

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

BANQUE CAMEROUNAISE DES
PETITES ET MOYENNES
ENTREPRISES



Banque Camerounaise
des Petites et Moyennes Entreprises

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

CAMEROONIAN BANK FOR
SMALL AND MEDIUM-SIZED
ENTERPRISES

BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

SMALL AND MEDIUM SIZE ENTREPRISES BANK

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES
INTERNAL TENDER BOARD**

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 0001 / AONO/BC-PME S.A/CIPM/2026 DU 16 SEPT 2026
**POUR L'EXECUTION DES TRAVAUX D'ENTRETIEN ET DE
NETTOYAGE DES LOCAUX ABRITANT LE SIEGE ET L'AGENCE DE
YAOUNDE DE LA BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET
MOYENNES ENTREPRISE (BC-PME SA)**



FINANCEMENT : BUDGET DE LA BC-PME EXERCICES 2027, 2028 et 2029
IMPUTATION : ENTRETIEN BATIMENTS
CH 96452503

EXERCICES 2027, 2028 et 2029



Septembre 2026

TABLE DES MATIERES

	Avis d'Appel d'Offres
Pièce n° 1	Version française
	Version anglaise
Pièce n° 2	Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)
Pièce n° 3	Règlement Particulier de l'Appel d'offres (RPAO)
Pièce n°4	Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
Pièce n°5	Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
Pièce n° 6	Bordereau des Prix Unitaires (BPU)
Pièce n° 7	Détail Quantitatif et Estimatif (DQE)
Pièce n° 8	Modèle de marché
Pièce n° 9	Modèles des Pièces à utiliser par les soumissionnaires
Pièce n°10	Charte d'intégrité
Pièce n°11	La Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales
Pièce n° 12	Liste des Etablissements Bancaires et Organismes Financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des Marchés des Entreprises Publiques



ME

Pièce N° 1

Avis d'Appel d'Offres (AAO)



Handwritten signature

Handwritten signature

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

BANQUE CAMEROUNAISE DES
PETITES ET MOYENNES
ENTREPRISES



Banque Camerounaise
des Petites et Moyennes Entreprises

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

CAMEROONIAN BANK FOR
SMALL AND MEDIUM-SIZED
ENTERPRISES

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° ~~0001~~ /BC-PME/CIPM/ 2026 DU ~~17.8 SEPT 2026~~ POUR L'EXECUTION DES TRAVAUX D'ENTRETIEN ET DE NETTOYAGE DES LOCAUX ABRITANT LE SIEGE ET L'AGENCE DE YAOUNDE DE LA BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME SA)

Financement : BUDGET DE FONCTIONNEMENT BC-PME - EXERCICES 2027-2028-2029

1. Objet de l'Appel d'Offres

Dans le cadre de la gestion quotidienne de ses activités, le Directeur Général de la BC-PME SA, Maitre d'Ouvrage lance un Appel d'Offres National Ouvert pour la réalisation de l'entretien des bâtiments abritant le siège et l'agence de Yaoundé de la Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (**BC PME**) pour les exercices 2027,2028 et 2029.

2. Consistance des travaux

Les travaux comprennent notamment l'entretien et le nettoyage des bureaux de la Banque soit :

- Dépoussiérage et essuyage humide du mobilier, matériels informatiques et téléphones ;
- Vidage et désinfection des corbeilles à papier et poubelles avec remplacement des sacs ;
- Balayage humide des sols durs et carrelages ;
- Nettoyage, détartrage et désinfection complète des sanitaires (**WC, lavabos, robinetterie**) ;
- Nettoyage et désinfection des cabines d'ascenseurs ;
- Lavage au détergent neutre des sols carrelés et thermoplastiques ;
- Aspiration des moquettes et tapis d'entrée ;
- Nettoyage des surfaces vitrées à hauteur d'homme (**traces de doigts, poussières**) ;
- Désinfection renforcée des téléphones et poignées de portes ;
- Balayage et lavage haute pression/kärcher des parkings et abords ;
- Enlèvement et évacuation des déchets vers les bacs HYSACAM ;
- Lustrage des sols thermoplastiques (**spray-méthode**) ;
- Nettoyage des appareillages électriques (**interrupteurs, prises, ampoules**) ;
- Dépoussiérage des plafonds et élimination des toiles d'araignées ;
- Shampouillage/injection-extraction des moquettes, fauteuils et canapés ;
- Nettoyage intégrale des vitres (**2 faces**) ;
- Désinfection, dératisation et désinsectisation (**3D**) globale ;
- Débroussaillage semestriel des terrains non bâtis attenants ;
- Etc.....

3. Délais d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des travaux objet du présent appel d'offres est de 36 mois.

4. Allotissement



Il est prévu un lot unique.

5. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de F CFA Soixante millions **(60.000.000)** TTC en trois tranches.

6. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte à toutes les entreprises de droit Camerounais exerçant dans le domaine de l'entretien et du nettoyage des locaux abritant le siège et l'agence de Yaoundé régulièrement établies en République du Cameroun.

7. Financement

Les travaux objet du présent Appel d'Offres sont financées par le budget de fonctionnement de la BC-PME SA 2027,2028 et 2029 sur la ligne d'imputation budgétaire **N° CH 964352503 ENTRETEN BATIMENT ET GROUPE ELECTROGENE.**

8. Cautionnement provisoire

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des finances et dont la liste figure dans la pièce 12 du DAO, en faveur de la Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises pour le montant de F CFA Un million deux cent mille **(1.200.000)** et valable pendant trente **(30)** jours au-delà de la date originale de validité des offres.

Les autres pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou une autorité administrative (Préfet, Sous-préfet), conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

Elles devront obligatoirement dater de moins de trois **(03)** mois précédant la date de dépôt des offres et avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres.

9. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier d'Appel d'Offres peut être consulté à la Direction Générale de la BC-PME SA, située à Yaoundé, au 516 rue 1157 Albert ATEBA EBE, Direction des Moyens Généraux, Service de la Logistique et des Approvisionnements, 3e Etage, à Gauche, de 09 Heures à 15 Heures, de Lundi à Vendredi, dès publication du présent avis.

10. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être obtenu à la Direction Générale de la BC-PME SA, située à Yaoundé, au 516 rue 1157 Albert ATEBA EBE, Direction des Moyens Généraux, Service de la Logistique et des Approvisionnements, 3e Etage, à Gauche, de 09 Heures à 15 Heures et 30 minutes, de Lundi à Vendredi, dès publication du présent avis contre le versement d'une somme de F CFA Cent cinquante milles **(150.000)** payable dans le Compte Spécial CAS-ARMP ouvert dans les livres de la BICEC Cameroun.

Cette quittance devra identifier le payeur comme représentant l'Entreprise désireuse de participer à l'Appel d'Offres.



11. Présentation des offres :

Les documents constituant l'offre seront répartis en trois volumes, placés sous quadruple enveloppe dont :

- L'enveloppe A contenant les Pièces Administratives (**volume 1**) ;
- L'enveloppe B contenant l'Offre technique (**Volume 2**) ;
- L'enveloppe C contenant l'Offre financière (**Volume 3**).

Toutes les pièces constitutives des offres (**Enveloppes A, B et C**), seront placées dans une grande enveloppe extérieure scellée portant uniquement la mention de l'Appel d'Offres en cause.

Les différentes pièces de chaque offre seront numérotées dans l'ordre du DAO et séparées par des intercalaires de couleur identique (**autre que le blanc**).

12. 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 tel, doit être déposée à la Direction Générale de la BC-PME SA, située à Yaoundé, au 516 rue 1157 Albert ATEBA EBE, Direction des Moyens Généraux, Service de la Logistique et des Approvisionnements, 3eme Etage, à Gauche, au plus tard, le **30 OCT 2026**, à 13 heures, heure locale et revêtue de la mention :

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° **0704** /AONO/BC-PME S.A./CIPM/2026 DU **16 SEPT 2026** POUR L'EXECUTION DES TRAVAUX D'ENTRETIEN ET DU NETTOYAGE DES LOCAUX ABRITANT LE SIEGE ET L'AGENCE DE YAOUNDE DE LA BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME SA) POUR LES EXERCICES 2027,2028 et 2029

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

12. Recevabilité des Offres

Les offres ne respectant pas le mode de séparation des dossiers administratif, technique et financier seront irrecevables.

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent Avis et du Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission établie selon le modèle proposé dans le DAO et délivrée par une banque ou une compagnie d'assurance agréée et habilitée à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics, valable pendant trente (30) jours au-delà du délai de validité des offres.

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

Ces pièces administratives devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois, à compter de la date limite de remise des offres, et la date limite de validité desdites pièces doit être postérieures à celle de lancement de l'Appel d'Offres.

13. Ouverture des plis

L'ouverture des offres se fera en un temps :

- L'ouverture du dossier administratif, des offres techniques et des offres financières aura lieu, le **30 OCT 2026** à 14 heures, heure locale, par la Commission Interne de



Passation des Marchés de la BC-PME SA, dans la salle de conférences de la BC-PME SA.

Seuls les soumissionnaires ou leurs représentants dûment mandatés, et ayant une parfaite connaissance du dossier peuvent assister à cette séance d'ouverture.

14. Délai d'exécution

Le délai maximum d'exécution prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des travaux est de trente-six (36) mois.

15. Critères d'évaluation

15.1 Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires fixent les conditions minimales à remplir pour être admis à l'évaluation suivant les critères essentiels. Le non-respect de l'un de ces critères entraîne le rejet de l'offre du soumissionnaire.

Les critères éliminatoires du présent Appel d'Offres National sont les suivants :

1. Dossier administratif incomplet au-delà de 48 heures ;
2. Absence de la caution de soumission ;
3. Pièce administrative non conforme au-delà de 48 heures ;
4. Pièce falsifiée ou fausse déclaration ;
5. Absence de Capacité financière de F CFA 20.000.000 (**Vingt Millions**) ;
6. Absence d'un prix unitaire quantifié ;
7. Absence d'une attestation sur l'honneur de non-abandon d'un marché public au cours des trois (03) dernières années ;
8. Note technique inférieure à 70% de "oui".

15.2 Critères Essentiels

Le dossier technique sera évalué suivant le système binaire (Oui/Non) sur la base des critères ci-dessous :



1. Présentation de l'offre : 02 oui sur 20 ;
2. Attestation sur l'honneur de visite de site : 01 oui sur 20 ;
3. Personnel de l'entreprise : 06 oui sur 20 ;
4. Moyens matériels à déployer : 06 oui sur 20 ;
5. Références : 05 oui sur 20 oui, soit 14/20.

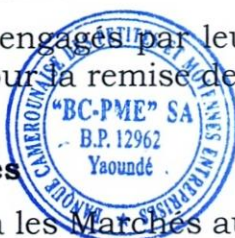
Les critères essentiels sont détaillés dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

16. Durée de validité des offres

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

17. Attribution des Marchés

Le Maître d'Ouvrage attribuera les Marchés aux soumissionnaires dont l'offre a été reconnue



conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres et ayant été évaluée le moins disant.

18. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables (**de 09 heures à 16 heures**) à la Direction Générale de la BC-PME SA, située à Yaoundé, au 516 rue 1157 Albert ATEBA EBE, Direction des Moyens Généraux, Service de la Logistique et des Approvisionnements, 3eme Etage, à Gauche.

19. Organe à contacter en cas de corruption

Pour tout acte de corruption avérée, bien vouloir contacter la Commission Nationale Anti-Corruption (**CONAC**), numéro vert **1517**.



Yaoundé, le **17 6 SEPT 2026**



Le Maître d'Ouvrage


Amadou Harian
Directeur Général Adjoint

Copies :

- PCA BC-PME
- ARMP
- Président CIPM/BC-PME
- Affichage
- JAL (Cameroon Tribune)

NATIONAL OPEN TENDER NOTICE

N° ~~82001~~ /BC-PME/CIPM/2026 OF ~~16 SEPT 2026~~ FOR THE EXECUTION OF
MAINTENANCE AND CLEANING WORKS AT THE PREMISES HOUSING THE HEAD OFFICE
AND THE YAOUNDÉ BRANCH OF BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES
ENTREPRISES (BC-PME SA)

Financing: BC-PME OPERATING BUDGET – 2027-2028-2029 FINANCIAL YEARS

1. Purpose of the Tender

As part of the day-to-day management of its activities, the General Manager of BC-PME SA, Project Owner, hereby launches a National Open Tender for the maintenance of the buildings housing the head office and the Yaoundé branch of Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (**BC-PME**), for the 2027, 2028 and 2029 financial years.

2. Scope of the Works

The works notably include the maintenance and cleaning of the Bank's offices, namely:

- Dusting and damp-wiping of furniture, computer equipment and telephones;
- Emptying and disinfecting of paper baskets and waste bins, with replacement of liners;
- Damp sweeping of hard floors and tiling;
- Cleaning, descaling and complete disinfection of sanitary facilities (toilets, washbasins, taps);
- Cleaning and disinfection of lift cabins;
- Washing of tiled and thermoplastic floors with neutral detergent;
- Vacuuming of carpets and entrance mats;
- Cleaning of glazed surfaces at hand height (fingerprints, dust);
- Enhanced disinfection of telephones and door handles;
- Sweeping and high-pressure/Kärcher washing of car parks and surrounding areas;
- Removal and disposal of waste to HYSACAM bins;
- Buffing of thermoplastic floors (spray method);
- Cleaning of electrical fittings (switches, sockets, light bulbs);
- Dusting of ceilings and removal of cobwebs;
- Shampooing/injection-extraction of carpets, armchairs and sofas;
- Full cleaning of windows (both sides);
- Comprehensive disinfection, deratting and pest control (3D);
- Half-yearly clearing of adjoining undeveloped land;
- Etc...



3. Performance Period

The maximum period set by the Project Owner for the performance of the works covered by this tender is 36 months.

4. Lot Structure

A single lot is provided for.

5. Estimated Cost

The estimated cost of the operation, following preliminary studies, is Sixty Million (60,000,000) CFA francs, inclusive of all taxes, payable in three instalments.

6. Participation and Origin

Participation in this Tender is open to all companies incorporated under Cameroonian law, operating in the field of premises maintenance and cleaning, and duly established in the Republic of Cameroon.

7. Financing

The works covered by this Tender are financed from BC-PME SA's 2027, 2028 and 2029 operating budget, under budget line N° CH 964352503, BUILDING MAINTENANCE AND GENERATOR.

8. Bid Bond

Under penalty of rejection, each bidder must attach to its administrative documents a bid bond issued by a first-rate bank approved by the Ministry in charge of Finance, the list of which appears in item 12 of the Tender Document (TD), in favour of Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises, for the amount of One Million Two Hundred Thousand **(1,200,000)** CFA francs, valid for thirty **(30)** days beyond the original validity period of the bids.

The other required administrative documents must be produced as originals or as copies certified true by the issuing department or by an administrative authority (Prefect, Sub-Prefect), in accordance with the provisions of the Special Tender Regulations.

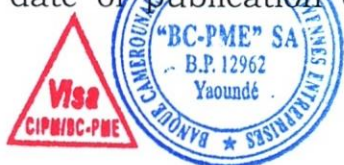
They must be dated less than three **(03)** months prior to the bid submission date, and must have been issued after the date of signature of this Tender Notice.

9. Inspection of the Tender Document

The Tender Document may be inspected at the General Management of BC-PME SA, located in Yaoundé at 516 Rue 1157 Albert ATEBA EBE, General Resources Department, Logistics and Procurement Service, 3rd Floor, on the left, from 9:00 a.m. to 3:00 p.m., Monday to Friday, from the date of publication of this notice.

10. Purchase of the Tender Document

The Tender Document may be obtained at the General Management of BC-PME SA, located in Yaoundé at 516 Rue 1157 Albert ATEBA EBE, General Resources Department, Logistics and Procurement Service, 3rd Floor, on the left, from 9:00 a.m. to 3:30 p.m., Monday to Friday, from the date of publication of this notice, against payment of One Hundred and Fifty



Thousand **(150,000)** CFA francs, payable into the CAS-ARMP Special Account held with BICEC Cameroon.

The payment receipt must identify the payer as representing the company wishing to participate in the Tender.

11. Presentation of Bids

The documents making up the bid shall be divided into three volumes, placed in a quadruple envelope arrangement, as follows:

- Envelope A containing the Administrative Documents (Volume 1);
- Envelope B containing the Technical Proposal (Volume 2);
- Envelope C containing the Financial Proposal (Volume 3).

All documents making up the bid (Envelopes A, B and C) shall be placed inside a large sealed outer envelope bearing solely the reference to the Tender concerned.

The various documents of each bid shall be numbered in the order set out in the Tender Document and separated by dividers of a single matching colour (other than white).

12. Submission of Bids

Each bid, drafted in French or in English, in seven (07) copies — comprising one (01) original and six (06) copies marked as such — must be submitted to the General Management of BC-PME SA, located in Yaoundé at 516 Rue 1157 Albert ATEBA EBE, General Resources Department, Logistics and Procurement Service, 3rd Floor, on the left, no later than -----, at 1:00 p.m. local time, and bear the following inscription:

NATIONAL OPEN TENDER NOTICE

N° 0004 /AONO/BC-PME S.A./CIPM/2026 OF 16 SEPT 2026 FOR THE
**EXECUTION OF MAINTENANCE AND CLEANING WORKS AT THE PREMISES HOUSING
THE HEAD OFFICE AND THE YAOUNDÉ BRANCH OF BANQUE CAMEROUNAISE DES
PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME SA) FOR THE 2027, 2028 AND 2029
FINANCIAL YEARS**

“Not to be opened except at the bid-opening session”

13. Admissibility of Bids

Bids that do not comply with the required separation of the administrative, technical and financial files shall be inadmissible.

Any bid not conforming to the requirements of this Notice and of the Tender Document shall be declared inadmissible. This includes, in particular, the absence of a bid bond established in accordance with the model set out in the Tender Document and issued by a bank or insurance company approved and authorized to issue bonds in the context of Public Contracts, valid for thirty (30) days beyond the validity period of the bids.

Under penalty of rejection, the required administrative documents must be produced as originals or as copies certified true by the issuing department, in accordance with the provisions of the Special Tender Regulations.



W

These administrative documents must be dated less than three (03) months before the deadline for submission of bids, and the validity expiry date of the said documents must be later than the launch date of the Tender.

14. Opening of Bids

The opening of bids shall take place in a single stage:

- The opening of the administrative file, technical proposals and financial proposals shall take place on ~~30 OCT 2026~~ at 2:00 p.m. local time, conducted by the Internal Procurement Committee of BC-PME SA, in the BC-PME SA conference room.

Only bidders or their duly authorized representatives, with full knowledge of the file, may attend this opening session.

15. Performance Period

The maximum performance period set by the Project Owner for carrying out the works is thirty-six (36) months.

16. Evaluation Criteria

16.1 Eliminary Criteria

The eliminary criteria set out the minimum conditions to be met for admission to evaluation under the essential criteria. Failure to meet any one of these criteria shall result in the rejection of the bidder's bid.

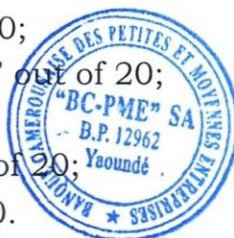
The eliminary criteria for this National Tender are as follows:

1. Administrative file incomplete beyond 48 hours;
2. Absence of the bid bond;
3. Non-compliant administrative document beyond 48 hours;
4. Falsified document or false declaration;
5. Absence of financial capacity of 20,000,000 (Twenty Million) CFA francs;
6. Absence of a quantified unit price;
7. Absence of a sworn declaration of non-abandonment of a public contract during the past three (03) years;
8. A technical score lower than 70% of "yes" responses.

16.2 Essential Criteria

The technical file shall be evaluated using a binary (Yes/No) system, based on the criteria below:

1. Presentation of the bid: 02 "yes" out of 20;
2. Sworn declaration of a site visit: 01 "yes" out of 20;
3. Company personnel: 06 "yes" out of 20;
4. Equipment to be deployed: 06 "yes" out of 20;
5. References: 05 "yes" out of 20, i.e. 14/20.



The essential criteria are set out in detail in the Special Tender Regulations.

17. Bid Validity Period

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

18. Award of the Contract

The Project Owner shall award the Contract to the bidder whose bid has been found substantially compliant with the Tender Document and has been evaluated as the lowest compliant bidder.

19. Further Information

Further information may be obtained during working hours **(from 9:00 a.m. to 4:00 p.m.)** at the General Management of BC-PME SA, located in Yaoundé at 516 Rue 1157 Albert ATEBA EBE, General Resources Department, Logistics and Procurement Service, 3rd Floor, on the left.

20. Body to Contact in the Event of Corruption

For any proven act of corruption, please contact the National Anti-Corruption Commission **(CONAC)**, toll-free number **1517**.

Done at Yaoundé, on **16 SEPT 2026**,-----

The Project Owner

Copies:

- PCA BC-PME
- ARMP
- President of the CIPM/BC-PME
- Notice Board
- JAL (Cameroon Tribune)




Amadou Haman
Directeur Général Adjoint

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



A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

Table des matières

1. Introduction	12
2. Eclaircissements, modifications apportés au DAO et recours	14
3. Etablissement des propositions	15
Proposition technique	15
Proposition financière	16
4. Soumission, réception et ouverture des propositions	17
5. Evaluation des propositions	18
Généralités	18
Evaluation des Propositions techniques	18
Ouverture et évaluation des Propositions financières et recours	18
6. Négociations	20
7. Attribution du Contrat	20
8. Publication des résultats d'attribution et recours	36
9. Confidentialité	21
10. Signature du marché	21
11. Cautionnement définitif	21



Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)

1. Introduction

1.1. Le Maître d'Ouvrage sélectionne un Prestataire parmi les candidats, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).

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

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

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

1.5. Le Maître d'Ouvrage fournit les intrants spécifiés dans les Cahier des Clauses Techniques Particulières, aide le Prestataire à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets pertinents.

1.6. Veuillez noter que :

- i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au maître d'ouvrage, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que
- ii. Le Maître d'Ouvrage n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

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



Handwritten signature or mark.

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

a. Aucune entreprise engagée par le Maître d'Ouvrage pour fournir des biens ou réaliser des travaux pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d'études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des travaux, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission);

b. Ni les Prestataires, ni aucune des entreprises qui leur sont affiliées ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions.

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

1.8. Le Maître d'Ouvrage exige des Soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces Marchés. En vertu de ce principe, le Maître d'Ouvrage :

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

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

ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un Marché.

iii. "Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs Soumissionnaires (que le Maître d'Ouvrage en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;

iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un Marché.

b. Rejettera une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l'attribution de ce Marché.



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

1.10. Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus par le Maître d'Ouvrage de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.

2. Eclaircissements, modifications apportées au DAO et recours

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

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

2.3. Entre la publication de l'Avis d'Appel d'Offres et l'ouverture des plis, tout Soumissionnaire qui s'estime lésé dans la procédure de passation des Marchés publics peut introduire une requête auprès du Maître d'Ouvrage.

2.4. Le recours doit être adressé au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés publics et au Président de la Commission.

Il doit parvenir au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué au plus tard quatorze (14) jours avant la date d'ouverture des offres.

2.5. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose de cinq (05) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des Marchés publics.

3. Etablissement des propositions

3.1. Les candidats sont tenus de soumettre une proposition rédigée dans la (les) langue(s) spécifiée(s) dans le RPAO. En cas de différence ou d'incohérence entre le texte des langues, la langue principale de référence est le Français.



Proposition technique

3.2. Lors de l'établissement de la Proposition technique, les Candidats sont censés examiner les documents constituant le présent Dossier de Consultation en détail. L'insuffisance patente des renseignements fournis peut entraîner le rejet d'une proposition.

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

i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel (s) et/ou d'autres Candidats sous forme de co-entreprise ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation du Maître d'Ouvrage, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de coentreprise (actes notariés) avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission ;

ii. Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans le RPAO. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le Candidat ;

iii. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du Candidat ou entretienne avec lui, de longue date une relation de travail stable ;

iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans le RPAO, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission ;

v. Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n'est autorisé de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.

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

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

i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;

ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Cahier des Clauses Techniques Particulières et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 4C) ;



- iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;
- iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;
- v. Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;
- vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ;
- vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;
- viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Proposition financière

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

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

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

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

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



4. Soumission, réception et ouverture des propositions

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

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

4.3. Pour chaque proposition, les candidats doivent préparer le nombre d'exemplaires indiqué dans le RPAO. Chaque Proposition technique et financière doit porter la mention " ORIGINAL " ou " COPIE ", selon le cas. En cas de différence entre les exemplaires des propositions, c'est l'original qui fait foi.

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

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

a. Si le Soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;

b. Si, dans les vingt (20) jours suivant la notification du Marché, l'attributaire du Marché ne parvient pas :

i. A signer le Marché, ou

ii. A fournir le cautionnement définitif requis.

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

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



Handwritten signature in blue ink.

5. Evaluation des propositions

Généralités

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

5.2. Toute tentative faite par un Soumissionnaire pour influencer les propositions de la Commission des Marchés, relatives à l'évaluation et la comparaison des offres ou les décisions du Maître d'Ouvrage en vue de l'attribution d'un Marché, pourra entraîner le rejet de son offre.

Evaluation des Propositions techniques

5.3. La Sous-commission d'analyse mise en place par la Commission de Passation des Marchés évalue les propositions techniques sur la base de leur conformité aux Cahier des Clauses Techniques Particulières, à l'aide des critères d'évaluation, des sous-critères (en règle générale, pas plus de trois par critère) et du système de points spécifiés dans le RPAO. Chaque proposition conforme se voit attribuer un score technique (St). Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants des Cahier des Clauses Techniques Particulières, ou n'atteint pas le score technique minimum spécifié dans le RPAO.

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

Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

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

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

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

Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre à laquelle est obligatoirement joint un feuillet de la fiche de recours



dûment signée par le requérant et, éventuellement, par le Président de la Commission de Passation des Marchés.

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

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

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

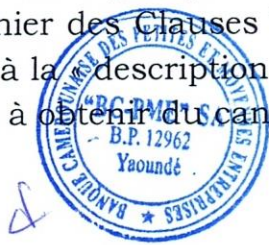
6. Négociations

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

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

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

6.2. Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les Cahier des Clauses Techniques Particulières. Le Maître d'Ouvrage et le candidat mettent ensuite au point les Cahier des Clauses Techniques Particulières finaux, la dotation en personnel, et les diagrammes à barres indiquant les activités, le personnel utilisé, et le temps passé sur le terrain et au siège, le temps de travail en mois, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Le plan de travail et les Cahier des Clauses Techniques Particulières finaux qui ont été convenus sont ensuite intégrés à la « description des services », qui fait partie du contrat. Il faut veiller tout particulièrement à obtenir du candidat retenu le maximum qu'il puisse offrir dans les limites



du budget disponible, et à définir clairement les intrants que le Maître d'Ouvrage doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.

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

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

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

7. Attribution du contrat

7.1 Le contrat est signé une fois les négociations menées à bien. Le Maître d'Ouvrage attribue et publie les résultats.

7.2 Le candidat est censé commencer sa mission à la date et au lieu spécifié dans le RPAO.

8. Publication des résultats d'attribution et recours

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

8.2. Le Maître d'Ouvrage est tenu de communiquer les motifs de rejet des offres des Soumissionnaires concernés qui en font la demande.

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

8.4. En cas de recours tel que prévu par le Décret 2018/355, il doit être adressé à l'Autorité chargée des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés



Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué et au Président de la Commission.

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

9. Confidentialité

Aucun renseignement concernant l'évaluation des propositions et les recommandations d'attribution ne doit être communiqué aux Candidats ayant soumis une proposition ou à toute autre personne n'ayant pas qualité pour participer à la procédure de sélection, tant que l'attribution du contrat n'a pas été notifiée au Candidat gagnant.

10. Signature du Marché

10.1. Après publication des résultats, le projet du Marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés et le cas échéant, à la Commission Spécialisée de Contrôle des Marchés compétente pour adoption.

10.2. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature du Marché, à compter de la date de réception du projet de Marché adopté par la Commission des Marchés compétente et souscrit par l'attributaire.

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

11. Cautionnement définitif

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

11.2. Le cautionnement dont le taux varie entre 2 et 5% du montant du Marché, peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d'Ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.

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

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



PIECE N° 3

**Règlement Particulier de l'Appel
d'Offres**



Handwritten signature or mark.

Règlement Particulier de l'Appel d'Offres

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

Réf	Généralités
1.1	Définition des Travaux : Dans le cadre de la gestion quotidienne de ses activités, le Directeur Général de la BC-PME SA, Maître d'Ouvrage lance un Appel d'Offres National Ouvert pour la réalisation de l'entretien des bâtiments abritant le siège et l'agence de Yaoundé de la Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC PME) pour les exercices 2027,2028 et 2029 en procédure d'urgence.
	Les travaux sont repartis en un (01) lot . Les travaux consisteront à : - Dépoussiérage et essuyage humide du mobilier, matériels informatiques et téléphones ; - Vidage et désinfection des corbeilles à papier et poubelles avec remplacement des sacs ; - Balayage humide des sols durs et carrelages ; - Nettoyage, détartrage et désinfection complète des sanitaires (WC, lavabos, robinetterie) ; - Nettoyage et désinfection des cabines d'ascenseurs ; - Lavage au détergent neutre des sols carrelés et thermoplastiques ; - Aspiration des moquettes et tapis d'entrée ; - Nettoyage des surfaces vitrées à hauteur d'homme (traces de doigts, poussières) ; - Désinfection renforcée des téléphones et poignées de portes ; - Balayage et lavage haute pression/kärcher des parkings et abords ; - Enlèvement et évacuation des déchets vers les bacs HYSACAM ; - Lustrage des sols thermoplastiques (spray-méthode) ; - Nettoyage des appareillages électriques (interrupteurs, prises, ampoules) ; - Dépoussiérage des plafonds et élimination des toiles d'araignées ; - Shampouillage/injection-extraction des moquettes, fauteuils et canapés ; - Nettoyage intégrale des vitres (2 faces) ; - Désinfection, dératisation et désinsectisation (3D) globale ; - Débroussaillage semestriel des terrains non bâtis attenants ; - Etc.....
1.2.	Délai d'exécution : Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des travaux objet du présent appel d'offres est de 36 mois.
2.1.	Source(s) de financement : Les travaux objet du présent Appel d'Offres sont financées par le budget de fonctionnement de la BC-PME SA 2027,2028 et 2029 sur la ligne d'imputation budgétaire N° CH 964352503 ENTRETIEN BATIMENT ET GROUPE ELECTROGENE.



Handwritten signature

6.1

Critères d'évaluation des offres :**Critères éliminatoires :**

Les critères éliminatoires fixent les conditions minimales à remplir pour être admis à l'évaluation suivant les critères essentiels. Le non-respect de l'un de ces critères entraîne le rejet de l'offre du soumissionnaire.

Les critères éliminatoires du présent Appel d'Offres National sont les suivants :

1. Dossier administratif incomplet au-delà de 48 heures ;
2. Absence de la caution de soumission ;
3. Pièce administrative non conforme au-delà de 48 heures ;
4. Pièce falsifiée ou fausse déclaration ;
5. Absence ou non-conformité de la Capacité financière de F CFA 20.000.000 (Vingt Millions) ;
6. Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres paraphés à chaque page et signé à la dernière page avec la mention « lue et approuvé » ;
7. Le Cahier des Clauses Techniques Particulières paraphé à chaque page et signé à la dernière page avec la mention « lue et approuvé » ;
8. Absence d'un prix unitaire quantifié ;
9. Absence d'une attestation sur l'honneur de non-abandon d'un marché public au cours des trois **(03)** dernières années ;
10. Note technique inférieure à 70% de "oui", soit 14/20.

Critères essentiels :

Le dossier technique sera évalué suivant le système binaire (Oui/Non) sur la base des critères ci-dessous :

1. Présentation de l'offre : 02 oui sur 20 ;
2. Attestation sur l'honneur de visite de site : 01 oui sur 20 ;
3. Personnel de l'entreprise : 06 oui sur 20 ;
4. Moyens matériels à déployer : 06 oui sur 20 ;
5. Références : 05 oui sur 20.

Les critères essentiels sont détaillés dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

12. Langue(s) de l'offre : Français ou Anglais



Préparation des offres

13. La liste des documents visés à l'article 13 du RGAO devra être complétée, regroupée en trois volumes ou fichiers insérés respectivement dans des enveloppes intérieures et détaillée comme suit :

Volume 1 : Pièces constituant le dossier administratif

- a. Le pouvoir de signature le cas échéant ;
- b. Une copie certifiée de l'Attestation de Conformité Fiscale ;
- c. Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance datant de moins de trois (3) mois précédant la date de remise des offres ;
- d. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun ;
- e. La quittance d'achat du dossier d'appel d'offres de F CFA Cent cinquante mille **(150.000)** dans le compte CAS-ARMP ouvert dans les livres de la BICEC CAMEROUN.
- f. La caution de soumission **(suivant modèle joint)** d'un montant de 1.200.000 Francs CFA et d'une durée de validité de 120 jours ;
- g. Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'ARMP ;
- h. Une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation ;
- i. La charte d'Intégrité paraphé à chaque page cacheté et signé à la dernière page ;
- j. La déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales paraphé à chaque page cacheté et signé à la dernière page.

Ces pièces administratives ont une durée de validité de trois (03) mois.

La date limite de validité des pièces administratives ci-dessus doit être postérieure à celle de lancement de l'Appel d'Offres.

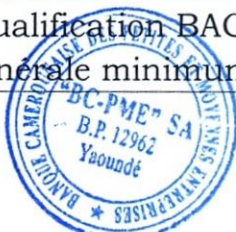
En cas de groupement d'entreprises, chaque membre du groupement produira chacune des pièces administratives énumérées ci-dessus à l'exception des pièces à, d, e et f.

Volume 2 : Pièces constituant l'offre technique

1. **L'attestation de visite des lieux** suivant le modèle datée, cachetée et signée sur l'honneur par le soumissionnaire **(cette Attestation aussi bien que toute l'offre engage le soumissionnaire qui ne pourra se prévaloir de la non connaissance du site pour d'éventuelles réclamations) ;**
2. Le Capacité financière de F CFA 20.000.000 **(Vingt Millions) ;**
3. Les Personnels :

Chef de Projet / Coordonnateur :

- Diplôme de Qualification BAC+3 au moins ;
- Expérience générale minimum 7 ans ;



- Expérience spécifique minimum 5 ans en milieu bancaire ou financier.

Superviseur :

- Diplôme de Qualification BAC au moins ;
- Expérience générale minimum 5 ans ;
- Expérience spécifique minimum 3 ans en milieu bancaire ou financier.

NB : Joindre le curriculum vitae signé pour les candidats, une copie certifiée conforme du diplôme le plus élevé signée par une Autorité Administrative (**Gouverneur ; Préfet ou Sous-Préfet**) et une attestation de disponibilité signée du candidat ;

Personnels opérationnels

- **Nombre supérieur à 8:**

Personnel de Permanence Agence

Personnel de Permanence Direction générale

4. Matériel (Pièce 9.6.1)

- Une poubelle conteneur mobile ou bac roulant d'au moins 120 Litres copies des factures à l'appui) ;
- Matériel de production des rapports mensuels à savoir au moins un Ordinateur et une imprimante (copies des factures à l'appui) ;
- Shampooineuse (copie de la facture à l'appui) ;
- Appareil de brossage en possession (copie de la facture à l'appui) ;
- Aspirateurs en possession (Présentation copies des factures à l'appui) ;

NB : Joindre les factures ou cartes grises certifiées.

4 Référence :

- Au moins un (1) contrat d'entretien exécuté au cours des deux (2) derniers exercices budgétaires (Copies 1ère et dernière pages + PV de réception) Montant cumulé des contrats d'entretien exécutés au cours des trois (3) derniers exercices ≥ 20 millions F CFA TTC (Copies 1ère et dernière pages + PV de réception) ;
- Montant cumulé de l'ensemble des contrats d'entretien exécutés au cours des trois (3) dernières années ≥ 35 millions FCFA TTC ;

Expérience du promoteur dans le domaine de l'entretien supérieur à 05 ans.

Volume 3 : Pièces constituant l'offre financière

- 3.1 Une soumission sur papier timbré, conforme au modèle joint (**pièce 8.1**), signée et datée ;
- 3.2 Le bordereau des prix suivant le modèle avec indication des prix hors TVA en chiffres et en lettres paraphé à toutes les pages signé et daté à la dernière page ;
- 3.3 Le devis Quantitatif et Estimatif daté, signé et cacheté ;
- 3.4 Les sous – détail des prix quantifiés paraphés à toutes les pages, daté, signé et cacheté à la dernière page.

NB : Toutes les pièces de l'offre financière doivent être signées, cachetées et datées à la dernière page

Tous les documents des offres devront respectés les modèles correspondant.

Prix et monnaie de l'offre



Handwritten signature

14.4.	Les prix du marché sont fermes et non révisables.
15.2.	Le montant de la soumission est libellé entièrement en monnaie nationale (franc CFA).
16.1	Préparation et dépôt des offres Les documents constituant l'offre seront répartis en trois volumes, placés sous quadruple enveloppe dont : • L'enveloppe A contenant les Pièces Administratives (volume 1) ; • L'enveloppe B contenant l'Offre technique (Volume 2) ; • L'enveloppe C contenant l'Offre financière (Volume 3). Toutes les pièces constitutives des offres (Enveloppes A, B et C), seront placées dans une grande enveloppe extérieure scellée portant uniquement la mention de l'Appel d'Offres en cause. Les différentes pièces de chaque offre seront numérotées dans l'ordre du DAO et séparées par des intercalaires de couleur identique (autre que le blanc). Période de validité des offres : a) Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant un délai de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres, délai au cours duquel le Maître d'Ouvrage avisera de son choix les entreprises retenues. Dans des circonstances exceptionnelles, avant l'expiration du délai initial de validité des offres, le Maître d'Ouvrage peut demander aux soumissionnaires de proroger la durée de validité pour une durée additionnelle déterminée. La demande et les réponses doivent être faites par écrit. Un Soumissionnaire peut refuser de proroger la validité de son offre sans perdre la caution de soumission. Le Soumissionnaire qui accepte de proroger la durée de validité de son offre ne peut modifier son offre, mais il doit proroger la durée de validité de la Caution de Soumission en conséquence et ce, conformément aux dispositions de l'Article 17 du RGAO.

GRILLE D'EVALUATION

CRITERES DE QUALIFICATION

Critères éliminatoires :

Les offres ne satisfaisant pas aux critères ci-après seront automatiquement éliminées :

1. Dossier administratif incomplet au-delà de 48 heures ;
2. Absence de la caution de soumission ;
3. Pièce administrative non conforme au-delà de 48 heures ;
4. Pièce falsifiée ou fausse déclaration ;
5. Absence de Capacité financière de F CFA 20.000.000 (Vingt Millions) ;
6. Absence d'un prix unitaire quantifié ;
7. Absence d'une attestation sur l'honneur de non-abandon d'un marché public au cours des trois (03) dernières années ;



Handwritten signature or mark.

8. Note technique inférieure à 70% de "oui", soit 14/20.

Critères Essentiels :

Le dossier technique sera évalué suivant le système binaire (Oui/Non) sur la base des critères ci- dessous :

1. Présentation de l'offre : 02 oui sur 20 ;
2. Attestation sur l'honneur de visite de site : 01 oui sur 20 ;
3. Personnel de l'entreprise : 06 oui sur 20 ;
4. Moyens matériels à déployer : 06 oui sur 20 ;
5. Références : 05 oui sur 20.

La grille d'évaluation correspondante est la suivante :

N°	CRITERE	SOUS-CRITERE	OUI	NON	OBSERVATIONS
1	Présentation de l'offre (02 critères)	Lisibilité (clarté des écritures et des photocopies) et intercalaires de couleur autre que le blanc			
		Pagination et reliure (organisation physique facilitant l'analyse du document)			
		SOUS/TOTAL OBTENU			
2	Attestation sur l'honneur de visite de site produite (01 critère)	Attestation sur l'honneur de visite de site produite			
		SOUS/TOTAL OBTENU			
3	Personnel de l'entreprise (06 critères)	<u>Chef de Projet / Coordonnateur :</u> - Diplôme de Qualification BAC+3 au moins ; - Expérience générale minimum 7 ans ; - Expérience spécifique minimum 5 ans en milieu bancaire ou financier.			
		<u>Superviseur :</u> - Diplôme de Qualification BAC au moins ; - Expérience générale minimum 5 ans			



Handwritten signature

		Expérience spécifique minimum 3 ans en milieu bancaire ou financier.			
		Personnels opérationnels Nombre supérieur à 8.			
		Personnel de Permanence Agence			
		Personnel de Permanence Direction générale			
		SOUS TOTAL OBTENU			
4	Moyens matériels à déployer (06 critères) soit 1,5 par critère	Une poubelle conteneur mobile ou bac roulant d'au moins 120 Litres copies des factures à l'appui)			
		Matériel de production des rapports mensuels à savoir au moins un Ordinateur et une imprimante (copies des factures à l'appui)			
		Shampooinieuse (copie de la facture à l'appui)			
		Appareil de brossage en possession (copie de la facture à l'appui)			
		SOUS TOTAL OBTENU			
5	Références (05 critères)	Au moins un (1) contrat d'entretien exécuté au cours des deux (2) derniers exercices budgétaires (Copies 1ère et dernière pages + PV de réception)			
		Montant cumulé des contrats d'entretien exécutés au cours des trois (3) derniers exercices ≥ 20 millions F CFA TTC (Copies 1ère et dernière pages + PV de réception)			
		Montant cumulé de l'ensemble des contrats d'entretien exécutés au cours des trois (3) dernières années ≥ 35 millions FCFA TTC			
		Nombre de bâtiments distincts déjà entretenus au cours des trois (3) derniers exercices ≥ 3 (Copies 1ère et			



Handwritten signature or mark.

		dernière pages + PV de réception des contrats y afférents)			
		Expérience du promoteur dans le domaine de l'entretien supérieur à 05 ans			
		SOUS-TOTAL OBTENU			
	TOTAL GENERAL DU CANDIDAT				
	Nombre de "oui obtenus sur 20" :				



Handwritten signature

PIECE N° 4

**CAHIER DES CLAUSES
ADMINISTRATIVES
PARTICULIÈRES
(CCAP)**



49

Chapitre I : Généralités

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE I : **Généralités**

Article 1	Objet du Marché
Article 2	Procédure de Passation du Marché
Article 3	Définitions et attributions
Article 4	Langue, loi et réglementation applicables
Article 5	Pièces constitutives du Marché
Article 6	Textes généraux applicables
Article 7	Communication
Article 8	Ordres de service
Article 9	Marchés à tranches conditionnelles
Article 10	Matériel et personnel de l'Assureur

CHAPITRE II: **Clauses financières**

Article 11	Garanties et cautions
Article 12	Montant du Marché
Article 13	Lieu et mode de paiement
Article 14	Variation des prix
Article 15	Formules de révision des primes
Article 16	Formules d'actualisation des primes
Article 17	Avances
Article 18	Règlement des travaux
Article 19	Intérêts moratoires
Article 20	Pénalités de retard
Article 21	Décompte final
Article 22	Décompte général et définitif
Article 23	Régime fiscal et douanier
Article 24	Timbres et enregistrement du Marché

CHAPITRE III: **Exécution des travaux**

Article 25	Consistance des travaux
Article 26	Délai d'exécution du marché
Article 27	Obligations du Maître d'Ouvrage
Article 28	Obligations de l'Assureur
Article 29	Programme d'exécution
Article 30	Agrément du personnel
Article 31	Sous-traitance



CHAPITRE IV : RECEPTION DES TRAVAUX

- Article 32 Commission de réception des travaux
Article 33 Réception des Travaux

CHAPITRE V: Dispositions diverses

- Article 34 Cas de force majeure
Article 35 Modifications du Marché
Article 36 Différends et litiges
Article 37 Résiliation du marché
Article 38 Edition et diffusion du Marché
Article 39 Domicile de l'Assureur
Article 40 et dernier : Entrée en vigueur du Marché



CHAPITRE I : GENERALITES

Article 1 : Objet du Marché

Le présent Marché a pour objet la réalisation à la **BC-PME SA** des travaux d'entretien et de nettoyage des bureaux à la Direction Générale et à l'Agence de Yaoundé pour les exercices 2027, 2028 et 2029.

Article 2 : Procédure de passation du Marché

Le présent Marché est passé selon la procédure **d'Appel d'Offres National Ouvert**.

Article 3 : Définitions et attributions

3.1 Définitions générales.

- Le Maître d'Ouvrage est le **Directeur Général Adjoint de la BC-PME SA**. Il passe le marché, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et à la transmission de copie à l'organisme chargé de la régulation et au Ministre chargé des Marchés Publics. Il représente **l'entreprise publique** souscriptrice de la prestation.
- Le Chef de Service du Marché est le **Directeur des Moyens Généraux de la BC-PME SA**. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels.
- L'Ingénieur du Marché est :
 - le **Responsable de la Logistique de la BC-PME SA** ;
 - il est responsable du suivi technique du Marché. il rend compte au Chef de Service du Marché ;
- Le **Ministère en charge des Marchés Publics** assure le contrôle externe de la conformité de l'exécution du marché.
- Le **Directeur du Contrôle Interne** de la BC-PME SA assure le contrôle interne de la passation et de l'exécution du Marché.
- **La Commission de Passation de Marché** compétente est : la Commission Interne de Passation des (CIPM) auprès du Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises, qui est une instance d'appui technique à la procédure de passation ;
- **Le Cocontractant** est :B.P.:.....Tél.:..... Qui est (sont) chargé (s) de l'exécution de la prestation.

3.2 Nantissement

Le présent Marché peut être donné en nantissement, sous réserve de toute forme de cession de créance. En vue de l'application du régime de nantissement institué par l'article N°96 du Décret N° 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux Marchés des Entreprises Publics, sont désigner comme suit :

- a. **Responsable chargée de l'ordonnancement des dépenses** : le Directeur Général de la Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises ;
- a. **Autorité chargée de la liquidation des dépenses** : le Directeur des Affaires Financières de la Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises ;
- b. **Organisme chargé des paiements** : est la Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises.
- d **Responsables compétents pour fournir les renseignements** : le Chef de Service du Marché et l'Ingénieur du Marché



Article 4 : Langues, lois et réglementations applicables

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

4.2 Le co-contractant s'engage à observer les traités, les lois et règlements en vigueur en République du Cameroun et ce, aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du Marché.

Si ces traités, lois et règlements en vigueur à la date de signature du présent Marché venaient à être modifiés après la signature du Marché, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

Article 5 : Pièces constitutives du Marché

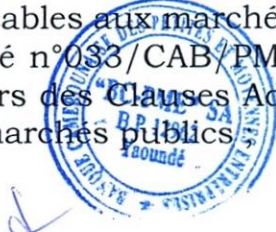
Les pièces contractuelles constitutives du présent Marché sont par ordre de priorité :

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
2. Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) signé et paraphé sur toutes les pages ;
3. Les Cahier des Clauses Techniques Particulières ;
4. Le bordereau des prix unitaires ;
5. Le détail quantitatif et estimatif ;
6. Les sous détails des prix unitaires ;
7. L'arrêté N° 033/CAB/PM du 13 février 2007 fixant les dispositions du cahier des clauses administratives générales applicables aux Marchés Publics de travaux, de fournitures, de services et de travaux intellectuelles.

Article 6 : Textes généraux applicables

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

- Vu la loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
- Vu la Loi n° 2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
- Vu la Loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- Vu la Loi n°2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'Exercice 2026 ;
- Vu le Décret n° 2001/048 du 23 février 2001, portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
- Vu le Décret n°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
- Vu le Décret n°2012/076 du 08/03/2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
- Vu le Décret n°2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
- Vu l'arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics



- Vu l'arrêté n°038/CAB/PM du 15 mai 2014 mettant en vigueur les Dossiers Types de Dossier de Consultation pour les Marchés Publics ;
- Vu la circulaire n°00001/C/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du code des Marché Publics ;
- Vu la Circulaire N°0001877/C/MINFI du 31 décembre 2025 portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'Etat et des autres entités publiques pour l'Exercice 2026 ;
- Vu les normes techniques en vigueur au Cameroun ;
- Vu la résolution N° 05/CAO//2018 du 29 Aout 2018 portant adoption du manuel des règles générales applicables aux marchés au sein de la BC-PME ;
- Vu la résolution N° 07/CAO du 29 Aout 2018 fixant le seuil des bons de commandes et adoptant la procédure y relative ;
- Vu La résolution N° 13/CAO/2018 du 29 Aout 2018 fixant les seuils pour certains types et natures de marchés (bons de commande, Lettres commandes, Avenants, Avances de démarrage, Sous-traitance, Sous-commandes, Taux maximum de gré à gré par exercice) ;
- Vu La résolution N° 16/CAO/2018 du 29 Aout 2018 fixant les seuils des demandes de cotation et les natures des marchés éligibles à la demande de cotation ;
- Vu La résolution N° 09/CAO/2018 du 29 Aout 2018 fixant les seuils de marchés par type soumis à Avis Conforme Préalable du Conseil d'Administration ;
- Vu Résolution N° 11/CAO/2018 du 29 Aout 2018 portant adoption de la procédure de passation des marchés par recours au gré à gré au sein de la BC-PME ;
- Vu La résolution N° 12/CAO/2023 du 08/08/2023 fixant les modalités de recours aux marchés adaptés ainsi la procédure d'attribution de ce type de marchés ;
- Vu La résolution N° 17/CAO/2018 du 29 Aout 2018 fixant les rémunérations des Présidents, membres et Secrétaires des instances dédiées à la passation et à l'exécution des marchés (CIPM, CAER, SCAO, Comité de recette et de recette technique) ;
- Vu La résolution N° 06/CAO/ du 29 Aout 2018 portant création, organisation et fonctionnement de la CIPM de la BC-PME ;
- Vu La résolution N° 20/CAO/2018 du 29 Aout 2018 portant composition de la CIPM de la BC-PME ;
- Vu La résolution N° 11/CAO/2024 du 21 Mai 2024 portant constitution de la nouvelle CIPM de la BC-PME ;
- Vu La résolution N° 08/CAO/2025 du 16 Septembre 2025 portant renouvellement du mandats de certains membres de la CIPM ;
- Vu La résolution N° 14/CAO/2026 du 30 Avril 2026 portant renouvellement du mandat d'un membre de la CIPM ;
- Vu La résolution N° 13/CAO/2026 du 30 Avril 2026 portant désignation du Président de la CIPM de la BC-PME en la personne de M. NJANKOUO SALIFOU ;
- Vu Résolution N° 18/CAO/2018 du 29 Aout 2018 portant création du SIGAM au sein de la BC-PME (Direction des Moyens Généraux) ;



Handwritten signature/initials.

- Vu La résolution N° 10/CAO/2025 du 15 Avril 2025 portant adoption du PPM 2025 et validation du budget de la CIPM pour le même exercice ;
- Vu La résolution N° 11/CAO/2026 du 30 Avril 2026 portant adoption du PPM 2026 et validation du budget de la CIPM pour le même exercice ;

Article 7 : Communication

Toutes les communications sont écrites au titre du présent marché et les notifications devront être faites aux adresses suivantes :

- a. Dans le cas où le prestataire est le destinataire : les correspondances seront valablement notifiées à son adresse..... ou à défaut à la Mairie de Yaoundé 1
- b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire :

Monsieur le Directeur Général de la BC-PME SA

BP : 12 962 Yaoundé

Téléphone : 222 510 302

E-mail : contact@bc-pme.cm

avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de Service du Marché et à l'Ingénieur, le cas échéant.

Article 8 : Ordres de service

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

8.1 L'ordre de service de commencer les travaux est signé du Maître d'ouvrage et notifié au prestataire par le Chef de service du Marché avec copie à l'Ingénieur du Marché.

8.2 Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais ou l'objectif seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au prestataire par le Chef de Service du Marché avec copie, et à l'Ingénieur.

8.3 Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des travaux et sans incidence financière seront directement signés par le Chef de Service du Marché et notifié à l'Ingénieur le cas échéant.

8.4 Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service du Marché ou l'Ingénieur.

8.5 Les ordres de service de suspension et de reprise de la prestation, pour cause de force majeur, seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service du Marché au prestataire avec copie à l'Ingénieur.

8.6 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 l'assureur d'exécuter les ordres de service à lui notifiés.



Article 9 : Marché à tranches conditionnelles

9.1. Le marché se fera en trois (03) tranches :

- Tranche ferme : du 1er Janvier 2027 au 31 décembre 2027 ;
- Tranche conditionnelle N°1 : du 1er janvier 2028 au 31 décembre 2028 ;
- Tranche conditionnelle N°2 : du 1er janvier 2029 au 31 décembre 2029 ;

9.2 À la fin d'une tranche, le Maître d'Ouvrage procédera à la réception des travaux et délivrera une attestation de bonne exécution au Prestataire. Cette attestation conditionnera le début de la tranche conditionnelle suivante.

9.3. Le délai imparti pour la notification de l'ordre de service de commencer la tranche conditionnelle suivante est de quinze (15) jours avant le début de celle-ci.

Article 10 : Matériel et personnel du prestataire

10.1 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 proposera un personnel de compétence au moins égale ou un matériel de performance similaire et en bon état de marche.

10.2. En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront soumises à l'agrément du Chef de Service dans les dix (10) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer la prestation. L'Ingénieur disposera de cinq (05) jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef de service. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

10.3 Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant l'exécution des travaux constitue un motif de résiliation ou d'application des pénalités.

10.4 Le prestataire utilisera le matériel approprié proposé dans son plan d'action pour la bonne exécution des travaux selon les règles de l'art.

10.5 Toute modification apportée sera notifiée à l'Autorité contractante.



CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES

Article 11 : Garanties et cautions

11.1 CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Le cautionnement définitif à constituer dans les vingt (20) jours à compter de la date de notification du Marché est fixé à cinq pour cent (5%) du montant Toutes Taxes Comprises du Marché.

Le cautionnement sera restitué, ou la caution bancaire le remplaçant libérée, dans un délai d'un (01) mois suivant la date de réception provisoire des travaux, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du Cocontractant.

11.2 CAUTIONNEMENT DE GARANTIE

La retenue de garantie est fixée à dix pour cent (10 %) du montant TTC du Marché.

La restitution de la retenue de garantie ou du cautionnement sera effectuée dans un délai d'un mois après la réception définitive sur mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du Cocontractant.

11.3 CAUTIONNEMENT D'AVANCE DE DEMARRAGE

L'avance de démarrage fixée à l'article 20 du présent CCAP devra être cautionnée à cent pour cent (100%) par une banque ou une compagnie d'assurance agréée et habilitée à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.

Article 12: Montant du marché

Le montant du présent Marché est de (.....) francs CFA TTC ; soit :

- Montant HTVA : (.....) francs CFA ;
- Montant de la TSR/IR : (.....) francs CFA
- Montant de la TVA : (.....) francs F CFA.
- Montant Net à mandater = HTVA-TSR/IR (.....) francs CFA.

Article 13: Lieu et mode de paiement

13.1 Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues en francs CFA, soit (montant en chiffres et en lettres), par virement au compte N° _____ ouvert au nom du prestataire à la BC-PME SA.

13.2 Le paiement du montant TTC du Marché se fera conformément aux dispositions contractuelles. La monnaie de paiement est le franc CFA.

Article 14 : VARIATION DES PRIX

14.1. Les prix sont fermes mais actualisables.

14.2. Modalités d'actualisation des prix

Conformément à l'article N°96 du décret N°2018/365 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, les prix sont actualisables s'il s'est écoulé une période d'au moins six (06) mois entre la date d'ouverture des plis et celle de notification du Marché ou en cas de dépassement de plus de deux (02) mois du délai contractuel d'exécution non imputable au Cocontractant.

Article 15: Formules de révision des prix

La formule de révision des prix est la suivante : (à préciser par le soumissionnaire dans son offre)



Handwritten signature

Article 16 : Formules d'actualisation des prix

(à préciser par le soumissionnaire dans son offre)

Article 17 : Avances

17.1 Le Maître d'Ouvrage pourra accorder une avance de démarrage égale à 30% du montant du marché.

17.2. Le délai de paiement de l'avance de démarrage est fixé à 120 jours à compter de sa demande par le cocontractant.

17.3. Cette avance dont la valeur ne peut excéder trente pour cent (30%) du montant initial TTC du marché, est cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.

17.4. Le remboursement de l'avance de démarrage commence lorsque le montant des prestations exécutées au titre du marché, exprimé en prix de base, atteint ou dépasse quarante pour cent (40%) du montant initial du marché ou de la tranche concernée et s'achève au plus tard dès le moment où la valeur en prix de base des prestations réalisées atteint quatre-vingt pour cent (80%) du montant du marché.

17.5. Si le marché ne donne pas lieu à versement d'acompte, et fait l'objet d'un seul règlement, l'avance de démarrage est déduite en seule fois du règlement unique.

17.6. Au fur et à mesure du remboursement de l'avance de démarrage, le Maître d'Ouvrage donnera la mainlevée de la partie de la caution correspondante, sur demande expresse du Cocontractant.

Le versement de l'avance de démarrage intervient postérieurement à la mise en place des cautions exigibles, conformément aux dispositions du code des marchés publics.

Le cocontractant de l'administration utilisera exclusivement l'avance de démarrage pour les dépenses de mobilisation spécialement nécessaires pour les besoins de l'exécution du Marché.

Article 18 : Paiement des factures

Les charges mensuelles régulièrement constatées par l'Ingénieur du marché et notifiées par le cocontractant seront payées sur présentation d'une facture en cinq (05) exemplaires dont l'original timbré conformément à la réglementation en vigueur.

Le montant à payer sera déterminé conformément aux dispositions du CIREX en vigueur.

Article 19 : Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont dus conformément aux dispositions de l'article N°99 alinéa C du décret N° 2018/355 du 12 Juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques.

Article 20 : Pénalités

20.1. Pénalités de retard dans l'exécution des prestations

(CCAG article 29 complété)

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



- Un deux millièmes (1/2000^e) du montant TTC du Marché par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le Marché ;
- Un millième (1/1000^e) du montant TTC du Marché par jour calendaire de retard au-delà trentième jour.

20.2. Pénalités pour absence aux réunions de coordination

En cas d'absence aux réunions de chantier, le Cocontractant encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité journalière fixée à 50 000 FCFA ;

20.3. Pénalités pour non-respect des délais de remise des documents

En cas de non-respect des délais de remise des différents documents/rapports (y compris cautionnement définitif, assurances, certificat d'élection de domicile, plan d'action...), le Cocontractant encourt, sans mise en demeure de préalable, une pénalité journalière fixée à 50 000 FCFA.

20.4. Pénalités pour remplacement du personnel ou du matériel

Toute modification à la demande du cocontractant apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation. En cas de non résiliation, le Cocontractant sera passible d'une pénalité correspondant à un pour cent (1/100) du montant Toutes Taxes Comprises du Marché de base, pour chaque personnel ou matériel ayant fait l'objet d'une telle modification.

20.5. Pénalités pour défaut d'exécution

Sont entendus en particulier par défauts d'exécution :

- Tout manque de réaction supérieure à 8 jours par rapport à la date effective où le problème est apparu sur le chantier, les P.V. de réunion de chantier pouvant faire foi en cas de litige au même titre que le journal de chantier. Dans ce cas le Bureau de contrôle sera passible d'une pénalité de 1/2000^e de son marché par jour de retard constaté par l'administration dans l'application des obligations dues au titre de son marché. Sont notamment concernées, toutes les prises de décisions et tâches administratives incombant au Bureau de contrôle :
 - Notification d'O.S. à caractère technique aux entreprises par le Bureau de contrôle, préparation et envoi des O.S. à caractère financier à l'Administration,
 - Agrément du personnel et du matériel de l'entreprise, visa de sous-traitance,
 - Suivi et contrôle environnemental du chantier suivant les directives en vigueur au Ministère des Travaux Publics,
 - Et plus généralement toutes les obligations techniques et administratives prévues au titre des articles 2, 3 et 4 des TDR.
- Tout retard et toute malfaçon de l'Entreprise qui seraient dus au manque ou retard de réaction ou mauvaise décision du Bureau de Contrôle. Dans ce cas, le Bureau de Contrôle sera réputé solidaire de l'Entreprise par rapport aux pénalités infligées et aux pertes subies, à raison de 50%.
- Tout retard de plus de cinq (05) jours dans l'examen et la transmission ou le rejet du projet d'exécution et du plan de récolement des travaux présenté par l'entreprise. Le Bureau de contrôle sera alors passible d'une pénalité de 1/2000^e du montant de son marché, par jour de retard ;
- L'indisponibilité du journal d'activité de la Mission de Contrôle par visite de chantier : 100 000 FCFA/visite



- Le non remplissage du journal d'activité de la Mission de Contrôle par jour : 50 000 FCFA/jour ;
- Le non remplissage du journal de chantier de l'entreprise par jour : 50 000 FCFA/jour.

20.6. Le montant cumulé des pénalités est limité à dix pour cent (10%) du montant Toutes Taxes Comprises (TTC) du Marché de base et ses avenants éventuels.

Article 21: Décompte final

21.1 Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de trente (30) jours après la date de dépôt du rapport final intégrant les observations éventuelles de la commission de suivi et de recette technique, le Cocontractant établira, à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisées qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du Marché dans son ensemble.

21.2 Le Chef de Service du Marché dispose d'un délai de dix (10) jours pour notifier le projet rectifié ou accepté au Cocontractant.

21.3 En cas de rectification, le Cocontractant dispose d'un délai de dix (10) jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature au chef de Service du Marché. Ce projet de décompte final, une fois accepté par le Chef de Service du Marché devient décompte final.

21.4 En cas de groupement solidaire d'entreprises les paiements sont effectués dans le compte indiqué dans la soumission soit au nom du groupement, soit au nom du mandataire [à préciser le cas échéant].

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

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

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

Article 22 : Décompte général et définitif

Dans le cadre du présent marché le Décompte final vaut décompte général et définitif.

La signature du décompte général et définitif sans réserve par le cocontractant, lie définitivement les parties et met fin au marché et libère le cocontractant et le maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué de toutes leurs obligations, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

Article 23 : Régime fiscal et douanier

La loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

Le marché est soumis en matière de fiscalité à la réglementation en vigueur dans la république du Cameroun. Le marché sera conclu tout taxes comprises, conformément à la loi N°2025/012 du 11 Décembre 2025 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice



2026 et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

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

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

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

Article 24 : Timbres et enregistrement des Marchés

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



CHAPITRE III : EXECUTION DES TRAVAUX

Article 25 : Consistance des travaux

La consistance des travaux objet du présent Marché concerne la réalisation à la **BC-PME SA** de travaux d'entretien et de nettoyage pour les exercices 2027, 2028 et 2029.

Article 26 : Période d'exécution du Marché

26.1 La période d'exécution des travaux objet du présent Marché est 12 mois pour chaque tranche, répartie comme suit :

Tranche ferme : du 1^{er} Janvier 2027 au 31 Décembre 2027 ;

Tranche conditionnelle N°1 : du 1^{er} Janvier 2028 au 31 Décembre 2028 ;

Tranche conditionnelle N° 2 : du 1^{er} Janvier 2029 au 31 Décembre 2029.

26.2 Cette période court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les travaux.

Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage

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

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

Article 28 : Obligations du prestataire

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

28.2 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.

Article 29 : Programme d'exécution

Le programme d'exécution devra être conforme aux Cahier des Clauses Techniques Particulières.

Article 30 : Agrément du personnel

Sans objet

Article 31 : Sous-traitance

Sans objet.



CHAPITRE IV : RECEPTION DES TRAVAUX

Article 32 : Commission de réception

La commission de réception est mise en place par le Maître d'Ouvrage.

32.1 Composition

Président : Le Maître d'Ouvrage ou son représentant ;

Membre : Le Chef Service du Marché ;

Rapporteur : L'Ingénieur du Marché

Les membres ci-dessus cités et le Cocontractant sont convoqués, par courrier du Maître d'Ouvrage, pour prendre part à la réception au moins dix (10) jours avant la date de la réception.

Le Cocontractant 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.

32.2 Suivi des travaux :

Le suivi des travaux est fait quotidiennement par l'ingénieur du marché.

Le prestataire fait tenir des rapports trimestriels à l'Ingénieur et au Chef Service du Marché avec copies au Maître d'ouvrage.

Article 33 : Réception des travaux :

La réception des travaux est faite en fin de contrat par la commission citée à l'article 32. Sur la base des Rapports de suivi susmentionnés, la commission se prononcera sur les travaux réalisés et établira séance tenante un Procès-verbal de réception provisoire des travaux.

A l'issue de cette réception, le Maître d'Ouvrage procédera à la restitution au Prestataire, du cautionnement définitif. Il délivrera suivant l'avis de la Commission de Réception et une attestation de bonne exécution sera délivrée au Prestataire. Cette attestation conditionnera le début de la tranche conditionnelle suivante.



CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 34 : Cas de force majeure

La force majeure s'entend de tout événement imprévisible et irrésistible empêchant le prestataire de remplir tout ou partie de ses obligations contractuelles.

Les cas de force majeure devront être signalés au Maître d'Ouvrage dans un délai de 72 heures à compter du début de l'événement. Passé ce délai, aucune réclamation ne sera acceptée.

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

Article 35: Modifications du Marché

Les dispositions du présent Marché ne peuvent être modifiées que par voie d'avenant.

Article 36 : Différends et litiges

Tout litige survenant entre les parties contractantes dans le cadre de l'exécution du présent Marché devra faire l'objet d'une tentative de conciliation.

A défaut d'un règlement amiable, ledit litige sera porté devant les juridictions Camerounaises compétentes.

Article 37 : Résiliation du marché

Le présent Marché peut être résilié comme prévu conformément à la réglementation en vigueur sur les marchés des entreprises publiques.

Article 38 : Edition et diffusion du Marché

Vingt (20) exemplaires du présent Marché seront édités par les soins du Maître d'ouvrage et notification sera faite au prestataire.

Article 39 : Domicile du Cocontractant

Le prestataire est domicilié à.....

Article 40 et dernier : Entrée en vigueur du Marché

Le présent Marché deviendra définitif après sa signature par l'Autorité contractante. Il entrera en vigueur dès sa notification au prestataire par ce dernier.



PIECE N° 5
CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES
PARTICULIERES (CCTP)



CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

TRAVAUX D'ENTRETIEN ET DE NETTOYAGE DES LOCAUX ABRITANT LE SIEGE ET L'AGENCE DE YAOUNDEET BANCAIRES DU SIÈGE SOCIAL ET DE L'AGENCE CENTRALE DE LA BC-PME À YAOUNDE

FICHE SYNTHETIQUE DU MARCHE

- **Maître d'Ouvrage** : Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME S.A.) ;
- **Objet** : Travaux de nettoyage, d'entretien, de désinfection et de gestion des déchets ;
- **Lieu d'exécution** : Immeuble du Siège Social et Agence Centrale (Yaoundé) ;
- **Forme du Marché** : Marché à tranches (01 Tranche Ferme et 02 Tranches Conditionnelles) ;
- **Durée d'exécution** : 36 mois (du 1^{er} janvier 2027 au 31 décembre 2029) ;
- **Montant prévisionnel annuel** : Vingt millions **(20 000 000)** FCFA TTC / an.

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

La Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME S.A.) est un établissement bancaire public au cœur du financement et de l'accompagnement des PME. Soumise à des normes de sécurité, d'hygiène et de qualité de service strictes, la BC-PME exige un environnement irréprochable pour ses usagers.

L'immeuble du Siège Social et de l'Agence Centrale à Yaoundé constitue la vitrine institutionnelle de la Banque. Accueillant quotidiennement du personnel, des clients institutionnels et des partenaires d'affaires, ces locaux nécessitent un dispositif professionnel de nettoyage et d'entretien garantissant salubrité, confort visuel et sécurité sanitaire.

2. OBJECTIFS DE LA PRESTATION

2.1 Objectif Général

Assurer en permanence la propreté, l'hygiène, la salubrité et le maintien en état de propreté des locaux, espaces extérieurs et équipements du Siège et de l'Agence Centrale de la BC-PME.

2.2 Objectifs Spécifiques

- **Qualité visuelle et sanitaire** : Offrir un cadre de travail sain, sécurisé et conforme aux normes bancaires ;
- **Pérennisation du patrimoine** : Préserver le mobilier, les revêtements et les installations par l'utilisation de produits et méthodes adaptés ;
- **Continuité de service** : Réaliser les travaux sans perturber le fonctionnement normal des activités bancaires ;



- **Conformité environnementale** : Assurer une gestion écoresponsable de l'évacuation des déchets.

3. DESCRIPTION DES SITES ET PERIMETRE D'INTERVENTION

L'immeuble abritant le Siège Social et l'Agence Centrale se compose de :

- **Infrastructure** : Sous-sol, Rez-de-Chaussée (Agence bancaire & Accueil), Mezzanine, et Quatre (04) étages abritant le siège et l'agence de Yaoundé (R+4) ;
- **Espaces annexes** : Deux (02) parkings (avant et arrière), cours intérieures, terrasses et locaux techniques ;
- **Périmètre d'intervention** : Tous les espaces intérieurs et extérieurs, les vitres, le mobilier, les équipements de bureau, les sanitaires, escaliers et ascenseurs.

4. CONSISTANCE DES TRAVAUX ET MATRICE DES FREQUENCES

Le Prestataire exécutera ses interventions selon le programme minimal suivant :

Niveau d'intervention	Emplacements / Éléments concernés	Descriptif des Tâches
Quotidien (Jours ouvrables)	Bureaux, Salles de réunion, Guichets, Espaces d'accueil, Sanitaires, Ascenseurs	- Dépoussiérage et essuyage humide du mobilier, matériels informatiques et téléphones. - Vidage et désinfection des corbeilles à papier et poubelles avec remplacement des sacs. - Balayage humide des sols durs et carrelages. - Nettoyage, détartrage et désinfection complète des sanitaires (WC, lavabos, robinetterie). - Nettoyage et désinfection des cabines d'ascenseurs.
Biquotidien (2x / semaine)	Sols revêtus, Moquettes, Baies vitrées	- Lavage au détergent neutre des sols carrelés et thermoplastiques ; - Aspiration des moquettes et tapis d'entrée ;



Niveau d'intervention	Emplacements / Éléments concernés	Descriptif des Tâches
		- Nettoyage des surfaces vitrées à hauteur d'homme (traces de doigts, poussières) ; - Désinfection renforcée des téléphones et poignées de portes.
Hebdomadaire (Chaque Vendredi)	Parkings, Sols techniques, Sanitaires, Plinthes	- Balayage et lavage haute pression/kärcher des parkings et abords. - Enlèvement et évacuation des déchets vers les bacs HYSACAM. - Lustrage des sols thermoplastiques (spray-méthode). - Nettoyage des appareillages électriques (interrupteurs, prises, ampoules).
Mensuel & Périodique	Plafonds, Vitres extérieures, Moquettes, Espaces extérieurs	- Dépoussiérage des plafonds et élimination des toiles d'araignées. - Shampouillage/injection-extraction des moquettes, fauteuils et canapés. - Nettoyage intégrale des vitres (2 faces). - Désinfection, dératisation et désinsectisation (3D) globale. - Débroussaillage semestriel des terrains non bâtis attenants.

5. EXIGENCES QUALITATIVES ET NORMES D'EXECUTION

Le Prestataire s'engage sur trois critères majeurs :

1. **Aspect (Esthétique visuelle) :** Absence totale de poussières, traces, taches ou détritrus sur l'ensemble des surfaces traitées.



2. **Confort (Atmosphère et Sécurité) :** Traitement des odeurs par des produits désodorisants et bactéricides adaptés. Utilisation obligatoire de produits antidérapants pour prévenir le risque de chute.
3. **Hygiène (Sanitation) :** Application systématique de produits désinfectants de norme virucide/bactéricide homologués pour les zones à forte fréquentation.

6. PROFIL DU PERSONNEL ET LOGISTIQUE EXIGES

6.1 Moyen Humain Minimum à Mobiliser

Le Prestataire doit mettre en place une équipe dédiée comprenant :

- **01 Chef de Projet / Coordonnateur :** Diplôme de Qualification Professionnelle (DQP) ou Ingénieur, au moins 10 ans d'expérience globale en entretien, dont 5 ans en milieu bancaire ou financier ;
- **01 Superviseur de site permanent :** Niveau BAC minimum, au moins 3 ans d'expérience dans la supervision d'équipes de nettoyage en milieu institutionnel/bancaire.
- **08 Agents de surface permanents :** Expérimentés, de moralité irréprochable et formés aux consignes de sécurité bancaire.
- **02 Agents saisonniers :** Dédiés aux travaux lourds et au débroussaillage.

6.2 Tenue et Discipline

- Le personnel doit porter en permanence des **EPI (Équipements de Protection Individuelle)** complets et un uniforme propre badge aux couleurs de l'entreprise ;
- Le Prestataire est responsable de la discipline de ses employés. La BC-PME se réserve le droit d'exiger le remplacement sous 24h de tout agent s'étant rendu coupable de faute lourde, négligence ou manquement aux consignes de sécurité.

6.3 Matériels et Consommables

Le Prestataire fournit à ses frais exclusifs l'intégralité du matériel (auto-laveuses, aspirateurs industriels, monobrosses, nettoyeurs haute pression, échelles) et des consommables d'entretien (produits écologiques homologués, papier hygiénique, savon liquide, essuie-mains).

7. SUIVI, CONTROLE ET PENALITES

- **Permanence :** Une présence est exigée du lundi au vendredi de 07h00 à 17h30 ;
- **Traçabilité :** Un cahier de liaison quotidien et une fiche de passage dans les sanitaires doivent être renseignés ;
- **Évaluation :** La Direction des Moyens Généraux de la BC-PME effectue des contrôles inopinés et contradictoires ;
- **Rapports :** Un rapport mensuel d'activité synthétisant les travaux exécutés, les produits consommés et les éventuelles anomalies doit être transmis avant le 05 de chaque mois.



8. RESPONSABILITES, ASSURANCES ET CONFIDENTIALITE

- **Responsabilité Civile** : Le Prestataire est seul responsable des dommages matériels ou corporels causés à la BC-PME ou aux tiers du fait de l'exécution de ses travaux. Il doit souscrire une police d'assurance **Responsabilité Civile Professionnelle (RC Pro)** couvrant un montant minimal à justifier lors de la commande ;
- **Confidentialité** : En raison de la nature bancaire du site, le Prestataire et ses agents sont tenus au secret professionnel le plus strict concernant les documents ou informations vus ou entendus sur le site ;
- **Cadre Légal** : Le Prestataire s'engage à respecter le Code du Travail camerounais et à être en règle vis-à-vis de la CNPS et de l'Administration Fiscale.

9. CONDITIONS FINANCIERES ET REGLEMENT DES TRAVAUX

- **Prix** : Le marché est passé à prix fermes, globaux et non révisables pour la durée des 3 ans ;
- **Travaux Spéciales** : Les consommables sanitaires de réapprovisionnement exceptionnel ou travaux d'urgence non prévues font l'objet d'un devis préalable soumis à l'accord de la BC-PME ;
- **Facturation** : Les factures timbrées sont déposées au plus tard le 25 du mois échu ;
- **Modalités de Paiement** : Règlement par virement bancaire sous 15 à 30 jours après réception de la facture accompagnée du Procès-Verbal de réception signé conjointement.

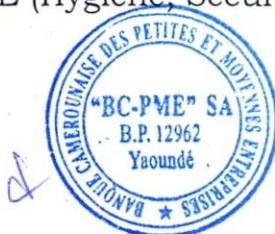
10. Grille d'Évaluation des Offres (Pour Appel d'Offres)

10.1 Critères Éliminatoires

- Dossier administratif incomplet ou non conforme après le délai légal d'accordé ;
- Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;
- Non-respect des profils clés (Coordonnateur & Superviseur) ;
- Absence de preuve d'affiliation à la CNPS ;
- Absence d'attestation de visite du site signée par le Maître d'Ouvrage.

10.2 Critères Essentiels (Notation technique sur 100 points)

- Présentation générale de l'offre ;
- Références de l'entreprise (Immeubles/Banques similaires) ;
- Qualifications et expérience du Personnel clé ;
- Méthodologie, planning et organisation des travaux ;
- Moyens matériels et produits proposés (Fiches techniques) ;
- Démarche HSE (Hygiène, Sécurité, Environnement).



Handwritten signature

PIECE N° 6
BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES
(BPU)



Handwritten signature

- 6. A. Lettre de soumission de la proposition
- 6. B. Cadre du bordereau des prix unitaires
- 6. C. Cadre du détail estimatif
- 6.D Sous détail des prix unitaires



2



ME

6.A. Lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité : Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse :



6. B. Cadre du bordereau des prix unitaires

Article 1 : Dispositions générales

Les prix du bordereau comprennent tous les frais de main d'œuvre, fourniture, logement, location, amortissement, fonctionnement et entretien du matériel, les indemnités, les prix, les frais d'assurances et charges sociales des divers personnels, les frais d'acheminement du matériel et toutes sujétions.

Article 2 : Bordereau des prix

Définition et consistance des prix

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

N°	Désignations	Unités	Prix unitaires en chiffres HTVA (FCFA)
I	FOURNITURES		
I.1	Location de matériel et autres aspirateurs Mise à disposition permanente des équipes des matériels exigés, nécessaire aux travaux quotidiens, réguliers et périodiques Le forfait à _____ Francs CFA	Forfait	
I.2	Fournitures d'entretien Tous produits nécessaires et utiles permettant la réalisation des prestations selon les standards prescrits Le forfait à _____ Francs CFA	Forfait	
II	SERVICES CONNEXES		
II.1	FRAIS DE PERSONNEL		
II.1.1	Le Chef de Projet Ce prix rémunère au mois la mise à disposition du Chef de Projet. Ce prix comprend : les salaires, les charges sociales, les assurances, les déplacements sur sites et congés, les frais généraux, et taxes et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel. Ce prix s'applique au temps de la durée du contrat ; Le mois à : _____ Francs CFA	HOMME/ MOIS	
II.1.2	Le Superviseur du Site Ce prix rémunère au mois la mise à disposition du Superviseur du site. Ce prix comprend : les salaires, les charges sociales, les assurances, le transport, uniformes, les impôts et taxes et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel. Ce prix s'applique au temps de la durée du contrat ;	HOMME/ MOIS	



	Le mois : _____ Francs CFA		
II.1.3	Les Agents de surface permanents Ce prix rémunère au mois la mise à disposition du technicien de surface affecté aux travaux quotidiens et réguliers tels que définis dans les TDR et aux travaux dans les bureaux. Ce prix comprend : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais généraux, les impôts et taxes et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel. Ce prix s'applique au temps de la durée du contrat ; Le mois : _____ Francs CFA	HOMME/ MOIS	
II.1.4	Les Saisonniers (2) Ce prix rémunère au mois la mise à disposition des saisonniers affecté aux travaux tels que définis dans les TDR. Ce prix comprend : les salaires, les charges sociales, les assurances, les frais généraux, les impôts et taxes et toutes sujétions relatives à la réglementation concernant la gestion du personnel. Le mois : _____ Francs CFA	HOMME/ MOIS	
II.2	FRAIS DE GESTION ET D'ADMINISTRATION		
II.2.1	Frais de Gestion Administrative Suivi et pilotage de la maîtrise d'ouvrage Le forfait à _____ Francs CFA	FORFAIT	
II.2.2	Rédaction des rapports Elaboration et réalisation des rapports attendus suivant les formats arrêtés Le forfait à _____ Francs CFA	FORFAIT	
	TOTAL		



7. C. CADRE DU DETAIL DU DEVIS ESTIMATIF

Il comprendra les rubriques suivantes :

Les unités suivant le système métrique utilisé ;

Les quantités des travaux à exécuter par catégories ;

Les prix unitaires conformes à ceux du bordereau des prix ;

Le sous-total par catégorie ;

Le total hors TVA

La TVA égale à _____ % du montant hors TVA

Le total toutes taxes comprises

TRANCHE FERME : DU 1^{ER} JANVIER 2027 AU 31 DECEMBRE 2027

N°	DESIGNATIONS	UNITES	QUANTITES	PU	TOTAL
1- FOURNITURES					
1.1	Location et gestion de matériel	FORFAIT	1		
1.2	Fourniture de produits d'entretien	FORFAIT	1		
SOUS TOTAL 1- FOURNITURES					
2-SERVICES CONNEXES					
2.1 FRAIS DE PERSONNEL					
2.1.1	Coordonnateur	HOMME-MOIS	12		
2.1.2	Chef de poste	HOMME-MOIS	12		
2.1.3	Huit Agents de surface	HOMME-MOIS	96		
2.1.3	Deux Saisonniers	HOMME-MOIS	12		
SOUS TOTAL 2.1 FRAIS DE PERSONNEL					
2.2 FRAIS DE GESTION					
2.2.1	Frais d'administration	FORFAIT	1		
2.2.2	Rédaction des Rapports	FORFAIT	1		
SOUS TOTAL 2.2 FRAIS DE GESTION					
TOTAL HTVA					
TVA (19,25 %)					
TOTAL TTC					
IR (2,2 %)					
NET A MANDATER					



Handwritten signature

TRANCHE CONDITIONNELLE N°1 : DU 1^{ER} JANVIER 2028 AU 31 DECEMBRE 2028

N°	DESIGNATIONS	UNITES	QUANTITES	PU	TOTAL
1- FOURNITURES					
1.1	Location et gestion de matériel	FORFAIT	1		
1.2	Fourniture de produits d'entretien	FORFAIT	1		
SOUS TOTAL 1- FOURNITURES					
2-SERVICES CONNEXES					
2.1 FRAIS DE PERSONNEL					
2.1.1	Coordonnateur	HOMME-MOIS	12		
2.1.2	Chef de poste	HOMME-MOIS	12		
2.1.3	Huit Agents de surface	HOMME-MOIS	96		
2.1.3	Deux Saisonniers	HOMME-MOIS	12		
SOUS TOTAL 2.1 FRAIS DE PERSONNEL					
2.2 FRAIS DE GESTION					
2.2.1	Frais d'administration	FORFAIT	1		
2.2.2	Rédaction des Rapports	FORFAIT	1		
SOUS TOTAL 2.2 FRAIS DE GESTION					
TOTAL HTVA					
TVA (19,25 %)					
TOTAL TTC					
IR (2,2 %)					
NET A MANDATER					



TRANCHE CONDITIONNELLE N°2 : DU 1^{ER} JANVIER 2029 AU 31 DECEMBRE 2029

N°	DESIGNATIONS	UNITES	QUANTITES	PU	TOTAL
1- FOURNITURES					
1.1	Location et gestion de matériel	FORFAIT	1		
1.2	Fourniture de produits d'entretien	FORFAIT	1		
SOUS TOTAL 1- FOURNITURES					
2-SERVICES CONNEXES					
2.1 FRAIS DE PERSONNEL					
2.1.1	Coordonnateur	HOMME-MOIS	12		
2.1.2	Chef de poste	HOMME-MOIS	12		
2.1.3	Huit Agents de surface	HOMME-MOIS	96		
2.1.3	Deux Saisonniers	HOMME-MOIS	12		
SOUS TOTAL 2.1 FRAIS DE PERSONNEL					
2.2 FRAIS DE GESTION					
2.2.1	Frais d'administration	FORFAIT	1		
2.2.2	Rédaction des Rapports	FORFAIT	1		
SOUS TOTAL 2.2 FRAIS DE GESTION					
TOTAL HTVA					
TVA (19,25 %)					
TOTAL TTC					
IR (2,2 %)					
NET A MANDATER					



Handwritten signature/initials.

7.D SOUS DETAIL DES PRIX UNITAIRES

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

N°	Désignation	Unité	Salaire de base	charge sociale	assurance	impôts et taxes	Prix Unitaire HTVA



PIECE N° 8

MODELE DE MARCHÉ



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

BANQUE CAMEROUNAISE DES
PETITES ET MOYENNES
ENTREPRISES



Banque Camerounaise
des Petites et Moyennes Entreprises

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

CAMEROONIAN BANK FOR
SMALL AND MEDIUM-SIZED
ENTERPRISES

MARCHE N° _____/M/BC-PME/CIPM/2026 _____ PASSE
APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° _____/BC-PME/CIPM/ 2026
DU _____ POUR L'EXECUTION DES TRAVAUX D'ENTRETIEN ET DE
NETTOYAGE DES LOCAUX ABRITANT LE SIEGE ET L'AGENCE DE YAOUNDE DE LA
BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME SA).

Financement : BUDGET DE LA BC-PME, EXERCICES 2027-2028-2029.

MAITRE D'OUVRAGE : Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises.

TITULAIRE :

B.P. : TEL : FAX :

N° RC :à.....

N° CONTRIBUTUABLE :

N° CPTÉ BANCAIRE : ---à..... Agence de.....

OBJET : Pour l'exécution des travaux d'entretien et de nettoyage des locaux abritant le
siège et l'agence de Yaoundé de la banque camerounaise des petites et moyennes
entreprise (BC-PME SA).

MAITRE D'OUVRAGE : Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises.

LIEUX D'EXECUTION : REGION CENTRE

DELAI D'EXECUTION DES PRESTATIONS : Trente-six (36) mois calendaires :

MONTANTS EN F CFA :

	TOTAL
MONTANT HT	
TVA (19,25%)	
MONTANT TTC	
AIR (2,2%)	
NET A MANDATER	

FINANCEMENT : Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises

SOUSCRIT LE.....

SIGNE LE

NOTIFIE LE

ENGISTRE LE.....



ENTRE

L'ETAT DU CAMEROUN, représentée **par Monsieur** le Directeur Général Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises de la dénommé ci-après « MAITRE D'OUVRAGE »

D'UNE PART,

ET

LE BET :

B.P. : TEL : FAX :

N°RC : --- à.....

N°CONTRIBUABLE :

N° CPTE BANCAIRE : à..... Agence de.....

Représenté par Monsieur. , son Directeur Général dénommé ci-après :
« **Le Cocontractant** »

D'AUTRE PART,

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :



Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Cahier des Clauses Techniques particulières (CCTP)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV : Détail Quantitatif et Estimatif (DQE)



**MARCHE N° _____/M/BC-PME/CIPM/2026_____ PASSE
APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°-----/BC-PME/CIPM/ 2026
DU ----- POUR L'EXECUTION DES TRAVAUX D'ENTRETIEN ET DE
NETTOYAGE DES LOCAUX ABRITANT LE SIEGE ET L'AGENCE DE YAOUNDE DE LA
BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME SA).**

MONTANTS EN FCFA :

	TOTAL
MONTANT HT	
TVA (19,25%)	
MONTANT TTC	
AIR (2,2%)	
NET A MANDATER	

DELAI D'EXECUTION : trente-six (36) mois calendaires :

VISAS ET SIGNATURES

Lu et accepté par le Cocontractant	Visa de l'administrateur
Yaoundé, le -----	Yaoundé, le -----
Signé par le Monsieur le Directeur Général Adjoint de la Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises,	
Yaoundé, le	
ENREGISTREMENT	



PIECE N° 9

FORMULAIRES ET FICHES MODELES



Table des modèles

- 9.1 Modèle de soumission
- 9.2 Modèle de cautionnement provisoire
- 9.3 Modèle de caution définitif
- 9.4 Modèle de garantie bancaire de restitution de l'avance de démarrage
- 9.5 Modèle de garantie bancaire en remplacement de la retenue de garantie
- 9.6 Modèle d'attestation de Capacité financière
- 9.7 Modèle d'attestation de visite des lieux
- 9.8 Modèle d'attestation de disponibilité
- 9.9 Modèle d'élection de domicile



Pièce 9.1 : MODÈLE DE SOUMISSION (à remplir par le soumissionnaire)

Je soussigné (Nom et Prénom) :

Faisant élection de domicile à

Agissant au nom et pour le compte des sociétés groupées solidairement

Inscrites respectivement aux registres du commerce de :

et de

Sous les n°

Groupement représenté par la société

Agissant en qualité de pilote et de mandataire du Groupement conformément à l'accord de groupement joint à l'offre,

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces du dossier relatif à la consultation pour (préciser la dénomination de la consultation), notamment des pièces suivantes que je remets revêtues de ma signature à l'appui de la présente soumission :

Règlement Particulier de la consultation

Cahier des Clauses Administratives Particulières

Bordereau des Prix unitaires

Détail estimatif

me soumetts et m'engage à exécuter les travaux y relatifs, conformément aux documents du dossier de consultation et moyennant les prix forfaitaires que j'ai dressés, après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité, la nature et la difficulté des travaux pour lesquelles j'ai remis une offre, lesquels en font ressortir le montant à la somme de (à exprimer en francs FCFA en toutes lettres et en chiffres).

Ce montant TTC se décompose en :

a- Montant hors TVA

b- Montant de la TVA sur les travaux

M'engage à appliquer un rabais :

De ____%

M'engage à entreprendre, dès la réception de l'ordre de service de commencer les travaux, signé par le Maître d'Ouvrage, la mise en place du personnel et du matériel, tel que prévu dans les termes du dossier de consultation.

L'ordonnateur se libérera des sommes dues en faisant donner crédit aux comptes :

Références :



Ouvert au nom de :

Auprès de :

Déclare que cette offre reste valable pour un délai de cent vingt (120) jours à partir de la date limite de remise des offres.

M'engage à respecter les délais prévus par le programme d'action que j'ai moi-même établi à savoir :

Jours calendaires pour

Jours calendaires pour

etc....

6- m'engage, sous peine de résiliation de plein droit du contrat, que je ne tombe pas (et que les sociétés pour lesquelles j'agis ne tombent pas) sous le coup d'interdictions légales édictées soit dans la République du Cameroun, soit dans l'Etat où siège mon entreprise. En foi de l'offre que je sou mets ici, j'appose ma signature :

Signature :

Date :

Nom du signataire (en lettres d'imprimerie)

Agissant en tant que :

Dûment autorisé à signer la soumission pour et au nom de :

(Joindre les pouvoirs)

Adresse



d

Handwritten signature

PIECE 9.2 : MODÈLE DE CAUTIONNEMENT PROVISOIRE (GARANTIE BANCAIRE POUR SOUMISSION)

(Banque) :

Référence de la caution : N° -----

A Monsieur le Directeur Générale de BC-PME (Autorité Contractante)

Appel d'offres n° _____

CAUTION BANCAIRE POUR SOUMISSION au Dossier d'Appel d'Offre National Ouvert pour objet pour l'exécution des travaux d'entretien et de nettoyage des locaux abritant le siège et l'agence de Yaoundé de la banque camerounaise des petites et moyennes entreprise (BC-PME SA) pour les exercices 2027, 2028 et 2029

L'entreprise _____ (soumissionnaire) remet en date du _____ Auprès de l'Administration Camerounaise une offre concernant les travaux d'entretien et de nettoyage des locaux abritant le siège et l'agence de Yaoundé de la banque camerounaise des petites et moyennes entreprise (BC-PME SA) pour les exercices 2027, 2028 et 2029.

A cet effet, et en accord avec les conditions établies dans le Dossier d'Appel d'Offre, le soumissionnaire doit présenter à la Banque, une garantie de soumission s'élevant à un montant de (fixé dans le RPAO) _____

Par la présente garantie, nous soussignés, _____ (Banque) sommes vis-à-vis du Ministère des Marchés Publics engagés par le soumissionnaire pour la somme de _____ (chiffres) _____ (Lettre).

Par la présente, nous nous engageons irrévocablement et en renonçant à toute discussion à verser, à la première demande écrite et sans délai, le montant total de la caution sur le compte indiqué par l'Administration, dès que celle-ci, à travers les personnalités autorisées, nous informera par écrit que le soumissionnaire ne respecte pas l'engagement que constitue son offre.

La présente caution sera libérée au plus tard 30 jours après l'expiration de la présente validité des offres ou dans le cas où l'entreprise est attributaire du Marché, après constitution de la garantie de bonne exécution.

La loi ainsi que la juridiction applicable à la garantie sont celles de la République du Cameroun.

Fait à le

Signature(s)

M(s)



Pièce 9.3 : MODÈLE DE CAUTIONNEMENT DÉFINITIF (GARANTIE DE BONNE EXÉCUTION)

Banque :

Référence de la Caution : N° _____

A Monsieur le Directeur Général de la BC-PME (Maître d'Ouvrage)

Entreprise ou groupement d'entreprise :

Nous, Banque _____, avons été informés qu'entre le Directeur Général de la BC-PME (Maître d'Ouvrage), et _____ agissant en tant qu'Entreprise, un contrat sera conclu pour l'exécution des travaux d'entretien et de nettoyage des locaux abritant le siège et l'agence de Yaoundé de la banque camerounaise des petites et moyennes entreprise (BC-PME SA) pour les exercices 2027, 2028 et 2029.

Conformément aux dispositions du Contrat N° _____, l'Entreprise est tenue de remettre à Monsieur le Directeur Général de la BC-PME (Maître d'Ouvrage), une caution bancaire de garantie de bonne exécution des travaux, couvrant les garanties, engagements et autres obligations incombant à l'Entreprise du fait de contrat, d'un montant égal à Cinq pour Cent (5%) du montant TTC du contrat, soit _____

Nous, Banque _____ nous engageons irrévocablement et sans bénéfice de discussion, par la présente, à payer en faveur de l'Administration, à la première demande écrite de Monsieur le Directeur Général de la BC-PME (Maître d'Ouvrage) et dans un délai de huit (8) semaines maximum, jusqu'à concurrence du montant de la présente caution, soit _____ toutes les sommes qui pourraient être dues par l'Entreprise au Maître d'Ouvrage du fait que l'Entreprise ne remplirait pas une ou plusieurs de ses obligations prévues au contrat. La demande de mise en jeu partielle ou totale de la présente caution fera l'objet d'une lettre justificative recommandée avec accusé de réception et copie à l'Entreprise formulant clairement et complètement les raisons de sa demande. La présente caution bancaire entrera en vigueur à la date de notification du contrat à l'entreprise ou au groupement d'entreprise. Cette caution sera libérée dans un délai de quatre-vingt-dix jours (90j) à compter de la date de réception provisoire de la tranche considérée.

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

La loi ainsi que la juridiction applicable à la garantie sont celles du Cameroun.

Fait à _____ le _____

Signature (s)

M (s)



✓

16

Pièce 9.4 : MODÈLE DE GARANTIE BANCAIRE DE RESTITUTION DE L'AVANCE DE DÉMARRAGE

Banque :

Référence de la Caution : N°

A Monsieur le Directeur Général de la BC-PME (Maître d'Ouvrage)

L'Entreprise :

Nous, Banque _____ avons été informés qu'entre le Directeur Général de la BC-PME (Maître d'Ouvrage), et _____ agissant en tant qu'Entreprise, un contrat sera conclu pour l'exécution -----

Conformément aux dispositions de l'article _____ du marché N° _____, l'Entreprise est tenue de remettre à Monsieur le Directeur Général de la BC-PME (Maître d'Ouvrage). Une caution bancaire ayant pour objet de garantir la restitution de l'avance de démarrage consentie à l'entreprise pour un montant égal à.....

Nous, Banque _____ nous engageons irrévocablement et sans bénéfice de discussion, par la présente, à payer en faveur de l'Administration, à la première demande écrite de Monsieur le Directeur Général de la BC-PME (Maître d'Ouvrage) et dans un délai de huit (8) semaines maximum, jusqu'à concurrence du montant de la présente caution, soit _____ toutes les sommes qui pourraient être dues par l'Entreprise au Maître d'Ouvrage du fait que le Cocontractant ne remplirait pas une ou plusieurs de ses obligations prévues au contrat.

La demande de mobilisation partielle ou totale de la présente caution fera l'objet d'une lettre justificative recommandée avec accusé de réception avec copie à l'entreprise ou groupement d'entreprise formulant clairement et complètement les raisons de sa demande.

La présente caution bancaire entrera en vigueur à la date du paiement de l'avance de démarrage.

Cette caution sera libérée lorsque le montant de l'avance aura été restitué en totalité. Toute fois des mains levées partielles pourront être délivrées au fur et à mesure de la restitution de cette avance.

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

La loi ainsi que la juridiction applicable à la garantie sont celles du Cameroun.

Fait à _____ le _____



PIECE 9.5 : MODÈLE DE GARANTIE BANCAIRE EN REMPLACEMENT DE LA RETENUE DE GARANTIE

Adressée à :

Monsieur le Ministre des Travaux Publics, YAOUNDE, CAMEROUN,

ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »,

Attendu que (Nom et adresse du Cocontractant) ci-dessous désigné « le Cocontractant » s'est engagé en exécution du marché n° (référence)/ _____) passé avec le Maître d'Ouvrage le (date de signature), ci-dessous désigné « le Marché », à réaliser pour l'exécution des travaux d'entretien et de nettoyage des locaux abritant le siège et l'agence de Yaoundé de la banque camerounaise des petites et moyennes entreprise (BC-PME SA) pour les exercices 2027, 2028 et 2029.

Attendu qu'il est stipulé dans le marché, à l'article 51 du Cahier des Clauses Administratives Particulières, que le Cocontractant remettra au Maître d'Ouvrage une garantie bancaire, du montant spécifié ci-après, au titre de la retenue de garantie conformément aux conditions du marché,

Attendu que nous avons convenu de donner au Cocontractant cette garantie,

Nous soussignés, (Nom, adresse de la banque, références de l'agrément par le Ministère en charge des Finances du Cameroun),

Représentée par (nom et qualité du garant)

Ci-dessous désigné « la Banque »,

Nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Cocontractant 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 (montant de la caution, en chiffres et en lettres, correspondant à 10% du montant du marché,)

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

La présente garantie entre en vigueur dès sa signature et dès notification au Cocontractant, par le Maître d'Ouvrage, de l'approbation du marché. Elle expire à la date d'achèvement par le Cocontractant de la totalité des missions que le marché lui a confiées, et est libérée sur mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage dans les trente jours suivant la réception définitive des travaux après demande du Cocontractant.



2

ME

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

La présente garantie est soumise pour son interprétation et son exécution au droit de la République du Cameroun.

Fait à..... le

Signature



105

Pièce 9.6 : MODÈLE DE L'ATTESTATION DE CAPACITE FINANCIERE

ATTESTATION DE CAPACITE FINANCIERE.

(Banque) _____

Attestation (Référence) : N° _____

Nous soussignés, _____

Attestons que _____ est titulaire du compte n° _____, ouvert dans nos livres à l'agence de _____.

Le fonctionnement de son compte nous permet d'attester que cette entreprise peut disposer des ressources nécessaires pouvant garantir le préfinancement, à hauteur de _____ F CFA, à L'Avis du Dossier d'Appel d'Offre National Ouvert pour l'exécution des travaux d'entretien et de nettoyage des locaux abritant le siège et l'agence de Yaoundé de la banque camerounaise des petites et moyennes entreprise (BC-PME SA) pour les exercices 2027, 2028 et 2029.

Financement : BUDGET DE FONCTIONNEMENT BC-PME - EXERCICES 2027-2028-2029.

En foi de quoi, la présente attestation est délivrée pour servir et valoir ce que de droit

Fait à _____, le _____

Signature(s)



d

18

PIECE 9.7 : MODÈLE DE L'ATTESTATION VISITE DES LIEUX

ATTESTATION DE VISITE DES LIEUX

Je soussigné Mme/Mlle/M. _____
Directeur/Responsable Technique de l'Entreprise _____
Atteste avoir visité le(s) _____

Objet de l'Appel d'Offres National Ouvert pour l'exécution des travaux d'entretien et de nettoyage des locaux abritant le siège et l'agence de Yaoundé de la banque camerounaise des petites et moyennes entreprise (BC-PME SA).

A l'issue de cette visite, les observations suivantes ont été relevées :

Localité d'origine _____

A-OBSERVATIONS GENERALES

B-OBSERVATIONS SPECIFIQUES

Date

Signature

NB : Cette fiche aussi bien que l'offre engage le soumissionnaire. Il ne pourra prétendre après, de la non connaissance du site pour d'éventuelles réclamations.



PIECE 9.8 : MODÈLE DE POUVOIR AU MANDATAIRE (EN CAS DE GROUPEMENT D'ENTREPRISES OU EN CAS DE SIGNATURE DE L'OFFRE PAR UNE TIERCE PERSONNE)

Modèle de Pouvoirs (en cas de Groupement d'entreprises)

Je soussigné Mme/M. _____

Directeur Général (Entreprise mandante) _____

Demeurant à _____ BP _____ tél. _____

Donne par la présente, pouvoir à Mme / M _____

Directeur général/tierce personne de (Entreprise mandataire/Mandant) _____

Demeurant à _____ BP _____ tél. _____

Pour être Mandataire/Mandant du Groupement constitué par les entreprises (préciser les raisons sociales des deux sociétés) _____, dans le cadre du Dossier d'Appel d'Offre National Ouvert N° _____ pour l'exécution des travaux d'entretien et de nettoyage des locaux abritant LE SIEGE ET L'AGENCE DE YAOUNDE de la banque camerounaise des petites et moyennes entreprise (BC-PME SA).

En conséquence, assister à toutes réunions, prendre part à toutes délibérations, procèdera à tous votes, signer tous procès-verbaux, tous contrats et toutes pièces, se substituer et généralement, faire le nécessaire dans le cadre de la présente consultation et du marché éventuel subséquent

En foi de quoi le présent acte de pouvoir est établi pour servir et valoir ce de droit

Fait à _____ le, _____

Le Mandant,

(Nom, Prénom, signature et cachet précédé de la mention manuscrite « Bon pour pouvoirs »)

Légalisation par le Notaire



PIECE 9.9 : MODÈLE D'ATTESTATION DE DISPONIBILITÉ

Attestation de disponibilité

Objet : Dossier d'Appel d'Offre National Ouvert pour l'exécution des travaux d'entretien et de nettoyage des locaux abritant le siège et l'agence de Yaoundé de la banque camerounaise des petites et moyennes entreprise (BC-PME SA).

Je soussigné, _____, (préciser nom & prénom, ainsi que la qualification),

atteste de ma disponibilité pour occuper le poste de

_____,

au sein de l'Entreprise _____ dans l'éventualité où la présente offre serait retenue.

Cette déclaration est valable durant la période de validité de l'offre, soit 120 jours.

Date _____

NOM ET SIGNATURE



Handwritten signature

PIECE 9.10 : MODÈLE D'ÉLECTION DE DOMICILE

MODÈLE D'ÉLECTION DE DOMICILE SIGNE DU MAIRE TERRITORIALEMENT COMPETENT

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

REGION.....

DEPARTEMENT

COMMUNE

CERTIFICAT D'ÉLECTION DE DOMICILE

N°

Je soussigné,

Maire de la Commune de :

Certifie que l'entreprise :

BP : Tel : Fax :

Représentée par :

Agissant en qualité de :

A fait élection de domicile dans le ressort de ma commune.

Quartier / village : lieu-dit :

Depuis le :

Dans le cadre du marché N°:

Pour l'exécution des travaux de :

Conformément aux dispositions du marché et du CCAG (Article 6.1), toutes les notifications se rapportant au marché seront valablement faites à l'entreprise, le cas échéant, par cette Mairie jusqu'à la réception provisoire des travaux.

En foi de quoi le présent certificat est établi et délivré pour servir et valoir ce que de droit. /-

Fait à, le



d

HK

PIECE N° 10
CHARTRE D'INTEGRITE



CHARTRE D'INTEGRITE

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : Appel d'Offres National Ouvert
N° -----.

**L'Entreprise ----- s'engage à respecter les termes de la
présente charte d'intégrité**

A

Monsieur le Directeur Général de la BC-PME

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) Etre 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'intérêts suivants :

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 à la connaissance de l'autorité chargé des Marché 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 la 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 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'autre soumissionnaire , entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer , ou d'influencer les décision du Maître d'Ouvrage.

2.4) Etre 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 des travaux ou de fournitures :

i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;

ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision où le contrôle des travaux dans le cadre du Marché.

3.) si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles de la comptabilité privée, que nous ne sont pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage 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 lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

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

5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement 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) tout autre personne qui exerce une fonction publique , y compris pour un organisme publics ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public ;



ou(iii) toute autre personne définie comme agent publics dans l'Etat, un avantage indu de toute nature pour lui-même ou pour une autre personne ou entité afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.

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

5.5) Nous n'avons pas promis offert ou accordé et nous en promettrons pas au Maître d'Ouvrage à ses collaborateurs, aux Présidents aux Acteurs en charge du contrôle de l'exécution du Marché qui résulterait de la consultation, un avantage indu de toute nature susceptible d'influencer leur objectivité.

5.6) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas au Maître d'Ouvrage, à ses collaborateurs, aux Présidents et membres de Commissions des Marché et 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 de correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ou à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.

6) Nous –mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'Ouvrage et les Commissions des Marchés à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat.

7) Faute pour nous, de nous conformer aux règles régissant la présente Charte, nous reconnaissons que nous nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlements en vigueur.

Directeur Général de l'Entreprise

Dument habilité à signer l'offre
pour et au nom de **l'Entreprise**

En date du -----

88/96



2

He

PIECE N° 11

LA DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES



DECLARATION D'ENGAGEMENT ENVIRONNEMENTAL ET SOCIAL

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : Appel d'Offres National Ouvert
N°----- du -----

**L'ENTREPRISE ----- S'ENGAGE A RESPECTER LES TERMES DE
LA PRESENTE DECLARATION D'ENGAGEMENT ENVIRONNEMENTAL ET SOCIAL**

A

MONSIEUR LE DIRECTEUR GENERAL DE LA BC-PME

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'annulation 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 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.



f

HL

- 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.

Directeur Général de l'Entreprise

Dument habilité à signer l'offre pour et au nom de **l'Entreprise** -----

En date du ----- 2026



PIECE N° 12

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



L

HR

Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics

N°	LISTE DES ETABLISSEMENTS DE CREDIT	Sigle
01	Afriland First Bank (FIRST BANK) B.P. 11 834, Yaoundé	FIRST BANK
02	Banque Atlantique Cameroun (BACM) B.P. 2 933, Douala	BACM
03	Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME) B.P. 12 962, Yaoundé	BC-PME
04	Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK) B.P. 600, Douala	BGFIBANK
05	Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC) B.P. 1 925, Douala	BICEC
06	Bank Of Africa Cameroun (BOA Cameroun) B.P. 4 593, Douala	BOA Cameroun
07	Citibank Cameroun (CITIGROUP) B.P. 4 571, Douala	CITIGROUP
08	Commercial Bank-Cameroun (CBC) B.P. 4 004, Douala	CBC
09	Crédit Communautaire d'Afrique - Bank (CCA-BANK) B.P. 30 388, Yaoundé	CCA-BANK
10	Ecobank Cameroun (ECOBANK) B.P. 582, Douala	ECOBANK
11	National Financial Credit-Bank (NFC-Bank) B.P. 6 578, Yaoundé	NFC-Bank
12	Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun) B.P. 300, Douala	SCB-Cameroun
13	Société Générale Cameroun (SGC) B.P. 4 042, Douala	SGC
14	Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC)	SCBC



	B.P. 1 784, Douala	
15	Union Bank of Cameroon (UBC) B.P. 15 569, Douala	UBC
16	United Bank for Africa (UBA) B.P. 2 088, Douala	UBA

N°	Liste des Compagnies d'assurance
01	Activa Assurances, B.P. 12 970, Douala
02	Area Assurances S.A, B.P. 1 531, Douala
03	Atlantique Assurances S.A, B.P. 2 933, Douala
04	Beneficial General Insurance S.A, B.P. 2 328, Douala
05	Chanas Assurances S.A, B.P. 109, Douala
06	CPA S.A, B.P. 54, Douala
07	Nsia Assurances S.A, B.P. 2 759, Douala
08	Pro Assur S.A, B.P. 5 963, Douala
09	SAAR S.A, B.P. 1 011, Douala
10	Saham Assurances S.A, B.P. 11 315, Douala
11	Zenithe Insurance S.A, B.P. 1 540, Douala



HE

Païement des frais d'acquisition des Dossiers d'Appels d'Offres (DAO)

En application du Décret n° 2005/ 5155/PM du 30 novembre 2005, fixant les modalités de fonctionnement du Compte d'Affectation Spéciale (CAS) pour la régulation des marchés publics, les paiements des frais d'acquisition des DAO s'effectuent désormais dans des comptes de dépôt ouverts auprès des banques commerciales et dans certains cas, dans les comptes du Trésor Public.

LE PAIEMENT AUPRES DES BANQUES COMMERCIALES

Qui doit effectuer ce paiement ?

Tous les soumissionnaires aux Appels d'Offres lancés par les Établissements Publics, les Entreprises du Secteur Public et Parapublic, les Communautés Urbaines de Yaoundé et de Douala et les Projets.

Où doit-on effectuer ce paiement ?

La banque retenue est la BICEC. A cet effet, les soumissionnaires doivent, verser leurs frais d'acquisition des DAO auprès des 12 agences BICEC ci-après dans lesquelles un Compte Spécial CAS-ARMP a été ouvert :

- ☐ Agence Centrale Yaoundé
- ☐ Douala-Bonandjo
- ☐ Limbé
- ☐ Bafoussam
- ☐ Bamenda
- ☐ Garoua
- ☐ Ebolowa
- ☐ Dschang
- ☐ Ngaoundéré
- ☐ Bertoua
- ☐ Maroua
- ☐ Buéa

NB : En dehors des 12 (douze) agences BICEC sus-citées, les paiements peuvent être effectués dans toute autre agence BICEC, mais moyennant le paiement des frais de transfert par la partie versante.

Comment se fait ce paiement ?

Le soumissionnaire désireux d'entrer en possession d'un DAO se présentera au guichet de l'agence BICEC de son choix, muni d'une copie ou d'une photocopie de l'Avis d'Appel d'Offres ; il devra remplir une fiche de versement d'espèces qui lui sera remise au guichet de la banque, en spécifiant les mentions obligatoires suivantes :



- **MONTANT DES FRAIS PAYES**
- **NUMERO DE COMPTE : 335 988**

(valable à toutes les agences)

- **NOM DU CLIENT** : « Compte Spécial CAS – ARMP » ;
- **NOM DU REMETTANT : Soumissionnaire** / Autorité Contractante / Maître d'Ouvrage concerné / Numéro de l'Appel d'Offres. / objet de l'appel d'offres

Exemple : Ets NDI BIDI/MINMAP/SONARA/AO.

Exemple : Ets NDI BIDI/SONARA/AO n° 0001/ du 16/01/2013./ pour la fourniture du matériel informatique

Comment obtenir le DAO voulu ?

La remise du DAO au soumissionnaire par l'Autorité Contractante pour les projets, est subordonnée à la présentation du reçu de versement de la banque contenant les mentions obligatoires ci-dessus énumérées. Celui-ci tient lieu de quittance de versement.

Au moment du retrait du DAO, le soumissionnaire remettra une copie de son reçu de versement et devra s'assurer qu'il est régulièrement inscrit dans le registre des offres qu'il doit du reste signer en qualité de soumissionnaire potentiel.

LE PAIEMENT AUPRES DES POSTES COMPTABLES DU TRESOR PUBLIC

Qui doit effectuer ce paiement ?

Les soumissionnaires des Administrations Publiques (Ministères, Délégués Régionaux et Départementaux du MINMAP) et des Collectivités Territoriales Décentralisées autres que les Communautés Urbaines de Yaoundé et de Douala.

Où et comment doit s'effectuer ce paiement ? Le soumissionnaire désireux d'entrer en possession d'un DAO se présentera à un des guichets d'un Poste Comptable du Trésor Public (Recettes des Finances, Perceptions et Trésoreries) de son choix, où il procèdera au paiement des frais d'acquisition du DAO contre la délivrance d'une quittance comportant obligatoirement les mentions suivantes :

- **Nom du soumissionnaire ;**
- **Autorité Contractante**
- **Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué concerné ;**
- **Numéro de l'Appel d'Offres ;**
- **Montant des frais payés.**

Comment obtenir le DAO voulu ?

La remise du DAO au soumissionnaire par l'Autorité contractante est subordonnée à la présentation de la quittance de versement, sur laquelle figurent les mentions obligatoires ci-dessus rappelées.

Au moment de la réception du DAO, le soumissionnaire remettra une copie de sa quittance de versement et devra s'assurer qu'il est régulièrement inscrit dans le registre des offres qu'il doit du reste signer en qualité de soumissionnaire potentiel.



AK