RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

CAISSE AUTONOME D'AMORTISSEMENT

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

AUTONOMOUS SINKING FUND

CAISSE AUTONOME D'AMORTISSEMENT

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHÉS
INTERNAL TENDER BOARD

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCÉDURE D'URGENCE N°26-00368/AONO/PU/CAA/CIPM/2026 DU 30 OCTOBRE 2026 RELATIF AU NETTOYAGE ET À L'ENTRETIEN COURANT DE L'IMMEUBLE SIÈGE DE LA CAISSE AUTONOME D'AMORTISSEMENT (CAA)

FINANCEMENT : Budget de la CAA, Exercice 2027

****

IMPUTATION : **ENTRETIEN BATIMENT ET NETTOYAGE**

****

OCTOBRE 2026

TABLE DES SIGLES

ARMP : Agence de Régulation des Marchés Publics

BPU : Bordereau des Prix Unitaires

DQE : Devis Quantitatif et Estimatif

MINMAP : Ministère des Marchés Publics

MO/MOD : Maître d'Ouvrage

SDPU : Sous-Détail des Prix Unitaires

CIPM : Commission Interne de Passation des Marchés

DAO : Dossier d'Appels d'Offres

TABLE DES MATIÈRES

PIÈCE 01 : AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)

PIÈCE 02 : RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)

PIÈCE 03 : RÈGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)

PIÈCE 04 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)

PIÈCE 05 : TERMES DE RÉFÉRENCE (TDRs)

PIÈCE 06 : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES ET DES PRIX FORFAITAIRES

PIÈCE 07 : CADRE DU DÉTAIL ESTIMATIF

PIÈCE 08 : CADRE DU SOUS-DÉTAIL DES PRIX UNITAIRES

PIÈCE 09 : MODÈLE DE MARCHÉ

PIÈCE 10 : MODÈLE OU FORMULAIRES TYPES DE DOCUMENTS À UTILISER PAR LES SOUMISSIONNAIRES

PIÈCE 11 : CHARTE D'INTÉGRITÉ

PIÈCE 12 : ENGAGEMENT SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL

PIÈCE 13 : VISA DE MATURITÉ OU JUSTIFICATIFS DES ÉTUDES PRÉALABLES

PIÈCE 14 : LISTE DES ÉTABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES À EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHÉS PUBLICS.

PIÈCE 15 : PROCÉDURE DE SOUMISSION EN LIGNE.

PIÈCE 01 : AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCÉDURE D'URGENCE N°26-00368/AONO/PU/CAA/CIPM/2026 DU 30 OCTOBRE 2026 RELATIF AU NETTOYAGE ET À L'ENTRETIEN COURANT DE L'IMMEUBLE SIÈGE DE LA CAISSE AUTONOME D'AMORTISSEMENT (CAA).

FINANCEMENT : Budget de fonctionnement de la CAA Exercice 2027.

1- OBJET

Le Directeur Général de la Caisse Autonome d'Amortissement (CAA), Maître d'Ouvrage, lance un Appel d'Offres National Ouvert en Procédure d'Urgence pour le nettoyage et l'entretien courant de l'immeuble siège de la Caisse Autonome d'Amortissement (CAA).

2- CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres, visent le maintien dans un état de propreté requis l'immeuble siège de la CAA. Les prestations consistent à prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer un niveau de propreté et d'hygiène équivalant au standing de l'immeuble siège de la Caisse Autonome d'Amortissement, ceci avec un personnel compétent et formé aux métiers du nettoyage, apte au travail en hauteur et ayant une maîtrise aisée des consignes de sécurité liées à ces types de travaux.

La description desdites prestations est détaillée dans la pièce N°5 (Termes de Référence) du présent Dossier d'Appel d'Offres.

3- ALLOTISSEMENT

Le présent Appel d'Offres fait l'objet d'un (01) seul lot.

4- COÛT PRÉVISIONNEL

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de **Trente-cinq millions (35 000 000) de Francs CFA TTC.**

5- DÉLAI D'EXÉCUTION

Le délai contractuel maximal prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation de cette prestation est de **douze (12) mois**. Ce délai court à compter de la date de notification de l'Ordre de Service prescrivant le démarrage de la prestation.

Les prestations seront exécutées à l'immeuble siège de la Caisse Autonome d'Amortissement sise au boulevard du 20 Mai.

6- PARTICIPATION ET ORIGINE

Le présent Appel d'Offres est ouvert à toute société ou entreprise de Droit camerounais, spécialisée dans les services de nettoyage et d'entretien de bâtiments dans le cadre de contrats de prestations de service, et ayant une expérience avérée dans ledit domaine.

7- FINANCEMENT

Les prestations objet du présent Appel d'Offres sont financées par le Budget de la CAA, exercice 2027, **imputation relative à l'Entretien bâtiment et nettoyage.**

8- MODE DE SOUMISSION :

Le mode de soumission retenu pour cette consultation est en **ligne exclusivement.**

Pour toute assistance, bien vouloir contacter la DIRECTION DE COLEPS (CAMEROON ONLINE E-PROCUREMENT SYSTEM) au lieu-dit école publique Bastos.

9- CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement, acquitté à la main, délivré par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics et dont la liste figure dans la pièce 14 du DAO. Le montant s'élève à **Sept cent mille (700 000) Francs CFA** et est valable jusqu'à **trente (30) jours** au-delà de la date initiale de validité des offres. **La caution acquittée à la main, doit être timbrée et accompagnée du récepissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC). Un délai de 48 heures est accordé au soumissionnaire pour la régularisation de la caution jugée non conforme.**

10- CONSULTATION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Le dossier du présent Appel d'Offres peut être consulté aux heures ouvrables au Service des Marchés (SM) de la CAA situé au niveau – 1, porte S1.08 de son immeuble siège, boulevard du 20 Mai Yaoundé, Tel : **222 22 22 26/ 657 709 261**, dès publication du présent avis ou dans les sites www.armp.cm ; www.marchespublics.cm et www.caa.cm.

11- ACQUISITION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

La version physique du dossier d'appel d'offres peut être obtenue au Service des Marchés (SM) de la CAA situé au niveau – 1, porte S1.08 de son immeuble siège, boulevard du 20 Mai Yaoundé, Té. : 657 709 261, dès publication du présent Avis, contre paiement de la somme de **vingt mille (20 000) Francs CFA**, payable dans le compte **N°33 59 88 60001-94** ouvert au nom de l'ARMP dans les livres des différentes agences de la BICEC. Il est également possible d'obtenir la version électronique du DAO par téléchargement gratuit aux adresses sus indiquées. Toutefois, la soumission est conditionnée par le paiement des frais d'achat du DAO.

12- REMISE DES OFFRES

Chaque offre rédigée en français ou en anglais devra faire l'objet d'une soumission en ligne au plus tard le **07 décembre 2026** à 14 heures précises, heure locale, à l'adresse www.marchespublics.cm.

Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur deux (02) clés USB devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessus dans les délais impartis.

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCÉDURE D'URGENCE N°26-00368/AONO/PU/CAA/CIPM/2026 DU 30 OCTOBRE 2026 RELATIF AU NETTOYAGE ET À L'ENTRETIEN COURANT DE L'IMMEUBLE SIÈGE DE LA CAISSE AUTONOME D'AMORTISSEMENT (CAA).

« À N'OUVRIR QU'EN SÉANCE D'OUVERTURE DES OFFRES ».

Les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre

du soumissionnaire sont les suivantes :

- 5 Mo pour l'Offre Administrative ;
- 15 Mo pour l'Offre Technique ;
- 5 Mo pour l'Offre Financière.

Les formats acceptés sont les suivants :

- Format PDF pour les documents textuels ;
- JPEG pour les images.

Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.

13- RECEVABILITÉ DES OFFRES

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

- Les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires ;
- Les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;
- Les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;

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

14- OUVERTURE DES PLIS

L'ouverture des plis sera effectuée en un (01) temps.

En tout état de cause, l'ouverture des pièces administratives, des offres techniques et financières aura lieu le **07 décembre 2026 à 15 heures,** heure locale par la Commission Interne de Passation des Marchés de la CAA (CIPM-CAA) siégeant dans sa salle de conférences sise au 5ème étage de son immeuble.

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

En cas d'absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis après un délai de 48 heures donnée au soumissionnaire pour produire ou remplacer la pièce en question, l'offre sera rejettée

15- CRITÈRES D'ÉVALUATION

15.1. CRITÈRES ÉLIMINATOIRES

1. **Absence ou non-conformité d'une pièce administrative après 48 heures à compter de la date d'ouverture des plis ;**
2. **Absence de la caution de soumission ;**
3. **Non-conformité de la caution de soumission à l'ouverture des plis ;**
4. **Fausse déclaration ou falsification des Pièces ;**
5. **Score technique inférieur à 80%, soit 4 « oui » sur 5 ;**

6. **Non-respect du format : format PDF pour les documents textuels et JPEG pour les images pour la soumission en ligne ;**
7. **Non-respect de la Clause environnementale et Sociale ;**
8. **Non-respect de la Clause de confidentialité ;**
9. **Absence d'une capacité financière équivalant à 30% du coût prévisionnel du projet TTC et délivrée par organisme de premier ordre.**

15.2. CRITÈRES ESSENTIELS

L'évaluation des offres techniques se fera selon le mode de notation binaire (oui ou non) et portera sur les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires ci-dessous :

1. **Présentation générale de l'offre = oui/non**
2. **Références du soumissionnaire = oui/non**
3. **Qualification du personnel d'encadrement = oui/non**
4. **Approche méthodologique = oui/non**
5. **Preuve d'acceptation du Marché = oui/non**

Seuls les Soumissionnaires qui auront obtenu au moins **4 critères essentiels sur 5** seront jugés techniquement qualifiés et admis à l'analyse des offres financières.

16- ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Le Maitre d'Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire ayant présenté une offre remplissant les critères de qualification technique et financière requises et dont l'offre est évaluée la moins-disante.

17- DURÉE DE VALIDITÉ DES OFFRES

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

18- RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Direction des Affaires Générales / Service des Marchés situé au niveau – 1, porte S1.08 de l'immeuble siège de la CAA, boulevard du 20 Mai Yaoundé. BP. : 7167 Yaoundé. Tél. **222 22 22 26/ 657 709 261** ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses http://www.marchespublics.cm et http://www.publiccontracts.cm.

19- LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET LES MAUVAISES PRATIQUES

Bien vouloir dénoncer toute acte, fait ou pratique de corruption en appellant la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) (SMS ou appel) aux numéros : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48.

Yaoundé, le **30 octobre 2026**

<u>Copie</u> :
- MINMAP ;
- ARMP (pour publication et archivage) ;
- Pt/CIPM-CAA);
- Chrono/Archives.

OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER
N°26-00368/ONIT/EP/CAA/TB/2026 OF THE 30TH OCTOBER 2026
RELATING TO THE CONSTANT CLEANLINESS OF THE CAA'S HEADQUARTER.

FUNDING : Budget of CAA for the financial year 2027

1- SUBJECT

The General Manager of the Autonomous Sinking Fund, Contracting Authority, is issuing an Open National Invitation to Tender in emergency procedure for the constant cleanliness of the Autonomous Sinking Fund's (CAA) headquarter.

2- SCOPE OF THE SERVICES

The services covered by this project include the cleanliness of the CAA's headquarter. All neccessry dispositions must be put in place in order to assure a high level of cleanliness and a good hygiene that is equivalent to the CAA's headquarter's standing, this with a qualified staff and trainned in the domaine of cleanliness, having a high knowledge of securities conditions linked to this type of works.

The whole description of these equipments are detailed in the Exhibit N° 5 (Terms of References) of the présent bidding documents.

3- ALLOTMENT

The services are to be performed into a single lot.

4- ESTIMATED COST

The estimated costs of the project is **thirty five million (35 000 000) CFA Francs All taxes Included.**

5- PERIOD OF EXECUTION

The maximum contract's duration forcast by the Contracting Authority will be up to **twelve (12) months** following the issuance of the authorization prescribing the beginning of the Contract.

The services will be performed at the Autonomous Sinking Fund, located at Boulevard du 20 Mai.

6- PARTICIPATION AND ORIGIN

This invitation to tender is opened to any cameroonian company or firm specialized in the cleanliness and the maintenance of the story-building insuance the contrat of the service, having a good experience in the domain.

7- FUNDING

The Services covered by this invitation to tender are financed by the Autonomous Sinking Fund budget for the financial year 2027, **IMPUTATION : « Nettoyage et entretien des bâtiments » .**

8- METHOD OF SUBMISSION

The method of submission choosen for this consultation is: **Exclusively online**.

For any assistance, please contact the COLEPS (CAMEROON ONLINE E-PROCUREMENT SYSTEM) MANAGEMENT OFFICE located at the Government primary school, Bastos.

9- PROVISIONAL BID BOND

Under penalty of rejection, each bidder must enclose with their administrative documents a provisional bid bond issued by a first-class bank or an insurance company approved by the Ministry of finance, the list of which is set out in Exhibit No. 11 of the Tender file, in the amount of **seven hundred thousand (700 000) CFA francs**. This bid bond is valid for thirty (30) days from the deadline of submission of bids**.This bid bond must be paid in cash, stamped and accompanied by the deposit receipt issued by the Deposits and Consignments Fund (CDEC). bidders are granted a period of 48 hours to rectify any bond deemed non-compliant.**

10- CONSULTATION OF TENDER FILES

The tender File can be consulted during working hours at the Contracts Service of the CAA, located at level – 1, door S1.08 of its headquarters building, 20th May Boulevard Yaoundé, Tel: **222 22 22 26/ 657 709 261**, upon publication of this notice or on website www.armp.cm; www.marchespublics.cm and www.caa.cm.

11- ACQUISITION OF TENDER FILES

The Tenders file can be obtained from the CAA Contracts Service located at level – 1, door S1.08 of its headquarters building, boulevard du 20 Mai Yaoundé, Tel: 222 22 22 26/222 22 01 87, upon presentation of a cash payment receipt of a non-refundable amount of **twenty thousand (20 000) CFA Francs** in the account No. **33 59 88 600001-94** entitled Public Contracts Regulatory Agency in BICEC and its different branches.it is also possible to obtain the hardware version by downlaoding it freely in the indicated website. Moreover, the physical or online submission is conditionned by the ONIT's fees.

12- SUBMISSION OF BIDS

Each offer written in French or English must be submitted online no later than **07th December 2026** at 2 p.m., local time, at the address www.publiccontracts.cm. at the same time, two backup copies (USB) will be deposited in a sealed envelope at the CAA Contracts Service located at level -1, door S1.08 of its headquarters building, located at boulevard du 20 Mai Yaoundé, with the mention:

OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER
N°26-00368/ONIT/CAA/TB/2026 OF THE 30TH OCTOBER 2026
RELATING TO THE CONSTANT CLEANLINESS OF THE CAA'S HEADQUARTER.

« TO BE OPENED ONLY DURING THE TENDER BOARD SESSION »

The maximum sizes required document that shall be transited on the plateform and constituating the bid of the bidder are as follows;

- 5 MB for the administrative bid;
- 15 BB for the technical bid;

- 5 MB for the financial bid;

The accepted formats are as follows;

- PDF format for textual documents;
- JPEG for images.

The candidate will make sure to use compression software in order to reduce the size of the files to be transmitted.

13- ADMISSIBILITY OF BIDS

The contracting Authority will reject the bidding documents in the following cases;

-Bids bearing information on the identity of the bidders;
-Bids received after the submission deadlines and times;
-Bids without indication of the identity of the Call for Tenders;
-Bids that do not comply with the submission method;
-Failure to respect the number of copies indicated in the RPAO or Bids only copies.

Under risk of being rejected, the required documents of the administrative file must be produced in originals or in certified copies as well by the issuing service or the competent administrative authority, in accordance with the stipulations of the Special Rules for Invitations to Tender. They must last from less than three (03) months or have been established after the date of signature of the invitation to tender.

Any incomplete offer in accordance with the requirements of the Tenders Documents will be declared inadmissible. In particular, the absence of the bid bond issued by a first-rate bank approved by the Minister in charge of finances or the non-compliance with the model of the documents in the Call for Tender Files, will lead to the automatic rejection of the bidders submissions.

14- BIDS OPENING

The bids shall be opened in a single phase by the Internal Tender Board of the CAA in the conference room on the 5th floor of the CAA building, on the 07TH December 2026 at **3pm**, local time.

Only bidders can attend this opening session or can be legaly represented by a person of their choice.

In the event of absence or non-compliance of a document from the administrative file when opening the envelopes after a period of 48 hours granted by the Commission, the offer will be rejected

15- EVALUATION CRITERIA

15.1 Eliminatory Criteria

- ✓ **Absence or non-compliance of an administrative document after 48 hours from the date of opening of the bids;**
- ✓ **Absence of the bid bond;**
- ✓ **Non-compliance of the bid bond during opening of bids;**
- ✓ **Misrepresentation or falsification of Parts;**

- ✓ **Technical score less than 80%, equivalent to 4 "YES" over 5;**
- ✓ **Non-compliance with the format: PDF format for textual documents and JPEG for images according to on line submissions.**
- ✓ **Non-compliance to the environmental and social clauses;**
- ✓ **Non-compliance to the policy of confidentiality;**
- ✓ **Failure to provide a certificate of financial capacity for an amount equal to 30% of the estimated cost of the project, issued by a first order financial company.**

15.2 Essential Criteria

The evaluation of technical offers will be done following a binary system(yes/no), in accordance with the following essential qualification criteria:

1. **General presentation of the bid = yes/no**
2. **References of the bidder = yes/no**
3. **Experience of the supplier's support staff = yes/no**
4. **Proposed methodology = yes/no**
5. **Evidence of the Contract acceptation =yes/no**

Only bidders who have obtained at least **4 essential criteriun over 5** will be technically qualified and admitted for the financial bid analysis.

16- CONTRACT AWARD

The Contract will be awarded to the bidder who would has fulfiled the required technical specifications and presented a financial offer with the lowest price.

17- VALIDITY OF BIDS

Bidders remain contractually reliable by their bids for a period of **ninety (90) days** starting from the deadline of the submission of their bid.

18- COMPLEMENTARY INFORMATION

More informations related to this invitation to tender may be obtained from 8 am to 4pm at the Contracts Service located at level – 1, door S1.08 of the CAA headquarters, boulevard du 20 Mai Yaoundé, BP. : 7167 Yaoundé. Phone. **222 22 22 26/ 657 709 261.**

19- DENUNCIATIONS

Please denounce any act of corruption by calling CONAC on the toll-free number 1517or the Authority in charge of Public Contract (MINMAP) on; (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48.

Yaoundé, the **30th December 2026**

Copies:
-ARMP;
-Archives.

PIÈCE 02 : RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)

Table des matières

A. GENERALITES 16
Article 1- Objet de la consultation 16
Article 2- Financement 16
Article 3- Principes éthiques 16
Article 4- Candidats admis à concourir 18
Article 5- Fournitures et/ou services quantifiables 20
Article 6- Documents établissant la qualification du Soumissionnaire 20
Article 7- Visite du site des prestations 21
B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES 22
Article 8- Contenu du Dossier d'Appel d'Offres 22
Article 9- Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours 23
Article 10- Modification du Dossier d'Appel d'Offres 24
C. PREPARATION DES OFFRES 24
Article 11- Frais de soumission 24
Article 12- Langue de l'offre 25
Article 13- Documents constituant l'offre 25
Article 14- Montant de l'offre 27
Article 15- Monnaies de soumission et de règlement 29
Article 16- Documents attestant de l'admissibilité du Soumissionnaire 30
Article 17- Documents attestant de l'admissibilité des fournitures 30
Article 18- Documents attestant de la conformité des fournitures 31
Article 19- Validité des offres 32
Article 20. Réunion préparatoire à l'établissement des offres 33
Article 21 Cautionnement de soumission 33
D. DEPOT DES OFFRES 35
Article 23- Cachetage et marquage des offres 35
Article 24 : Date et heure limite de dépôt des offres 36
Article 25 Offres hors délai 37
Article 26- Modification, substitution et retrait des offres 37
E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES 38
Article 27- Ouverture des plis et recours 38
Article 28- Caractère confidentiel de la procédure 40
Article 29- Eclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 41

Article 30- Détermination de la Conformité des offres et évaluation au plan technique .. 41
Article 31-Critères d'évaluation et de qualification du soumissionnaire 42
Article 32-Correction des erreurs 42
Article 33-Conversion en une seule monnaie 43
Article 34-Evaluation et Comparaison des offres 43
Article 35 Marge de préférence accordée aux soumissionnaires nationaux 44
F. ATTRIBUTION DU MARCHE 45
Article 36 Attribution 45
Article 37 Droit du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué de déclarer un appel d'offres infructueux ou d'annuler une procédure 45
Article 38 Notification de l'attribution du marché 46
Article 39 Publication des résultats d'attribution du marché et recours 46
Article 40 Signature du marché 47
Article 41 Cautionnement définitif 47

A. GENERALITES

Article 1- Objet de la consultation

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

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

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

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

Article 2- Financement

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

Article 3- Principes éthiques

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

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

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

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

i. Est convaincu d'acte de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution 31 d'un marché ;
ii. Se livre à des « manœuvres frauduleuses » quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
iii. Sont convaincus de « pratiques collusoires » deux ou plusieurs soumissionnaires qui s'entendent dans le but de maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;
iv. Se livre à des « pratiques coercitives », quiconque porte atteinte aux personnes ou à leurs biens ou profère des menaces à leur encontre de manière directe ou indirecte, afin d'influencer leurs actions au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;
v. Se livre aux « pratiques obstructives », quiconque commet des actes visant à la destruction, la falsification, l'altération ou la dissimulation des preuves sur lesquelles se fonde une enquête ou toutes fausses déclarations faites aux enquêteurs ou bien toute menace, harcèlement ou intimidation à l'encontre d'une personne aux fins de l'empêcher de révéler des informations relatives à une enquête, ou bien de poursuivre celle-ci ;
vi. Le « conflit d'intérêt » désigne toute situation dans laquelle le titulaire d'un marché ou surveillant des procédures de passation et /ou de l'exécution du marché pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché conclu par le Maître d'ouvrage ou Maître d'ouvrage Délégué, d'une affectation ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisant pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement ;
vii. Les Présidents, membres, secrétaires et experts des commissions des marchés publics, sous-commission d'analyse et responsables chargés des marchés sont astreints à l'obligation de réserve et de discrétion. Ils doivent s'abstenir de toute action de nature à compromettre leur objectivité et, dans tous les cas, ne disposer d'aucun intérêt financier, personnel ou autre lié au marché e examen ;
viii. En cas de conflit d'intérêt, les Présidents, les Experts et les membres des Commission de Passation des Marchés et des Commission de Contrôle des Marchés et ceux des sous commissions d'analyse, ainsi que les Observateurs indépendants doivent le signaler par écrit au Maitre d'Ouvrage, ou au Président de la Commission de passation des marchés publics sous peine des sanctions prévues par la règlementation en vigueur. Dans ce cas, il est alors pourvu à leur remplacement pour les marchés concernés.

ix. La complicité s'entend de :

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

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

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

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

Article 4- Candidats admis à concourir

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 5- Fournitures et/ou services quantifiables

5.1. Le terme « fournitures » désigne tous les produits, matières premières, machines, équipements et tous autres matériaux que le Fournisseur est tenu de livrer en exécution du Marché.
5.2. Le terme « services quantifiable » désigne notamment les prestations de services concernant entre autres, le gardiennage, le nettoyage ou l'entretien des édifices publics ou des espaces verts, l'entretien ou la mainte nance des matériels et équipements de bureau ou d'informatique, l'assurance, à l'exclusion de l'assurance ma ladie etc.

Article 6- Documents établissant la qualification du Soumissionnaire

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

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

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

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

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

a. L'offre devra inclure pour chacun des fournisseurs, tous les renseignements énumérés à l'Article 6.1 ci-dessus. Le RPAO devra préciser les informations à

fournir par le groupement et celles à fournir par chaque membre du groupement ;

b. L'offre et le marché doivent être signés de façon à obliger tous les membres du groupement ;
c. La nature du groupement (conjoint ou solidaire tel que requis dans le RPAO) doit être précisée et justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme ;
d. Le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entreprises vis à vis du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué pour l'exécution du marché ;
e. En cas de groupement solidaire, les co-traitants se répartissent les paiements qui sont effectués par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans un compte unique. En cas de groupement conjoint, les tâches de chaque membre doivent être précisées et chaque entreprise est payée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans son propre compte.

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

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

Article 7- Visite du site des prestations

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

7.2. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est tenu d'autoriser le Soumissionnaire qui en fait la demande et ses employés ou agents, à pénétrer dans ses locaux et sur ses terrains aux fins de ladite visite, mais seulement à la condition expresse que le Soumissionnaire, ses employés et agents dégagent le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, de toute responsabilité pouvant en résulter Le soumissionnaire demeure responsable des accidents mortels ou corporels, des pertes ou dommages matériels, coûts et frais encourus du fait de cette visite.

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

B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

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

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

- Pièce n° 0 : La lettre d'invitation à soumissionner (en cas d'Appels d'Offres Restreints) ;
- Pièce n°1 : l'Avis d'Appel d'Offres rédigé en français et en anglais (AAO) ;
- Pièce n°2 : le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) ;
- Pièce n°3 : le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) ;
- Pièce n° 4 : le cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Pièce n° 5 : le Cahier des Spécifications techniques de la fourniture qui comprend la liste des fournitures et services connexes le cas échéant, ou les spécifications techniques le cas échéant ;
- Pièce n° 6 : le Cadre du Bordereau des prix unitaires et forfaitaires ;
- Pièce n° 7 : le Cadre du détail estimatif ;
- Pièce n° 8 : le Cadre des sous-détails des prix unitaires et/ou de la décomposition des prix le cas échéant ;
- Pièce n° 9 : le Modèle de marché ;
- Pièce n° 10 : Les Modèles ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires, notamment :
    a. Le Modèle de lettre de soumission ;
    b. Le Modèle de cautionnement de soumission ;
    c. Le Modèle de cautionnement définitif ;
    d. Le cautionnement d'avance de démarrage ;
    e. Le Modèle de cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie ;
    f. Le modèle d'autorisation du fabricant ;
    g. Les Modèles de fiches de présentation du matériel, personnel et références ;
    h. Le cadre du planning d'exécution ;
    i. Le Modèle de fiches de prestations susceptibles d'être sous-traitées.
- Pièce n° 11 : le formulaire de la charte d'intégrité ;
- Pièce n° 12 : le formulaire de la déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales ;

- Pièce n° 13 : le Visa de maturité ou tout autre justificatif des études préalables à remplir par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, la disponibilité du financement ou l'inscription budgétaire ;
- Pièce n° 14 : La liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités par le Ministre en charge des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics.

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

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

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

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

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

En cas d'appel d'offres restreint :

a. Le recours en phase de préqualification doit porter sur des demandes de réexamen des conditions de sollicitation, de préqualification ou sur des demandes de réexamen des décisions ou actes pris et publiés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué lors de la procédure de préqualification ;
b. Les candidats disposent de cinq (05) jours ouvrables avant la date de dépôt des candidatures et cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats de la préqualification pour introduire leur recours auprès du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, avec copie à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;

c. Ce recours n'est pas suspensif.

En cas d'appel d'offres ouvert :

a. Le recours doit intervenir entre la publication de l'Avis d'appel d'offres et l'ouverture des plis et être adressé au Maître d'ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué avec copie à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
b. Il doit parvenir au Maître d'ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué au plus tard quatorze (14) jours ouvrables avant la date d'ouverture des offres ;
c. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose de cinq (05) jours ouvrables pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'Organisme Chargé de la Régulation des Marchés Publics ;
d. En cas de désaccord entre le requérant et le Maître d'ouvrage au ou le Maître d'ouvrage Délégué, le recours est porté par le requérant au Comité chargé de l'examen des recours ; e. Ce recours n'est pas suspensif.

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

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

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

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

C. PREPARATION DES OFFRES

Article 11- Frais de soumission

Le Soumissionnaire supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué n'est en aucun cas

responsable de ces frais, ni tenu de les régler, quel que soit le déroulement ou l'issue de la procédure d'appel d'offres.

Article 12- Langue de l'offre

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

Article 13- Documents constituant l'offre

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

a. Volume 1 : Dossier administratif

Il comprend notamment :

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

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

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

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

b. Volume2 : Offre technique

Il comprend notamment :

b.1.Les renseignements sur la qualification
Le RPAO précise la liste des documents à fournir attestant de la qualification des soumissionnaires et conformément à l'Article 6.1 du RGAO, notamment les références de l'entreprise (prestations similaires), les spécifications techniques, le service après-vente, le matériel et le personnel.

b.2.Les propositions techniques Le RPAO précise les éléments constitutifs de la proposition technique des soumissionnaires, notamment :

- Une description détaillée des caractéristiques techniques, les performances, les marques, les modèles et les références des matériels proposés accompagnés de prospectus et fiches techniques conformément à l'article17 du RGAO (Toute référence à des noms de marque ou à des spécifications exclusives émanant d'un fournisseur ou prestataire particulier est interdite. Toutefois, une telle indication accompagnée de la mention « ou équivalent » est autorisée lorsque les Maîtres d'ouvrage n'ont pas la possibilité de donner une description de l'objet du marché, au moyen de spécifications suffisamment précises et intelligibles pour tous les intéressés) ;
- Le calendrier, le planning et le délai de livraison des prestations ;

b.3. Les preuves d'acceptations des conditions du marché
Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées, renseignés et signées des documents à caractères administratif et technique régissant le marché, à savoir :
▪ Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
▪ Les spécifications techniques ou cahier des clauses techniques Particulières (CCTP).

b.4. Commentaires CCAP et CCTP
Les soumissionnaires formuleront un commentaire sur les spécifications techniques des fournitures, assortis d'éventuelles propositions.

b.5. la charte d'intégrité

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

c. Volume 3 : Offre financière

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

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

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

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

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

Article 14- Montant de l'offre

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

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

14.2 Sous réserve des dispositions contraires prévues dans le RPAO et le CCAP, les prix proposés dans le cadre du sous-détail des prix pour les Fournitures et Services quantifiables, seront présentés de la manière suivante :

a. Pour les fournitures fabriquées au Cameroun :

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

b. Pour les fournitures à importer :

i. le prix des fournitures DAP- lieu de destination, tel que stipulé au RPAO ;

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

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

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

d. Pour les services connexes, autres que transports intérieurs et autres services nécessaires pour acheminer les fournitures à leur lieu de destination finale, lorsque de tels services connexes sont requis :
i. le prix de chaque élément faisant partie des services connexes y compris ;
ii. tous les droits de douane, taxes sur les ventes et autres taxes similaires perçues sur les services connexes au Cameroun si le marché est attribué.

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

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

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

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

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

Article 15- Monnaies de soumission et de règlement

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

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

a. Les prix seront entièrement libellés dans la monnaie nationale. Le soumissionnaire qui compte engager des dépenses dans d'autres monnaies pour la réalisation des Prestations, indiquera en annexe à la soumission le ou les pourcentages du montant de l'offre nécessaires pour couvrir les besoins en monnaies étrangères, sans excéder un maximum de trois monnaies de pays membres de l'institution de financement du marché.
b. Les taux de change utilisés par le Soumissionnaire pour convertir son offre en monnaie nationale seront spécifiés par le soumissionnaire en annexe à la

soumission conformément aux précisions du RPAO. Ils seront appliqués pour tout paiement au titre du Marché, pour qu'aucun risque de change ne soit supporté par le Soumissionnaire retenu.

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

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

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

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

Article 16- Documents attestant de l'admissibilité du Soumissionnaire

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

Article 17- Documents attestant de l'admissibilité des fournitures

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

17.2. S'agissant des fournitures importées, les documents y afférant consisteront en une déclaration sur le pays d'origine des fournitures et services proposés dans le Bordereau des

prix, déclaration à confirmer par un certificat d'origine délivré au moment de l'embarquement, entre autres.

Article 18- Documents attestant de la conformité des fournitures

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

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

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

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

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

18.6. Propositions variantes des soumissionnaires

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

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

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

Article 19- Validité des offres

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

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

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

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

Article 20. Réunion préparatoire à l'établissement des offres

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

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

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

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

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

Article 21 Cautionnement de soumission

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

21.2. Le cautionnement de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier d'Appel d'Offres ; d'autres modèles peuvent être autorisés, par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué. Le cautionnement de soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date limite initiale de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et acceptée par le soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'Article 19.2 du RGAO. Pour les prestations relevant des lettres commandes, les chèques certifiés et les chèques-banques sont admis au titre du cautionnement de soumission.

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

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

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

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

21.7. Le cautionnement de soumission peut être saisi :

a. Si le soumissionnaire :

i. retire son offre durant la période de validité, ou ;
ii. n'accepte pas la correction des erreurs en application de l'Article 31 du RGAO ; ou

b. Si, le soumissionnaire retenu :

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

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

22.1. Pour la soumission hors ligne :

a. Le Soumissionnaire préparera dans chaque volume un original des documents constitutifs de l'offre décrit à l'Article 13 du RGAO, portant clairement l'indication "ORIGINAL" et des copies en nombre requis par le RPAO, portant l'indication "COPIE". En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original fera foi.
b. L'original et toutes les copies de l'offre devront être dactylographiés ou écrits à l'encre indélébile (dans le cas des copies, des photocopies y compris sous la

forme scannée sont également acceptables) et seront signés par la ou les personnes dûment habilitées à signer au nom du Soumissionnaire, conformément à l'Article 6.1(a) ou 6.2(c) du RGAO, selon le cas. Toutes les pages de l'offre comprenant des surcharges ou des changements seront paraphées par le ou les signataires de l'offre.

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

22.2. Pour la soumission en ligne :

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

D. DEPOT DES OFFRES

Article 23- Cachetage et marquage des offres

23.1. Les Soumissionnaires doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe portant la mention "DOSSIER ADMINISTRATIF ", l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention "PROPOSITION TECHNIQUE", et l'original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention " PROPOSITION FINANCIERE " Les différentes pièces de chaque volume seront numérotées dans l'ordre du RPAO et séparées par un intercalaire de couleur.

23.2. Les enveloppes intérieures et extérieures :

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

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

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

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

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

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

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

Article 24 : Date et heure limite de dépôt des offres

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

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

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

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

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

24.4. Trois modes de soumissions sont possibles :

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

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.

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

Article 25 Offres hors délai

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

Article 26- Modification, substitution et retrait des offres

26.1. Pour les soumissions hors ligne,

a. Un Soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposé, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait,

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

b. La notification de modification, de remplacement ou de retrait de l'offre par le Soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de l'Article 21 du RGAO. Le retrait peut également être notifié par télécopie ou e-mail, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite dûment signée, et dont la date, le cachet postal faisant foi, ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour le dépôt des offres.
c. Les offres dont les Soumissionnaires demandent le retrait en application de l'alinéa a ci-dessus leur seront retournées sans avoir été ouvertes.
d. Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date limite de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le modèle de soumission. Tout retrait par un Soumissionnaire de son offre pendant cet intervalle entraîne la confiscation du cautionnement de soumission conformément aux dispositions de l'Article 20 du RGAO.

25.2. Pour les soumissions en ligne,

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

E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

Article 27- Ouverture des plis et recours

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

27.2. L'ouverture de tous les plis se fait en un temps ou en deux temps selon le type de procédure. L'ouverture de tous les plis se fait en un temps pour les appels d'offres ouverts

de fournitures simples. Mais elle se fait en deux temps pour les fournitures et services quantifiables de grande importance ou complexes ayant fait l'objet d'un appel d'offres restreint.

27.3. Dans un premier temps, les enveloppes marquées « Retrait » seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre ou la copie de sauvegarde correspondante sera retournée au Soumissionnaire sans avoir été ouverte. Le retrait d'une offre ou la copie de sauvegarde ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le retrait et si cette notification est lue à haute voix. Ensuite, les enveloppes marquées « Offre de Remplacement ou la copie de sauvegarde » seront ouvertes et annoncées à haute voix et la nouvelle offre correspondante substituée à la précédente qui sera retournée au Soumissionnaire concerné sans avoir été ouverte. Le remplacement d'offre ou de la copie de sauvegarde ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le remplacement et est lue à haute voix. Enfin, les enveloppes marquées « modification » seront ouvertes et leur contenu lu à haute voix avec l'offre correspondante. La modification d'offre ou de la copie de sauvegarde ne sera autorisée que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander la modification et est lue à haute voix. Seules les offres ou les copies de sauvegarde qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite évaluées.

27.4. Toutes les enveloppes seront ouvertes l'une après l'autre et le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix ainsi que la mention éventuelle d'une modification, le prix de l'offre, y compris tout rabais et toute variante le cas échéant, l'existence d'une garantie d'offre si elle est exigée, et tout autre détail que la commission de passation des marchés compétente peut juger utile de mentionner. Tous les rabais et variantes de l'offre annoncés lors de l'ouverture des plis seront soumis à évaluation.

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

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

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

27.8. En cas de recours, le soumissionnaire doit adresser sa requête au Comité d'examen des recours avec copie au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué le cas échéant, au président de la commission de passation des marchés concerné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et à l'Autorité chargée des Marchés Publics. Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre dûment signée par le requérant. Ce recours qui ne peut porter que sur le déroulement de cette étape, notamment le respect des procédures et la régularité des pièces vérifiées, n'est pas suspensif. Le cas échéant, l'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet du registre de recours qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

27.9. L'ouverture des plis transmis par voie électronique et ceux présentés sur support papier se fait au cours 53 de la même séance. L'ouverture et l'examen des offres transmises par voie électronique sont soumis aux règles applicables au traitement des offres physiques.

Article 28- Caractère confidentiel de la procédure

28.1. Aucune information relative à l'examen, à l'évaluation, à la comparaison des offres, à la vérification de la qualification des soumissionnaires et à la proposition d'attribution du Marché ne sera donnée aux soumissionnaires ni à toute autre personne non concernée par ladite procédure tant que l'attribution du Marché n'aura pas été rendue publique, sous peine de disqualification de l'offre du Soumissionnaire et de la suspension des auteurs de toutes activités dans le domaine des Marchés publics.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 31-Critères d'évaluation et de qualification du soumissionnaire

La Sous-commission s'assurera que le Soumissionnaire retenu pour avoir soumis l'offre substantiellement conforme aux dispositions du Dossier d'appel d'offres, satisfait aux critères d'évaluation et de qualification stipulés dans le RPAO. Il est essentiel d'éviter tout arbitraire dans la fixation de ces critères.

Article 32-Correction des erreurs

32.1. La Sous-commission d'analyse vérifiera les offres reconnues conformes pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres pour en rectifier les erreurs de calcul éventuelles. La sous-commission d'analyse corrigera les erreurs de la façon suivante :

a. S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé, à moins que, de l'avis de la Sous- commission d'analyse, la virgule des

décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ;

b. Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous totaux n'est pas exact, les sous totaux feront foi et le total sera corrigé ;
c. S'il y a contradiction entre le prix unitaire indiqué en lettres et en chiffres, c'est le montant en lettre qui fait foi, à moins que ce montant soit lié à une erreur arithmétique confirmée par le sous-détail dudit prix, auquel cas le montant en chiffres prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus.

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

32.3. Si le Soumissionnaire ayant présenté l'offre évaluée la moins-disante, n'accepte pas les corrections apportées, son offre sera écartée et sa caution de soumission saisie.

Article 33-Conversion en une seule monnaie

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

33.2. La conversion se fera en utilisant le cours vendeur fixé par la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC) en vigueur à la date limite de dépôt des offres, sauf dispositions contraires du RPAO.

Article 34-Evaluation et Comparaison des offres

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

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

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

e. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 14 du RGAO et du RPAO, en appliquant les remises offertes par le Soumissionnaire. f. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 26 du RGAO et aux spécifications techniques, les variantes techniques proposées, si elles sont permises, seront évaluées suivant leur mérite propre et indépendamment du fait que le soumissionnaire aura offert ou non un prix pour la solution technique spécifiée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans le RPAO.

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

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

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

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

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

Article 35 Marge de préférence accordée aux soumissionnaires nationaux

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

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

c) Une personne physique ou une personne morale justifiant d'une activité économique sur le territoire du Cameroun ;
d) Un groupement d'entreprises associant des entreprises camerounaises.

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

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

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

F. ATTRIBUTION DU MARCHE

Article 36 Attribution

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

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

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

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

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

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

été ouvertes, l'annulation est subordonnée à l'accord de l'Autorité chargée des Marchés Publics.

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

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

Article 38 Notification de l'attribution du marché

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

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

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

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

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

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

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

39.5. En cas de recours, il doit être adressé, au Comité chargé de l'examen des recours avec copies au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, au Président de la Commission de passation des marchés concernée, à l'Organisme chargé de la Régulation des Marchés Publics, et à l'Autorité chargée des marchés publics. Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.

39.6 Ce recours peut donner lieu à la suspension de la procédure à l'appréciation de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

Article 40 Signature du marché

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

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

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

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

Article 41 Cautionnement définitif

41.1. Dans les vingt (20) jours calendaires suivant la notification du marché par le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué, le Prestataire fournira au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué un cautionnement garantissant l'exécution intégrale des

prestations, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.

41.2. Le cautionnement définitif dont le taux varie entre 2 et 5% du montant TTC du marché, augmenté le cas échéant du montant des avenants, peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d'ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué ou par une caution personnelle et solidaire.

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

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

PIÈCE 03 : RÈGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)

Règlement Particulier de l'Appel d'Offres

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAO
	A. Généralités
1.1	A. Généralités Nom et adresse du Maître d'Ouvrage : Caisse Autonome d'Amortissement, B.P. : 7167 Yaoundé, sis au Boulevard du 20 Mai à Yaoundé, Tel : **222 22 22 26/ 657 709 261**, e-mail : caa@caa.cm Référence de l'Appel d'Offres : **AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCÉDURE D'URGENCE N°26-00368/AONO/PU/CAA/CIPM/2026 DU 30 OCTOBRE 2026 RELATIF AU NETTOYAGE ET À L'ENTRETIEN COURANT DE L'IMMEUBLE SIÈGE DE LA CAISSE AUTONOME D'AMORTISSEMENT (CAA).** Description de la prestation : - Vidage des corbeilles à papiers et des différentes poubelles (ainsi que leur désinfection) ; - Lavage et désinfection des sols ; - Nettoyage complet de bureau y compris l'ensemble du mobilier ; - Nettoyage des vitres ; - Nettoyage de l'entrée le long du boulevard du 20 mai et de la galerie ainsi que des rampes d'accès et des escaliers d'accès à l'immeuble ; - Nettoyage et desinfection des toilettes y compris la fourniture de produits hygiéniques ; - Ramassage des ordures diverses et évacuation ; - Diffusions des produits désodorisants ; - Nettoyage des parties communes (couloir, escaliers extérieurs et intérieurs, interieurs des ascenseurs) - Nettoyage des garde-corps au niveau des escaliers. - Brossage et lavage des vitres ; - Nettoyage et lustrage au spray méthode ; - Vérification et entretien hebdomadaire de toutes les bouches de regards extérieurs (eaux pluviales, eaux usées) y compris les rigoles ; - Nettoyage des faux plafonds, des luminaires, interrupteurs, prises, hublots, lampes etc… ; - Nettoyage et désherbage des terrasses et auvents d'entrée. - Lustrage des boiseries à l'encaustique ; - Cristallisation et lustrage ; - Lavage de tous les espaces parkings. - Shampooing des carrelages ; - L'épandage des engrais ; - Désinfection par pulvérisation à l'interieur ; - Désinfection par fumigation à l'extérieur ;

	- Dératisation aussi bien à l'extérieur qu'à l'intérieur etc… La description desdites prestations est détaillée dans les TDRs, pièce N°5 du présent Dossier d'Appel d'Offres.
1.2.	➢ **Délai d'exécution maximum :** Le délai maximum prévu pour la réalisation de cette prestation est de **douze (12) mois** à compter de la date de notification de l'Ordre de Service prescrivant le démarrage des prestations. Les prestations y relatives seront réalisées au siège de la Caisse Autonome de la Caisse Autonome d'Amortissement.
1.4.	Nom, Object de la prestation : **NETTOYAGE ET L'ENTRETIEN COURANT DE L'IMMEUBLE SIÈGE DE LA CAISSE AUTONOME D'AMORTISSEMENT (CAA).** La prestation comporte plusieurs phases : **Non** Conférence préalable à l'établissement des propositions : **Non**
1.6.	Le Maître d'Ouvrage envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : **Non**
2.1.	Source de financement : Les prestations, objet du présent Appel d'Offres sont financées par le Budget de fonctionnement de la CAA, exercice 2027, « **Entretien bâtiment et nettoyage ».**
4	Le présent Appel d'Offres est ouvert à toute société ou entreprise de Droit camerounais, spécialisée dans les services de nettoyage et d'entretien de bâtiments dans le cadre de contrats de prestations de service, et ayant une expérience avérée dans ledit domaine.
5.1.	Aucune fourniture, à acquérir dans le cadre de cette consultation ne devra provenir des lieux ci-après : **Non applicable**
6.1.	La liste des documents permettant d'établir la qualification du soumissionnaire comprend les pièces prévues au point 13 du présent RPAO
6.2.	En cas de groupement d'entreprises, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet. Toutefois, les pièces telles que l'attestation de domiciliation bancaire (sauf cas de cotraitance conjointe), la quittance d'achat du DAO et le cautionnement de soumission" prévues au point 13 du RPAO sont uniquement présentés par le mandataire du groupement.
6.4.	Renseignements nécessaires à produire pour justifier la satisfaction aux critères d'éligibilité à la préférence nationale : **Non applicable**
7.3.	Visite de site : **Oui, une visite de site sera effectuée en présence des soumissionnaires les heure, jour et date arrêtés par le Maître d'Ouvrage.**
B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	
9	Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Direction des Affaires Générales / Service des Marchés situé au niveau – 1, porte S1.08 de l'immeuble siège de la CAA, boulevard du 20 Mai Yaoundé. BP. : 7167 Yaoundé. Tél. **222 22 22 26/ 657 709 261** ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses http://www.marchespublics.cm et http://www.publiccontracts.cm.
C. PREPARATION DES OFFRES	

11	La langue de soumission est « **l'Anglais** » ou « **le Français** »
12	Le candidat devra produire sous pli scellé une clé USB ou CD/DVD contenant la copie de sauvegarde des trois volumes ci-après : **Service des Marchés de la CAA situé au niveau – 1, porte S1.08 de l'immeuble siège de la CAA, boulevard du 20 Mai Yaoundé. BP. : 7167 Yaoundé. Tél. 222 22 22 26/ 657 709 261.**
13.1	A–Volume I : Pièces administratives Elles comprendront notamment : a). La déclaration d'intention de soumissionner timbrée signée du représentant légal ou du mandataire dument désigné (suivant modèle joint) ; b). L'accord de groupement (groupement notarié ou sous seing privé) et spécifiant le mandataire le cas échéant (en cas de groupements solidaires) ; c). Le pouvoir de signature, le cas échéant ; d). L'attestation de conformité fiscale délivrée par l'autorité compétente, certifiant que le contribuable n'est redevable d'aucun impôt vis-à-vis de l'Administration Fiscale. e). Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance territorialement compétent ; f). L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances ; (en cas de co-traitance conjointe chaque membre du groupement devra fournir l'attestation de domiciliation bancaire afférente au marché, objet du lot dont il est titulaire) g). La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'une somme non remboursable de **Vingt mille (20 000) Francs CFA** payable à la BICEC dans le Compte spécial CAS- ARMP. h). La caution de soumission acquittée à la main (suivant modèle joint) d'un montant de **Sept cent mille (700 000) Francs CFA** et d'une durée de validité de trente (30) jours à compter de la date d'ouverture des offres, délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisée par le Ministère en charge des Finances du Cameroun à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics ou toute autre forme prévue par la règlementation en vigueur (Chèque certifié, chèque de banque, hypothèque légale) sauf dispositions contraires prévues par la convention de financement ; **La caution acquittée à la main, doit être timbrée et accompagnée du récepissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC). Un délai de 48 heures est accordé au soumissionnaire pour la régularisation de la caution jugée non conforme.** i). Une attestation de non-exclusion des Marchés Publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics portant le numéro et l'objet de l'Appel d'Offres ; j). Une attestation pour soumission délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale portant l'objet et références de l'Appel d'Offres et certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations sociales vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation ;

	k). Une Copie du registre de commerce certifiée par l'autorité compétente de l'administration judicaire ; En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces a, f, g, h, étant uniquement présentées par le mandataire du groupement. **B-Volume 2 : Offre technique** Elle comprend notamment : **B1. Les renseignements sur la qualification** La liste des documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier leur qualification comprend, notamment en ce qui concerne les références, le matériel et le personnel. **B.1.1 Références du soumissionnaire** a). La liste des Marchés réalisés (Maître d'ouvrage, objet, montant, date de réception) en tant que prestataire principal (ou sous-traitant) au cours des 03 dernières années doit être fournie avec les noms des Administrations bénéficiaires conformément au formulaire type joint en annexe. Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence : b). Copies des premières et dernières pages du Contrat ; c). PV de réception provisoire ou définitive ou attestation de bonne fin signée du Maitre d'Ouvrage. **B.2.Proposition technique** La liste des documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier leur proposition technique comprend : 1. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 3B). 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 ; 2. Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 3 3C) ; 3. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 3D) ; 4. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 3E) ; 5. Des curricula vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 3F). 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 trois (03) dernières années ; 6. 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 3E et 3G) ;

	7. 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 ; 8. Toute autre information demandée dans le RPAO ; La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière. **B.3. Les preuves d'acceptations des conditions du Marché** Le soumissionnaire remettra une copie du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) dûment paraphée sur chaque page et signée à la dernière précédée de la mention « lu et approuvé » des documents ci-après : a) Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ; b) Les Termes de référence. **B.4 Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires :** ▪ La charte d'intégrité datée et signée ; ▪ La déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ; **B-5 Commentaires CCAP et Termes de Référence** **Non applicable ;** **B.6 La capacité financière équivalant à 30% du cout prévisionnel du projet TTC et délivrée par un Organisme de premier ordre ;** **B.7 La déclaration sur l'honneur de non abandon de chantier ;** **C. Volume 3 : Offre financière** Cette enveloppe comprendra : C.1.**La soumission proprement dite**, en original rédigée selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée ; C.2.**Le cadre du Bordereau des prix unitaires et/ou forfaitaires** dûment rempli ; C.3.**Le cadre du Détail quantitatif et estimatif** dûment rempli ; C.4.**Le cadre Sous-détail des prix unitaires et/ou la décomposition des prix forfaitaires** (le cas échéant) ; Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres. NB : **Les différentes parties d'un même dossier seront séparées par les intercalaires de couleur autre que le blanc aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.**
13.2	Impôts : Les prix proposés doivent être libellés Toutes taxes comprises.
13.3	Les prix du Marché ne seront pas révisables.

14.	L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : Oui
18.1	La période de validité des offres est de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite de dépôt des offres.
19.1	Le Montant du cautionnement de soumission s'élève à **Sept cent mille (700 000)** Francs CFA, valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. **La caution acquittée à la main, doit être timbrée et accompagnée du récepissé de consignation délivré par la Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC). Un délai de 48 heures est accordé au soumissionnaire pour la régularisation de la caution jugée non conforme.**
20	Non applicable
D. DÉPOT DES OFFRES	
21	Le mode de soumission retenu pour cette consultation **est exclusivement en ligne**. **Pour toute assistance, bien vouloir contacter la DIRECTION DE COLEPS (CAMEROON ONLINE E-PROCUREMENT SYSTEM) au lieu-dit école publique Bastos.**
21.1	**<u>Soumission en ligne</u>** Chaque offre rédigée en français ou en anglais. L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le **07 décembre 2026** à 14 heures précises, heure locale. Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure : **AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCÉDURE D'URGENCE N°26-00368/AONO/PU/CAA/CIPM/2026 DU 30 OCTOBRE 2026 RELATIF AU NETTOYAGE ET À L'ENTRETIEN COURANT DE L'IMMEUBLE SIÈGE DE LA CAISSE AUTONOME D'AMORTISSEMENT (CAA).** **« À N'OUVRIR QU'EN SÉANCE DE DÉPOUILLEMENT »** Pour la soumission par voie électronique, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes : - 5 Mo pour l'Offre Administrative ; - 15 Mo pour l'Offre Technique ; - 5 Mo pour l'Offre Financière. Les formats acceptés sont les suivants : - Format PDF pour les documents textuels ; - JPEG pour les images. Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.

	L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS disponible à l'adresse http://www.marchespublics.cm ou http://www.publiccontracts.cm. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB doit être déposée au Service des Marchés de la CAA sise au niveau -1, porte S1.08 de son immeuble siège, boulevard du 20 Mai Yaoundé sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'appel d'offres dans les délais impartis.
21.6.	NON APPLICABLE
E. OUVERTURE DES PLIS ET ÉVALUATION DES OFFRES	
25.1	L'Ouverture des offres aura lieu, le **07 décembre 2026** à 15 heures, dans la salle de conférences sise au 5ème étage immeuble siège de la CAA, boulevard du 20 mai – Yaoundé. Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandatée même en cas de groupement d'entreprises. Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valide au moment du dépôt de l'Offre dater de moins de trois (03) mois à compter de la date limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres. En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de quarante-huit heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question. Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés : • toute offre en noir sur blanc pour la soumission en ligne ; • les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires ; • les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt. • les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ; • les plis non-conformes au mode de soumission ; • Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO. • L'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La

caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable ;

- La Commission de Passation des Marchés établira un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis, dont une copie sera remise à tous les soumissionnaires

29

L'évaluation des offres se fera sur la base des critères ci-après :

1) CRITÈRES ÉLIMINATOIRES

1. **Absence ou non-conformité d'une pièce administrative 48 heures à compter de la date d'ouverture des plis ;**
2. **Absence de la caution de soumission ;**
3. **Non-conformité de la caution de soumission à l'ouverture des plis ;**
4. **Fausse déclaration ou falsification des Pièces ;**
5. **Score technique inférieur à 80%, soit 4 « oui » sur 5 ;**
6. **Non-respect du format : format PDF pour les documents textuels et JPEG pour les images pour la soumission en ligne ;**
7. **Non-respect de la Clause environnementale et Sociale ;**
8. **Non-respect de la Clause de confidentialité ;**
9. **Absence d'une caution de soumission d'un montant équivalent à 30% du coût prévisionnel du projet.**

2) CRITÈRES ESSENTIELS

L'évaluation des offres techniques se fera selon le mode de notation binaire (oui ou non) et portera sur les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires ci-dessous :

1. **Présentation générale de l'offre = oui/non**
2. **Références du soumissionnaire = oui/non**
3. **Qualification du personnel d'encadrement = oui/non**
4. **Approche méthodologique = oui/non**
5. **Preuve d'acceptation du Marché = oui/non**

Seuls les Soumissionnaires qui auront obtenu **au moins 4 critères essentiels sur 5** seront jugés techniquement qualifiés et admis à l'analyse des offres financières.

Les soumissions par voie électronique seront évaluées après téléchargement dans les mêmes conditions que les offres physiques.
En cas de conflit entre les contenus des pièces du DAO, l'élimination d'une offre pour non-conformité aux prescriptions du DAO ne doit s'appuyer que sur des critères contenus dans le RPAO dont les dispositions priment sur celle des autres pièces.

Critères détaillés de l'évaluation :

CRITÈRES ÉLIMINATOIRES

N°	Rubrique		Oui/Non
	I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif		

1	**Absence ou non-conformité d'une pièce administrative 48 heures à compter de la date d'ouverture des plis**			Oui/Non
2	**Absence de la caution de soumission**			Oui/Non
	II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique			
3	**Score technique inférieur à 80%, soit 4 « oui » sur 5**			Oui/Non
4	**Absence d'une capacité de financement équivalant à 30% du coût du projet TTC**			Oui/Non
	III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière			
5	**Absence de la lettre de soumission**			Oui/Non
6	**Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offres financière**			Oui/Non
	IV- Critères éliminatoires d'ordre général			
7	**Non-respect du format : format PDF pour les documents textuels et JPEG pour les images pour la soumission en ligne**			
8	**Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des Pièces**			Oui/Non
9	**Non-respect de la Clause environnementale et Sociale ;**			Oui/Non
10	**Non-respect de la Clause de confidentialité**			Oui/Non
				Oui/Non

CRITERES ESSENTIELS

1- Présentation générale de l'offre			
1.1 Présentation visuelle de l'offre (dossiers bien agencés avec intercalaires, propre) **: *oui/non ;***			
1.2 Pièces agencées dans l'ordre requis dans le DAO **: *oui/non ;***			
1.3 Clarté, lisibilité et pagination des documents fournis **: *oui/non ;***			
***Critère présentation validé* si 2 « OUI ».**			
2- Références du soumissionnaire			
2.1 Expérience dans le nettoyage et l'entretien des bâtiments dans le cadres de Contrats ***oui/non***			

	2.2 Nombre de Marchés similaires (Nature de la prestation) >= **02** au cours des trois dernières années (2023-2024 ou 2025) ***oui/non*** ***NB :*** *Justifier à l'aide des marchés similaires, 1er et dernière pages des marchés assorties des attestations de bonne fin ou des PV de réceptions*			
	2.3 Nombre de Marché avec une administration publique ou parapublique (01 Marché) ***oui/non*** ***NB :*** *Justifier à l'aide des marchés : 1er et dernière pages des marchés assorties des attestations de bonne fin ou des PV de réceptions*			
	Critère référence du soumissionnaire validé si 2 « OUI ».			
	3-Qualification du personnel d'encadrement			
	3.1 Organigramme de la société soumissionnaire ***oui/non***			
	3.2 C.V. daté et signé du personnel clé ***oui/non***			
	3.3 Effectif minimal requis du personnel de la structure = 12 employés ***oui/non***			
	Critère validé si **3 « OUI »**			
	4- Approche Méthodologique			
	4.1 Calendrier d'exécution : ***oui/non ;***			
	4.2 Brève description du mode opératoire de la prestation : ***oui/non ;***			
	4.3 Matériel de sécurité (EPI, EPC…) requis pour l'exécution de la prestation : ***oui/non ;***			
	4.4 Matériel lourd (preuve de disponibilité et/ou propriété) requis pour l'exécution de la prestation : ***oui/non ;***			
	Critère méthodologie validé si 3 « OUI »			
	5- Preuves d'acceptation du Marché			
	CCAP visé et signé par le soumissionnaire ***oui/non***			
	TDRs approuvés par le soumissionnaire ***oui/non***			
	Critère preuve d'acceptation du Marché validé si 2 « OUI »			
	SCORE TECHNIQUE FINAL			
31.1	Non applicable			
31.2	Non applicable			
	F. ATTRIBUTION DU MARCHÉ			
34.1	Le marché sera attribué au Soumissionnaire dont :			

	➢ **L'offre aura été évaluée conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'offres ;** ➢ **L'offre financière a été évaluée la moins disante.**
34.3	Non applicable
D. CAUTIONNEMENT DÉFINITIF	
39	Le taux du cautionnement définitif est de **cinq pour cent (5%)** du montant toutes taxes comprises du Marché. **Dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché par le Maître d'ouvrage, le Prestataire fournira un cautionnement définitif suivant le modèle joint au Dossier d'appel d'offres.** Cette caution timbrée au tarif en vigueur doit être accompagnée du récépissé de consignation délivré par la CDEC
40	**Principes Ethiques** Les Présidents et Membres de commission et les Soumissionnaires doivent observer en tout temps, les règles d'éthique professionnelle les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante : i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ou d'une lettre commande, et ii. Est coupable de ''corruption'' quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs offres émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés diffé rentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents. iii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ou d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué. iv. Les "Manœuvres frauduleuses" comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué des avantages de cette dernière.

PIÈCE 4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)

Table des matières

CHAPITRE I : GÉNÉRALITES 64
Article 1 : Objet de la Lettre-commande 64
Article 2 : Procédure de passation de la Lettre-commande 64
Article 3 : Attributions et Nantissement 64
Article 4 : Langue, lois et règlements applicables 65
Article 5 : Normes 65
Article 6 : Pièces constitutive du marché 65
Article 7 : Textes généraux applicables 66
Article 8 : Communication 66
CHAPITRE II : EXÉCUTION DES PRESTATIONS 67
Article 9 : Consistance des prestations 67
Article 10 : Lieu et délai d'exécution 67
Article 11 : Obligations du Maître d'Ouvrage 67
Article 12 : Ordres de service 67
Article 13 : Matériel et personnel du Prestataire 69
Article 14 : Rôles et responsabilités du Prestataire 69
Article 15 : Brevet 70
Article 16 : Transport, assurances et responsabilité civile 70
Article 17 : Essais et services connexes 71
CHAPITRE III : DE LA RECETTE TECHNIQUE DES PRESTATIONS 71
Article 18 : Documents à fournir avant la Recette Technique 71
Article 20 : La commission de Suivi et de Recette Technique 71
CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIÈRES 72
Article 21 : Montant du marché 72
Article 22 : Garanties ou cautions 73
Article 22 : Lieu et mode de paiement 73
Article 23 : Variation des prix 74
Article 24 : Formules de révision ou d'actualisation des prix 74
Article 25 : Formules d'actualisation des prix 74
Article 26 : Avances 74
Article 27 : Règlement des marchés de fournitures 74
Article 28 : Intérêts moratoires 74

Article 29 : Pénalités 75
Article 30 : Régime fiscal et douanier 75
Article 31 : Timbres et enregistrement du marché 75
CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES 75
Article 32 : Résiliation du marché 75
Article 33 : Cas de force majeure 76
Article 34 : Différends et litiges 76
Article 35 : Edition et diffusion de la présente Lettre-commande 76
Article 36 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre-commande 76

CHAPITRE I : GÉNÉRALITES

Article 1 : Objet de la Lettre-commande

La présente Lettre-commande a pour objet le nettoyage et l'entretien courant de l'immeuble siège de la Caisse Autonome d'Amortissement (CAA) suivant les Terme de Référence définis dans le Descriptif des Fournitures et les quantités du Devis Quantitatif et Estimatif.

Article 2 : Procédure de passation de la Lettre-commande

La présente Lettre-commande est passée après avis d'Appel d'Offres National Ouvert Nº _____ /AONO/CAA/CPM/2026 du _____.

Article 3 : Attributions et Nantissement

3.1. **Attributions**

Pour l'application des dispositions du présent marché, il est précisé que :

- **Le Maître d'Ouvrage** est **le Directeur Général de la Caisse Autonome d'Amortissement** : il signe le marché, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation et au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent ;

- **Le Chef de service du marché** est **le Directeur des Affaires Générales de la CAA** : Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, Maître d'Ouvrage Délégué, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des travaux objet du marché

- **L'Ingénieur du Marché** est **le** Chef de Service de la Sécurité, de la Maintenance et de l'Entretien **de la CAA** : il est accrédité par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, pour le suivi de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte ;

- **L'organisme chargé du contrôle externe des Marchés Publics** est le Ministère en charge des Marchés Publics. Le Ministère des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent assure le contrôle de conformité de l'exécution du marché, délivre les visas préalables requis et vise le dé compte général et définitif.

- **Le Prestataire ou le titulaire du Marché** est…… il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans le marché ;

3.2. Nantissement

Aux fins d'application du régime de nantissement prévu à l'article 150 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, les attributions sont définies comme suit :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est **le Directeur Général de la CAA**;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est **le Directeur Général de la CAA ;**
- Le responsable chargé du paiement est **le Directeur Financier et Comptable de la CAA;**
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est le **Chef de Service des Marchés de la CAA**.

Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

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

4.2. Le Prestataire s'engage à observer 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 lois et règlements en vigueur à la date de signature de la présente Lettre-commande venaient à être modifiés après la signature du marché, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

Article 5 : Normes

5.1 Les Prestations en exécution du présent Marché seront conformes aux normes fixées dans les Descriptifs détaillées des prestations et quand aucune norme applicable n'est mentionnée, à la norme faisant autorité en la matière et applicable au Cameroun ; cette norme sera la norme la plus récemment approuvée par l'autorité compétente.

5.2. Le Prestataire étudiera, exécutera et garantira les fournitures et prestations du présent marché en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations de technologie similaire.

Article 6 : Pièces constitutives de la Lettre-commande

Les pièces contractuelles constitutives de la présente Lettre-commande sont complémentaires. Elles sont classées par ordre de priorité :

1. La soumission du Prestataire ou l'acte d'engagement ;
2. L'offre du Prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), aux termes de référence (TDRS) le cas échéant, aux spécifications techniques de la fourniture (DF) ou aux clauses techniques des prestations, le cas échéant ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les Descriptifs des prestations (DP) ;
5. Le détail ou le devis estimatif (DQE) ;
6. Le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
7. Le sous-détail des prix unitaires (SDPU) et le cas échéant la décomposition des prix forfaitaires ;

8. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de fournitures et services quantifiables ;
9. Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) auquel il est spécifiquement assujetti.
10. Tout autre document utile (les Procès-Verbaux (PV) de négociation, les CST, les Plans, les Stratégies de gestion et Plans de mise en œuvre Environnemental Social, Hygiène et Sécurité (ESHS), le Code de Conduite ESHS, l'analyse de la valeur du projet le cas échéant, etc.) ;
11. La charte d'intégrité ;
12. La déclaration d'engagement social et environnemental.

Article 7 : Textes généraux applicables

La présente Lettre-commande est soumis aux textes généraux ci-après :

1- La loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
2- La loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat ;
3- Loi N°2024/013 du 23/12/2024 portant Loi de Finances pour l'exercice 2025 ;
4- Décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
5- Décret N°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
6- Décret N°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics en ses dispositions non contraires ;
7- Décret N°2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret N°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'ARMP ;
8- Arrêté N°093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et les frais du Dossier d'Appel d'Offres ;
9- Arrêté N°022/CAB/PM du 02 février 2011 fixant les modalités de recrutement des consultants individuels ;
10- Arrêté conjoint N°00226/MINMAP/MINFI du 06 août 2013 fixant le montant des indemnités des membres des Commissions de Passation des Marchés ;
11- Circulaire N°0001877/C/MINFI du 31/12/2025 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 ;
12- Circulaire N°00001/PR/MINMAP/CAB du 25/04/2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics et les autres textes d'application du Code des Marchés Publics ;
13- D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché ;
14- Les Normes en vigueur dans la République du Cameroun.

Article 8 : Communication

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

a. Dans le cas où le fournisseur est le destinataire

Monsieur……

BP…….
Tel ……

Passé le délai de 15 jours fixé dans le CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage ou au Chef de service du maché son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de [A préciser] chef lieu de la région dont relèvent les travaux.

b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire :
Monsieur le Directeur Général de la Caisse Autonome d'Amortissement
BP 7167 Yaoundé
Téléphone : 222 22 22 26 /222 22 22 87
Fax : 222 22 22 29
avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de Service et à l'Ingénieur, le cas échéant.

CHAPITRE II : EXÉCUTION DES PRESTATIONS

Article 9 : Consistance des prestations

Les prestations consistent à _____

Article 10 : Lieu et délai d'exécution

10.1. Le lieu d'exécution est la Direction Générale de la CAA sis à son immeuble siège.
10.2. Le délai d'exécution des prestations objet de la présente Lettre-commande est de **douze (12) mois.**
10.3. Ce délai court à compter de la date de notification de l'Ordre de Service prescrivant le démarrage des prestations.

Article 11 : Obligations du Maître d'Ouvrage

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

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

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

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

Article 12 : Ordres de service

Les différents Ordres de Service seront établis et notifiés dans les conditions suivantes :

12.1. Dès notification du Marché au Prestataire, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires pour signer l'Ordre de Service de démarrage des prestations. **Cet Ordre de service** est notifié au Prestataire par le Chef de service du Marché dans un délai de sept (7) jours calendaires. Une copie est transmise au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du Marché, à l'Organisme Payeur.

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

- Lorsqu'un Ordre de Service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant de la Lettre-commande, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d'Ouvrage ;

- En cas de dépassement du montant de la Lettre-commande, les modifications ne peuvent se faire que par voie d'Avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu'après signature de ce dernier par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué.

- Les Ordres de Service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et régularisés plus tard par voie d'Avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à dix pour cent (10) du montant de la Lettre-commande.

Une copie des Ordres de Service susvisés sera adressée au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.
Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

En tout état de cause, toute modification touchant aux Spécifications Techniques ou clauses techniques particulières doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le coût et les délais du marché.

12.3. Les Ordres de Service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de Service du Marché et notifiés au Prestataire par l'Ingénieur du Marché ou le Maître d'œuvre (le cas échéant) avec copie au Ministère chargé des marchés publics, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

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

12.5. Les Ordres de Service de suspension et de reprise des prestations pour cause d'intempéries ou autre cas de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et notifiés au Prestataire par le Chef de Service avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du marché, et au Maître d'œuvre le cas échéant et à l'Organisme Payeur.

12.6 Les Ordres de Service prescrivant les prestations nécessaires pour remédier aux dysfonctionnements ne relevant pas d'une utilisation normale qui apparaîtraient pendant la période de garantie, seront signés par le Chef de Service, sur proposition de l'Ingénieur et notifiés au Prestataire par l'Ingénieur du Marché.
12.7. Le Prestataire dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout Ordre de Service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas le Prestataire d'exécuter les ordres de service reçus.

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

12.9. Le marché peut comporter des tranches conditionnelles dont l'exécution est subordonnée, pour chacune d'entre elles, à la levée éventuelle de la clause de dénonciation et à la notification au Prestataire, par ordre de service, de la décision du Maître d'Ouvrage de poursuivre l'exécution desdites tranches. Si cet ordre de service n'a pas été notifié au Prestataire dans le délai imparti défini à l'article 13 du présent marché, le Maître d'Ouvrage et le Prestataire sont, à l'expiration de ce délai, déliés de cette obligation pour cette tranche conditionnelle. **NON APPLICABLE**
12.10. L'ordre de service de démarrage des prestations de la tranche conditionnelle ne peut être notifié qu'après achèvement et réception provisoire de la tranche précédente. Toutefois, au cas où la condition suspensive de l'exécution de la tranche conditionnelle tient à la disponibilité de financement, la notification de l'ordre de service de démarrage est donnée dès lors que la preuve de disponibilité de financement est établie. **NON APPLICABLE**

Article 13 : Matériel et personnel du Prestataire

13.1. Représentant du Prestataire

Dès notification du Contrat et en cas de mandataire, le Prestataire désigne une personne physique qui le représente vis-à-vis de l'Administration pour tout ce qui concerne l'exécution du projet. Cette personne chargée de la coordination des tâches afférentes aux prestations, doit disposer de pouvoirs suffisants pour prendre sans délai les décisions nécessaires à la bonne marche du projet.

13.2 Toute modification apportée sera notifiée à l'Autorité Contractante.

Article 14 : Rôles et responsabilités du Prestataire

14.1 Le Prestataire a pour mission d'exécuter la fourniture des biens sous le contrôle de l'ingénieur et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les Spécifications techniques ou les clauses techniques, sous le contrôle de l'Ingénieur et ce conformément au présent Contrat aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine d'activité concerné par le marché. Il est tenu notamment d'effectuer (s'il y a lieu) les essais et analyses, de déterminer, de choisir, d'acheter, et approvisionner tous les outillages, matériaux et fournitures nécessaires pour l'exécution des prestations. Il est tenu d'engager tout le personnel utile spécialisé ou non.

Le Prestataire est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage de la qualité des prestations, de la sécurité des fournitures, de leur transport jusqu'au site de livraison, de leur parfaite adaptation aux besoins de la commande concernée, de la bonne exécution des prestations

et des prestations et interventions effectués par les sous-traitants agréés. Il a l'obligation de remettre en état les ouvrages et matériels détériorés du fait de ses prestations et de se conformer à la législation en vigueur au Cameroun concernant le respect de l'environnement. Il devra exécuter toutes les fournitures spécifiées dans le CST et se conformer aux textes et directives mentionnés dans le cadre du marché.

14.2 Le présent Contrat peut donner lieu à des sous-commandes suivant les modalités fixées par le Code et le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés des fournitures à condition d'obtenir une autorisation du Maitre d'Ouvrage.

14.3 Nonobstant tout recours à une sous-commande, l'entreprise principale demeure responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché.

14.4 Les prestations objet de sous-commande doivent prioritairement être accordées aux Petites et Moyennes entreprises nationales dont cinquante-un (51%) au moins du capital est détenu par les nationaux, et en cas d'insuffisance ou de carence, aux PME et Grandes entreprises dont trente-trois pourcent (33%) au moins du capital est détenu par les nationaux.

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

14.6 Pour les entreprises étrangères et à défaut de résider, le Prestataire aura à maintenir en République du Cameroun pendant la période d'exécution du contrat, un représentant permanent dument mandaté.

Article 15 : Brevet

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

Article 16 : Transport, assurances et responsabilité civile

16.1. Emballage pour le transport

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

16.2. Assurances

Le Prestataire devra, à ses propres frais, contracter et maintenir en vigueur dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification du marché, les assurances pendant toute la durée d'exécution du Marché. L'identité des assureurs et la forme des polices seront soumises à l'approbation du Maître d'Ouvrage.

Les assurances ci-après devront être fournies, aux montants, franchises et sous les autres conditions stipulées dans les spécifications techniques :

a). Assurance de responsabilité civile vis-à-vis des tiers : couvrant les risques de dommages

corporels causés à des tiers ou les risques de décès de tiers (y compris le personnel du Maître d'Ouvrage) et les risques de perte ou de dommages causés à des biens, survenant en relation avec la fourniture et le montage des Installations, le cas échéant.

b). Autres assurances : Toutes autres assurances qui pourront être spécifiquement convenues entre les parties au marché sont présentées, telles qu'énumérées dans l'annexe mentionnée ci-dessus.

En tout état de cause, la police doit couvrir tous les dommages corporels, matériels et immatériels causés aux tiers ou aux ouvrages du lendemain de sa souscription, à la réception définitive des prestations.

Si le Prestataire s'abstient de contracter et /ou de maintenir les assurances visées ci-dessus, le Maître d'ouvrage pourra contracter ces assurances et les maintenir en vigueur, et déduire de temps à autres, de toute somme due au Prestataire en vertu du marché, toute prime que le maître d'ouvrage aura payée à l'assureur, ou recouvrer autrement le montant de la prime ainsi payée sera considéré comme si c'était une dette due par le Prestataire.

Le Prestataire devra veiller à ce que son ou ses sous-traitants souscrivent et maintiennent en vigueur, dans toute la mesure nécessaire, des polices d'assurance appropriées couvrant leur personnel, leurs véhicules et les prestations exécutées par eux en vertu du marché, à moins que ces sous-traitants ne soient couverts par les polices contractées par le Prestataire.

Article 17 : Essais et services connexes

Le Prestataire est tenu d'avoir ses propres ateliers d'essais permettant d'exécuter tous les essais d'identification et de mise en fonctionnement des fournitures définis dans le CST. Lesdits essais dans ces ateliers sont assurés par le personnel et le matériel du Prestataire
Les essais et services connexes concernent l'opération de mise en œuvre.

CHAPITRE III : DE LA RECETTE TECHNIQUE DES PRESTATIONS

Article 18 : Documents à fournir avant la Recette Technique

Le Prestataire devra dans un délai de dix (10) jours au moins avant la réception provisoire transmettre au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué les documents suivants :

1. Copie de la facture décrivant les fournitures indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
2. Notification de la livraison ou bordereau de livraison ;
3. Copie Cautionnement définitif ;
4. Copie assurance le cas échéant.

Article 20 : La commission de Suivi et de Recette Technique

Le Prestataire doit, dans un délai de dix (10) jours calendaires au moins avant la date de la Recette Technique, informer les services du Maître d'Ouvrage.

20.1. La Commission de Recette Technique sera composée ainsi qu'il suit :

- Président : Le Maitre d'Ouvrage ou son représentant ;

- Rapporteur : l'Ingénieur du Marché ;
- Membres :
- Le Chef de Service du marché ou son représentant ;
- Le Chef de Service de la comptabilité-matières de la CAA conformément à la circulaire portant application de la loi des finances de l'année 2024.
- Observateur : Le représentant du MINMAP ;
- Invité : Le Prestataire ;

Les membres de la commission de réception sont convoqués au moins dix (10) jours avant la date de réception. Le Prestataire est convoqué à la réception par courrier au moins dix (10) jours avant la date de la réception. Il est tenu d'y assister (ou de s'y faire représenter). Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la Commission de réception.

La Commission après vérification des spécifications techniques et mise en fonctionnement des équipements examine le procès-verbal des opérations préalables à la réception et procède à la réception définitive des prestations s'il y a lieu.

La visite de réception est sanctionnée par la signature, séance tenante, par tous les participants d'un procès-verbal de réception mentionnant si elle est prononcée ou non et le cas échéant, les réserves à lever, assorties de délais, avant de prononcer ladite réception.

Au cas où la réception n'est pas prononcée, le procès-verbal de réception précise les réserves à lever assorties des délais, avant de prononcer ladite réception.

Au cas où la réception n'est pas prononcée le procès-verbal de réception précise les réserves à lever assorties des délais, avant la prononciation de ladite réception.

Pour être valable, le procès-verbal de réception doit être signé par les deux tiers 2/3 au moins des membres de la commission dont le Président.

Le marché est clôturé définitivement dans les conditions fixées par les dispositions de l'article 32 alinéa 3 du présent CCAP concernant le Décompte général et définitif.

CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIÈRES

Article 21 : Montant du marché

Le montant de la Lettre-commande, tel qu'il ressort du détail estimatif est le prix fixé dans la lettre de soumission. Ce montant est de (en chiffres) (en lettres) francs CFA toutes taxes comprises (TTC) ; soit :
- Montant HTVA : _____ (____) francs CFA ;
- Montant de la TVA : _____ (___) francs CFA ;
- Montant de l'AIR : ____ (___) francs CFA ;
- Montant de la TSR, le cas échéant : ---------- (___) francs CFA n'est applicable que pour les marchés passés avec les titulaires dont le siège est basé à l'étranger ;

- Net à percevoir = Montant net déduit de tous les impôts et taxes : ___ (___) francs CFA.

Article 22 : Garanties ou cautions

Le Prestataire devra fournir les garanties décrites ci-après émanant d'organismes financiers agréés par le Ministre chargé des finances en faveur du Maître d'Ouvrage dans les délais, pour le montant, selon la manière et sous la forme indiquée ci-après :

22.1. Cautionnement définitif

a) Le cautionnement définitif sera constitué et transmis au chef du service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification du marché et en tout cas avant le premier paiement.
b) Son montant est fixé à cinq pour cent (5%) du montant TTC du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants.
c) La garantie sera libellée dans la monnaie du Marché, ou dans une monnaie librement convertible satisfaisant le Maître d'ouvrage, et devra suivre l'un des modèles fournis dans le Dossier d'appel d'offres, comme indiqué par le Maître d'ouvrage dans le CCAP, ou tout autre document satisfaisant le Maître d'ouvrage.
d) Les modes de substitution du cautionnement prévus conformément à l'article 140 du code des marchés publics.
e) Le cautionnement définitif sera restitué consécutivement par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué après demande du Prestataire.
f) Les petites et moyennes entreprises à capitaux et dirigeants nationaux ainsi que les organisations de la société civile peuvent produire, à la place du cautionnement, soit un chèque certifié, soit un chèque de banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé conformément aux textes en vigueur.
g) Le cautionnement définitif doit être timbré au tarif réglementaire en vigueur et accompagné du récépissé de consignation délivré par la CDEC.

Article 22 : Lieu et mode de paiement

Tout règlement relatif à un marché public intervient par transfert sur un compte domicilié dans un établissement de crédit de droit camerounais de premier rang agréé par le Ministre chargé des finances, conformément au texte en vigueur ou par crédit documentaire.

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par virement bancaire au nom du Prestataire de la manière suivante : [La domiciliation bancaire devra être la même que celle du cautionnement définitif]

a. Pour les règlements en francs CFA, soit (montant net à mandater en chiffres et en lettres), par crédit au compte N°_____ ouvert au nom du co-contractant à la banque_____

b. Pour les règlements en devises, (le cas échéant) soit (montant net à mandater en chiffres et en lettres), par crédit au compte N°_____ ouvert au nom du co-contractant à la banque_____

Article 23 : Variation des prix

Les prix sont fermes.

Article 24 : Formules de révision ou d'actualisation des prix

Les prix du bordereau des prix unitaires ne sont pas révisables.

Article 25 : Formules d'actualisation des prix

Les prix du bordereau des prix unitaires ne sont pas actualisables.

Article 26 : Avances

Le Maître d'Ouvrage n'accordera aucune avance de démarrage dans le cadre du présent marché.

Article 27 : Règlement des marchés de fournitures

La facture doit être établie en trois exemplaires au terme de la livraison totale des fournitures. Seule la facture hors TVA sera réglée au Prestataire.
Le montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets de la CAA et du ministère en charge des finances.

Le montant HTVA de l'acompte à payer au Prestataire de l'administration sera mandaté comme suit :
- HTVA - AIR ou TSR] versé directement au compte du Prestataire de l'administration ;
- TVA au taux en vigueur ; [AIR ou TSR] versé au Trésor public au titre de l'AIR ou de la TSR dû par le Prestataire.

La clause du paiement doit prévoir le dépôt des factures correspondant à chaque livraison, établie tel que prévu par les Devis Quantitatifs et Estimatifs et les spécifications techniques.

L'Ingénieur du Marché dispose d'un délai de sept (07) pour transmettre au Chef de service du marché, le projet de décompte ou facture qu'il a approuvé. Le chef de service quant à lui dispose d'un délai de vingt-un (21) jours pour procéder à la liquidation et sa transmission au comptable chargé du paiement avec copie à l'organisme chargé du contrôle externe.

La copie de la facture doit être transmise au Ministère en charge des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.
Une copie de la dernière facture doit être soumise au visa du Ministère des Marchés Publics.
Le délai maximum accordé au comptable assignataire pour le règlement de la facture est fixé à quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de réception de la facture.

Article 28 : Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues et calculés conformément aux dispositions des articles 166 et 167 du décret n° 2018/366 du 20Juin

2018 portant Code des Marchés Publics par application de la formule :
L = M x (n/360) x (i) dans laquelle :
M = Montant TTC des sommes dues au titulaire ;
N = Nombre de jours calendaires de retard ;
i = Taux débiteurs des entreprises à la BEAC majoré d'un (01) point ou taux d'escompte pratiqué par la Banque d'émission de la monnaie considérée majoré au plus d'un (01) point, selon le cas.

Article 29 : Pénalités
En cas de dépassement du délai contractuel imputable au titulaire du marché, il lui est appliqué une pénalité de retard conformément aux articles 168 et 169 du Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 30 : Régime fiscal et douanier
Le marché est soumis au régime fiscal et douanier en vigueur dans la république du Cameroun. Le marché est conclu tout taxes comprises, conformément à la loi n°2023/019 du 19 Décembre 2023 Portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2024 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 Prestataire 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 Prestataire devra supporter et payer tous droits, taxe, impôts et charges lui incombant ainsi qu'à ses sous-traitants.

Article 31 : Timbres et enregistrement du marché
Vingt (20) exemplaires originaux de la Lettre-commande seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais du fournisseur, conformément à la réglementation en vigueur.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 32 : Résiliation du Contrat
Le Marché peut être résilié dans les conditions prévues par les articles 180 à 185 du Décret N°2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés et également dans les conditions stipulées danc le CCAG applicable aux marchés des fournitures.

Article 33 : Cas de force majeure

Le titulaire du marché ne sera pas tenu responsable des retards imputables à un cas de force majeure. Dans un tel cas, le titulaire du marché avertira le Maître d'ouvrage par écrit, dans les trois (03) jours suivant l'apparition du cas de force majeure et il donnera une estimation des retards en résultant.

Chaque fois qu'un cas de force majeure provoquera un retard, le titulaire du marché aura droit, si le Maître d'ouvrage le juge réel, à une prorogation des délais.

Aux fins du présent marché, la « force majeure » désigne les situations décrites dans le CCAG.

Les cas de force majeure seront constatés conformément aux dispositions du CCAG. Il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier le caractère de force majeure et les justificatifs fournis.

Dans le cas où l'entrepreneur invoquerait le cas de force majeure relevant des conditions météorologiques, les seuils en deçà desquels aucune réclamation ne sera admise sont :

- Pluie : 200 millimètres en 24 heures ;
- Vent : 40 mètres par seconde ;
- Crue : la crue de fréquence décennale.

Article 34 : Différends et litiges

Les différends ou litiges nés de l'exécution du présent marché peuvent faire l'objet d'un règlement à l'amiable conformément aux dispositions des articles 186 et 187 du Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et suivant les dispositions du CCAG applicable aux marchés des fournitures. Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction Camerounaise compétente.

Article 35 : Edition et diffusion de la présente Lettre-commande

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs du Contrat est assurée par le Maître d'Ouvrage.

Vingt (20) exemplaires de la présente Lettre-commande seront édités par les soins du Maître d'Ouvrage et mis à la disposition du Fournisseur.

Article 36 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre-commande

La présente Lettre-commmande ne deviendra définitive qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Elle entrera en vigueur dès sa notification au Prestataire.

PIÈCE 05 : TERMES DE RÉFÉRENCES

TERMES DE RÉFÉRENCE

POUR LE NETTOYAGE ET À L'ENTRETIEN COURANT DE L'IMMEUBLE SIÈGE DE LA CAISSE AUTONOME D'AMORTISSEMENT (CAA).

TERMES DE RÉFÉRENCE

I- CONTEXTE ET JUSTIFICATION.

La CAISSE AUTONOME D'AMORTISSEMENT (CAA) vient de construire un complexe immobilier constitué d'une Tour principale R+12 en forme de L, et d'une Tour secondaire R + 4 intégrant 3 sous-sols (parkings) en forme de L aussi, le tout situé au boulevard du 20 mai à côté de l'immeuble CAMTEL.

La CAA a aménagé depuis avril 2018 ainsi que plusieurs locataires. Rendu à cette étape, l'un des défis est de maintenir le bâtiment et ses compartiments propres et salubres. C'est pour répondre à cette préoccupation que les présents descriptifs de la prestation ont été élaborés pour de définir le cadre de réalisation des prestations relatives au nettoyage et à l'entretien courant de l'immeuble siège de la CAA.

II- CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les prestations à exécuter dans le cadre de la présente Demande de Cotation visent le maintien dans un état de propreté requis l'immeuble siège de la CAA. Les prestations consistent à prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer un niveau de propreté et d'hygiène équivalant au standing de l'immeuble siège de la Caisse Autonome d'Amortissement, ceci avec un personnel compétent et formé aux tâches de nettoyage, apte au travail en hauteur et ayant une maîtrise aisée des consignes de sécurité liées à ces types de travaux.

1- Présentation de l'édifice

L'immeuble siège comporte deux bâtiments :

a) Le bâtiment principal qui est une tour en forme de L de 12 niveaux fonctionnel plus une terrasse technique avec :
   - Un (01) escalier central qui va jusqu'à la toiture terrasse ;
   - Un (01) escalier de secours qui se limite au niveau 12 (Etage 8 : le dernier habité) ;
   - Quatre (04) ascenseurs 630kgs à ouverture centrale de porte, et 12 arrêts ;
   - Un (01) ascenseur DG 630 kg à ouverture centrale de porte, avec 2 faces de service, et 11 arrêts.

b) Le bâtiment annexe en forme de L sur 4 niveaux plus deux terrasse technique avec 3 escaliers d'accès.

En plus de ces deux bâtiments, l'immeuble a :

- Des espaces de parkings sur les 4 premiers niveaux qui communiquent à travers des rampes d'accès et un escalier entre les niveaux -2, -1 et 0 ;
- Une (01) galerie sur l'ensemble de sa façade principale sur le boulevard et une partie de sa façade côté HILTON ;

L'immeuble dispose de deux accès : un accès secondaire situé du côté de l'Ecole du Centre et un accès principal situé du côté du boulevard du 20 mai.

En termes d'occupation, certains espaces sont occupés par des locataires il s'agit :

- La galerie commerciale au niveau -03 (3e sous-sol) ;
- Des niveaux 00, 01, 02, 03 et 04 du bâtiment principal, dont certains entièrement et d'autres partiellement.

Les services de la Caisse Autonome d'Amortissement s'établissent sur les autres niveaux de l'immeuble : -03, -02, - 01, 00, 05, 06, 07, 08 et bâtiment annexe.

2- Espaces objets des prestations

Les espaces objet d'entretien courant comprennent :

Le bâtiment principal comportant douze (12) niveaux dont trois (03) sous-sols, un (01) rez-de-chaussée et huit (08) étages et abritant :

- Cent vingt-et-un (121) bureaux ;
- Vingt-trois (23) magasins ;
- Trois (03) salles de réunion de 15 places ;
- Une (01) salle de réunion de 40 places ;
- Une (01) salle de Conseil d'Administration ;
- Une (01) salle polyvalente de 300 places ;
- Une (01) de conférence de 350 places ;
- Une (01) infirmerie ;
- Une (01) salle d'archives ;
- Deux (02) escaliers dont un central et un latéral ;
- Cinq (05) ascenseurs ;
- Un (01) bassin à jet d'eau ;
- Une (01) salle de sport et deux (02) vestiaires ;
- Un (01) espace restaurant de 80 places.

Le bâtiment annexe en L de 4 niveaux.

Les espaces parking de 170 places.

3- Détail des prestations

Les différentes prestations d'entretien courant de l'immeuble siègent de la CAA portent sur :

- Vidage des corbeilles à papiers et des différentes poubelles (ainsi que leur désinfection) ;
- Lavage et desinfection des sols ;
- Nettoyage complet de bureau y compris l'ensemble du mobilier ;
- Nettoyage des vitres ;
- Nettoyage de l'entrée le long du boulevard du 20 mai et de la galerie ainsi des rampes d'accès et des escaliers d'accès à l'immeuble ;

- Nettoyage et desinfection des toilettes y compris la fourniture de produits hygiéniques ;
- Ramassage des ordures diverses et évacuation ;
- Diffusions des produits désodorisants ;
- Nettoyage des parties communes (couloir, escaliers extérieurs et intérieurs, interieurs des ascenseurs)
- Nettoyage des garde-corps au niveau des escaliers.
- Brossage et lavage des vitres ;
- Nettoyage et lustrage au spray méthode ;
- Vérification et entretien hebdomadaire de toutes les bouches de regards extérieurs (eaux pluviales, eaux usées) y compris les rigoles ;
- Nettoyage des faux plafonds, des luminaires, interrupteurs, prises, hublots, lampes etc… ;
- Nettoyage et désherbage des terrasses et auvents d'entrée.
- Lustrage des boiseries à l'encaustique ;
- Cristallisation et lustrage ;
- Lavage de tous les espaces parkings.
- Shampooing des carrelages ;
- L'épandage des engrais ;
- Désinfection par pulvérisation à l'interieur ;
- Désinfection par fumigation à l'extérieur ;
- Dératisation aussi bien à l'extérieur qu'à l'intérieur ;

4- Organisation des prestations

Les prestations exécutées sur une cadence journalière, hebdomadiare, mensuelle, trimestrielle et semestrielle comprennent :

a) Prestations journalières :

- Vidage des corbeilles à papiers et des différentes poubelles (ainsi que leur désinfection) ;
- Lavage et desinfection des sols ;
- Nettoyage complet de bureau y compris l'ensemble du mobilier ;
- Nettoyage des vitres ;
- Nettoyage de l'entrée le long du boulevard du 20 mai ;
- Nettoyage et desinfection des toilettes;
- Fourniture de produits hygiéniques ;
- Ramassage des ordures diverses et évacuation ;
- Diffusions des produits désodorisants ;
- Nettoyage des parties communes (couloir, escaliers extérieurs et intérieurs, interieurs des ascenseurs) ;
- Nettoyage des garde-corps au niveau des escaliers.

b) Prestations hebdomadaires :

- Brossage et lavage des vitres ;
- Nettoyage et lustrage au spray méthode ;
- Vérification et entretien hebdomadaire de toutes les bouches de regards extérieurs (eaux pluviales, eaux usées) y compris les rigoles ;

- Nettoyage des faux plafonds, des luminaires, interrupteurs, prises, hublots, lampes etc… ;
- Nettoyage et désherbage des terrasses et auvents d'entrée.

c) Prestations mensuelles

- Lustrage des boiserie à l'encaustique ;
- Cristallisation et lustrage ;
- Lavage de tous les espaces parkings.

d) Prestations trimestrielles

- Shampooing des carrelages ;
- Désinfection par pulvérisation à l'interieur ;
- Désinfection par fumigation à l'extérieur ;
- Dératisation aussi bien à l'extérieur qu'à l'intérieur ;

Le prestataire présentera à l'Ingénieur au début de chaque période, le planning prévisionnel des équipes d'entretien, établi sur la base du programme sus évoqué. Ce planning permettra à l'Ingenieur de prendre les dispositions nécessaires afin que l'accès aux locaux concernés par les opérations d'entretien soit facilité.

5- Horaires d'exécution des prestations

Les prestations doivent être exécutés du lundi au samedi, toute l'année, soit cinquante deux semaines par an, aux heures suivantes :

- Du lundi au vendredi de 7h30 à 16h00 ;
- Le samedi de 7h30 à 13h30.

Des aménagements temporaires d'horaires sont possibles sur demande écrite de l'une ou l'autre des parties, confirmées s'il y a lieu par réponse écrite.

Au début et à la fin de chaque séance de travail, les techniciens de surface doivent signaler leur presence par pointage sur un bordereau de présence tenu par le Prestataire et validé quodiennement par l'Ingénieur.

En cas d'arrêt de travail de son personnel, le Prestataire s'engage à respecter les prestations définies par l'administration et à maintenir ainsi un niveau d'hygène et de sécurité par le remplacement de son personnel absent.

Une vérification des prestations éffectuées sera faite chaque semaine par l'Ingenieur.
Toutes les dispositions doivent être prises par le Prestataire afin de maintenir en tout tenps les parties communes de l'immeuble en conformité avec les normes de l'environnement et les règlements en vigueur.

6- Prescriptions techniques générales

Les caractéristiques des produits, de même que leurs modalités de mise en œuvre devront répondre à toutes les prescriptions réglementaires chacun en ce qui le concerne.
Les prestations et matériels devront etre conformes aux normes et réglements à la date de référence du marché, et à tous les décrets ou arretés en vigueur concernant l'entretien, le néttoyage et l'assainissement dans les batiments recevant du public.
Le prestataire devra s'assurer de toutes les conditions matérielles et humaines pour la parfaite éxecution de ses tâches, notamment :

6.1 Produits et matériels

L'ensemble des produits nécéssaires à l'execution des travaux de désinfection et de néttoyage objet de la présente demande de cotation, est à la charge du prestataire et ces derniers devront remplir les différentes normes de sécurité. Ils pourront etre stockés dans un local sécurisé que le maitre d'ouvrage mettra à la disposition du prestataire.
Ces produits devront notamment etre composé de matières propres a assurer la bonne conservation des surfaces traités et ne pas etre susceptibles de détérioirer les sols, meubles et installations en places.
Aussi, les encaustiques utilisées doivent étre anti-dérapante et ne doivent pas coller ni marquer au pas après lustrage. Le taux de dissolution des produits doit etre conforme aux règles d'hygiène et de sécurité.
En ce qui concerne les produits de lessive et les désinfectants, ils ne devront renfermer ni constituant alcalis caustique, ni acide et le savon doit être à PH rigoureusement neutre.
Le prestataire devra disposer de matériels et équipements nécessaires à l'exécution de sa mission. Il s'agit notamment :

A- Matériel :

Matériel lourd :

- Nettoyeurs autonomes à haute et basse pression (au moins deux) ;
- Machine injection-extraction ;
- Monobrosse industrielle ;
- Aspirateurs industriels ;
- Perches télescopiques ;
- Etc…

Petits matériels :

Chariot de ménage, Raclettes sols et vitres, pelle poussiére, Epoussette, Serpillére, Gaz, Mop, Disques (blancs, bleu ou rouge), balai (ciseaux, frange, cantonnier, coco avec manche, paille de riz, souple), Goupillon, Sacs plastique, Chiffon et gang microfibre, Pinceau, Gang de ménage professionnel, masque naseaux, seau plastique, Essoreuse, Tuyau 50/100m, Mouilleur à vitre simple et vice versa, Grattoir à vitre et sols, Escabeau, atomiseurs, Pulvérisateur moyen, Cisailles, élagueuses, machettes, rateaux, taille haie, etc…

Matériels de sécurité :

- EPI (lunette de protection, gangs, casques, cache-nez, chaussures de protection, badges d'identifications, gilets ou veste de haute visibilité)
- EPC (bande de sécurisation, plaque de signalisation, boîte à pharmacie)
- Eponges à recurer, brosses douces.
- Matériel roulant d'exploitation.

B- Produits :

Décapants, détergents, lustrants, détartrants, désodorisants, dégraissants, abrasifs, désincrustrants, solvants, agglutinants, gels moussant à alcool, nettoyants écologiques (Deltametrine, Actelic, Pyriforce, Dacyaliotrine, Fanga B+, etc…)

6.2 Personnel et conditions de travail

Le prestataire devra engager un personnel qualifié utilisant un équipement approprié. Il devra en outre désigner un chef d'équipe dont la mission principale sera le suivi du personnel d'éxecution dans ses tâches.

Aussi devra t-il rester en permanence sur les lieux pendant la durée des travaux pour receuillir les requêtes exprimées par la CAA.
Il sera aussi chargé des relations avec les responsables de la CAA en l'absence du prestataire et répondra valablement pour toutes les questions relatives à l'exécution des travaux.
Le prestataire devra remettre avant l'éxecution des travaux, une liste contenant les noms et des adresses des ouvriers qui seront employés. Tout changement de personnel en cours de mois doit etre immédiatement signalé par le chef d'équipe avant que le changement ne soit effectif. Il veillera particulièrement pour chaque tâches et chaque périodicité, à affecter les effectifs nécessaires et suffisants à une exécution correcte des travaux.
La CAA se reserve le droit d'interdire l'accès aux locaux et le remplacement expresse de tout ouvrier dont elle jugera la moralité douteuse ou la prestation insatisfaisante.

6.3 Responsabilité Civile.

Le prestataire est civilement responsable des divers dommages ou accidents causés par son personnel, le matériel utilisé, ou de l'exécution des travaux, sur les biens meubles corporels, immeubles et les personnes . A cet effet il devra fournir à la CAA sa police d'assurance pour la couverture, pendant la durée des prestations, de tous risques dont il serait civilement responsable dans l'exécution des tâches.

6.4 Finalité des prestations.

Les prestations seront exécutées en tenant compte de la nature de l'activité et de la fréquentation des locaux. Leur qualité devra être satisfaisante conformément aux trois critères définis ci-dessous, à savoir :

L'aspect

D'une facon générale, l'aspect est l'apparence extérieure sous laquelle une personne ou une chose se présente à la vue. Dans le domaine du nettoyage, l'aspect est la première impression visuelle de netteté et de propreté qu'offrent un local et ses équipements. Les prestations de nettoyage devront évidemment etre adaptées aux lieux.

En matière d'hygiene, les prestations de nettoyage devront s'attacher à :

- Réduire la pollution à un niveau non dangereux ;
- Ne pas provoquer de pollution nouvelle par l'usage intempestif de méthodes et de produits nocifs ;
- Ne pas utiliser des produits non biodegradables.

A cet effet, il devra etre tenu compte des risques particuliers que présentent les lieux tels que les locaux sanitaires, pour lesquels la qualité de l'hygiène sera appréciée par des constatations et des contrôles périodiques effectués contradictoirement.

Le confort.

Le confort est l'ensemble des facteurs qui déterminent une sensation de bien-être. Dans le domaine du néttoyage , le confort est apprécié au travers des facteurs suivant :

- L'aspect, déterminé en raison de son importance ;
- Les perceptions olfactives, tactiles et auditives ;
- La sécurité.

En ce qui concerne les perceptions tactiles, les prestations devront etre effectuées de telles sorte que les surfaces traitées ne soient pas désagréables au toucher ou au contact.
En ce qui concerne les perceptions auditives, les prestations devront etre conduites de manière à éviter tout bruit intempestif entrainant une perturbation de l'environnement.

En matière de sécurite, les techniques et produits utilisées pour le nettoyage des sols devront être selectionnés afin que ces derniers ne présentent aucune surface glissante susceptible de constituer un danger pour les usagers.

L'hygiene.

L'hygiène est l'ensemble des principes et des pratiques relatives à la conservation de la santé. Dans le domaine du nettoyage, l'hygiène repose sur l'assainissement aussi bien des surfaces que des atmosphères ambiantes. Le titulaire doit assurer une obligation de résultat.

Compte rendu périodique.

Le Prestataire dressera trimestriellement un rapport de synthèse dans lequel il devra rendre compte des activités effectuées pendant le trimestre écoulé et dans lequel il précisera :

- Les conditions d'exécution ;
- Les difficultés rencontrées ;
- Les propositions pour l'amélioration des conditions d'exécution et des rapports entre les deux parties ;
- Les dégradations sur les ouvrages empêchant la bonne exécution du contrat et dont la réparation incombe au maitre d'ouvrage ;

III- OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE

Le prestataire s'engage à :

A. Réaliser les prestations dans les conditions fixées par le tableau ci-après :

NATURE DES TRAVAUX :	PÉRIODE D'INTERVENTION :	COMMENTAIRE :
a- *Nettoyage de la partie revêtue de Granite.* b- *Nettoyage des parties revêtues des céramiques vitrifiées.* *(Fourniture des consommables appropriés, Vidage des corbeilles, nettoyage des circulations, halls, escalier et salle d'eau avec fourniture des produits désodorisants).* *c- Cloisons, Portes + fenêtres.* *Fournitures et lavage des cloisons sur les deux faces des portes et des fenêtres côté intérieur.* *d- Ensemble Divers.* *Fournitures, nettoyage des seuils des cabines d'ascenseurs sur l'ensemble des étages CAA. Nettoyage de l'ensemble des appareils sanitaires. Dépoussiérage du mobilier.*	***Journaliers :*** - *Le Lundi à Vendredi : 7h30-16h00.* - *Samedi : 7h30-13h30.*	*Travaux effectués en permanence tout au long de la journée.*
a- Nettoyage de la partie revêtue de marbre.	***Hebdomadaire :*** - *Tous les Samedis : 7h30-13h30.*	*Nettoyage de tous les recoins et des plantes vertes.*

a- *Nettoyage de la partie revêtue de Stratifié.* b- *Parkings et cours anglaise.* *Fourniture des consommables appropriés, Nettoyage général des parkings (ramassage des ordures…).*	***Mensuel :*** - *Tous les trente jours pendant toute la journée.*	*Consiste à faire un grand nettoyage dans tout le site.*

A. ***Assurer la compétence et les qualifications du personnel clé ;*** documentation afférente à la qualifications du personnel à présenter.
B. ***Fournir le matériel nécessaire à la réalisation de la prestation ;*** Tout le matériel, les matériaux et le necessaire pour une exécution parfaite des prestations prévues dans le point relatif au matériel.

IV- LE MAÎTRE D'OUVRAGE

Le Maître d'Ouvrage s'engage à :

- Mettre à la disposition du prestataire un local sécuriser pour l'entreposage de son matériel ;
- Respecter les consignes de sécurité (travaux en hauteur…) ;
- Rendre disponible les lieux d'exécution des taches ;
- Payer les décomptes dans les délais contractuels.

V – DURÉE DE LA PRESTATION

La prestation objet des présents termes de référence, couvre la période allant du 1er janvier au 31 décembre 2026 soit **douze (12)** mois**.**

VI- COÛT DE LA PRESTATION

L'enveloppe prévue pour la réalisation des travaux est de **trente-cinq millions (35 000 000) d**e Francs CFA Toutes Taxes comprises.

VII- RÉSULTATS ATTENDUS

L'immeuble siège est propre, hygiénique et salubre.

PIÈCE 06 : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N°	Description détaillée de l'article	Unités	Prix Unitaire mensuel	
			Prix en lettres	Prix en chiffres
01	Vidage des corbeilles à papiers et des différentes poubelles (ainsi que leur désinfection)	FF/J		
02	Lavage et désinfection des sols	FF/J		
03	Nettoyage complet de bureau y compris l'ensemble du mobilier	FF/J		
04	Nettoyage des vitres	FF/J		
05	Fourniture de produits hygiéniques	FF/J		
06	Nettoyage de l'entrée le long du Boulevard du 20 mai	FF/J		
07	Nettoyage et désinfection des toilettes	FF/J		
08	Ramassage des ordures diverses et évacuation	FF/J		
09	Diffusions des produits désodorisants	FF/J		
10	Nettoyage des parties communes (couloir, escaliers extérieurs et intérieurs, interieurs des ascenseurs)	FF/J		
11	Nettoyage des garde-corps au niveau des escaliers	FF/J		
12	Brossage et lavage des vitres	FF/S		
13	Nettoyage et lustrage au spray méthode	FF/S		
14	Vérification et entretien hebdomadaire de toutes les bouches de regards extérieurs (eaux pluviales, eaux usées) y compris les rigoles ;	FF/S		
15	Nettoyage des faux plafonds, des luminaires, interrupteurs, prises, hublots, lampes etc…	FF/S		
16	Nettoyage et désherbage des terrasses et auvents d'entrée	FF/S		
17	Lustrage des boiseries à l'encaustique	FF/M		
18	Cristalisation et lustrage	FF/M		
19	Lavage de tous les espaces parkings	FF/M		
20	Shampooing des carrelages	FF/T		
21	Désinfection par pulvérisation à l'interieur	FF/T		
22	Désinfection par fumigation à l'extérieur	FF/T		
23	Dératisation aussi bien à l'extérieur qu'à l'intérieur	FF/T		

Pièce N°7 : CADRE DU DÉTAIL ESTIMATIF

N°	Description détaillée	Unités	Qtés	P. U.	P.T
01	Vidage des corbeilles à papiers et des différentes poubelles (ainsi que leur désinfection)	FF/J	255		
02	Lavage et dinfection des sols	FF/J	255		
03	Nettoyage complet de bureau y compris l'ensemble du mobilier	FF/J	255		
04	Nettoyage des vitres	FF/J	255		
05	Fourniture de produits hygiéniques	FF/J	255		
06	Nettoyage de l'entrée le long du boulevard du 20 mai	FF/J	255		
07	Nettoyage et desinfecttion des toilettes	FF/J	255		
08	Ramassage des ordures diverses et évacuation	FF/J	255		
09	Diffusions des produits désodorisants	FF/J	255		
10	Nettoyage des parties communes (couloir, escaliers extérieurs et intérieurs, interieurs des ascenseurs)	FF/J	255		
11	Nettoyage des garde-corps au niveau des escaliers	FF/J	255		
12	Brossage et lavage des vitres	FF/S	52		
13	Nettoyage et lustrage au spray méthode	FF/S	52		
14	Vérification et entretien hebdomadaire de toutes les bouches de regards extérieurs (eaux pluviales, eaux usées) y compris les rigoles ;	FF/S	52		
15	Nettoyage des faux plafonds, des luminaires, interrupteurs, prises, hublots, lampes etc…	FF/S	52		
16	Nettoyage et désherbage des terrasses et auvents d'entrée	FF/S	52		
17	Lustrage des boiseries à l'encaustique	FF/M	12		
18	Cristalisation et lustrage	FF/M	12		
19	Lavage de tous les espaces parkings	FF/M	12		

20	Shampooing des carrelages	FF/T	4		
21	Désinfection par pulvérisation à l'interieur	FF/T	4		
22	Désinfection par fumigation à l'extérieur	FF/T	4		
23	Dératisation aussi bien à l'extérieur qu'à l'intérieur	FF/T	4		
	Total Hors Taxes				
	T.V.A (19,25%)				
	IR (5,5 %)				
	TOTAL TTC				
	NET A PERCEVOIR				

PIÈCE 08 : MODÈLE DE MARCHÉ

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail - Patrie

Caisse Autonome d'Amortissement

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work- Fatherland

Autonomous Sinking Fund

LETTRE-COMMANDE N° _____/LC/CAA/CIPM/202
Passé après Appel d'Offres National Ouvert en Procédure d'Urgence
n°_____/AONO/PU/CAA/CIPM/2026 du .....

Maître d'Ouvrage: **LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DE LA CAISSE AUTONOME D'AMORTISSEMENT**

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

B.P: _____à ___, Tél___ Fax : _____
N° R.C : _____A à _____
N° Contribuable : _____
RIB :_____
/AC

OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE : Nettoyage et entretien courant de l'immeuble siège de la Caisse Autonome d'Amortissement (CAA).

MONTANT DE LA LETTRE-COMMANDE :

TTC	
HTVA	
T.V.A	
AIR	
Net à mandater	

DÉLAI D'EXÉCUTION : Douze (12) mois.

FINANCEMENT : ***Budget de la CAA, Exercice 2027***

IMPUTATION *:* « ENTRETIEN BATIMENTS ET NETTOYAGE »

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

Entre :

La Caisse Autonome d'Amortissement dénommée ci-après «L'Autorité Contractante»

D'une part,

Et

Le Fournisseur _____
BP_____ Tél _____ Fax :
_____email_____
*N° RC*_____
*N° Contribuable*_____

Représentée par Monsieur_____

son Directeur Général, dénommé ci-après « Le Co-contractant »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Sommaire

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières
Titre II : Descriptif de la fourniture
Titre III : Bordereau des Prix Unitaires
Titre IV : Détail ou Devis Estimatif

Page ..... et de la Lettre commande N°_____/LC/CAA/CIPM/2026 du

Passé après Appel d'Offres National Ouvert en Procédure d'Urgence n°_____/AONO/CAA/CIPM /2026 du ……..
Pour le Nettoyage et l'entretien courant de l'immeuble siège de la Caisse Autonome d'Amortissement (CAA).

TITULAIRE :

MONTANT :

DÉLAI : Douze (12) mois

Lu et accepté par le Prestataire *Yaoundé, le* .....
Signé par le Maître d'Ouvrage *Yaoundé, le* .....

PIÈCE 9: MODÈLE DES PIÈCES À UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE

TABLE DES MODÈLES

Annexe n° 1 : Modèle Déclaration d'intention de soumissionner
Annexe n° 2 : Modèle de lettre de soumission
Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement de soumission
Annexe n° 4 : Modèle de cautionnement définitif
Annexe n° 5 : Modèle du planning d'exécution
Annexe n° 6 : Modèle de lettre de soumission de la proposition technique

ANNEXE N° 1 : MODÈLE D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

A Monsieur le Directeur Général de la Caisse Autonome d'Amortissement
BP 71 67 Yaoundé
Tel 237 222 222 226

Je soussigné,
Nationalité :
Domicile :
Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National n° [indiquer la nature de la prestation].

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

Fait à _____

le Signature, nom et cachet du soumissionnaire

ANNEXE N° 2 : Modèle de soumission :

Je, soussigné _____ [indiquer le nom et la qualité du signataire] représentant la société, l'entreprise ou le groupement (8) _____ dont le siège social est à _____ inscrite au registre du commerce de _____ sous le n° _____ Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au dossier d'Appel d'Offres y compris les additifs, N°_____ [rappeler l'objet de l'appel d'offres]

Me soumets et m'engage à livrer les fournitures ou à exécuter les prestations conformément au dossier d'Appel d'Offres, moyennant les prix que j'ai établi moi-même sur la base des bordereaux de prix et quantités, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre pour le lot n° _____ à _____ [en chiffres et en lettres] francs CFA Hors TVA, et à _____ francs CFA Toutes Taxes Comprises. [en chiffres et en lettres]

- M'engage à exécuter les prestations dans un délai de _____ mois
- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai _____ jours [indiquer la durée de validité, en principe 90 jours] à compter de la date limite de remise des offres Adhère entièrement à la charte d'intégrité et à la déclaration d'engagement environnemental et social jointes aux présents DAO.

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

_____

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

Fait à ……. Le …….

Signature :

Nom du signataire : _____

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

(8) Supprimer la mention inutile

(9) Annexer la lettre de pouvoirs

ANNEXE N° 3 : MODÈLE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Organisme financier : _____
Référence de la Caution : N°_____
Adressée à [indiquer le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et son adresse] Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »
Attendu que le Fournisseur ou le prestataire _____, ci-dessous désigné « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du _____ pour [rappeler l'objet de l'appel d'offres], ci-dessous désignée « l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à [indiquer le montant] francs CFA,

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans le dossier d'appel d'offres ;

Ou

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

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

Nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué un montant allant jusqu'au maximum de la somme stipulée ci-dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué notera que le montant qu'il réclame lui est dû parce que l'une ou l'autre des conditions ci-dessus, ou toutes les deux, sont remplies, et qu'il spécifiera quelle(s) condition(s) a(ont) joué.
La présente caution entre en vigueur dès la date limite fixée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué tendant à la faire jouer devra parvenir à la

banque, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité.

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

Signé et authentifié par la banque

Fait à _____, le _____. [Signature de la banque]

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

ANNEXEN°4 : MODÈLE DE CAUTIONNEMENT DÉFINITIF

Organisme financier : _____
Référence de la Caution : N° _____

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

Attendu que _____ [nom et adresse du fournisseur ou du prestataire], ci-dessous désigné « le Fournisseur ou du prestataire », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser [indiquer la nature des fournitures et services connexes]

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le Fournisseur remettra au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué un cautionnement définitif, d'un montant égal à [indiquer le pourcentage compris entre 2 et 5 %] du montant de la tranche du marché correspondant, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

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

Nous, _____ [nom et adresse de banque], représentée par _____ [noms des signataires], ci-dessous désignée « l'organisme financier », nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur ou le prestataire n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du marché, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de _____ [en chiffres et en lettres].

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

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et dès notification du marché. La caution sera libérée dans un délai (indiquer le délai) à compter de la date de réception provisoire des fournitures.

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

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

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

Signé et authentifié par l'Organisme financier

_____, le _____
[Signature de la banque]

ANNEXE N° 5 : CADRE DU PLANNING D'EXÉCUTION

Note sur la présentation des plannings

Les quantités, les rendements journaliers, la durée d'exécution des prestations et les ralentissements voire, les interruptions, devront ressortir clairement des plannings.

Le planning financier qui découle du planning des prestations devra indiquer mois par mois, les et montants prévisionnels des décomptes de prestations par poste et cumulés, en tenant compte de l'incidence des saisons de pluies, pour la solution de base et éventuellement la solution variante.

[Les cadres des plannings à préparer et insérer dans le Dossier d'Appel d'Offres par le Maître d'Ouvrage]

A. Préciser la nature de l'activité

[Mois ou semaines à compter du début de la mission]

Activité (tâche)

ANNEXE N° 6 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse du maître d'ouvrage Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre DAO N° …..du…..relatif à……., de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la fourniture objet dudit DAO.

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

PIÈCE 10: CHARTE D'INTEGRITÉ

CHARTE D'INTEGRITE

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :

1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;

1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;

1.3) en matière professionnelle, avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;

1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;

1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier, dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;

1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre. Nous attestons que

2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :

2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu sa satisfaction ;

2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en

résultant, à moins que le 176 conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;

2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;

2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage ;

2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures ou d'un accord-cadre :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

Signature : _____

Nom : _____

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

En date du _____

PIÈCE 11 : ENGAGEMENT SOCIAL ET ENVIRONEMENTAL

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »

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

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

Signature : _____

Nom : _____

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

En date du _____

PIÈCE 12: JUSTIFICATIFS DE L'ÉTUDE

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

CAISSE AUTONOME D'AMORTISSEMENT

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

AUTONOMOUS SINKING FUND

ÉTUDE PRÉALABLE

1- CONTEXTE

Dans le but de booster son rendement et d'améliorer les conditions de travail de son personnel, la Caisse Autonome d'Amortissement a intégré depuis 2018 son immeuble siège, sis au boulevard du 20 mai.

Dès lors, la problématique du nettoyage et de l'entretien courant de son immeuble siège est devenue une préoccupation quotidienne. Le Directeur Général s'est donc résolu à confier provisoirement cette activité à un personnel temporaire le temps de passer le marché.

C'est ainsi qu'en début janvier 2025, conformément à la réglementation en vigueur, un contrat a été conclu avec une société de la place pour un délai d'exécution de **douze (12) mois.** Il est donc important d'envisager une nouvelle procédure de mise en concurrence vu que ledit contrat arrivera à son terme le 31 Décembre 2025.

2- OBJECTIF

L'objectif principal est de maintenir l'immeuble siège propre en permanence.

3- CONSISTANCE DE LA PRESTATION

La consistance de la prestation justifiant le présent Appel d'Offres se résume en :

- Vidange des corbeilles à papiers et des différentes poubelles (ainsi que leur désinfection) ;
- Lavage et desinfection des sols ;
- Nettoyage complet des bureaux y compris l'ensemble des mobiliers ;
- Nettoyage des vitres ;
- Nettoyage de l'entrée le long du boulevard du 20 mai et de la galerie ainsi des rampes d'accès et des escaliers d'accès à l'immeuble ;
- Nettoyage et desinfection des toilettes y compris la fourniture des produits hygiéniques ;
- Ramassage et évacuation des ordures diverses;
- Diffusions des produits désodorisants ;
- Nettoyage des parties communes (couloirs, escaliers extérieurs et intérieurs, interieurs des ascenseurs) ;
- Nettoyage des garde-corps au niveau des escaliers ;
- Brossage et lavage des vitres ;
- Nettoyage et lustrage au spray méthode ;

- Vérification et entretien hebdomadaire de toutes les bouches de regards extérieurs (eaux pluviales, eaux usées) y compris les rigoles ;
- Nettoyage des faux plafonds, des luminaires, interrupteurs, prises, hublots, lampes etc… ;
- Nettoyage et désherbage des terrasses et auvents d'entrée.
- Lustrage des boiseries à l'encaustique ;
- Cristallisation et lustrage ;
- Lavage de tous les espaces parkings.
- Shampooing des carrelages ;
- L'épandage des engrais ;
- Désinfection par pulvérisation à l'intérieur ;
- Désinfection par fumigation à l'extérieur ;
- Dératisation aussi bien à l'extérieur qu'à l'intérieur.

4- PROFIL DU PRESTATAIRE

La présente procédure est ouverte à toute société ou entreprise de droit Camerounais, spécialisée dans le nettoyage et l'entretien des immeubles.

5- COÛT DE LA PRESTATION

Des différents prestataires consultés, et tenant compte de la récente augmentation des prix du carburant à la pompe, le coût prévisionnel de ce projet est estimé à **Trente-cinq millions (35 000 000) Francs CFA Toutes Taxes Comprises.**

Les prestations, objet du présent projet, seront financées par le budget de la Caisse Autonome d'Amortissement, Exercice 2027 : **entretien bâtiment et nettoyage.**

6- DÉLAI D'EXÉCUTION

Au regard du principe de l'annualité budgétaire, le délai d'exécution de cette prestation sera de **douze (12) mois**.

7- RÉSULTAT ATTENDU

Il est attendu du Prestataire qui sera retenu au terme de la procédure, le maintien dans un état de propreté permanente des espaces définis dans ledit Appel d'Offres et la fourniture de certains consommables nécessaires à la réalisation de la prestation dans le cadre du contrat conclu. /-

Fait à Yaoundé le _____

PIÈCE 13 : LISTE DES ÉTABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISÉS À ÉMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHÉS PUBLICS

LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS DE PREMIER RANG AGREES PAR LE MINISTRE DES FINANCES, AUTORISES A EMETTRE LES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHÉS PUBLICS.

I - BANQUES

1- Access Bank Cameroon, B.P. 6000, Yaoundé ;
2- Afriland First Bank (AFB), B.P.: 11 834, Yaoundé ;
3- Banco National de Guinea Equatorial (BANGE), Yaoundé ;
4- Banque Atlantique Cameroun (BACM), B.P. : 2 933, Douala ;
5- Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P. : 12962, Yaoundé ;
6- Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK), B.P. : 660 Douala ;
7- Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), B.P. : 1925, Douala ;
8- CitiBank Cameroun (CITIGROUP), B.P. : 4571, Douala ;
9- Commercial Bank of Cameroon (CBC), B.P.: 4004, Douala ;
10- Crédit Communautaire d'Afrique – Bank (CCA BANK), B.P. : 30388, Yaoundé ;
11- Ecobank Cameroun (ECOBANK), B.P. : 582, Douala ;
12- La Regionale Bank, B.P. : 30145, Yaoundé ;
13- National Financial Credit Bank (NFC-BANK), B.P. : 6578, Yaoundé ;
14- Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun), B.P. : 300, Douala ;
15- Société Générale Cameroun (SGC), B.P. : 4042, Douala ;
16- Standard Chartered Bank Cameroun (SCBC), B.P. : 1784, Douala ;
17- Union Bank of Cameroun PLC (UBC), B.P. : 15569, Douala ;
18- United Bank of Africa (UBA), B.P. : 2088, Douala ;

II - COMPAGNIES D'ASSURANCES

1- ACTIVA Assurances, B.P. : 12 970 Douala ;
2- Assurance et Réassurance Africaine (AREA) B.P : 1531, Douala ;
3- AFG Assurances S.A. B.P. : 2933, Douala ;
4- CHANAS Assurances, B.P. : 109 Douala ;
5- CPA S.A. B.P : 54, Douala ;
6- LD Assurances S.A. B.P. : 2 854 Douala ;
7- AFRI Insurance S.A. B.P. : 5 373 Douala ;
8- NSIA Assurances S.A, B.P. : 2759 Douala ;
9- PRO ASSUR B.P : 5963, Douala ;
10- Belife Insurance Général S.A. B.P. : 2328, Douala ;
11- ROYAL ONYX Insurance Cie, B.P. : 12230, Douala ;
12- SAAR S. A. B.P : 1011, Douala ;
13- SANLAM ALLIANZ Assurances Cameroun, B.P. : 11 315 Douala ;
14- ZENITHE Insurance, B.P. : 1540, Douala.

N.B. L'émission des cautionnements dans le cadre des Marchés Publics est désormais régie par la Lettre-circulaire N°000019/LC/MINMAP du 05 Juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les Marchés Publics.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail- Patrie

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

MINISTERE DES MARCHES PUBLICS

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

PRESIDENCY OF THE REPUBLIC

MINISTRY OF PUBLIC CONTRACTS

LETTRE-CIRCULAIRE N° 000019 /LC/MINMAP DU 05 JUIN 2024

relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics.

LE MINISTRE DELEGUE A LA PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE CHARGE DES MARCHES PUBLICS,

AUTORITE CHARGEE DES MARCHES PUBLICS,

À

Mesdames et Messieurs :
- **Les Maîtres d'Ouvrage**
- **Les Maîtres d'Ouvrage Délégués**
- **Les Présidents de Commissions des Marchés**
- **Les Chefs de Service des Marchés**
- **Les Ingénieurs des Marchés**
- **Les Contrôleurs Financiers**
- **Les Comptables Publics**
- **Les Dirigeants des Etablissements Financiers habilités à délivrer les cautions dans le domaine des Marchés Publics**
- **Les Soumissionnaires et titulaires des Marchés**

A maintes reprises, mon attention a été appelée d'une part, sur divers manquements observés dans le processus de constitution, de consignation, de conservation et de restitution des cautionnements dans le domaine des marchés publics, et, d'autre part, sur le rôle que la Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC),-opérationnelle depuis le 20 janvier 2023, est amenée à jouer comme nouvel acteur dans le système des marchés publics, notamment en ce qui concerne les cautionnements.

En effet, bien que les textes en vigueur, notamment les lois de finances successives, le décret n°2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques et le décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des marchés publics prescrivent le timbrage des cautionnements, il apparaît que cette exigence n'est pas toujours rappelée aux soumissionnaires dans les Dossiers d'Appel d'Offres en vue d'être prise en considération lors du montage de leurs offres. Par ailleurs, quand il advient que ces cautionnements soient revêtus du timbre au tarif en vigueur, ils sont parfois acceptés par les Commissions des marchés, en l'absence de « toute mention

manuscrite de l'Etablissement financier émetteur ». Or, l'absence d'une telle mention sur tout cautionnement, est une cause dirimante de sa nullité, bien connue des établissements financiers, professionnels du secteur.

Outre les insuffisances susmentionnées, il est récurrent de constater que les Maîtres d'ouvrage ne procèdent pas systématiquement à la formalité de mainlevée édictée par les textes en vigueur, au terme de l'attribution, de la réception provisoire ou définitive des marchés, entrainant ainsi des frais à payer par les soumissionnaires ou titulaires desdits marchés.

Dans le même sillage, les originaux des cautionnements produits ne sont pas toujours disponibles, au moment où la demande du retrait est faite par le soumissionnaire ou titulaire du marché, en raison des mauvaises conditions de leur conservation par les destinataires ; à savoir les Maîtres d'Ouvrage à travers leurs préposés que sont les ingénieurs et les chefs de services des marchés, ainsi que les comptables publics censés les exiger.

Enfin, depuis la mise en place des organes de la Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC) marquant ainsi l'effectivité de son opérationnalisation, certains acteurs s'interrogent sur son positionnement dans l'écosystème des marchés publics et les modalités pratiques de son intervention relativement au nouveau mécanisme de gestion des cautionnements qui s'impose.

Afin de mettre un terme aux manquements et questionnements susmentionnés, la présente lettre circulaire a-t-elle pour vocation de préciser les modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements, et de clarifier le rôle de la CDEC, afin de garantir une compréhension partagée et une saine application par tous les acteurs et intervenants du système, des règles applicables aux cautionnements dans le cadre des marchés publics.

I. DES MODALITÉS DE CONSTITUTION DES CAUTIONNEMENTS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS

Les décrets des 12 et 20 juin 2018 suscités, ensemble leurs textes d'application subséquents prévoient quatre (04) types de cautionnements dans le cadre des marchés publics, à savoir :

- le **cautionnement de soumission** destiné à garantir l'engagement du candidat à maintenir son offre ou sa soumission pendant le délai de validité des offres et à exécuter le marché si celui-ci viendrait à lui être attribué ;
- le **cautionnement définitif** destiné à garantir l'exécution intégrale par son l'attributaire, des prestations objet du marché;
- le **cautionnement de bonne exécution ou la retenue de garantie** destiné à garantir, le cas échéant, la bonne exécution du marché et le recouvrement des sommes dont le titulaire serait reconnu débiteur envers le Maître d'ouvrage au titre de la réparation des malfaçons et vices cachés pouvant apparaître au cours de la période de garantie ;

- le **cautionnement d'avance de démarrage ou d'approvisionnement** exigé du titulaire du marché en contrepartie de la perception d'une somme dont le plafond du montant en fonction de la nature des prestations, est fixé par les textes en vigueur et le marché, en vue de lui permettre de réaliser les opérations nécessaires à l'exécution des prestations objet du marché.

Ces cautionnements sont constitués auprès des établissements financiers (banques ou compagnies d'assurances) agréés par le Ministre en charge des finances en vue de leur délivrance. Ils sont exigés par les Maîtres d'ouvrage et Maîtres d'ouvrage Délégués aux soumissionnaires et titulaires des marchés, dans le respect des taux et, le cas échéant, des délais fixés par les textes en vigueur. Ils sont assujettis à la formalité du timbrage dont le non-respect entraine le rejet.

Ils sont par ailleurs revêtus de la mention manuscrite, qui est une condition impérative de validité, attestant de l'engagement de l'établissement financier émetteur à se subroger à première demande-au soumissionnaire ou titulaire du marché, en cas de défaillance au titre de celles de ses obligations qui sont couvertes.

II. DES MODALITÉS DE CONSIGNATION DES CAUTIONNEMENTS EMIS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS

La disponibilité au profit de l'Administration (Maîtres d'ouvrage et Maîtres d'ouvrage Délégués) des sommes requises en cas de défaillance des soumissionnaires ou des titulaires des marchés publics doit être effective à première demande, conformément aux stipulations des modèles de cautionnements prévus dans les Dossiers d'Appel d'Offres.

A cet effet, les cautionnements émis dans le cadre des marchés sont constitués à 100 % et sont consignés en numéraires à CDEC.

Toutefois, pour ce qui est des cautionnements d'avance de démarrage ou pour approvisionnement, 40% du montant de la somme y relative sont déposés en numéraires à la CDEC lors de la consignation, tandis que les 60% restants font l'objet d'un engagement de l'établissement financier émetteur, à les restituer à première demande à la CDEC, pour la quotité restant éventuellement due en cas de défaillance du soumissionnaire ou du titulaire du marché.

Lorsque l'hypothèse de retenue de garantie s'applique en remplacement du cautionnement de bonne exécution, les montants y relatifs doivent clairement figurer dans les rubriques des décomptes prévues à cet effet et être systématiquement virés par le Trésor Public ou le poste comptable payeur dans un compte de la CDEC, au plus tard au moment du règlement desdits décomptes validés.

Sous réserve du chèque de banque émis à la demande du Maître d'ouvrage ou du Maître d'ouvrage Délégué, le processus de **réalisation des consignations**

liées aux cautionnements constitués dans le cadre des marchés publics se décline de la manière suivante :

1. **Le soumissionnaire ou le titulaire du marché** sollicite le cautionnement auprès d'un établissement financier agréé conformément à la réglementation en vigueur.
2. **L'établissement financier** émetteur du cautionnement approvisionne un compte de la CDEC suivant le barème défini plus haut, et transmet à cette dernière le cautionnement émis, l'avis de crédit et la demande de consignation y relatifs.
3. **La Caisse des Dépôts et Consignations** délivre et transmet à l'Etablissement financier le Récépissé de consignation dès réception de la liasse documentaire ci-dessus mentionnée.
4. **Le Maître d'ouvrage ou le Maître d'ouvrage Délégué, les Commissions de Passation des Marchés, les Contrôleurs Financiers et Comptables Publics, les Chefs de service et Ingénieurs des marchés, et les Ingénieurs de suivi et contrôle** s'assurent que les cautionnements présentés dans le cadre des marchés publics sont constitués des titres émis par les établissements financiers agréés et des récépissés de consignations délivrés par la CDEC.

Au cas où un chèque-banque ou chèque certifié est produit en lieu et place d'un cautionnement, il doit être libellé à l'ordre de la Caisse des Dépôts et Consignations pour le compte du Maître d'ouvrage ou du Maître d'ouvrage Délégué. Ledit chèque doit être transmis à la CDEC par l'établissement financier dans un délai d'au moins sept (7) jours ouvrables avant la date d'ouverture des plis lorsqu'il est produit dans le cadre d'une soumission. En ce qui concerne la phase d'exécution des marchés, ledit chèque est transmis à la CDEC au plus tard cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de son émission par l'établissement financier.

En tout état de cause, les récépissés de consignation ne sont délivrés par la CDEC qu'après authentification et encaissement dudit chèque.

III. DES MODALITÉS DE CONSERVATION DES CAUTIONNEMENTS DES MARCHES PUBLICS

Les textes en vigueur énoncent que le Président de la Commission de Passation des Marchés veille à la conservation de l'original de toutes les offres reçues. Une telle prescription ne constitue nullement pas ledit Président conservateur de l'original du cautionnement ou du chèque-banque ou chèque certifié présent dans l'offre du soumissionnaire.

Il en va de même des originaux des cautionnements exigés en phase d'exécution du marché.

Dans l'optique d'une meilleure conservation de ces garanties, les Maîtres d'ouvrages et Maîtres d'ouvrage Délégués sont tenus, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de leur réception, de transmettre à la CDEC, unique institution étatique attitrée dans le domaine, l'ensembles des cautionnements et chèques-banques ou chèques certifiés émis en phase de passation et d'exécution des marchés publics.

IV. DES MODALITÉS DE RESTITUTION DES CAUTIONNEMENTS DES MARCHES PUBLICS

La règlementation en vigueur définit les échéances de restitution des cautionnements des marchés publics.

A cet effet, les Maîtres d'ouvrage et Maîtres d'ouvrage Délégués sont tenus de prendre des actes valant main-levée des cautionnements émis dans le cadre des marchés publics suivant les conditions ci-après :

- après la publication des résultats d'attribution du marché pour les **cautionnements de soumission**, à l'exception de celle produite par l'attributaire ;
- au prorata du montant remboursé ou retenu dans le décompte validé pour les **cautionnements d'avance de démarrage ou pour approvisionnement** ;
- dès le prononcé de la réception provisoire lorsque le marché ne comporte pas un délai de garantie pour le **cautionnement définitif** ;
- après la réception définitive, pour **les cautionnements de bonne exécution ou la retenue de garantie.**

En tout état de cause, la main-levée donnée par le Maître d'ouvrage met un terme à la validité du cautionnement et induit sa libération par la Caisse des Dépôts et Consignations, qui se charge de la retourner à l'émetteur, assorti des éventuels effets financiers y afférents.

V. DES MODALITÉS DE DECONSIGNATION DES CAUTIONNEMENTS DES MARCHES PUBLICS

Les déconsignations des cautionnements émis dans le cadre des marchés publics sont faites immédiatement après notification à la CDEC de la main-levée ou de l'appel de la garantie par le Maître d'ouvrage ou le Maître d'ouvrage Délégué.

La procédure y afférente se décline ainsi qu'il suit :

1. Cas de déconsignation normale à l'échéance de la période du cautionnement

A l'échéance de la période du cautionnement et conformément aux conditions de libération fixées par le CCAG ou le CCAP, **le Maître d'Ouvrage**

ou Maître d'Ouvrage Délégué notifie à la CDEC la main-levée et autorise la déconsignation des sommes consignées.

La Caisse des Dépôts et Consignations (i) déconsigne dans le compte du bénéficiaire, après vérification des pièces, les ressources qui ont été consignées auprès d'elle dans le cadre du cautionnement, et (ii) délivre la quittance de déconsignation.

2. **Cas d'appel de la garantie par le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué**

En cas de défaillance du soumissionnaire et/ou du titulaire du marché, **le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué** saisit, pour la réalisation de la garantie, la Caisse des Dépôts et Consignations émettrice du récépissé de consignation.

L'établissement financier mobilise et transfère à la CDEC, la somme complémentaire relative aux cautionnements d'avance de démarrage ou pour approvisionnement, soit les 60% non consignés, qu'il s'est engagé à restituer à première demande.

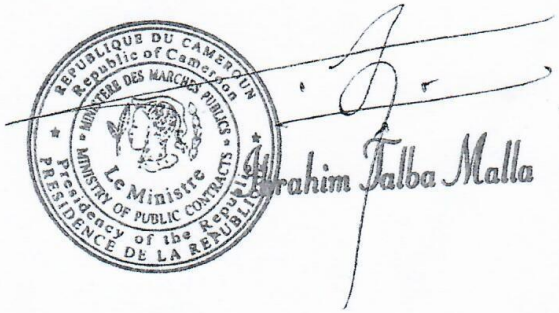
La Caisse des Dépôts et Consignations, après examen de la demande de déconsignation, (i) s'assure de l'effectivité du transfert la somme complémentaire, le cas échéant, (ii) déconsigne dans le compte du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué les ressources objet du cautionnement conformément à l'appel de la garantie, et (iii) délivre la quittance de déconsignation.

L'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) veille à la stricte application des dispositions de la présente lettre-circulaire.

J'attache du prix au respect scrupuleux des dispositions contenues dans la présente lettre-circulaire. /-

Ampliation :

- MINETAT SG/PR ;
- SG/SPM ;
- MINFI ;
- ARMP ;
- CDEC ;
- APECCAM ;
- ASAC.



PIÈCE 14 : PROCÉDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

Pour soumissionner en ligne, le prestataire doit suivre les trois étapes ci-après :

Étape 1 : Enregistrement de l'Entreprise dans la plateforme COLEPS

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse https://www.marchespublics.cm ou https://www.publicscontratcs.cm ;
- Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* » et renseigner minutieusement le formulaire de demande ;
- Imprimer le formulaire de demande renseigné et généré par le système ;
- Faire signer le formulaire de demande par le Chef de Structure et y apposer le cachet de l'entreprise ;
- Déposer le formulaire dûment renseigné et formalisé au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
  i) Photocopie d'une Attestation de Non Faillite (datant de moins de 3 mois) ;
  ii) Photocopie du Registre de Commerce ;
  iii) Photocopie de la Domiciliation Bancaire ;
  iv) Photocopie de l'Attestation de Conformité Fiscale (datant de moins de 3 mois).

Étape 2 : Acquisition du Certificat Électronique

- Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse http://www.camgovca.cm dans la rubrique « *Demande de Certificats (Entreprise)* » ;
- Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
  i) Reçu de paiement des frais d'acquisition de Certificat Électronique d'un montant de 50.000 FCFA à verser dans le compte de l'ANTIC auprès de SCB Cameroun sous le numéro **10002 00031 12493593150 94**;
  ii) Une Photocopie de la CNI du demandeur du certificat.
- S'enrôler auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de demande de Certificat ;
- Se connecter à l'adresse http://www.camgovca.cm/fr/operations-certicats.html et télécharger dans un support amovible (vierge) le Certificat Électronique à partir des informations **(Numéro de référence et Code d'autorisation)** contenues dans le récépissé (Bien conserver le mot de passe pour les connexions à COLEPS).

Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse https://www.marchespublics.cm ou https://www.publicscontratcs.cm ;
- Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* », puis la rubrique « *Enregistrement nouveau / Certificat supplémentaire* » ; identifier l'entreprise à partir du numéro de Registre de Commerce, puis ajouter le Certificat après avoir minutieusement renseigné le formulaire.

Etape 4 : Soumission en ligne

- Se connecter à la plateforme avec son certificat ;
- identifier l'appel d'offre qui vous intéresse et cliquer sur le numéro de cet avis d'appel d'offre pour afficher les détails ;
- cliquer ensuite sur le bouton soumissionner et renseigner le formulaire qui apparait en chargeant vos offres (administrative, technique et financière) aux emplacements correspondant. Bien vouloir respecter la taille des fichiers (05 Mo offre administrative, 15 Mo offre technique et 05 Mo offre financière). Des logiciels de compressions peuvent être utilisés ;
- cliquer sur le bouton envoyer pour terminer le procédure.

Pour toute assistance technique, bien vouloir contacter les services compétents du MINMAP aux numéros suivant 2 22 23 81 55/ 2 22 23 56 69/ 677 00 61 10

NB : la validité du certificat est de 1 an.

