUITS

N°	NOM COMMERCIAL	CATEGORIE DU PRODUIT	COMPOSITION	CARACTERISTIQUES	CONSEILS D'UTILISATION
	Savon en poudre 750g	Nettoyant multi-usage	<5% d'agents anioniques, agents de blanchiment chlorés, parfum, butylphényl méthylpropional.	Élimine les tâches tenaces, la saleté, le calcaire, les résidus de savon et assainit les surfaces. pour les surfaces propres et saines et une agréable fraîcheur parfumée dans toute la maison.	Saupoudrer le savon en poudre Bi javellisant sur la surface à nettoyer ; ensuite nettoyer à l'aide d'une éponge humide et rincez à l'eau potable.
	Alcool à brûler 90° CATRAC bouteille 1l	Nettoyant et détachant	Mélange composé d'éthanol CH ₃ -CH ₂ -OH (à 90%) dénaturé au méthanol CH ₃ OH	Peut être utilisé pour nettoyer les vitres et les surfaces plastiques. il est également capable de détacher le vinyle, l'acrylique et différente colle synthétique	Imbiber un torchon du produit et appliquer sur la surface à nettoyer
	Alcool à brûler 90° SIMAD bidon 5l				
	Bloc désodo JAVEL WC	Désinfectant + antibactérien avec JAVEL pour WC	>=30% : Agents de surface anioniques. >=5% mais <15% : agents de surface non anioniques <5% agents de blanchiment chlorés, parfum	Désinfecte, désodorise et élimine les bactéries pour un WC éclatant de propreté.	
	Bloc WC lavande		Contient moins de 30% d'agents de surface anioniques. Contient également du parfum, coumarine, linalcool, benzyle alcool, limonene		
	Crème à récurer 750ml	Nettoyant multi-usage	Moins de 5% ; agents de blanchiment chlorés, agent de surface anioniques, agent de surface non ioniques, on a également un parfum	La crème à récurer est un produit d'entretien destiné à faire la vaisselle, notamment ôter les traces de brûlé, des graisses et de taches tenaces ; elle est aussi utilisée pour ménage, l'entretien des salle de bains, cuisines etc	Verser directement la surface à nettoyer ou imbiber sur une éponge humide, nettoyer et rincer à l'eau potable.
	CRESYL 1 litre	Désinfectant, bactéricide et fongicide	Benzyl Chlorophénol (CAS n° 120-32-1) Phényléthanol (CAS n° 90-43-7) Chlorocrésol (CAS n° 59-50-7)	Nettoie et désinfecte les caves, les poubelles, le garage, les niches, les terrasses.....	<ol style="list-style-type: none"> Diluer CRESYL + LE VRAI dans de l'eau, selon l'effet recherché : Effet bactéricide : 50ml dans 1 litre d'eau. Temps de contact : 15min ; Pulvériser la solution obtenue sur les surfaces à traiter, à la limite de ruissellement : 1 litre permet de traiter 1 m² ; Pour les surfaces de contact avec les denrées alimentaires, rincer obligatoirement à l'eau potable après traitement nettoyer le matériel d'application à l'eau après chaque utilisation

N°	NOM COMMERCIAL	CATEGORIE DU PRODUIT	COMPOSITION	CARACTERISTIQUES	CONSEILS D'UTILISATION
	Cire meuble 750ml	Nettoyant pour meuble en bois et parquet	Contient 30% au plus d'hydrocarbures aliphatiques. Agents criants : 13,2% du total dont 8% de cire d'abeille.	Nourrit en profondeur, entretien et fait briller ; elle protège l'éclat et patine naturellement de bois. Concentrée, elle permet d'autant d'utilisation que le format 1 litre ; sa formule liquide facilite l'encastiquage du parquet	Agiter le bidon. Verser un peu de cire sur un chiffon doux ou dans la cireuse, puis étaler uniformément sur le bois. Laisser sécher quelques instants, puis faire briller avec un chiffon de laine. Pour un entretien optimal, il est conseillé de cirer une fois par semaine
	CLADODOR 100ml	Désodorisant, détergent et désinfectant		Produit de rémanence longue durée permettant de nettoyer, désodoriser et désinfecter en une seule opération. Neutralise efficacement les mauvaises odeurs	Pulvériser dans l'air pour neutraliser les odeurs
	CLADODOR 200ml				
	Désinfectant sol SANOSOL/SANOPEL 1 litre	Désodorisant, désinfectant et anti bactérien	Composé de solution RTU aromatisée, glutaraldehyde 0,15%	Détruit les bactéries, virus et champignons	Dose : 1 litre de solution pour 10 à 20m ² de surface de verre à nettoyer
	Désinfectant SANOPEL 1 litre				
	Désodorisant 300ml	Désodorisant		Élimine les mauvaises odeurs et disperse une odeur fraîche et discrète dans votre intérieur. Avec ce spray vous éliminez les odeurs désagréables	Pulvériser dans l'air pour neutraliser les odeurs
	Eau de Javel 1 litre	Désinfectant et antibactérien	Constitué de chlore, avec un taux de concentration estimé à 3,6% de chlore actif	Produit multi-usager ; tue 100% des microbes, virus et bactéries. Désinfecte et désodorise. Nettoie et détache	Verser une petite quantité dans l'eau avant utilisation et nettoyer ensuite
	Eau de Javel 2 litres				
	Eau de Javel 5 litres				
	Gel désinfectant 1 litre	Désinfectant main	Ethanol (700mg/g soit 755 ml/l – N° CAS 64-17-5) en présence d'agent épaississant, hydratant et émoullient, et d'eau. Sans parfum ni colorant	Anti bactérie, fongicide, nettoie les mains en douceur	Verser une petite quantité sur les paumes de mains et frictionner pour les désinfecter
	Gel désodorisant 150g	Gel désodorisant	Gel désodorisant vanille, Parfums, conservateurs (methylchlorisothiazolinone, methylisothiazolinone)	Désodorise la pièce en diffusant une agréable odeur	
	Grille d'urinoir parfumée	Anti éclaboussures d'urine et désodorisant urinoirs		Évite le risque d'obstruction des canalisations d'évacuation et désodorise l'urinoir ; spécialement conçu pour réduire les éclaboussures grâce aux petits picots répartis sur la partie supérieure de la grille ; désodorise l'environnement de l'urinoir jusqu'à 30 jours	Se positionne au fond des urinoirs

N°	NOM COMMERCIAL	CATEGORIE DU PRODUIT	COMPOSITION	CARACTERISTIQUES	CONSEILS D'UTILISATION
	Insecticide 750ml	Insecticide		Insecticides très efficace tant sur les insectes volants : mouches, moustiques, guêpes, etc. et sur les insectes rampants	Pulvériser dans l'air à l'intérieur de la pièce concernée pour éliminer les insectes volants et rampants
	Lave vitre 500ml				
	Lave vitre 750ml				
	Lave vitre 1 litre	Lave vitres	Ce produit est composé de 3 ingrédients principaux : l'eau, l'alcool, l'éthylène glycol	Dégraissant, il dissout rapidement la graisse et laisse vos vitres propres	Asperger une quantité sur la vitre et nettoyer avec un chiffon sec
	Lave vitre 5 litres		généralement du colorant et du parfum sont également ajoutées dans les produits industriels		
	Nettoyant désinfectant N.D.B 1 litre	Nettoyant et désinfectant multi-usage		Nettoie et désinfecte en profondeur	
	Savon lave main 1 litre			Lotion lavande nacrée pour les mains et le corps, sans solvant. Efficace sur les salissures légères à moyennes : poussières, terre, saletés courantes. Mélange des tensioactifs doux qui créent une mousse riche pour un lavage rapide et efficace. S'élimine facilement à l'eau ne laissant aucun résidu sur les mains ou les lavabos	Appliquer une petite quantité sur les mains et frictionner, puis les laver et rincer ensuite à de l'eau potable
	Savon lave main 500ml	Lave mains	Mélange de tensioactifs doux	Lave main antibactérien 500ml au parfum de citron. Dégraissant, il dissout rapidement la graisse et laisse vos mains désinfectées et propre	Appliquer une petite quantité sur les mains et frictionner, puis les laver et rincer ensuite à de l'eau potable
	Savon liquide 5 litres				
	Savon liquide 1 litre				
	Savon liquide 2 litres	Détergent liquide		Ce détergent désinfecte, détache, blanchie et plus. Il est utile dans des domaines comme les cuisines, salles de bains, toilettes, poubelles, sols, carrelages, en milieu hospitalier, vétérinaire et plus encore	Verser une quantité dans un seau d'eau et utiliser pour le nettoyage des surfaces

5. LE PERSONNEL

Le personnel du cocontractant pour chaque zone est composé comme suit :

- Un **Chef de mission** bilingue (Français-Anglais) de niveau BAC minimum et ayant au moins 5 ans d'expérience ;
- Trois (03) **Chefs d'équipe** par zone de niveau BEPC minimum et ayant au moins 3 ans d'expérience ;
- Les **agents de nettoyage polyvalents** (multitâches) niveau minimum CEPE plus une attestation ou justificatif de la dernière année scolaire (enseignement secondaire-collèges/lycées).

NB : Le Chef de mission en concertation avec les Responsables techniques compétents des ADC, peut décider de la réorganisation et de la réaffectation des effectifs en fonction des charges, des besoins ponctuels et du trafic courant.

6. OBLIGATIONS DU COCONTRACTANT.

Le cocontractant doit se conformer aux Lois et Règlements en vigueur au Cameroun et se comporter à toute occasion avec loyauté et impartialité conformément aux règles déontologiques de sa profession.

Il doit préalablement présenter une assurance tous risques encadrant spécifiquement la mission de nettoyage et d'entretien de l'aéroport international en raison des risques exposés par les travaux en hauteur, l'inhalation ou la respiration des produits d'entretien toxiques, puis d'électrocution liés au contact avec des équipements du réseau électriques (prises, interrupteurs, appareils et divers.).

Il doit pouvoir préalablement soumettre toutes ses équipes en charge de la mission de nettoyage de l'aérogare à la formation aux règles de sécurité et de sûreté en vigueur dans le domaine aéroportuaire. Ses équipes devraient avoir des notions de secourisme, incendies et de préventions aux risques et dangers liés au courant électrique.

Il lui revient la responsabilité de sensibiliser toutes ses équipes aux dispositions COVID-19 en règle générale et particulièrement en vigueur dans la filière nettoyage et entretien ménager. (Voir charte COVID 19-OMS en annexe).

Il exécute le contrat selon les règles de l'art en conformité avec les dispositions contractuelles et les directives de l'autorité contractante.

En cas d'arrêt de travail de son personnel, le cocontractant sera tenu d'assurer les prestations définies ci-après indispensables au maintien de l'hygiène et salubrité des bureaux :

- Nettoyage des blocs sanitaires,
- Collecte et vidange des poubelles dans les récipients prévus à cet effet.

Pendant le délai de quarante-huit (48) heures, il prendra toutes les dispositions possibles pour établir l'ordre dans son entreprise et s'acquitter normalement de ses obligations contractuelles.

VI- Tableau de surfaces et moyens humains

• SURFACES HORIZONTALES

ZONE A - SOUS-SOL

Surface totale au sol d'environ 4588 m² - 300 occupants.

TYPE DE LOCAUX	SURFACE TOTALE	REVETEMENT	MOYENS HUMAINS (Homme/jour)
Rampe d'accès	500.00	Béton strié	2
Tunnel	2360.00	Béton taloché	
Bureau plombier ADC	23.00	Antidérapant	2
Archive ADC	65.00	Béton taloché	
Infirmieries MINSANTE	25.00	Grès cérame	
Pool techniques ADC	25.00	Granito	
Toilettes publiques	103.00	Granite poli	
Archives technique ADC	25.00	Grès cérame	
Magasins centraux ADC	260.00	Béton taloché	
Vestiaires	90.00	Béton taloché	

Magasins techniques	30.00	Béton taloché	2
Brigade 1 MINDEF	32.00	Grès cérame	
Centrale clim N°1	250.00	Béton taloché	
Couloirs	350.00	Béton taloché	
Hall toilettes	70.00	Granito	
Atelier électrique	91.00	Béton taloché	
CUISINE			
Chambre froides	64.00	Béton taloché	
Economat + couloir	142.00	Béton taloché	
Vestiaires	38.00	Antidérapant	
Bureaux	25.00	Grès cérame	
Toilettes	20.80	Antidérapant	
TOTAL			

ZONE B : REZ DE CHAUSSEE

Surface totale au sol d'environ 8595 m² - 800 occupants.

TYPE DE LOCAUX	SURFACE TOTALE	REVETEMENT	MOYENS HUMAINS (Homme/Jour)
Seuil des façades	2 060.00	Pavés	4
Distribution et tri bagages	960.00	Béton taloché	
<u>BUREAUX ADMINST. ET CIES</u>			
<u>HALL D'ARRIVEES</u>	09.00	Grès cérame	1
Douane MINFI			
Poste de police DGSN	21.00	Grès cérame	
Consignes bagages AF	21.00	Granito	
Consignes bagages ADC	44.00	Grès cérame	2
Hall passagers arrivées	1700.00	Granito	
<u>HALL ANTITRAFIC</u>	14.50	Moquette	6
Chef CAAT			
Personnel	18.00	Grès cérame	
Cellules garde-à- vue	21.00	Grès cérame	
Bureau litiges bagages	13.00	Grès cérame	
Officiers DGSN	13.00	Grès cérame	
Médecin MINSANTE	13.00	Grès cérame	
Poste de contrôle MINSANTE	21.00	Grès cérame	
Toilettes	45.00	Antidérapant	
Salon le MFOUNDI	60.00	Moquette	
KI ADC	26.00	Grès cérame	
BF ADC	26.00	Grès cérame	
PCE ADC	14.50	Grès cérame	
OPS ADC	27.50	Grès cérame	
NSI.MB / NSI.ML ADC	18.20	Grès cérame	
NSI.K ADC	12.50	Grès cérame	
CCAA	13.30	Grès cérame	

CCAA	13.30	Grès cérame	
BQG MINDEF	13.30	Grès cérame	
POOL Commissariat ADC	23.50	Grès cérame	
NSI.MF / NSI.MT / MP	23.00	Grès cérame	
Bureau syndical ADC	13.50	Grès cérame	
NSI M ADC	13.30	Grès cérame	2
AIR France	13.50	Grès cérame	
AIR France	13.50	Grès cérame	
AIR France	13.80	Grès cérame	
POOL Technique ADC	13.80	Grès cérame	
DMI ADC	15.80	Moquette	
DMI ADC	13.90	Grès cérame	
MUPERS ADC	13.50	Grès cérame	
REPOS HRP ADC	1 3,50	Grès cérame	
ADC	13.50	Grès cérame	
Veille incendie ADC	16.30	Grès cérame	
NSI.KO	1 3.50	Grès cérame	
Sec.	12.50	Grès cérame	1
NSI.K.	12.50	Grès cérame	
CAMAIR.CO	15.80	Grès cérame	
TURKISH	18.20	Grès cérame	
Salle d'exploitation	68.00	Dalle	
Salle de contrôle	66.00	Dalle	
Couloir	200.00	Grès cérame	1
Toilette	45.00	Antidérapant	
<u>ZONE VIP</u>	1500.00	Granito	
Hall cérémonies			
Douane MINFI	60.00	Grès cérame	2
Toilettes	44.00	Antidérapant	
<u>ENREGISTREMENT</u>	970.00	Grès cérame	2
Banques			
Phytosanitaire MINSANTE	14.40	Granito	
Sécurité compagnies (SICASS)	12.20	Grès cérame	
ADC	15.50	Grès cérame	
Air France	15.00	Grès cérame	
KENYA AIRWAYS	12.50	Grès cérame	
ADC	15.90	Grès cérame	
ADC	16.60	Grès cérame	1
ADC	12.50	Grès cérame	
ADC	12.50	Grès cérame	
ADC	12.50	Grès cérame	
ADC	12.50	Grès cérame	
CCAA	14.90	Grès cérame	
Toilettes	09.00	Antidérapant	
TOTAL			20

ZONE C ETAGE COURANT

- Surface totale d'environ 6297 m², 250 occupants.

TYPE DE LOCAUX	SURFACE TOTALE	REVETEMENT	MOYENS HUMAINS (Homme/Jour)
SALONS			
LA MEFOU			
Salle d'attente	125.00	Moquette	
Toilettes	09.70	Antidérapant	
Kitchenette	06.50	Grès cérame	
GOLD			
Salle d'attente	77.00	Granito	4
Toilettes	10.00	Antidérapant	
L'AFAMBA			
Salle d'attente VIP	105.00	Granito	
Toilettes	16.40	Antidérapant	
Kitchenette	08.00	Grès cérame	
ONGOLA			
Salle d'attente VIP	300.00	Moquette	
Toilettes	16.40	Antidérapant	
Kitchenette	08.00	Grès cérame	
Restaurant	10.00		
Zone d'attente	1490.00	Granito	4
Hall d'embarquement	2048.00	Granito	
Couloir	960.00	Granito	3
Toilettes (Dames, Messieurs, handicapés)	140.00	Antidérapant	
Poste d'inspection	144.00	Granito	
Mezzanine	364.00	Granito	
DIRECTION DE L'AEROPORT			
Bureau + Secrétariat Dr.NGI	33.20	Moquette	1
Personnel NSI.E + RH	32.00	Grès cérame	
CIPM + NSI.EC + P + PCE	40.00	Moquette	
Couloirs	58.00	Granito	
Attente PIF + M2	58	Granito	
Toilettes	09.00	Antidérapant	
RESTAURANT+FREE SHOP			
Cuisine	200	Grès cérame	A la charge de l'exploitant du restaurant
Toilettes	68	Antidérapant	
TOITURE TERRASSE			
Centrale	33.20	Pantisol	
Cuvettes	/	Membrane étanchéité	

Coques	/	Membrane étanchéité	1
ESCALIERS	400.00	Granito	
PASSERELLES	310.00	Tapis à pastille en caoutchouc	
Toilettes	20.80	Antidérapant	
TOTAL			12

• **SURFACES VERTICALES**

ESPACES	SURFACE TOTALE	MOYENS HUMAINS
Façade ville	440 X2	2 H/J
Façade piste	310 X2	
Pignon Nord-Sud	490 X2	
Refend Persienne – Hall public	260 X2	
Zone d'attente PIF – mezzanine	140 X2	
Hall d'attente départ	300 X2	2 H/J
Salle d'embarquement	880 X2	
Coques plafond	330 X2	
Couloir de débarquement	650 X2	
TOTAL	7600 m²	4 H/J

Après concertation avec les services techniques compétents des **ADC**, il sera demandé au titulaire d'effectuer un nettoyage général des murs rideaux y compris leur châssis de structure en aluminium une fois par trimestre.

Le nettoyage des vitres au quotidien à hauteur de 3 mètres maximum.

Il sera effectué un nettoyage hebdomadaire de toutes les grandes hauteurs (au-delà de 3 mètres)

7. COUT ESTIMATIF DES TRAVAUX

N°	DÉSIGNATION	Uté	Qté	Prix. Unitaire	Prix Total
Série de 100	PERSONNEL				
101	Mise à disposition d'un Superviseur, chef de projet	H/M	1		
102	Mise à disposition de Chef d'équipe	H/M	3		
103	Mise à disposition des Agents d'entretien multitâches	H/M	45		
SOUS-TOTAL 100					
Série de 200	CONSOMMABLES MENSUELS				
201	Fourniture et pose de papiers hygiéniques de qualité supérieure	U	3800		
202	Fourniture et pose de savon liquide de 500 ml	U	180		
203	Fourniture et pose de déodorisant /diffuseur de parfum (200ml)	U	180		
204	Fourniture de l'eau de javel	L	40		
205	Fourniture d'insecticide	U	18		
206	Fourniture de l'acide chlorhydrique	L	10		
207	Fourniture du clore	Kg	4		
208	Fourniture de détartrant	L	8		

N°	DÉSIGNATION	Uté	Qté	Prix. Unitaire	Prix Total
209	Fourniture de détergent liquide	L	40		
210	Fourniture de la crème à récurée de 750 ml	U	30		
211	Fourniture d'AJAX en poudre de 750 g	U	40		
212	Fourniture de blog WC	U	40		
213	Fourniture des autres consommables (lave vitre, cire meubles, alcool, savon) y compris toutes sujétions	FF	1		
214	Fourniture et pose des sacs poubelles de 100 litres y compris toutes sujétions de supports desdits sacs poubelles	U	150		
SOUS-TOTAL 200					
Série de 300	LOGISTIQUES ET RAPPORT MENSUEL				
301	Mise à disposition du matériel suivant les TDR y compris les frais d'entretien	FF	1		
302	Production des rapports	U	1		
SOUS-TOTAL 300					
TOTAL GENERAL HORS TAXES MENSUEL					
TVA (19,25%) MENSUEL					
TOTAL GENERAL TTC MENSUEL					
TOTAL GENERAL HORS TAXES 1ère TRANCHE					
TVA (19,25%) 1ère TRANCHE					
AIR (2,2%) 1ère TRANCHE					
NAP 1ère TRANCHE					
TOTAL GENERAL TTC 1ère TRANCHE					
TOTAL TTC BIANNUEL					

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 03 /AONO/ADC/CIPM/2026 DU 20 / 04 /2026

**POUR L'ENTRETIEN MENAGER DE L'AEROGARE PASSAGERS DE
L'AEROPORT INTERNATIONAL DE YAOUNDE-NSIMALEN**

FINANCEMENT : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.

IMPUTATION : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.
Exercice 2026 et suivants, ligne 80305.

**PIECE N° 14 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET COMPAGNIES
D'ASSURANCE AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE
DES MARCHES PUBLICS**

Liste des établissements bancaires et compagnies d'assurances autorisés à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics.

Cette liste est disponible à l'ARMP.

I- BANQUES :

1. Afriland First Bank (FIRST BANK), BP 11 834 Yaoundé;
2. Access Bank Cameroon BP 6000 Yaoundé;
3. Banco Nacional de Guinea Ecuatorial (BANGE Bank Cameroun), BP 34 692 Yaoundé;
4. Banque Atlantique Cameroun (BACM), BP 2 933 Douala;
5. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), BP 12 692 Yaoundé ;
6. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK), BP 660 Douala ;
7. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), BP 1 925 Douala ;
8. Citibank Cameroun (Citibank Cameroun), BP 4 571 Douala;
9. Commercial Bank-Cameroon (CBC), BP 4 004 Douala;
10. Crédit Communautaire d'Afrique-Bank (CCA-BANK), BP 6 578 Yaoundé ;
11. Ecobank Cameroun (ECOBANK), BP 582 Douala;
12. La Régionale Bank BP : 30 145, Yaoundé ;
13. National Financial Credit-Bank, (NFC-Bank), BP 6 578 Yaoundé;
14. Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun), BP 300 Douala ;
15. Société Générale Cameroun (SGC), BP 4 042 Douala ;
16. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC) BP 1 784 Douala;
17. Union Bank of Cameroon (UBC), BP 15 569 Douala;
18. United Bank for Africa (UBA), BP 2 088 Douala.

II- COMPAGNIES D'ASSURANCES

1. Activa Assurances, BP 12 970 Douala ;
2. Area Assurances, BP 15 584 Douala ;
3. Atlantique Assurances Cameroun IARDT, BP 3 073 Douala ;
4. Chanas Assurances SA, BP 109 Douala ;
5. CPA SA, BP 54 Douala ;
6. Nsia Assurances S.A, BP 2 759 Douala ;
7. Pro Assur SA, BP 5 963 Douala ;
8. Prudential Beneficial General Insurance SA, BP 2 328 Douala;
9. ROYAL ONYX Insurance Cie, BP 12 230 Douala ;
10. SAAR SA, BP 1 011 Douala ;
11. Sanlam Assurances Cameroun, BP 1 315 Douala ;
12. Zenithe Insurance S.A, BP 1 540 Douala.

