

## COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

### APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 05 /AONO/ADC/CIPM/2026 DU 20 / 04 /2026

POUR L'ENTRETIEN MENAGER DE L'AEROGARE PASSAGERS DE L'AEROPORT  
INTERNATIONAL DE GAROUA

**FINANCEMENT** : SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.

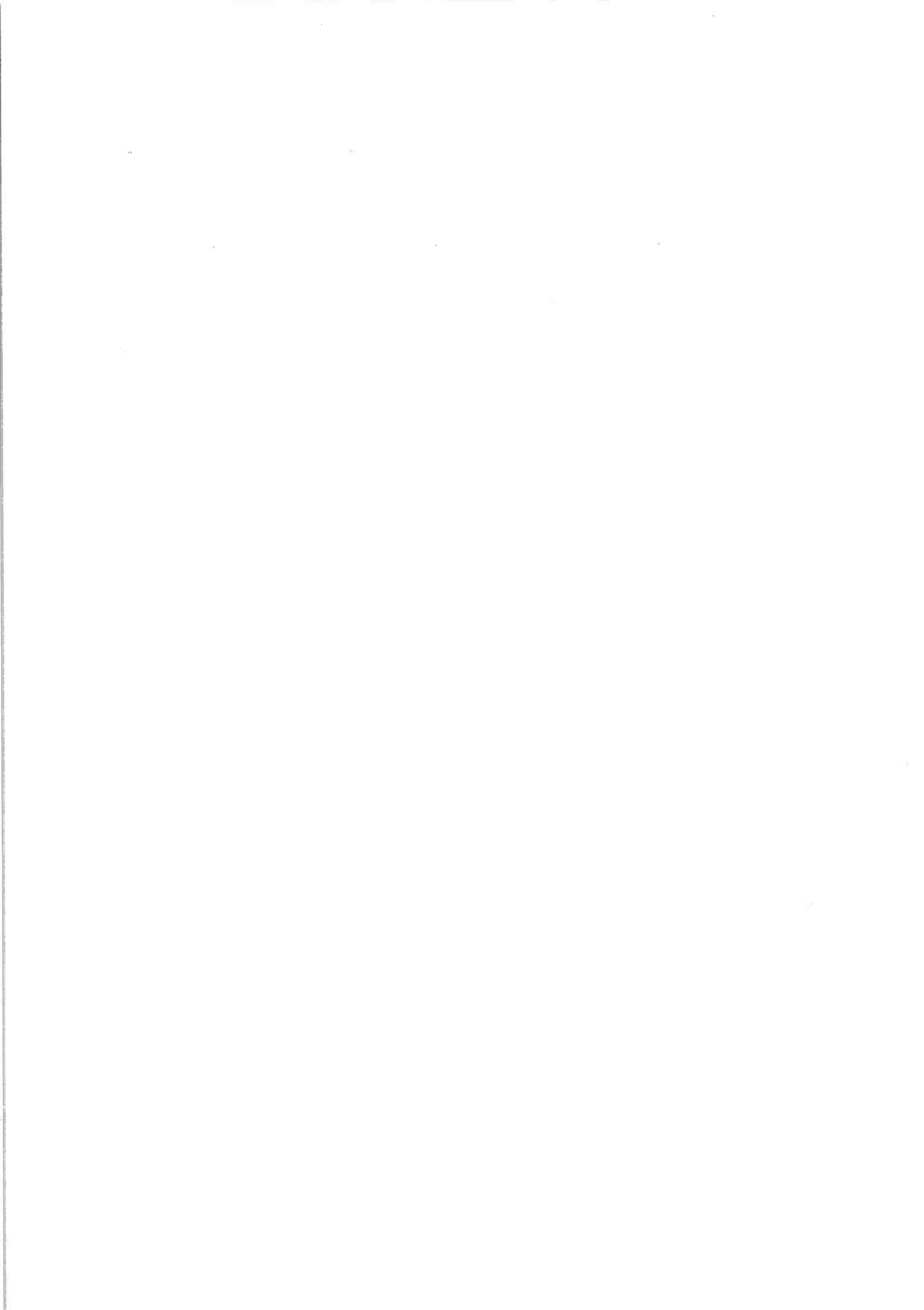
**IMPUTATION** : BUDGET DE LA SOCIETE AEROPORTS DU CAMEROUN S.A.  
Exercice 2026 et suivants, ligne 80305.

## DOSSIER D'APPEL D'OFFRES



# SOMMAIRE

<b>PIECE N° 1</b>	<b>AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)</b>	<b>3</b>
<b>PIECE N° 2</b>	<b>REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)</b>	<b>10</b>
<b>PIECE N° 3</b>	<b>REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)</b>	<b>30</b>
<b>PIECE N° 4</b>	<b>CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)</b>	<b>39</b>
<b>PIECE N° 5</b>	<b>TERMES DE REFERENCE (TDR)</b>	<b>53</b>
<b>PIECE N° 6</b>	<b>CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (BPU)</b>	<b>64</b>
<b>PIECE N° 7</b>	<b>CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF (DQE)</b>	<b>67</b>
<b>PIECE N° 8</b>	<b>SOUS DETAIL DES PRIX UNITAIRES</b>	<b>69</b>
<b>PIECE N° 9</b>	<b>MODELE DE MARCHE</b>	<b>72</b>
<b>PIECE N° 10</b>	<b>FORMULAIRES ET MODELES A UTILISER</b>	<b>77</b>
<b>PIECE N° 11</b>	<b>CHARTRE D'INTEGRITE</b>	<b>91</b>
<b>PIECE N° 12</b>	<b>DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES</b>	<b>95</b>
<b>PIECE N° 13</b>	<b>JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES</b>	<b>98</b>
<b>PIECE N° 14</b>	<b>LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET COMPAGNIES D'ASSURANCES HABILITES A DELIVRER LES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS</b>	<b>111</b>



**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES**

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**

N° 05 /AONO/ADC/CIPM/2026 DU 25 / 04 /2026

**POUR L'ENTRETIEN MENAGER DE L'AEROGARE PASSAGERS DE L'AEROPORT  
INTERNATIONAL DE GAROUA**

**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° **015** /AONO/ADC/CIPM/2026 DU **20** / **04** /2026

**POUR L'ENTRETIEN MENAGER DE L'AEROGARE PASSAGERS DE L'AEROPORT INTERNATIONAL DE GAROUA.**

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 Garoua.**

**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.).**

*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 **soixante-cinq millions (65 000 000) francs CFA TTC par an.**

**5. Délai d'exécution**

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.

**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 (10 000 m<sup>2</sup>)

**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, et accompagnée du récépissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et de Consignations (CDEC). Ladite caution portant la mention manuscrite de l'établissement émetteur d'un montant de **deux millions six cent mille (2 600 000) FCFA 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 consulté gratuitement 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 **cinquante mille (50 000) 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 Garoua.

#### 13. Remise des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont **un (01) original et six (06) copies** marquées comme tels, devra parvenir au Département de la Gestion Administrative des Marchés de la société Aéroports Du Cameroun S.A., porte 0104, au plus tard le 21/05/2026 à **13 heures**; et devra porter la mention :

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° 05 AONO/ADC/CIPM/2026 DU 29/04/2026**

### **POUR L'ENTRETIEN MENAGER DE L'AEROGARE PASSAGERS DE L'AEROPORT INTERNATIONAL DE GAROUA.**

**« 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 21/05/2026 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 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 10 000 m<sup>2</sup> ;
- 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 :         | <b>oui/non</b> |
| 2) Moyens matériels :                             | <b>oui/non</b> |
| 3) Qualité du personnel :                         | <b>oui/non</b> |
| 4) Note méthodologique :                          | <b>oui/non</b> |
| 5) Capacité financière :                          | <b>oui/non</b> |
| 6) Attestation de visite de site :                | <b>oui/non</b> |
| 7) Preuves d'acceptation des conditions du marché | <b>oui/non</b> |
| 8) Présentation de l'offre :                      | <b>oui/non</b> |

## 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**.

### Ampliations

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



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

*Thomas Ouona Assoumou*



**NATIONAL OPEN TENDER NOTICE**

No **05/AONO/ADC/CIPM/2026 DU 20/04/2026**

**FOR THE HOUSEKEEPING OF THE PASSENGER TERMINAL AT GAROUA 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 Garoua 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 **sixty-five million (65,000,000) 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 10,000 m<sup>2</sup>).

**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, and accompanied by the consignment receipt issued by the **Cameroon Deposit and Consignment Fund (CDEC)** the bid bond shall bearing the handwritten mention of the issuing institution for an amount of **two million and six hundred thousand (2,600,000) 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 **fifty thousand (50,000) 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

No 05 / AONO / ADC / CIPM / 2026 DU 20 / 04 / 2026

### FOR THE HOUSEKEEPING OF THE PASSENGER TERMINAL AT GAROUA 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 19 / 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 *Eliminatory 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, Enveloppe 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 10,000 m<sup>2</sup>;
- l) Not 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:

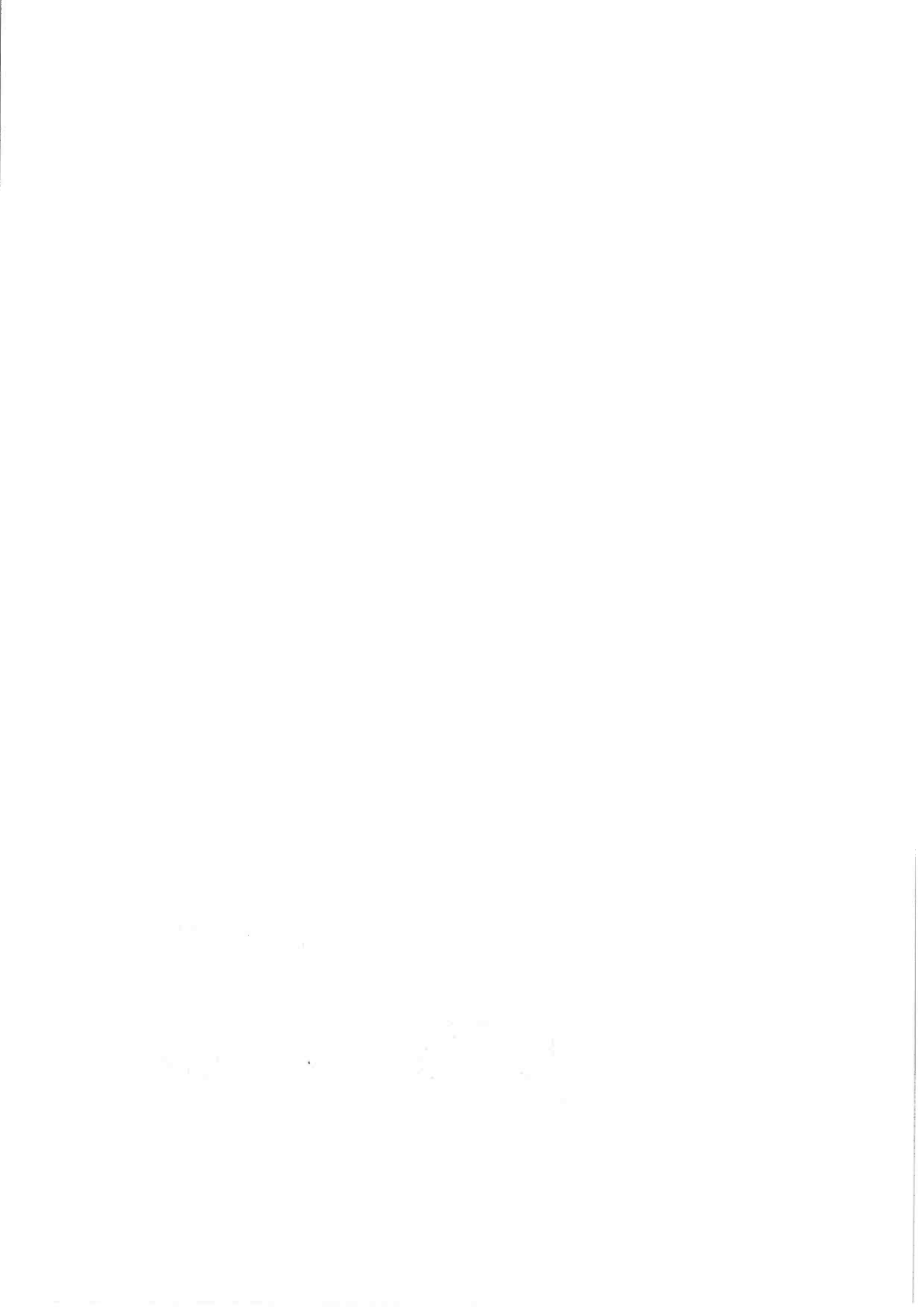
- MINMAP (for information);
- ARMP (for information);
- Board of Directors (for information);
- President CIPM (for information);
- DM (for your information);
- DX.GOU (for display);
- DG. M (for archival purposes);
- Mail service (for display);
- ADC SA website ([www.adcsa.aero](http://www.adcsa.aero)).



Yaoundé,  
THE GENERAL MANAGER,

13 AVR 2026

*Thomas Ouona Assoumou*



**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES**

**APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**

N° 05 /AONO/ADC/CIPM/2026 DU 20/04 /2026

**POUR L'ENTRETIEN MENAGER DE L'AEROGARE PASSAGERS DE L'AEROPORT  
INTERNATIONAL DE GAROUA**

**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 MATIÈRES

<b>A. GENERALITES</b> .....	13
Article 1. Objet de la consultation.....	13
Article 2. Financement .....	13
Article 3. Principes éthiques.....	13
Article 4. Candidats admis à concourir .....	14
Article 5. Fournitures et/ou services quantifiables .....	15
Article 6. Documents établissant la qualification du Soumissionnaire .....	15
Article 7. Visite du site des prestations .....	15
<b>B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES</b> .....	15
Article 8. Contenu du Dossier d'Appel d'Offres.....	16
Article 9. Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours .....	16
Article 10. Modification du Dossier d'Appel d'Offres .....	17
<b>C. PREPARATION DES OFFRES</b> .....	17
Article 11. Frais de soumission .....	17
Article 12. Langue de l'offre .....	17
Article 13. Documents constituant l'offre.....	17
Article 14. Montant de l'offre .....	18
Article 15. Monnaies de soumission et de règlement : .....	19
Article 16. Documents attestant de l'admissibilité du Soumissionnaire .....	20
Article 17. Documents attestant de l'admissibilité des fournitures .....	20
Article 18. Documents attestant de la conformité des fournitures .....	20
Article 19. Validité des offres.....	21
Article 20. Reunion préparatoire à l'établissement des offres .....	21
Article 21. Cautionnement de soumission.....	21
Article 22. Forme, format et signature de l'offre.....	22
<b>D. DEPOT DES OFFRES</b> .....	22
Article 23. Cachetage et marquage des offres .....	22
Article 24. Date et heure limite de dépôt des offres.....	23
Article 25. Offres hors délai.....	23
Article 26. Modification, substitution et retrait des offres.....	24
<b>E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES</b> .....	24
Article 27. Ouverture des plis et recours.....	24
Article 28. Caractère confidentiel de la procédure .....	25
Article 29. Eclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué	25
Article 30. Détermination de la Conformité des offres .....	26
Article 31. Critères d'évaluation et de qualification du soumissionnaire .....	26
Article 32. Correction des erreurs .....	26
Article 33. Conversion en une seule monnaie .....	26
Article 34. Evaluation et Comparaison des offres.....	27
Article 35. Marge de préférence accordée aux soumissionnaires nationaux .....	27

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.

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 :**

- **Le Modèle de lettre de soumission ;**
- **Le Modèle de cautionnement de soumission ;**
- **Le Modèle de cautionnement définitif ;**
- **Le cautionnement d'avance de démarrage ;**
- **Le Modèle de cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie ;**
- **Le modèle d'autorisation du fabricant ;**
- **Les Modèles de fiches de présentation du matériel, personnel et références ;**
- **Le cadre du planning d'exécution ;**
- **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.**

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 désirent 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.

## **B. PRÉPARATION 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 :

##### **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 ;

##### **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**

### **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 :

- 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 ;
- Les taxes sur les ventes et autres taxes perçues sur les fournitures qui seront dues si le Marché est attribué

- 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 :
- Le prix des fournitures DAP- lieu de destination, tel que stipulé au RPAO ;
  - 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
  - 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.
  - Le fournisseur est libre, en indiquant le prix, de recourir à un transporteur et d'obtenir des prestations d'assurance en provenance de tout pays, sous réserve des conditions d'éligibilité liées à la Convention de financement.
  - Les 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).
- 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 ;
  - Les droits de douanes et autres taxes d'importation déjà payés (justifiés par des documents) ou à payer sur les fournitures déjà importées ;
  - Le prix des fournitures obtenu par différence de (i) et (ii) ci avant ;
  - Les taxes sur les ventes et autres taxes perçues sur les fournitures qui seront dues au Cameroun si le Marché est attribué ;
  - 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 :
- Le prix de chaque élément faisant partie des services connexes y compris ;
  - 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

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.

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 :

Si le soumissionnaire :

- Retire son offre durant la période de validité, où ;
- N'accepte pas la correction des erreurs en application de l'Article 31 du RGAO ; où

Si, le soumissionnaire retenu :

- Manque à son obligation de souscrire le marché en application de l'Article 39 du RGAO ;
- Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'Article 40 du RGAO ;
- Refuse de recevoir notification du marché.

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

22.1. Pour la soumission hors ligne :

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.

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.

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 :

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.

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.

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.

Les documents et pièces transmis dans la plateforme COLEPS sont revêtus d'une signature électronique à travers l'usage du certificat.

## **C. DÉPÔT DES OFFRES**

### **Article 23- Cachetage et marquage des offres**

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

l'original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe scellée 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 :

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 ;

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,

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 ».

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

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,

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.

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.

## **D. OUVERTURE DES PLIS ET ÉVALUATION 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.

27.3. 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**

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 :

- Limite de manière substantielle la portée ou l'étendue, la qualité ou les performances des fournitures et services connexes spécifiées dans le marché ;
- 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 ;
- 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 :

En corrigeant toute erreur éventuelle conformément aux dispositions de l'article 31.2 du RGAO ;

En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (a) ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 32 du RGAO ;

En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;

En prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les soumissionnaires, s'ils sont autorisés par le RPAO ;

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

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 :

- Une personne physique de nationalité camerounaise ou une personne morale de droit camerounais ;
- Une entreprise dont le capital est intégralement ou majoritairement détenu par des personnes de nationalité camerounaise ;
- Une personne physique ou une personne morale justifiant d'une activité économique sur le territoire du Cameroun ;
- 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.

## **E. 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° 05 /AONO/ADC/CIPM/2026 DU 20 / 04 /2026

POUR L'ENTRETIEN MENAGER DE L'AEROGARE PASSAGERS DE L'AEROPORT  
INTERNATIONAL DE GAROUA

**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)**

# REGLEMENT 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.

<b>A- GENERALITES</b>	
	Nom et adresse du Maître d'Ouvrage : <b>le Directeur Général de la société Aéroports Du Cameroun S.A., BP 13615 Yaoundé-Nsimalen, Tél. 222 23 36 02.</b>
	Référence de l'Appel d'Offres : N° <del>01</del> /AONO/ADC/CIPM/2026 DU <u>20</u> / <u>04</u> /2026 Nombre de lots : un (01).
1.1	<p><b>Consistance des prestations :</b></p> <p>Les prestations objet du présent appel d'offres consistent en :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le nettoyage des sols ;</li> <li>- Le nettoyage des murs ;</li> <li>- Le nettoyage de l'ensemble des baies vitrées et vitrerie persienne sur les deux faces ;</li> <li>- Le nettoyage des enseignes lumineuses ;</li> <li>- Le nettoyage des passerelles télescopiques ;</li> <li>- Le nettoyage des toilettes de l'aérogare et du parking automobiles ;</li> <li>- Le nettoyage des terrasses, esplanades et parking automobiles plein air ;</li> <li>- Le nettoyage des rideaux, tissus, mobiliers de bureaux, etc...</li> </ul> <p><b>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.</b></p>
1.2	Le délai d'exécution des prestations est de <b>vingt-quatre (24) mois</b> . En effet le marché qui sera passé à l'issue de cette consultation comportera une tranche ferme de <b>douze (12) mois</b> et une tranche conditionnelle de <b>douze (12) mois</b> . 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 : <b>Entretien ménager de l'aérogare passagers de l'Aéroport International de Garoua.</b> La mission comporte plusieurs phases : <b>non</b> Conférence préalable à l'établissement des propositions : <b>oui</b>
1.6	Le Maître d'Ouvrage envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : <b>Non</b>
2.1	<b>Source de financement</b> Budget de la société Aéroports Du Cameroun S.A., Exercices 2026 et suivant, ligne 80305 <b>Nom du projet :</b> Entretien ménager de l'aérogare passagers de l'Aéroport International de Garoua
4	Il s'agit d'un Appel d'Offres National Ouvert
4.2	<b>Critères de provenance des soumissionnaires :</b> 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.
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, les pièces 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 étant uniquement présentés par le mandataire du groupement.
7.3.	Conférence préalable à l'établissement des propositions : <b>oui</b> Garoua, le <u>20</u> / <u>04</u> /2026 à partir de 11 heures ; <b>lieu de rencontre : secrétariat du Directeur de l'Aéroport.</b> 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 : <b>Tél. 222 23 36 02, postes 298/414.</b>
<b>B- DOSSIER D'APPEL D'OFFRES</b>	
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. <b>Tel. 222 23 36 02, postes 359/335.</b>

## C- PREPARATION DES OFFRES

12 La langue de soumission est le français ou anglais

Le soumissionnaire devra produire une offre regroupée en trois volumes et présentée comme suit :

### **Enveloppe A - Volume 1. : Dossier administratif**

Le dossier administratif sera constitué des pièces suivantes :

- a. La déclaration d'intention de soumissionner datée, signée, timbrée du représentant légal ou du mandataire dument désigné (suivant modèle joint) ;
- b. L'accord de groupement notarié, le cas échéant ;
- c. Le registre de commerce ;
- d. 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 ;
- e. Le pouvoir de signature, le cas échéant ;
- f. L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire de premier rang agréé par le ministère en charge des Finances ;
- g. La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'une somme non remboursable de **cinquante mille (50 000) F CFA** ;
- h. La caution de soumission d'un montant de **deux millions six cent mille (2 600 000) 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 ;
- i. Le certificat de non exclusion des marchés publics délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
- j. L'attestation de conformité sociale de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS) ;
- k. 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 ;
- l. La carte de contribuable ou l'attestation d'immatriculation.

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.

**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.

### **Enveloppe B – Volume 2. : Offre technique**

#### **b.1. Les références en prestations similaires**

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 premiers et derniers pages des marchés ou lettre-commandes, bordereaux de livraison signé par le Maître 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'ordonnement des

taches.

Le soumissionnaire :

- Fera une description et un plan de travail détaillée 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 **dix millions (10 000 000) Francs CFA** ou présenter une attestation de capacité financière d'un montant de **dix millions (10 000 000) 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.

#### ***b.8. Le soumissionnaire remplira et souscritra les formulaires suivants :***

- *La charte d'intégrité datée et signée ;*
- *La déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée*

#### ***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 défailtante (voir modèle en annexe n° 2) conformément à la Lettre Circulaire n° 004/LC/MINMAP/CAB du 25 janvier 2017.

#### **Enveloppe C. Volume 3 : Offre financière**

C1. La soumission en original rédigée selon le modèle joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;

	<p>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><b>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.</b></p>
	<p><b>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.</b></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 <b>deux millions six cent mille (2 600 000) Francs CFA valable pendant quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de remise des offres.</b></p>
23	<p><b>Nombre de copies de l'offre :</b>  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><b>Enveloppe A : dossier administratif : original et six (06) copies,</b>  <b>Enveloppe B : offre technique : original et six (06) copies,</b>  <b>Enveloppe C : offre financière : original et six (06) copies.</b></p>
<b>D- DEPOT DES OFFRES</b>	
	<p>Le mode de soumission retenu pour cette consultation est hors ligne.</p>
24	<p><b>Date et heure limites de dépôt des offres : 12 / 05 / 2026 à 13 heures précises</b></p>
	<p><b>Adresse du Maître d'Ouvrage à utiliser pour l'envoi des offres :</b>  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° 05 / AONO/ADC/CIPM/2026 DU 12 / 05 / 2026</p>
<b>E- OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES</b>	
27	<p>L'ouverture des pièces administratives, des offres techniques et financières aura lieu le 12 / 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><b>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 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.</b></p> <p>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.</p> <p>Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission Interne de Passation des Marchés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies ;</li> <li>- Les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires ;</li> <li>- Les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;</li> <li>- Les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;</li> <li>- Les plis non-conformes au mode de soumission ;</li> <li>- Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO ;</li> <li>- 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</li> </ul>

**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 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 10 000 m<sup>2</sup> ;
- 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 fournisseurs porteront sur :

- |   |                |
|---|----------------|
| 1. Références en prestations similaires :           | <b>oui/non</b> |
| 2. Qualité du personnel ;                           | <b>oui/non</b> |
| 3. Note méthodologique :                            | <b>oui/non</b> |
| 4. Moyens matériels et logistiques :                | <b>oui/non</b> |
| 5. Capacité financière                              | <b>oui/non</b> |
| 6. Preuves d'acceptation des conditions du marché : | <b>oui/non</b> |
| 7. Attestation de visite de site                    | <b>oui/non</b> |
| 8. Présentation de l'offre :                        | <b>oui/non</b> |

**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 <b>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.</b>	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
<b>II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique</b>		
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 défaillantes annuellement établies par le MINMAP	Oui/Non
4.	Nombre de Oui inférieur à <b>six (06) Oui sur huit (08)</b> pour l'ensemble des critères essentiels.	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 10 000 m <sup>2</sup>	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
<b>III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière</b>		
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
<b>IV- Critères éliminatoires d'ordre général</b>		
12.	Fausse déclaration, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces	Oui/Non
<p><b>2. Critères essentiels</b></p> <p>Les offres techniques seront évaluées en mode binaire (Oui/Non), selon les critères essentiels qui porteront sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Les critères et sous-critères essentiels détaillés ;</li> <li>➤ Les modalités de validation d'un critère à partir du nombre de sous-critères respectés.</li> </ul>		

## EVALUATION DE L'OFFRE TECHNIQUE

<b>1.</b>	<b>Références en prestations similaires</b> 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 ;	Oui/Non	Oui/Non
	Justifier d'un chiffre d'affaires de cent (100) millions au moins en prestations d'entretien ménager sur les cinq (05) dernières années.	Oui/Non	
	<b>Validation de 03 sous critères pour obtenir oui.</b>		
<b>2.</b>	<b>Qualité du personnel d'intervention</b> 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.)		Oui/Non
	<b>Un (01) Superviseur :</b> 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.		
	Présentation du CV signé et copie certifiée du diplôme datant de moins de trois mois	Oui/Non	
	Avoir participé à au moins trois (03) projets similaires	Oui/Non	
	Avoir été Superviseur dans au moins trois (03) projets similaires	Oui/Non	
	<b>Deux (02) Chefs d'équipe :</b> 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.		
	Présentation du CV signé et copie certifiée du diplôme datant de moins de trois mois	Oui/Non	
	Avoir participé à au moins deux (02) projets similaires	Oui/Non	
	Avoir été Chef d'équipe dans au moins deux (02) projets similaires.	Oui/Non	
	<b>Agents de nettoyage</b> <b>Un minimum de 20 Agents</b> de nettoyage et y joindre leurs photocopies de CNI et justificatifs d'au moins une référence en travaux d'entretien ménager dans un ERP.	Un Oui/Non par agent	
	<b>NB :</b> - <i>L'absence d'un diplôme certifié entrainera la non prise en compte de la qualification ;</i> - <i>L'absence de CV daté entrainera la non évaluation du personnel concerné.</i> <b>Le personnel devra être validé si 18/23 sous critères sont satisfaisants</b>		
	<b>3.</b>	<b>Note Méthodologique</b>	
Organisation et ordonnancement des tâches, et plan de déploiement des agents.		Oui/Non	
Techniques et méthodes de nettoyage.		Oui/Non	
<b>Validation de 02 sous critères pour obtenir oui.</b>			
<b>4.</b>	<b>Moyens matériels et logistiques</b>		Oui/Non
	Disposer des 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	
	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	
	Disposer des 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). <b>Confère TDR</b>	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	
	<b>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 valider si 8/9 sous critères sont satisfaisants</b>		
5.	<b>Capacité financière</b> Production des bilans des trois (03) derniers exercices faisant ressortir une capacité d'autofinancement de <b>dix millions (10 000 000) de Francs CFA</b> ou présentation d'une capacité d'autofinancement de <b>dix millions (10 000 000) de Francs CFA</b> délivrée par une banque de premier ordre.	Oui/Non	Oui/Non
	<b>Validation de 01 sous critères pour obtenir oui.</b>		
6.	<b>Preuves d'acceptation des conditions du marché</b> 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 ». <b>Validation de 02 sous critères pour obtenir oui.</b>	Oui/Non	
7.	<b>Attestation de visite de site</b> Le soumissionnaire fournira l'attestation de visite de site	Oui/Non	Oui/Non
	<b>Validation de 01 sous critères pour obtenir oui.</b>		
8.	<b>Présentation de l'offre</b> 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 <b>Validation de 02 sous critères pour obtenir oui.</b>	Oui/Non	

**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 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° 05/AONO/ADC/CIPM/2026 DU 20/4/2026

**POUR L'ENTRETIEN MENAGER DE L'AEROGARE PASSAGERS DE L'AEROPORT  
INTERNATIONAL DE GAROUA**

**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 MATIERES

## **CHAPITRE I : GENERALITES.**

- Article 1 : Objet du marché
- Article 2 : Procédure de Passation du Marché
- Article 3 : Attributions
- Article 4 : Nantissement
- Article 5 : Langue, loi et réglementation applicables
- Article 6 : Pièces constitutives du marché
- Article 7 : Textes généraux applicables
- Article 8 : Communication

## **CHAPITRE III : EXECUTION 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 FINANCIERES**

- 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 RECEPTION.**

Article 41 : Réception des prestations.

#### **CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES**

Article 42 : Cas de force majeure

Article 43 : Résiliation du marché .

Article 44 : Différents et litiges

Article 45 : Edition et diffusion du présent marché

Article 46 et dernier : Entrée en vigueur du marché

# CHAPITRE I : GENERALITES

## Article 1 : Objet du marché

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

## Article 2 : Procédure de passation du marché

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

## Article 3 : Attributions

- **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 Garoua.** Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels ;
- **L'Ingénieur du Marché est : Le Chef section Maintenance de l'Aéroport International de Garoua.** Il veille au respect des clauses techniques et des délais contractuels ;
- **L'Ingénieur de Suivi est : Le Chef Section Hygiène et salubrité de l'Aéroport International de Garoua.** 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

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°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;
- 10) 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,
- 11) 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 ;
- 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

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 Garoua à laquelle dépend l'Aéroport International de Garoua.

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 : EXECUTION 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**

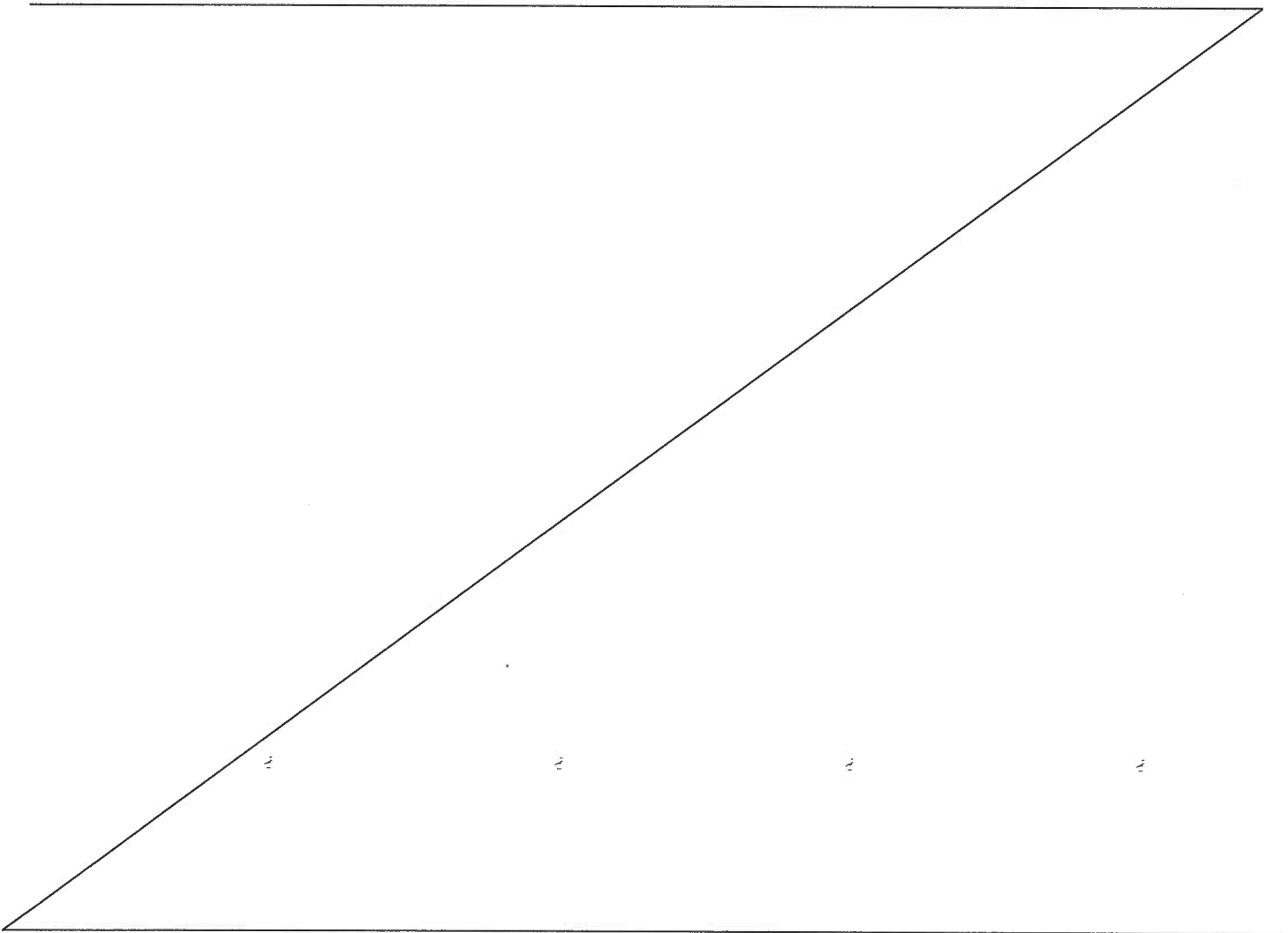
Le programme d'exécution devra être conforme aux termes de référence.

**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 FINANCIERES

### 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<sup>ème</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>e</sup>) 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<sup>e</sup>) 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<sup>ème</sup>) 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<sup>ème</sup>) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de rupture ;
- Remise tardive du cautionnement définitif : un vingt millièmes (1/20000<sup>ème</sup>) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;
- Remise tardive de l'assurance : un vingt millièmes (1/20000<sup>ème</sup>) 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.

## CHAPITRE IV : DE LA RECEPTION

### 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 Prestataire ou son représentant mandaté **Membre ;**
- Tout autre personne invitée par le Maître d'Ouvrage **Membre ;**
- Le Chef Section Hygiène et salubrité DX.GOU **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 dérogée 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<sup>ème</sup> 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° 05 /AONO/ADC/CIPM/2026 DU 20/04/2026

POUR L'ENTRETIEN MENAGER DE L'AEROGARE PASSAGERS DE  
L'AEROPORT INTERNATIONAL DE GAROUA

**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 travaux d'entretien ménager de l'aérogare passagers de l'Aéroport International de Garoua.

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

Le principal point de ce contrat est : **une haute qualité de nettoyage quotidien des locaux administratifs, techniques et à vocation aéroportuaire de l'aérogare passagers (sols, murs, plafonds, vitrerie, ...)** ;

Les prestations comprennent : **la main-d'œuvre, les consommables, la mise en place des matériels et équipements nécessaires à l'exécution des travaux 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 cinq (05) jours sur sept (07) jours de 06 heures à 20 heures dans l'aérogare passagers.**

### I- DEFINITION DE LA NATURE DES PRESTATIONS DE CHAQUE ZONE

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.

A ce titre, les prestations portent sur le dépoussiérage, le nettoyage, le lavage et le balayage humide des bureaux et de leurs mobiliers, ainsi que des sanitaires et vitrages.

Le dépoussiérage consiste à débarrasser les surfaces et objets de la poussière à l'aide d'un chiffon imbibé d'un produit.

Le nettoyage consiste à rendre propre une surface ou un objet en les débarrassant de tout ce qui ternit ou salit, à l'aide d'un produit détergent ou désinfectant.

Le lavage consiste à nettoyer une surface ou un objet avec de l'eau.

Le balayage humide consiste en un nettoyage d'une surface à l'aide d'un balai pourvu de gaz imprégné.

### **LOCALISATION DES ZONES**

Les zones concernées sont présentées ci-dessous :

- ✓ Hall ;
- ✓ Bureaux ;
- ✓ Mobiliers ;
- ✓ Sanitaires ;
- ✓ Vitrage ;
- ✓ Voies de circulation.

#### **ZONE A – REZ DE CHAUSSEE**

- Surface totale au sol d'environ **6 065 m<sup>2</sup>**.

#### **ZONE B MEZZANNINE**

- Surface totale au sol d'environ **644,2 m<sup>2</sup>**

#### **ZONE C ETAGE**

- Surface totale d'environ **4535,41m<sup>2</sup>**

Les points de vigilances sont :

- La qualité des prestations dans les salons d'accueil ;
- La qualité des prestations de la salle d'embarquement ;
- La qualité des prestations dans le nettoyage des plafonds, des baies vitrées, des grilles des luminaires en hauteur et des portes ;
- La qualité des prestations aux esplanades coté ville et piste.

## DÉFINITION DES FRÉQUENCES

Les prestations seront effectuées suivant les fréquences ci-dessous :

ZONE	PRESTATIONS	FREQUENCES
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nettoyage humide des sols avec un détergent neutre et écologique, avec des ustensiles en microfibre ;</li> <li>- Nettoyage, désinfection et vidage des corbeilles à déchets et mise en place des sacs poubelles ;</li> <li>- Essuyage et désinfection des poignets et enlèvement des traces de doigts ou salissure sur les portes et robinetteries d'équipements sanitaires ;</li> <li>- Nettoyage des sanitaires et désinfection des cuvettes WC avec un détergent acide et écologique, fréquence minimum 8 fois/jour ;</li> <li>- Nettoyage des urinoirs (état de propreté permanent) et approvisionnement (sans interruption) en blocs désodorisants</li> <li>- Nettoyage humide des parois vitrées ;</li> </ul>	<b>05 fois par semaine</b>
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nettoyage sols lustrant avec un détergent lustrant ;</li> <li>- Nettoyage, désinfection et vidage des corbeilles à déchets et mise en place des sacs poubelles ;</li> <li>- Essuyage des poignets et enlèvement des traces de doigts ou salissure sur les portes ;</li> <li>- 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) ;</li> <li>- Essuyage, désinfection des interrupteurs, téléphones, claviers et souris d'ordinateur avec un désinfectant auto- séchant ;</li> <li>- Nettoyage avec produits spéciales auto- séchant du matériel informatique des bureaux ;</li> <li>- Récupération des revêtements souple avec une mono-brosse polyvalente et un détergent neutre ;</li> <li>- Nettoyage de la rampe avec un produit détergent au karcher à pression ;</li> <li>- Dégraissage des murs des toilettes avec un détergent, dégraissant désinfectant ;</li> </ul>	<b>Hebdomadaire</b>
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décapage et lustrage des sols carrelés avec une mono brosse polyvalente ;</li> <li>- Nettoyage spécifique de structures vitrées de grande hauteur et profilés en aluminium existants ;</li> </ul>	<b>Mensuelle</b>
B	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nettoyage humide des sols avec un détergent neutre et écologique, avec des ustensiles en microfibre ;</li> <li>- Nettoyage, désinfection et vidage des corbeilles à déchets et mise en place des sacs poubelles ;</li> <li>- Essuyage et désinfection des poignets et enlèvement des traces de doigts ou salissure sur les portes</li> <li>- Dépoussiérage des pendants muraux (tableau, babillard pour informations, plaques signalétiques, cadre publicité etc.) ;</li> <li>- Nettoyage des sanitaires et désinfection des cuvettes WC avec un détergent acide et écologique, fréquence minimum 8 fois/jour ;</li> <li>- Nettoyage des urinoirs (état de propreté permanent) et approvisionnement (sans interruption) en blocs désodorisants ;</li> <li>- Nettoyage des ascenseurs et escalateurs ;</li> <li>- Nettoyage humide des refends, claustras toutes les parois vitrées en zone d'enregistrement ;</li> <li>- 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</li> <li>- Nettoyage spécifique des tapis convoyeurs ;</li> </ul>	<b>05 fois par semaine</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nettoyage lustrant un détergent lustrant et une mono-brosse haute vitesse ;</li> <li>- 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) ;</li> <li>- Essuyage, désinfection des interrupteurs, téléphones, claviers et souris d'ordinateur avec un désinfectant auto-séchant ;</li> <li>- Nettoyage avec produits spéciaux auto- séchant du matériel informatique ;</li> <li>- Récupération des revêtements souple avec un détergent neutre ;</li> <li>- Nettoyage à pression des dalles extérieures avec un produit détergent ;</li> <li>- Nettoyage complet des tapis des entrées avec une machine d'injection extraction ;</li> <li>- Nettoyage des moquettes par shampooinage avec un aspiro-brosseur</li> <li>- Nettoyage avec produits spéciales auto- séchant du matériel informatique</li> <li>- 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) ;</li> <li>- Nettoyage humide général des murs rideaux (pignon gauche, pignon droit)</li> <li>- Nettoyage spécifique des châssis structures et profilés aluminium de champ ;</li> <li>- Dégraissage des murs des toilettes avec un détergent, dégraissant désinfectant ;</li> </ul>	<b>Hebdomadaire</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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) ;</li> <li>- Décapage des surfaces (pavés) ;</li> <li>- Soufflage, dépoussiérage des persiennes VMC localisées en hauteur du grand hall d'accueil passagers et usagers ;</li> <li>- Nettoyage approfondi des bandes de convoyage pour bagages et colis ;</li> <li>- Nettoyage par aspiration ou perches des toiles d'araignée ambiantes ;</li> <li>- Nettoyage intégral des moquettes des bureau 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 ;</li> </ul>	<b>Mensuelle</b>
<b>C</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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) ;</li> <li>- Nettoyage, désinfection et vidage des corbeilles à déchets et mise en place des sacs poubelles ;</li> <li>- Désinfection et essuyage des poignets, et enlèvement des traces de doigts ou salissure sur les portes ;</li> <li>- Dépoussiérage et nettoyage des pendants muraux ;</li> <li>- Nettoyage par aspiration des sièges et fauteuils des espaces d'attente ;</li> <li>- Nettoyage, désinfection et vidage des corbeilles à déchets et mise en place des sacs poubelles ;</li> <li>- Nettoyage des sanitaires et désinfection des cuvettes WC avec un détergent acide et écologique, fréquence minimum 8 fois/jour ;</li> <li>- Nettoyage des urinoirs (état de propreté permanent) et approvisionnement (sans interruption) en blocs désodorisants ;</li> <li>- Désinfection des poignets, glissières et des robinetteries ;</li> <li>- Aspiration des moquettes, nettoyage humide des baies et éléments vitrées</li> </ul>	<b>05 fois par semaine</b>

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

Les travaux d'entretien externe comprennent :

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

## **II- MOYENS MATERIELS ET HUMAINS**

### **a) Moyens matériels :**

Pour mener à bien les missions qui seront celles du prestataire chargé de l'entretien de l'Aéroport International de Garoua, celui-ci devra posséder un type de matériel lui permettant d'assurer une exécution correcte et satisfaisante des prestations ; à cet effet, il devra disposer du matériel présenté dans le tableau ci-dessous :

N°	Désignation
01	Balai cantonné 0,50 mètre
02	Balai cantonné 01 mètre
03	Balai coco avec manche 0,50 mètre
04	Balai coco avec manche 01 mètre
05	Balai frange
06	Balai tête de loup
07	Balai traditionnel
08	Balayette + pelle

09	Botte PVC
10	Brosse W.C
11	Brosse à linge ou ménage
12	Brosse avec manche
13	Cache nez boîte de 50 pièces
14	Casque de sécurité
15	Disque mono brosse
16	Eponge à récurer ACCORD
17	Eponge double face ACCORD
18	Eponge végétale grand travaux GM CLEANY
19	Essuie tout (rouleau de 500 feuilles) ORAN
20	Gant latex de ménage CARREFOUR
21	Gant latex jetable boîte de 100
22	Microfibres (lot de 5)
23	Pelle poussière
24	Papier hygiénique souple ballot 48
25	Papier hygiénique parfumé 8ppts (12 rouleaux/pqt)
26	Raclette de ménage large
27	Raclette vitre alu
28	Sac poubelle 30 litres rouleau de 20
29	Sac poubelle 100 litres rouleau de 20
30	Seau de ménage 10 litres
31	Seau de ménage 15 litres
32	Seau ovale avec essoreuse
33	Seau avec couvercle
34	Seau poubelle INOX 10 litres
35	Serpillères
36	Super déboucheur EPARCYL 1 litre
37	Tige télescopique 3 mètres
38	Auto laveuse électrique
39	Aspirateur à eau
40	Aspirateur poussière
41	Mono brosse électrique
42	Echafaudage métallique
43	Echelle en aluminium
44	Blouses
45	Chaussures de sécurité
46	Ecran facial
47	Shampooineuses
48	Nettoyeurs haute pression

Ce matériel est à titre indicatif et non limitatif.

La liste exhaustive du matériel doit être présentée à l'ingénieur du marché pour agrément.

**N. B= Le renouvellement du matériel est automatique et sans délais au fur et à mesure de leurs dégradations.**

## CARACTERISTIQUES DES PRODUITS

N°	NOM COMMERCIAL	CATEGORIE DU PRODUIT	COMPOSITION	CARACTERISTIQUES	CONSEILS D'UTILISATION
	Papier Hygiénique en rouleau	Nettoyant	2 plis, 180 feuilles, Dimension (cm) : 10*11,5, Blanc, gaufré. Grammage : 18,5gsm. <b>BIODEGRADABLE.</b> Composition : ouate de cellulose- pure pate vierge.	Papier absorbant	
	Savon en poudre 750g	Multi usage	<5% d'agents de surface anioniques, agents de blanchiment chlorés, parfum, butylphenyl methylpropional	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 javeillant sur la surface à nettoyer ; ensuite nettoyer à l'aide d'une éponge humide et rincez à l'eau potable
	Alcool à bruler 90° CATRAC bouteille 1l	Nettoyant et détachant	Mélange composé d'éthanol CH <sub>3</sub> -CH <sub>2</sub> -OH (à 90%) dénaturé au méthanol CH <sub>3</sub> 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 bruler 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 le bactéries pour un WC éclatant de propreté	
	Bloc WC lavande		Contient moins de 30% d'agents de surface anioniques. Contient également du parfum, coumarine, linalool, 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 tâches tenaces ; elle est aussi	Verser directement la surface à nettoyer ou imbiber sur une éponge humide, nettoyer et rincer à l'eau potable

N°	NOM COMMERCIAL	CATEGORIE DU PRODUIT	COMPOSITION	CARACTERISTIQUES	CONSEILS D'UTILISATION
	CRESYL 1 litre	Désinfectant, bactéricide et fongicide	Benzyl Chlorophénol (CAS n° 120-32-1) Phényléthanol (CAS n° 90-43-7) Chorocrésol (CAS n° 59-50-7)	utilisée pour ménage, l'entretien des salle de bains, cuisines etc  Nettoie et désinfecte les caves, les poubelles, le garage, les niches, les terrasses.....	1. Diluer CRESYL + LE VRAI dans de l'eau, selon l'effet recherché : Effet bactéricide : 50ml dans 1 litre d'eau. Temps de contact : 15min ; 2. Pulvériser la solution obtenue sur les surfaces à traiter, à la limite de ruissellement : 1 litre permet de traiter 1 m <sup>2</sup> ; 3. Pour les surfaces de contact avec les denrées alimentaires, rincer obligatoirement à l'eau potable après traitement 4. nettoyer le matériel d'application à l'eau après chaque utilisation
	Cire meuble 750ml	Nettoyant pour meuble en bois et parquet	Contient 30% au plus d'hydrocarbures aliphatiques. Agents crioants : 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'encaustiquage 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	Désodorisant, désinfectant et anti bactérien	Composé de solution RTU aromatisée, glutoraledehyde 0,15%	Détruit les bactéries, virus et champignons	Dose : 1 litre de solution pour 10 à 20m <sup>2</sup> de surface de verre à nettoyer

N°	NOM COMMERCIAL	CATEGORIE DU PRODUIT	COMPOSITION	CARACTERISTIQUES	CONSEILS D'UTILISATION
	Désodorisant 300ml	Désodorisant		Élimine les mauvaises odeurs et disperse une odeur fraîche et discrète dans votre intérieur. Avec ce spray vous éliminerez 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 émoullit, 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
	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 vitres	Ce produit est composé de 3 ingrédients principaux : l'eau, l'alcool, l'éthylène glycol généralement du colorant et du parfum sont également ajoutées dans les produits industriels	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 750ml				
	Lave vitre 1 litre				
	Lave vitre 5 litres				

N°	NOM COMMERCIAL	CATEGORIE DU PRODUIT	COMPOSITION	CARACTERISTIQUES	CONSEILS D'UTILISATION
	Nettoyant désinfectant N.D.B 1 litre	Nettoyant et désinfectant multi-usage		Nettoie et désinfecte en profondeur	
	Savon lave main 1 litre	Lotion lavande	Mélange de tensioactifs doux	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		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	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
	Savon liquide 1 litre				
	Savon liquide 2 litres				

**N. B= le renouvellement des produits est automatique et sans délais au fur et à mesure de leurs consommations.**

## **b) Moyens Humains :**

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 ;
- Quatre (04) 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.

### **III- OBLIGATIONS DU COCONTRACTANT**

Le cocontractant doit se conformer aux Lois et Règlements en vigueur en République du 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 de Garoua 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.

## COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 05 /AONO/ADC/CIPM/2026 DU 20 / 04 /2026

POUR L'ENTRETIEN MENAGER DE L'AEROGARE PASSAGERS DE  
L'AEROPORT INTERNATIONAL DE DOUALA

**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
<b>Série de 100</b>	<b>PERSONNEL</b>	
101	<p><b>Mise à disposition d'un Superviseur, chef de projet</b></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><b><i>Le mois : (montant en lettres) Francs CFA HTVA</i></b></p>	
102	<p><b>Mise à disposition d'un Chef d'équipe</b></p> <p>Ce prix rémunère au mois la mise à disposition d'un <b>Chef d'équipe</b>. 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><b><i>Le mois : (montant en lettres) Francs CFA HTVA</i></b></p>	
103	<p><b>Mise à disposition d'Agents d'entretien multitâches</b></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><b><i>Le mois : (montant en lettres) Francs CFA HTVA</i></b></p>	
<b>Série de 200</b>	<b>APPUI LOGISTIQUE</b>	
201	<p><b>Mise à disposition de produits et matériels</b></p> <p>Ce prix rémunère au forfait la mise à disposition de produits suivant le détail contenu dans les TDR.</p> <p><b><i>Le mois : (montant en lettres) Francs CFA HTVA</i></b></p>	
202	<p><b>Mise à disposition de produits et matériels</b></p> <p>Ce prix rémunère au forfait la mise à disposition des matériels suivant le détail contenu dans les TDR.</p> <p><b><i>Le mois : (montant en lettres) Francs CFA HTVA</i></b></p>	
203	<p><b>Production des rapports</b></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><b><i>L'unité à:( montant en lettres) Francs CFA. HTVA</i></b></p>	

## COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 05 /AONO/ADC/CIPM/2026 DU 20 / 04 /2026

POUR L'ENTRETIEN MENAGER DE L'AEROGARE PASSAGERS DE  
L'AEROPORT INTERNATIONAL DE GAROUA

**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
<b>Série de 100</b>	<b>PERSONNEL</b>				
101	Mise à disposition d'un Superviseur, chef de projet	H/M	1		
102	Mise à disposition de Chef d'équipe	H/M	2		
103	Mise à disposition des Agents d'entretien multitâches	H/M	20		
<b>SOUS-TOTAL 100</b>					
<b>Série de 200</b>	<b>APPUI LOGISTIQUE</b>				
201	Mise à disposition de produits suivant les TDR	FF	1		
202	Mise à disposition du matériel suivant les TDR y compris les frais d'entretien	FF	1		
203	Production des rapports	U	12		
<b>SOUS-TOTAL 200</b>					
	<b>TOTAL GENERAL HORS TAXES MENSUEL</b>				
	<b>TVA (19,25%) MENSUEL</b>				
	<b>TOTAL GENERAL TTC MENSUEL</b>				
	<b>TOTAL GENERAL HORS TAXES 1ère TRANCHE</b>				
	<b>TVA (19,25%) 1ère TRANCHE</b>				
	<b>AIR (2,2%) 1ère TRANCHE</b>				
	<b>NAP 1ère TRANCHE</b>				
	<b>TOTAL GENERAL TTC 1ère TRANCHE</b>				
	<b>TOTAL TTC BIANNUEL</b>				

## COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 05 /AONO/ADC/CIPM/2026 DU 20 / 04 /2026

POUR L'ENTRETIEN MENAGER DE L'AEROGARE PASSAGERS DE L'AEROPORT  
INTERNATIONAL DE GAROUA

**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	
<b>MAIN D'ŒUVRE</b>	<b>Désignation</b>	<b>Unité</b>	<b>Quantité</b>	<b>PU</b>	<b>PT</b>
		j/homme			
		j/homme			
		j/homme			
		j/homme			
		j/homme			
		j/homme			
		j/homme			
	<b>TOTAL I</b>				
<b>MATERIAUX ET FOURNITURES</b>	<b>Désignation</b>	<b>Unité</b>	<b>Quantité</b>	<b>PU</b>	<b>PT</b>
	<b>TOTAL II</b>				
<b>ENGINS ET EQUIPEMENT</b>	<b>Désignation</b>	<b>Unité</b>	<b>Quantité</b>	<b>PU</b>	<b>PT</b>
<b>TOTAL III</b>					
IV	DEBOURSE SEC = I+II+III				
V	FRAIS DE CHANTIER				
VI	FRAIS DE SIEGE				
	BENEFICE ET RISQUE				
VII	COUT DE REVIENT				
<b>VIII</b>	<b>PRIX UNITAIRE DE VENTE HORS TVA</b>		<b>VII /Qtés</b>		

## COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 05 /AONO/ADC/CIPM/2026 DU 20 / 04 /2026

POUR L'ENTRETIEN MENAGER DE L'AEROGARE PASSAGERS DE L'AEROPORT  
INTERNATIONAL DE GAROUA

**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**

**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 Garoua

**LIEU D'EXECUTION** : Aéroport International de Garoua.

**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 Clausés Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires

Titre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)

**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° 05 /AONO/ADC/CIPM/2026 DU 20 / 04 /2026

**POUR L'ENTRETIEN MENAGER DE L'AEROGARE PASSAGERS DE L'AEROPORT  
INTERNATIONAL DE GAROUA**

**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 MODELES**

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 défailtantes

## 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 Garoua.

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 Garoua 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

*d*

## ANNEXE N° 4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier : \_\_\_\_\_

Référence de la Caution : N° \_\_\_\_\_

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

Attendu que \_\_\_\_\_ [nom et adresse du 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 Garoua.

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]

## ANNEXE N° 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 Garoua 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-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission pertinente que votre société/organisme a obtenue par contrat, soit en tant que seule société, soit comme l'un des principaux partenaires d'un groupement.

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

Nom du candidat :

:

## **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 :

Conception technique et méthodologie,

Plan de travail, et

Organisation et personnel

**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.

**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)

**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 de2 ..... RC 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 défaillantes annuellement établie par le Ministère des Marchés Publics.

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

Fait à ..... Le.....

Nom, Prénom

Raison sociale

Signature, nom et cachet du Prestataire

## COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 05 /AONO/ADC/CIPM/2026 DU 20 / 04 /2026

POUR L'ENTRETIEN MENAGER DE L'AEROGARE PASSAGERS DE L'AEROPORT  
INTERNATIONAL DE GAROUA

**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 contrôlées par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
  - 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre des services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de passation ou de contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
  - 2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;
  - 2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos obligations vis à vis du Maître d'Ouvrage ;
  - 2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures :
    - i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;
    - ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision où le contrôle des travaux dans le cadre du Marché.
3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles de la comptabilité privée, que nous ne 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 chargé des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.
5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché :
  - 5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
  - 5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

- 5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettons, 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 promettons, 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 promettons 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. Faut 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° 05 /AONO/ADC/CIPM/2026 DU 20 / 04 /2026

POUR L'ENTRETIEN MENAGER DE L'AEROGARE PASSAGERS DE L'AEROPORT  
INTERNATIONAL DE GAROUA

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

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

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

## COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 05 /AONO/ADC/CIPM/2026 DU 20 / 04 /2026

POUR L'ENTRETIEN MENAGER DE L'AEROGARE PASSAGERS DE L'AEROPORT  
INTERNATIONAL DE GAROUA

**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 GAROUA

## RAPPORT D'ETUDES

### 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 Garoua.**

### I- OBJECTIFS DE L'ETUDE

Les objectifs de cette étude sont les suivants :

- Faire un État des lieux ;
- Élaborer la consistance des travaux ;
- Élaborer le cadre de devis estimatif assorti du montant prévisionnel pour la réalisation des prestations.

### II- ETAT DE L'EXISTANT

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 matériaux de revêtement des parkings, voies et piste. 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, un 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.

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. 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 – REZ DE CHAUSSEE

- Surface totale au sol d'environ **6 065 m<sup>2</sup>**

#### ZONE B MEZZANINE

- Surface totale au sol d'environ **644,2 m<sup>2</sup>**

#### ZONE C ETAGE

- Surface totale d'environ **4535,41m<sup>2</sup>**

### III- DEFINITION DE LA NATURE DES PRESTATIONS DE CHAQUE ZONE

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. A ce titre, les prestations portent sur le dépoussiérage, le nettoyage, le lavage et le balayage humide des bureaux et de leurs mobiliers, ainsi que des sanitaires et vitrages. Le dépoussiérage consiste à débarrasser les surfaces et objets de la poussière à l'aide d'un chiffon imbibé d'un produit. Le nettoyage consiste à rendre propre une surface ou un objet en les débarrassant de tout ce qui ternit ou salit, à l'aide d'un produit détergent ou désinfectant. Le lavage consiste à nettoyer une surface ou un objet avec de l'eau.

Le balayage humide consiste en un nettoyage d'une surface à l'aide d'un balai pourvu de gaz imprégné.

Les zones concernées sont :

- Hall,
- Bureaux,
- Mobiliers,
- Sanitaires
- Vitrages,
- Voies de circulation.

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 cinq (5) jours sur sept (7) jours de 06 heures à 20 heures dans l'aérogare passagers.

ZONE	PRESTATIONS	FREQUENCES
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nettoyage humide des sols avec un détergent neutre et écologique, avec des ustensiles en microfibre ;</li> <li>- Nettoyage, désinfection et vidage des corbeilles à déchets et mise en place des sacs poubelles ;</li> <li>- Essuyage et désinfection des poignets et enlèvement des traces de doigts ou salissure sur les portes et robinetteries d'équipements sanitaires ;</li> <li>- Nettoyage des sanitaires et désinfection des cuvettes WC avec un détergent acide et écologique, fréquence minimum 8 fois/jour ;</li> <li>- Nettoyage des urinoirs (état de propreté permanent) et approvisionnement (sans interruption) en blocs désodorisants ;</li> <li>- Nettoyage humide des parois vitrées ;</li> </ul>	<b>05 fois par semaine</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nettoyage sols lustrant avec un détergent lustrant ;</li> <li>- Nettoyage, désinfection et vidage des corbeilles à déchets et mise en place des sacs poubelles ;</li> <li>- Essuyage des poignets et enlèvement des traces de doigts ou salissure sur les portes</li> <li>- 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) ;</li> <li>- Essuyage, désinfection des interrupteurs, téléphones, claviers et souris d'ordinateur avec un désinfectant auto- séchant ;</li> <li>- Nettoyage avec produits spéciales auto- séchant du matériel informatique des bureaux ;</li> <li>- Récourage des revêtements souple avec une mono-brosse polyvalente et un détergent neutre</li> <li>- Nettoyage de la rampe avec un produit détergent au karcher à pression ;</li> <li>- Dégraissage des murs des toilettes avec un détergent, dégraissant désinfectant ;</li> </ul>	<b>Hebdomadaire</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décapage et lustrage des sols carrelés avec une mono-brosse polyvalente ;</li> <li>- Nettoyage spécifique de structures vitrées de grande hauteur et profilés en aluminium existants ;</li> </ul>	<b>Mensuelle</b>
ZONE	PRESTATIONS	FREQUENCES
B	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nettoyage humide des sols avec un détergent neutre et écologique, avec des ustensiles en microfibre ;</li> <li>- Nettoyage, désinfection et vidage des corbeilles à déchets et mise en place des sacs poubelles ;</li> <li>- Essuyage et désinfection des poignets et enlèvement des traces de doigts ou salissure sur les portes</li> <li>- Dépoussiérage des pendants muraux (tableau, babillard pour informations, plaques signalétiques, cadre publicité etc.) ;</li> <li>- Nettoyage des sanitaires et désinfection des cuvettes WC avec un détergent acide et écologique, fréquence minimum 8 fois/jour ;</li> <li>- Nettoyage des urinoirs (état de propreté permanent) et approvisionnement (sans interruption) en blocs désodorisants ;</li> <li>- Nettoyage des ascenseurs et escalateurs ;</li> <li>- Nettoyage humide des refends, claustras toutes les parois vitrées en zone</li> </ul>	<b>05 fois par semaine</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>d'enregistrement ;</li> <li>- 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 ;</li> <li>- Nettoyage spécifique des tapis convoyeurs ;</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nettoyage lustrant un détergent lustrant et une mono-brosse haute vitesse</li> <li>- 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) ;</li> <li>- Essuyage, désinfection des interrupteurs, téléphones, claviers et souris d'ordinateur avec un désinfectant auto-séchant ;</li> <li>- Nettoyage avec produits spéciaux auto- séchant du matériel informatique</li> <li>- Récurage des revêtements souple avec un détergent neutre ;</li> <li>- Nettoyage à pression des dalles extérieures avec un produit détergent.</li> <li>- Nettoyage complet des tapis des entrées avec une machine d'injection extraction ;</li> <li>- Nettoyage des moquettes par shampooinage avec un aspiro-brosseur ;</li> <li>- Nettoyage avec produits spéciales auto- séchant du matériel informatique ;</li> <li>- 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) ;</li> <li>- Nettoyage humide général des murs rideaux (pignon gauche, pignon droit) ;</li> <li>- Nettoyage spécifique des châssis structures et profilés aluminium de champ ;</li> <li>- Dégraissage des murs des toilettes avec un détergent, dégraissant désinfectant ;</li> </ul>	<b>Hebdomadaire</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- Décapage des surfaces (pavés) ;</li> <li>- Soufflage, dépoussiérage des persiennes VMC localisées en hauteur du grand hall d'accueil passagers et usagers ;</li> <li>- Nettoyage approfondi des bandes de convoyage pour bagages et colis ;</li> <li>- Nettoyage par aspiration ou perches des toiles d'araignée ambiantes ;</li> <li>- Nettoyage intégral des moquettes des bureau 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 ;</li> </ul>	<b>Mensuelle</b>
<b>ZONE</b>	<b>PRESTATIONS</b>	<b>FREQUENCES</b>
<b>C</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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) ;</li> <li>- Nettoyage, désinfection et vidage des corbeilles à déchets et mise en place des sacs poubelles ;</li> <li>- Désinfection et essuyage des poignets, et enlèvement des traces de doigts ou salissure sur les portes ;</li> <li>- Dépoussiérage et nettoyage des pendants muraux ;</li> <li>- Nettoyage par aspiration des sièges et fauteuils des espaces d'attente ;</li> <li>- Nettoyage, désinfection et vidage des corbeilles à déchets et mise en place des sacs poubelles ;</li> <li>- Nettoyage des sanitaires et désinfection des cuvettes WC avec un détergent acide et écologique, fréquence minimum 8 fois/jour ;</li> <li>- Nettoyage des urinoirs (état de propreté permanent) et approvisionnement (sans interruption) en blocs désodorisants ;</li> <li>- Désinfection des poignets, glissières et des robinetteries ;</li> <li>- Aspiration des moquettes, nettoyage humide des baies et éléments vitrées ;</li> </ul>	<b>05 fois par semaine</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nettoyage lustrant avec un détergent lustrant et une mono-brosse haute vitesse ;</li> <li>- Nettoyage des escaliers avec un produit détergent et une mono-brosse pour les zones étroites et espace encombré ; 3 fois/ jour</li> <li>- 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) ;</li> <li>- Essuyage, désinfection des interrupteurs, téléphones, claviers et souris d'ordinateur avec un désinfectant auto-séchant ;</li> <li>- Dépoussiérage des cadres muraux (tableau, cadre photo etc.) ;</li> <li>- Nettoyage des moquettes par shampooinage avec un aspiro-brosseur ;</li> <li>- Dégraissage des murs des toilettes avec un détergent, dégraissant désinfectant ;</li> </ul>	<b>Hebdomadaire</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nettoyage et désinfection intérieur des porte-papiers hygiénique, des distributeurs d'essuie-main, et des distributeurs de savon ;</li> <li>- Balayage humide de la salle des machines (locale technique) ;</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Décapage et lustrage des sols avec une mono- brosse polyvalente (Hall transit, grands passages, salles d'attente, zones d'embarquement etc...) ;</li> <li>- Récurage en profondeur des sols avec nettoyeur haute pressions ;</li> <li>- Détartrage des WC et urinoirs avec un détergent acide écologique ;</li> <li>- Nettoyage et désinfection de la robinetterie avec un détergent virucide et non abrasif ;</li> <li>- Nettoyage complet des tapis et moquettes avec une machine d'injection extraction ;</li> <li>- Nettoyage humide général des murs rideaux existants</li> <li>- Dépoussiérage par aspiration et nettoyage des gaines de distribution en air conditionnée localisée en hauteur des salles d'attente</li> <li>- Nettoyage par aspiration ou perches des toiles d'araignée ambiantes ;</li> <li>- Nettoyage approfondie de la zone locale technique ;</li> <li>- Inspection des crapaudines et nettoyage général de la toiture terrasse ;</li> <li>- Nettoyage humide des puits de lumière vitrés, localisés en hauteur des salles d'attente (voir structure toiture).</li> </ul>	<b>Mensuelle</b>

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) ;

#### IV- MOYENS MATERIELS ET HUMAINS

##### c) Moyens matériels :

Pour mener à bien les missions qui seront celles du prestataire chargé de l'entretien de l'Aéroport International de Garoua, notre étude nous a permis d'identifier le type de matériel à acquérir pouvant assurer une exécution correcte et satisfaisante des prestations ; à cet effet, nous avons proposé un matériel répondant aux prestations envisagées présenté dans le tableau ci-dessous :

N°	Désignation
01	Balai cantonné 0,50 mètre
02	Balai cantonné 01 mètre
03	Balai coco avec manche 0,50 mètre
04	Balai coco avec manche 01 mètre
05	Balai frange
06	Balai tête de loup
07	Balai traditionnel
08	Balayette + pelle
09	Botte PVC
10	Brosse W.C
11	Brosse à linge ou ménage
12	Brosse avec manche
13	Cache nez boîte de 50 pièces

14	Casque de sécurité
15	Disque mono brosse
16	Eponge à récurer ACCORD
17	Eponge double face ACCORD
18	Eponge végétale grand travaux GM CLÉANY
19	Essuie tout (rouleau de 500 feuilles) ORAN
20	Gant latex de ménage CARREFOUR
21	Gant latex jetable boîte de 100
22	Microfibres (lot de 5)
23	Pelle poussière
24	Papier hygiénique souple ballot 48
25	Papier hygiénique parfumé 8pqt (12 rouleaux/pqt)
26	Raclette de ménage large
27	Raclette vitre alu
28	Sac poubelle 30 litres rouleau de 20
29	Sac poubelle 100 litres rouleau de 20
30	Seau de ménage 10 litres
31	Seau de ménage 15 litres
32	Seau ovale avec essoreuse
33	Seau avec couvercle
34	Seau poubelle INOX 10 litres
35	Serpillères
36	Super déboucheur EPARCYL 1 litre
37	Tige télescopique 3 mètres
38	Auto laveuse électrique
39	Aspirateur à eau
40	Aspirateur poussière
41	Mono brosse électrique
42	Echafaudage métallique
43	Echelle en aluminium
44	Blouses
45	Chaussures de sécurité
46	Ecran facial
47	Shampoineuses
48	Nettoyeurs haute pression

Ce matériel est à titre indicatif et non limitatif.

La liste exhaustive du matériel doit être présentée à l'ingénieur du marché pour agrément.

**N. B= Le renouvellement du matériel est automatique et sans délais au fur et à mesure de leurs dégradations.**

## CARACTERISTIQUES DES PRODUITS

N°	NOM COMMERCIAL	CATEGORIE DU PRODUIT	COMPOSITION	CARACTERISTIQUES	CONSEILS D'UTILISATION
	Papier Hygiénique en rouleau	Nettoyant	2 plis, 180 feuilles, Dimension (cm) : 10*11,5, Blanc, gaufré. Grammage : 18,5gsm. BIODEGRADABLE. Composition : ouate de cellulose-pure pâte vierge.	Papier absorbant	
	Savon en poudre 750g	Nettoyant multi-usage	<5% d'agents de surface anioniques, agents de blanchiment chlorés, parfum, butylphenyl methylpropional	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 <sub>3</sub> -CH <sub>2</sub> -OH (à 90%) dénaturé au méthanol CH <sub>3</sub> 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 Contient moins de 30% d'agents de surface anioniques. Contient également du parfum, coumarine, linalool, benzyle alcool, limonene	Désinfecte, désodorise et élimine les bactéries pour un WC éclatant de propreté	
	Bloc WC lavande				
	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 tâches tenaces ; elle est zussi 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)	Nettoie et désinfecte les caves, les poubelles, le garage, les niches, les terrasses.....	5. Diluer CRESYL + LE VRAI dans de l'eau, selon l'effet recherché : Effet

N°	NOM COMMERCIAL	CATEGORIE DU PRODUIT	COMPOSITION	CARACTERISTIQUES	CONSEILS D'UTILISATION
			Chotocrésol (CAS n° 59-50-7)		<p>bactéricide : 50ml dans 1 litre d'eau. Temps de contact : 15min ;</p> <p>6. Pulvériser la solution obtenue sur les surfaces à traiter, à la limite de ruissellement : 1 litre permet de traiter 1 m<sup>2</sup> ;</p> <p>7. Pour les surfaces de contact avec les denrées alimentaires, rincer obligatoirement à l'eau potable après traitement</p> <p>8. nettoyer le matériel d'application à l'eau après chaque utilisation</p>
	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'encaustiquage 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 <sup>2</sup> 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				

N°	NOM COMMERCIAL	CATEGORIE DU PRODUIT	COMPOSITION	CARACTERISTIQUES	CONSEILS D'UTILISATION
	Eau de Javel 2 litres	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 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		Evite 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
	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 vitres	Ce produit est composé de 3 ingrédients principaux : l'eau, l'alcool, l'éthylène glycol généralement du colorant et du parfum sont également ajoutées dans les produits industriels	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 750ml				
	Lave vitre 1 litre				
	Lave vitre 5 litres				
	Nettoyant désinfectant N.D.B 1 litre	Nettoyant et désinfectant multi-usage		Nettoie et désinfecte en profondeur	
	Savon lave main 1 litre	Lotion lavande	Mélange de tensioactifs doux	Lotion lavande nacrée pour les mains et le corps, sans solvant. Efficace sur les salissures légères à moyennes : poussières, terre, saletés courantes.	Appliquer une petite quantité sur les mains et frictionner, puis les laver et rincer ensuite à de l'eau potable

N°	NOM COMMERCIAL	CATEGORIE DU PRODUIT	COMPOSITION	CARACTERISTIQUES	CONSEILS D'UTILISATION
				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	
	Savon lave main 500ml	Lave mains		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

N. B= le renouvellement des produits est automatique et sans délais au fur et à mesure de leurs consommations.

## V- 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 de Garoua 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.

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- 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 ;
- Deux (02) **Chefs d'équipe** par zone de niveau BEPC minimum et ayant au moins 3 ans d'expérience ;
- Vingt (20) **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. Ses équipes devraient avoir des notions de secourisme, incendies et de préventions aux risques et dangers liés au courant électrique.**

## VII. COUT ESTIMATIF DES TRAVAUX

N°	DÉSIGNATION	Uté	Qté	Prix. Unitaire	Prix Total
<b>Série de 100</b>	<b>PERSONNEL</b>				
101	Mise à disposition d'un Superviseur, chef de projet	H/M	1		
102	Mise à disposition d'un Chef d'équipe	H/M	2		
103	Mise à disposition d'Agents d'entretien multitâches	H/M	20		
<b>SOUS-TOTAL 100</b>					
<b>Série de 200</b>	<b>APPUI LOGISTIQUE</b>				
201	Mise à disposition de produits et consommables suivant les TDR	FF	1		

N°	DÉSIGNATION	Uté	Qté	Prix. Unitaire	Prix Total
202	Mise à disposition du matériel suivant les TDR y compris les frais d'entretien	FF	1		
203	Production du rapport mensuel	U	1		
<b>SOUS-TOTAL 200</b>					
	<b>TOTAL GENERAL HORS TAXES MENSUEL</b>				
	<b>TVA (19,25%) MENSUEL</b>				
	<b>TOTAL GENERAL TTC MENSUEL</b>				
	<b>TOTAL GENERAL HORS TAXES 1ère TRANCHE</b>				
	<b>TVA (19,25%) 1ère TRANCHE</b>				
	<b>AIR (2,2%) 1ère TRANCHE</b>				
	<b>NAP 1ère TRANCHE</b>				
	<b>TOTAL GENERAL TTC 1ère TRANCHE</b>				
	<b>TOTAL TTC BIANNUEL</b>				

## COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 05 /AONO/ADC/CIPM/2026 DU 20 / 04 /2026

POUR L'ENTRETIEN MENAGER DE L'AEROGARE PASSAGERS DE L'AEROPORT  
INTERNATIONAL DE GAROUA

**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'Épargne 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 GAROUA ;
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 GAROUA ;
10. SAAR SA, BP 1 011 Douala ;
11. Sanlam Assurances Cameroun, BP 11 315 Douala ;
12. Zenithe Insurance S.A, BP 1 540 Douala.

