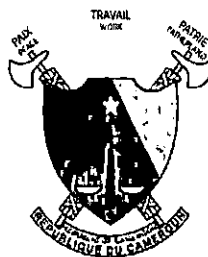


REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie

-----  
MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS  
-----



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work - Fatherland

-----  
MINISTRY OF PUBLIC WORKS  
-----

**MAITRE D'OUVRAGE : MINISTRE DES TRAVAUX PUBLICS**

**COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES COMPETENTE : COMMISSION INTERNE DE  
PASSATION DES MARCHES DES SERVICES, DES PRESTATIONS INTELLECTUELLES ET DES  
APPROVISIONNEMENTS GENERAUX (CIPM-SPIAG) PLACEE AUPRES DU MINTP.**

\*\*\*\*\*

**DEMANDE DE COTATION**

**N° 40/DC/MINTP/CIPM-SPIAG/2022 DU 26/04/2022**

**EN PROCEDURE D'URGENCE, POUR LA SECURISATION  
DES LOCAUX DE CERTAINS SERVICES DU MINISTERE DES  
TRAVAUX PUBLICS, CEUX ABRITANT LES DELEGATIONS  
DEPARTEMENTALES DU MFOUNDI ET DE LA MEFOU-  
AFAMBA DU MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS**



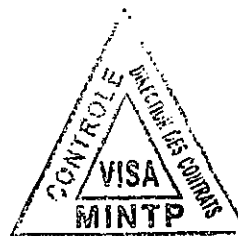
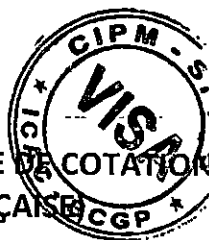
**FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINTP, EXERCICE 2022**

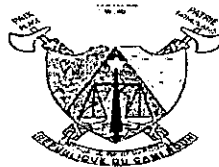
**AVRIL 2022**





**1.1 AVIS DE DEMANDE DE COTATION  
(VERSION FRANÇAISE)**





049

**AVIS DE DEMANDE DE COTATION**  
**N° 49 /DC/MINTP/CIPM-SPIAG/2022 DU**  
**EN PROCÉDURE D'URGENCE POUR LA SECURISATION DES LOCAUX DE CERTAINS SERVICES DU**  
**MINISTRE DES TRAVAUX PUBLICS, CEUX ABRITANT LES DELEGATIONS DEPARTEMENTALES DU**  
**MFOUNDI, ET DE LA MEFOU-AFAMBA DU MINISTRE DES TRAVAUX PUBLICS.**  
**FINANCEMENT: Budget de fonctionnement du MINTP, Exercice 2022.**

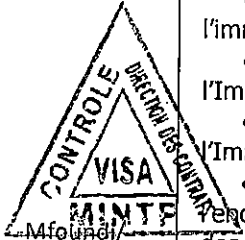
*[Signature]*

Dans le cadre de l'exécution du budget de l'Exercice 2022, le Ministre des Travaux Publics, Maître d'Ouvrage, lance, une Demande de Cotation relative à la réalisation de l'opération sus indiquée.

**1 -Objet :**

La présente demande de cotation a pour objet la réalisation des prestations de sécurisation des locaux de certains Services du Ministère des Travaux Publics, ceux abritant les Délégations Départementales du Mfoundi, de la Mefou-Afamba du Ministre des Travaux Publics.

Les prestations sont constituées d'un (01) lot unique comme suit :

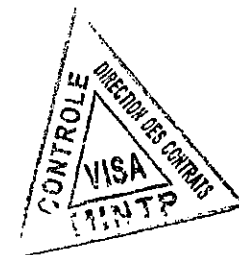
N° du lot	Région	Département	Désignations	Montant prévisionnel TTC	Délai (Mois)	Type de prestation
lot unique	Centre	Mefou et Afamba	 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Locaux du MINTP au sein de l'immeuble Ministériel N°1</li> <li>• Locaux du MINTP situés à l'Immeuble de Bastos</li> <li>• Locaux du MINTP situés à l'Immeuble de Messa</li> <li>• Locaux du MINTP situés dans l'enceinte de la Délégation Régionale des Travaux Publics du Centre (bâtiment DGTI/DGET, bâtiment DRC/DC, ancien bâtiment BAD/BM bâtiment CDA, nouveau bâtiment R+3 et bâtiment abritant la comptabilité matière</li> <li>• Délégation Départementale des Travaux Publics du Mfoundi à Yaoundé</li> <li>• DDTP/Mefou et Afamba (Mfou)</li> </ul>	43 000 000	12	Sécurisation des locaux

**3 -consistances des travaux :**

Dans le cadre de la lettre-commande, le prestataire devra :

- assurer le gardiennage, gérer l'organisation de l'accès des personnes et des véhicules des usagers, ainsi que diligenter l'utilisation des parkings à l'intérieur des sites abritant les locaux du MINTP;
- accueillir avec courtoisie et diligence les usagers du MINTP, les renseigner utilement et les orienter vers le lieu désiré,
- toute personne suspecte devant faire l'objet d'une surveillance particulière ;
- vérifier le verrouillage des portes, des halls et des locaux ;
- vérifier la fermeture des robinets et chasse d'eau des (W.C) et veiller à l'extinction des lumières et des appareils électriques des services, des halls et des locaux;
- procéder à une fouille des visiteurs et des femmes de ménage avec discrétion et professionnalisme et les surveiller;
- remplacer immédiatement tout agent défaillant (absence imprévue, maladie, repos, congé, . . etc.) ;
- se conformer strictement aux règles et règlement intérieur de l'Administration ;





- effectuer la relève des agents de sécurité du jour par ceux de nuit de façon simultanée afin d'éviter le vide d'Agents au niveau des différents postes ;
- contrôler les entrées et sorties de tous matériels, fournitures, équipements et autres articles, et interdire les sorties de tout équipement, matériel ou mobilier des locaux surveillés sans autorisation écrite du chef de service concerné ;
- surveiller les bâtiments et leurs dépendances ainsi que les véhicules, mobiliers, matériels et matériaux se trouvant sur les parkings intérieurs ;
- contrôler et exiger un laissez-passer mentionnant les travaux à effectuer par tout prestataire de services ou fournisseur désirant pénétrer dans l'enceinte des bâtiments ;
- assurer des rondes régulières de contrôle pendant la nuit ;
- tenir à jour le registre qui mentionne l'activité de chaque poste, établir une fiche des anomalies constatées lors des rondes et la délivrer au Chef Service de la Maintenance. Dans ces fiches on devra indiquer:
  - Les portes et fenêtres restées ouvertes,
  - Les lumières non éteintes,
  - Les lampes défectueuses.
  - S'assurer de la bonne tenue des chiens.



Pour la réalisation de ces prestations, chaque soumissionnaire présentera dans son offre technique, la méthodologie envisagée ainsi que la liste des équipements dont il disposera pour l'exécution de ces tâches.

#### **4- Participation :**

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

#### **5 – Financement :**

Les prestations, objet de la présente Demande de Cotation seront financées sur le budget de fonctionnement du MINTP, Exercice 2022.

#### **6-Durée des Prestations:**

Le délai prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations est de Douze (12) Mois.

#### **7-Caution de soumission :**

Les offres devront être accompagnées d'une caution d'un montant de : Huit cent soixante mille (860 000) francs CFA valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres établis selon le modèle indiqué dans la Demande de Cotation, par une banque ou une compagnie d'assurance agréée et habilitée à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.

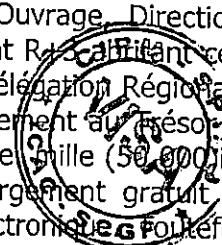
Le cautionnement provisoire sera libéré d'office au plus tard trente (30) jours après l'expiration de la validité des offres pour les soumissionnaires n'ayant pas été retenus. Dans le cas où le soumissionnaire est attributaire de la lettre commande, le cautionnement provisoire sera libéré après constitution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

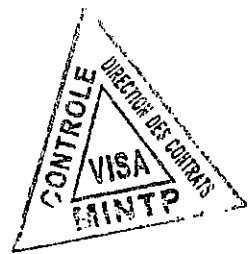
#### **8-Consultation du Dossier de Demande de Cotation :**

Le Dossier de Demande de Cotation peut être consulté aux heures ouvrables auprès des services du Maître d'Ouvrage, Direction des Contrats/Cellule des Appels d'Offres, située au 2ème étage du nouveau bâtiment R+3 abritant certains Services Centraux du Ministère des Travaux Publics, logé dans l'enceinte de la Délégation Régionale des Travaux Publics du Centre, porte 206. la version électronique sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> dès publication du présent avis.

#### **9-Acquisition de la demande de cotation :**

La Demande de Cotation pourra être obtenu dans les services du Maître d'Ouvrage, Direction des Contrats/Cellule des Appels d'Offres, située au 2ème étage du nouveau bâtiment R+3 abritant certains Services Centraux du Ministère des Travaux Publics, logé dans l'enceinte de la Délégation Régionale des Travaux Publics du Centre, porte 206, sur présentation d'une quittance de versement au Trésor Public d'une somme non remboursable au titre des frais d'achat du dossier de cinquante mille (50 000) Francs CFA. Il est également possible d'obtenir la demande de cotation par téléchargement gratuit sur la plateforme COLEPS disponible aux adresses sus indiquées pour la version électronique. Toutefois, la soumission en ligne est conditionnée par le paiement des frais d'achat du DC





1  
2  
3  
4

Cette quittance devra identifier le soumissionnaire désireux de participer à cette demande de cotation.

### **10- Présentation des offres :**

Les documents constituant l'offre seront répartis en trois volumes ci-après, placés sous simple enveloppe dont :

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

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

**Les différentes pièces de chaque offre seront numérotées dans l'ordre de la Demande de Cotation et séparées par des intercalaires de couleur identique autre que la blanche.**

### **11-Taille et format des fichiers**

Pour la soumission en ligne, 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.]

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

Chaque offre, rédigée en français ou en anglais et en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marqués comme tels devra être déposée dans les services du Maître d'Ouvrage, Direction des Contrats/Cellule des Appels d'Offres, située au 2ème étage du nouveau bâtiment R+3 abritant certains Services Centraux du Ministère des Travaux Publics, logé dans l'enceinte de la Délégation Régionale des Travaux Publics du Centre, porte 206, au plus tard le 21 MAI 2022 à **11** heures et devra porter la mention :

040

« DEMANDE DE COTATION 26 AVR 2022

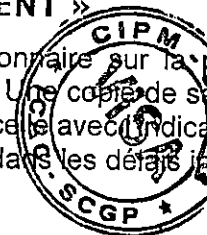
N° \_\_\_/DC/MINTP/CIPM-SPIAG/2022 DU \_\_\_ 2022

**EN PROCÉDURE D'URGENCE POUR LA SECURISATION DES LOCAUX DE CERTAINS SERVICES DU MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS, CEUX ABRITANT LES DELEGATIONS DEPARTEMENTALE DU MFOUNDI, DE LA MEFOU-AFAMBA DU MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS.**

**Financement : Budget de fonctionnement du MINTP, Exercice 2022.**

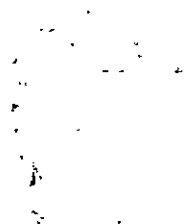
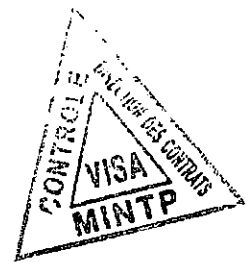
### **A N'OUVRIR QU'EN SÉANCE DE DÉPOUILLEMENT »**

- Pour la soumission en ligne, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le [date limite de réception des offres] à [Heure limite]. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus des références de la consultation dans les détails impartis.



### **13. Recevabilité des offres :**

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



Sous peine de rejet, les autres pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou une autorité administrative conformément aux stipulations du Règlement Particulier de la Demande de Cotation. Elles devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois à la date initiale de lancement de la Demande de Cotation.

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent avis et de la Demande de Cotations sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère chargé des Finances ou le non-respect des modèles des pièces de la Demande de Cotation, entraînera le rejet pur et simple de l'offre.

#### **14-Ouverture des offres :**

27 MAY 2022

- L'ouverture des offres administratives, techniques et financières aura lieu le \_\_ / \_\_ / 2022 dès 12 heures dans la salle des réunions de la Commission Interne de Passation des Marchés des Services, des Prestations Intellectuelles et des Approvisionnements Généraux (**CIPM-SPIAG**) placé auprès du MINTP située dans l'enceinte de la Délégation Régionale des Travaux Publics du Centre à Yaoundé.
- Seuls les soumissionnaires assistent à cette séance d'ouverture ou peuvent s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandatée ayant une bonne connaissance du dossier.
- La Commission de Passation des Marchés compétente établira séance tenante un procès-verbal d'ouverture des plis.

#### **15-Critères d'évaluation :**



##### **15.1 Critères éliminatoires**

###### **a) Dossier administratif :**

- Absence de la caution de soumission ;
- Absence après un délai de 48 heures après le dépôt des offres, d'au moins une des pièces du dossier administratif à l'exception de la caution de soumission ;
- Non-conformité après un délai de 48 heures après le dépôt des offres, d'au moins une des pièces du dossier administratif ;
- Fausse déclaration ou pièce falsifiée ou non authentique.

###### **b) Offre Technique incomplet pour absence de l'une des pièces suivantes :**

- Justificatif d'un superviseur ayant la qualification exigée dans la Demande de Cotation ;
- Capacité financière délivrée par une banque de 1er ordre agréée par le MINFI de montant au moins égale à 15 000 000 de FCFA ;
- Justificatif de l'expérience du soumissionnaire ;
- Agreement d'exercer la profession de gardiennage délivré par l'autorité habilitée ;

###### **c) Offre financier incomplet ou absence de l'une des pièces suivantes :**

- la soumission timbrée et signée datée et cacheté ;
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) suivant le modèle avec indication des prix hors TVA en chiffres et en lettres signée et cacheté ;
- Le devis Quantitatif et Estimatif (DQE) signée et cacheté ;
- Le sous - détail des prix unitaires signé et cacheté.

###### **d) Omission d'un prix quantifié ;**

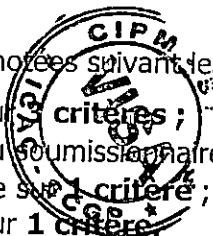
###### **e) Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;**

##### **15.2. Critères essentiels**

###### **Les offres techniques**

Les offres techniques seront notées suivant les critères essentiels ci-après:

- Logistique sur **3 critères** ;
- Référence du soumissionnaire sur **1 critère** ;
- Méthodologie sur **1 critère** ;
- Les chiens sur **1 critère**.



Critères de qualification des offres techniques : avoir obtenu au moins un total de **05** critères essentiels sur l'ensemble des **06**.

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

Les soumissionnaires restent tenus par leur offre pendant quatre-vingt-dix (**90**) jours à partir de la date limite fixée pour la réception des offres.

**17- Attribution de la Lettre-Commande :**

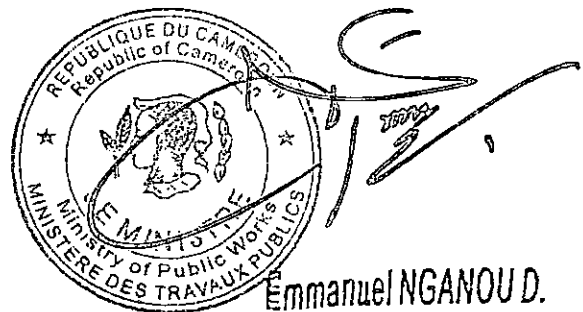
Le Maître d'Ouvrage attribuera la Lettre-Commande au soumissionnaire présentant une offre reconnue conforme pour l'essentiel à la Demande de Cotation et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter la lettre-commande de façon satisfaisante et dont l'offre sera évaluée la moins-disante.

Le candidat devra commencer sa mission à la date et au lieu spécifié dans le Règlement Particulier de la Demande de Cotation.

**18- Renseignements complémentaires :**

Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Direction des Contrats/Cellule des Appels d'Offres, située au 2ème étage du nouveau Bâtiment R+3 abritant certains Services Centraux du Ministère des Travaux Publics, logé dans l'enceinte de la Délégation Régionale des Travaux Publics du Centre, porte 206. ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses : <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>

Yaoundé, le 26 AVR 2022

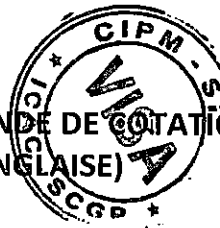


7

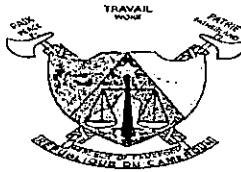




1.2 AVIS DE DEMANDE DE COTATION  
(VERSION ANGLAISE)







No. **04** REQUEST FOR QUOTATION  
/DC/MINTP/CIPM-SPIAG/2022 OF

**IN EMERGENCY PROCEDURE, TO SECURE THE PREMISES OF CERTAIN SERVICES OF THE  
MINISTRY OF PUBLIC WORKS: THOSE HOSTING THE MFOUNDI AND THE MEFOU-AFAMBA  
DIVISIONAL DELEGATIONS OF PUBLIC WORKS  
FINANCING: MINTP operating budget, 2022 Financial Year.**

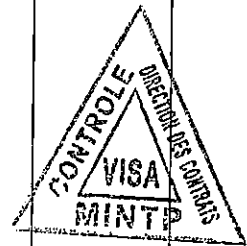
As part of the implementation of the 2022 budget, the Minister of Public Works, Project Owner, hereby issues a Request for Quotation to carry out the above-mentioned operation.

**1 –Purpose:**

The purpose of this Request for Quotation is to provide security services for the premises of certain services of the Ministry of Public Works: those hosting the Mfoundi and the Mefou-Afamba Divisional Delegations as well as the Minister of Public Works' residence.

The works shall be tendered for in a single (1) lot as follows:

Lot No.	Region	Division	Description	Estimated cost, including taxes	Time frame (months)	Type of services
Single lot	Centre	Mfoundi Mefou and Afamba	<ul style="list-style-type: none"> <li>Premises of the Ministry of Public Works in the Ministerial Building No. 1</li> <li>MINTP building in Bastos</li> <li>MINTP Building in Messa</li> <li>MINTP buildings found in the premises of the Centre Regional Delegation of Public Works (DGTI/DGET building, DR/DC building, former AfDB building, the new 3-story building and the stock accounts services building)</li> <li>Mfoundi Divisional Delegation of Public Works, Yaounde</li> <li>Mefou and Afamba (Mfou) Divisional Delegation of Public Works</li> </ul>	43,000,000	12	Securing the premises



**3-Scope of Works:**

According to the Order Letter, the service provider shall:

- safeguard and organise the access of people and users' vehicles, as well as manage the use of the parking lots in the sites hosting MINTP buildings
- courteously and diligently receive MINTP users, inform them appropriately and direct them to their desired locations;
- and closely monitor any suspicious person requiring special surveillance;
- check if the doors, halls and premises are locked;





- check if the taps and toilet flushes are stopped and ensure that the light and electrical appliances of the services, halls and all the premises are turned off;
- control and search visitors and cleaners with discretion and professionalism;
- Immediately replace agents (in cases of unforeseen absence, illness, rest, leave, . etc.);
- strictly comply with the administrative rules and regulations;
- ensure that day security guards take over from night agents simultaneously, to avoid any vacuum at the different posts;
- control the entry and exit of all materials, supplies, equipment and other items, and prohibit the removal of any equipment, material or furniture from the controlled premises without a written authorisation from the relevant Head of Service;
- control the buildings and their outbuildings as well as the vehicles, furniture, equipment and materials found on indoor parking lots;
- control and require a pass indicating the work to be carried out by any service provider or supplier willing to enter the buildings;
- Ensure regular patrols at night;
- update the register that indicates the activity of each duty post, record all abnormalities observed during patrols and submit it to the Head of Service for Maintenance. This record may include:
  - doors and windows left open,
  - lights not turned off,
  - defective lamps.
  - Ensuring that dogs are well behaved



For the execution of these works, each tenderer shall present in his technical proposal, the methodology envisaged as well as the list of equipment to be used.

#### **4- Eligibility:**

Participation shall be opened on equal terms to all contractors governed by Cameroon law, that supply goods and services.

#### **5 – Financing:**

The services under this Request for Quotation shall be funded by MINTP budget, 2022 Financial Year, Line: \_\_\_\_\_.

#### **6-Duration of Services:**

The time frame set by the Project Owner for the provision of the said services shall be twelve (12) months.

#### **7-Bid Bond:**

The tender shall be accompanied by a caution fee of: Eight hundred and sixty thousand (860,000) CFA francs, valid for thirty (30) days with effect from the original tender validity deadline, and issued in keeping with the model indicated in the Request for Quotation by a first class bank or insurance company approved and authorised to issue Public Contract bonds

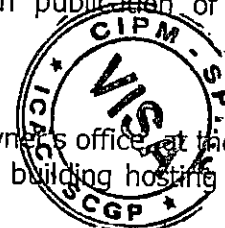
The provisional guarantee of unsuccessful tenderers shall be released automatically at most thirty (30) days after the expiration of the tender validity. But for the successful tenderer, it shall be released after the definitive guarantee shall have been constituted.

#### **8-Consultation of the Request for Quotation Documents:**

The Request for Quotation Documents may be consulted during working hours at the Project Owner's office, Department of Contracts, Tenders Unit, situated on the 2nd floor of the new 3-story building hosting some Central Services of the Ministry of Public Works, located in the premises of the Centre Regional Delegation of Public Works, Room 206, and the soft copy on COLEPS platform at the following addresses <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> upon publication of this Call for Tender.

#### **9- Acquisition of the Request for Quotation Documents:**

The Requests for Quotation documents may be obtained at the Project Owner's office at the Department of Contracts, Tenders Unit, situated on the 2nd floor of the new 3-story building hosting some central





services of the Ministry of Public Works, located in the premises of the Centre Regional Delegation of Public Works, Room No.206, upon presentation of a receipt of payment into the Public Treasury, of a non-refundable fee of fifty thousand (50,000) Francs CFA. Soft copies of the Tender Documents may equally be download free of charge from the COLEPS platform at the addresses indicated above. However, on-line tendering shall be subject to the payment of the Tender Documents purchase fee.

The payment receipt must identify the bidder willing to participate in the request for quotation.

#### **10- Presentation of Offers:**

The tender constituent documents shall be presented in the following three volumes enclosed in a simple envelope:

- Envelope A containing Administrative documents (Volume 1);
- Envelope B containing the Technical Offer (Volume 2);
- Envelope C containing the Financial offer (Volume 3);

All constituent documents (envelopes A, B and C) shall be enclosed in a sealed outer envelope bearing only the subject of the Call for Tenders.

**The different documents of each tender shall be numbered as indicated in the Request for Quotation and separated by dividers of the same colour , other than white.**

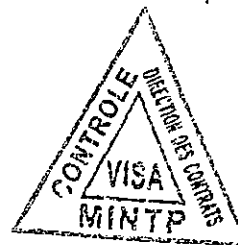
#### **11-File size and format**

For on-line tendering, the maximum size of the documents that will transit on the platform and constitute the bidder's offer shall be as follows:

- ✓ 5 MB for the Administrative Offer;
- ✓ 15 MB for the Technical Offer;
- ✓ 5 MB for the Financial Offer;

Accepted formats include:

- ✓ PDF format for textual documents;
- ✓ JPEG for pictures.



Candidates shall endeavour to use compression software to reduce the size of the files to be forwarded.

#### **12- Submission of Tenders:**

Drafted in English or French and in septuplicate (7), including one (1) original and six (6) copies labelled as such, tenders shall be submitted at the Project Owner's office, Department of Contracts, Tenders Unit situated on the 2nd floor of the new 3-story building hosting some Central Services of the Ministry of Public Works, located in the premises of the Centre Regional Delegation of Public Works Room 206, no later than   /  /**2022 at 11:00 a.m.**, and shall be labelled:

13 MAY 2022

040

REQUEST FOR QUOTATION 26 AVR 2022  
No.   /DC/MINTP/CIPM-SPIAG/2022 OF    2022

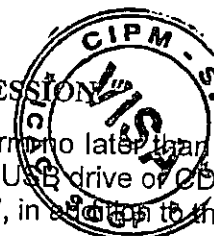
**IN EMERGENCY PROCEDURE, TO SECURE THE PREMISES OF CERTAIN SERVICES OF THE  
MINISTRY OF PUBLIC WORKS: THOSE HOSTING THE MFOUNDI AND THE MEFOU-AFAMBA  
DIVISIONAL DELEGATIONS OF PUBLIC WORKS.**

**Financing: MINTP operating budget, 2022 Financial Year**

**Line:**

**"TO BE OPENED ONLY AT THE EVALUATION SESSION"**

- For on-line tendering, the bid must be submitted on the COLEPS platform no later than [the deadline] and [the time limit for receipt of bids]. A backup copy of the bid saved in a USB drive or CD/DVD must be submitted in a sealed envelope, clearly and legibly labelled "backup copy", in addition to the consultation references within the specified time frame.





### **13. Tender Compliance:**

Tenders received after the submission deadline and those not respecting the separation mode of financial offers from administrative documents and technical proposals shall be rejected.

Tenderers shall submit only the originals or certified true copies of the relevant administrative documents, certified by the issuing service, in accordance with the requirements of the Special Regulations of the Request for Quotation, otherwise they will be rejected. They shall be less than three (3) months old on the initial date of issue of the Request for Quotation.

Any bid that does not comply with the Request for Quotation shall be rejected. Absence particularly of a bid bond issued by a first class bank approved by the Minister in charge of Finance or the non-respect of the specifications of the Request for Quotation documents will result in the outright rejection of the bid.

### **14- Opening of Tenders:**

27 MAY 2022

- ❖ Administrative, technical and financial bids shall be opened on the \_\_\_/\_\_\_/2022 at noon, in the meeting room of MINTP's Internal Tenders Board for Services and General Procurement (**CIPM-SPIAG**), located at the Centre Regional Delegation of Public Works in Yaounde.
- ❖ Only tenderers may attend the opening session or be represented by one duly mandated person of their choice with sound knowledge of their file.
- ❖ The relevant Tenders Boards shall draft a report on the opening session on the spot.

### **15- Evaluation Criteria**

#### **15.1 Eliminary criteria:**

##### **a) Administrative file:**

- Absence of a bid bond;
- Absence of at least one of the documents in the administrative file except the bid bond, 48 hours after the submission of tenders;
- Non-compliance of at least one of the documents in the administrative file 48 hours after the submission of tenders;
- False declaration, forged or unauthentic documents.

##### **b) Incomplete technical offer due to the absence of one the following required elements:**

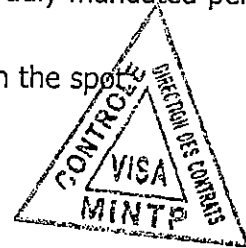
- A supervisor having the skills required in the Request for Quotation;
- A financial capacity of at least 15,000,000 million CFAF delivered by a first class bank approved by the MINFI;
- Proof of tenderer's experience;
- An authorisation to work as security guard, issued by a competent authority;

##### **c) Incomplete financial offer or absence of one the following documents:**

- A stamped, dated and signed bid;
- A signed and sealed Unit Price Schedule (UPS) in compliance with the model indicating the prices exclusive of VAT in figures and in words;
- A signed and sealed Bill of Quantities (BOQ);
- A signed and sealed breakdown of unit prices.

##### **d) Omission of a quantified price;**

##### **e) False declaration or forged document;**



### **15.2. Essential Criteria**

#### **Technical Offers**

The technical offers shall be evaluated according to the following essential criteria:

- Logistics out of **3 criteria**;
- Contractor's Reference on **1 criterion**;
- Methodology on **1 criterion**;
- Dogs on **1 criterion**.

Qualification criteria of technical offers; Failure to have obtained a least a total of **5** out of the **6** essential criteria;

**16- Tender Validity:**

The tenderers shall be bound by their tenders for a period of ninety (**90**) **days** with effect from the tender-submission deadline.

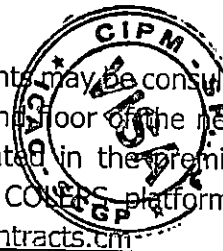
**17- Order Letter Award:**

The Project Owner shall award the Order letter to the lowest bidder whose offers are deemed substantially compliant with the Request for Quotation and who has the technical and financial capacity to successfully execute the contract.

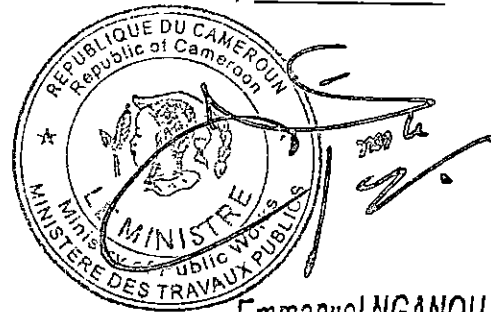
The candidate must start his assignment on the date and place specified in the Special Regulations of the Request for Quotation.

**18- Further Information:**

Additional technical information on this Request for Quotation documents may be consulted during working hours at the Department of Contracts, Tender Unit situated at the 2nd floor of the new 3-story building hosting some central services of the Ministry of Public Works, located in the premises of the Centre Regional Delegation of Public Works, Room 206. Or on-line from **COUERS** platform at the following addresses: <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>

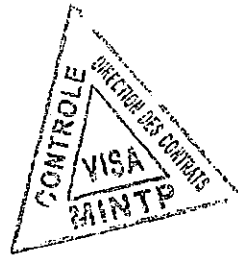


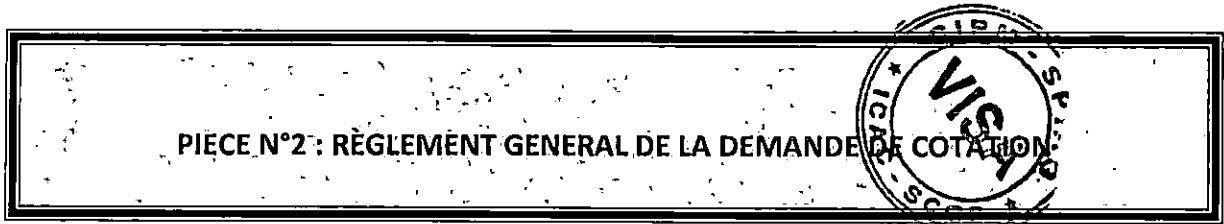
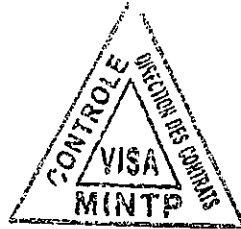
Yaounde, 12 8 AVR 2022



Emmanuel NGANOU D.

232





**Table des matières**

1. Introduction .....13

2. Eclaircissements, modifications apportés au DC et recours .....14

3. Etablissement des propositions .....14

    3.1 Proposition technique .....14

    3.2 Proposition financière .....14

4. Soumission, réception et ouverture des propositions .....17

5. Evaluation des propositions .....17

    5.1 Généralités.....18

    5.2 Evaluation des Propositions techniques .....18

    5.3 Ouverture et évaluation des Propositions financières et recours .....18

6. Négociations .....19

7. Attribution du Contrat .....19

8. Publication des résultats d’attribution et recours. ....19

9. Confidentialité .....20

10. Signature de la Lettre Commande .....20

11. Cautionnement définitif .....20



## Règlement Général de l'Demande de Cotation (RGDC)

### 1. Généralités

1.1. L'Autorité Contractante sélectionne un Prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur la Lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Demande de Cotation (RPDC).

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

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

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

1.5. Le Maître d'Ouvrage fournit les informations spécifiées dans les Termes de Référence, aide le Prestataire à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets pertinents.

1.6. Veuillez noter que :

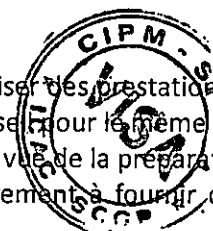
i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au maître d'ouvrage, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que

ii. L'Autorité Contractante n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

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

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

a. Aucune entreprise engagée par l'Autorité contractante pour fournir des biens ou réaliser des prestations pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d'études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis ultérieurement à fournir des biens,



réaliser des prestations, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission);

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

1.7.2. Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.10. Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.

1.11 Pour soumissionner en ligne via COLEPS, Le candidat ou soumissionnaire doit être enregistré sur ladite plateforme et disposer d'un certificat électronique valide

## 2. Eclaircissements, modifications apportés à la DC et recours

2.1. Les Candidats ont jusqu'à une date limite précisée dans le RPDC pour demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents de la DC. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit et expédiée par



courrier, télécopie, ou courrier électronique ou via COLEPS à l'adresse de l'Autorité Contractante avec copie au Maître d'Ouvrage figurant sur le RPDC. L'Autorité Contractante donne sa réponse par courrier, télécopie ou courrier électronique ou via COLEPS à tous les candidats destinataires de la lettre d'invitation et envoie des copies de la réponse (en y joignant une explication de la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous ceux d'entre eux qui entendent soumettre des propositions.

2.2. A tout moment, avant la soumission des propositions, l'Autorité Contractante peut, pour n'importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement d'un candidat invité à soumissionner, modifier l'un des documents du DC au moyen d'un additif. Tout additif est publié par écrit sous la forme d'un addendum. Les addenda sont communiqués par courrier, télécopie, courrier électronique ou via COLEPS à tous les candidats sollicités, et ont force obligatoire pour eux. L'Autorité Contractante avec copie au Maître d'Ouvrage peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des propositions.

2.3. Entre la publication de l'Avis de Demande de Cotation y compris la phase de pré-qualification des candidats, et l'ouverture des plis, tout soumissionnaire qui s'estime lésé dans la procédure de passation des marchés publics peut introduire une requête auprès de l'Autorité Contractante.

2.4. Le recours doit être adressé au Ministre chargé des Marchés Publics avec copies à l'Autorité Contractante, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission. Il doit parvenir au plus tard Cinq (05) jours avant la date d'ouverture des offres.

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

### 3. Etablissement des propositions

#### 3.1. bis : Mode de soumission

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.

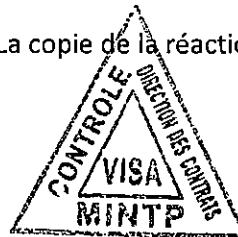
Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPDC.

**NB :** 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.

3.1. Les candidats sont tenus de soumettre une proposition rédigée dans la (les) langue(s) spécifiée(s) dans le RPDC. Proposition technique

3.2. Lors de l'établissement de la Proposition technique, les Candidats sont censés examiner les documents constituant le présent Dossier de Consultation en détail. L'insuffisance patente des renseignements fournis peut entraîner le rejet d'une proposition. En établissant la Proposition technique, les Candidats doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel (s) et/ou d'autres Candidats sous forme de co-entreprise



ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation de l'Autorité Contractante, comme indiqué dans le RPDC. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de coentreprise (actes notariés) avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission ;

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

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

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

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

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

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

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

ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante (Tableau 4C) ;

iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;

iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;

v. Des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition

(Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ;

vi. Les estimations des apports de personnel

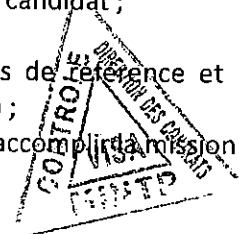
(Cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire

à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe

(Tableaux 4E et 4G) ;

vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la mission, si le RPDC spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;

viii. Toute autre information demandée dans le RPDC.



3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

#### Proposition financière

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

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

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

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

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

#### 4. Soumission, réception et ouverture des propositions

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

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

#### 4.3. Pour la soumission hors ligne,

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

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

#### 4.4 Pour la soumission en ligne,

4.4.1 L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS. 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'Demande de Cotation dans les délais impartis.

4.4.2 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.

4.4.3 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.

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

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

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

b. Si, le soumissionnaire retenu :

i. manque à son obligation de souscrire le marché, ou

ii. manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 11 du RGAO ;

iii. refuse de recevoir notification du marché

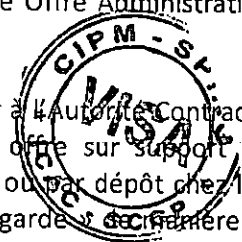
4.6. Le dossier administratif, la proposition technique et la Proposition financière dûment établis doivent être remis à l'adresse indiquée au plus tard à la date et à l'heure figurant dans le RPDC. Toute proposition reçue après l'heure limite de soumission des propositions est retournée à l'expéditeur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

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

4.8 Dans le cadre de la soumission en ligne, l'offre à fournir par le soumissionnaire comprend un « dossier » ou « répertoire » électronique rassemblant les différents fichiers électroniques de l'offre regroupés suivant leur nature administrative, technique et financière.

4.8.1 Chaque fichier ou dossier doit mentionner explicitement son titre. Par exemple Offre Administrative, Offre Technique, etc.

4.8.2 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.



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

4.9 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 font foi.

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

4.10 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.

#### 4.9 Modification, substitution et retrait des offres

Pour les soumissions hors ligne,



4.9 bis Un Soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposée, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par l'Autorité Contractante avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité en application de l'article 20.2 du RGAO. La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent porter clairement selon le cas, la mention « RETRAIT » et « OFFRE DE REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».

4.9 bis 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, 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.

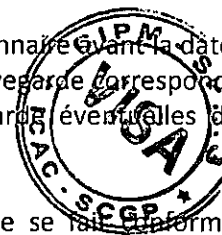
4.9 bis Les offres dont les Soumissionnaires demandent le retrait en application de l'article 24.1 leur seront retournées sans avoir été ouvertes.

4.9 bis 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 de la caution de soumission conformément aux dispositions de l'article 17.6 du RGAO.

Pour les soumissions en ligne,

4.9 2bis 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.

4.9.2 bis 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.



## 5. Evaluation des propositions

### Généralités

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

5.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer les propositions de la Commission des Marchés, relatives à l'évaluation et la comparaison des offres ou les décisions de l'Autorité Contractante vue de l'attribution d'un marché, pourra entraîner le rejet de son offre.

5.2 bis 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.

26.1. La Commission de Passation des Marchés compétente procédera à l'ouverture des plis en un ou deux temps et en présence des représentants des soumissionnaires concernés qui souhaitent y assister, aux dates, heure et adresse indiquées dans le RPDC. Les représentants des soumissionnaires qui sont présents signeront un registre ou une feuille attestant leur présence.

26.2. Dans un premier temps, les enveloppes marquées « Retrait » seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre 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 ou copie de sauvegarde de Remplacement » 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.

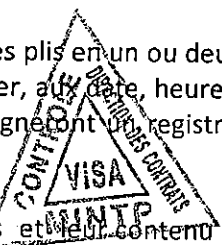
Le remplacement d'offre ou de la copie de sauvegarde ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le remplacement et est lue à haute voix. Enfin, les enveloppes marquées « modification » seront ouvertes et leur contenu lu à haute voix 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.

26.3. Toutes les enveloppes seront ouvertes l'une après l'autre et le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix ainsi que la mention éventuelle d'une modification, le prix de l'offre, y compris toutes remises [en cas d'ouverture des offres financières] et toute variante le cas échéant, l'existence d'une garantie d'offre si elle est exigée, et tout autre détail que l'Autorité Contractante peut juger utile de mentionner. Seuls les remises et variantes de l'offre annoncés à haute voix lors de l'ouverture des plis seront soumis à évaluation.

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

26.5. Il est établi, séance tenante un procès-verbal d'ouverture des plis qui mentionne la réception des offres, leur régularité administrative, leurs prix, leurs (remises), et leurs délais. Une copie dudit procès-verbal à laquelle est annexée la feuille de présence est remise à tous les participants à la fin de la séance.

26.6 A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la commission met immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'organisme en charge de la régulation, une copie paraphée des offres des soumissionnaires et une copie au Ministre chargé des Marchés publics pour les dossiers nécessitant son visa préalable.



26.7. En cas de recours, tel que prévu par la réglementation des Marchés Publics, il doit être adressé au Ministre Chargé des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, au Chef de la structure auprès de laquelle est placée la commission concernée.

Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre à laquelle est obligatoirement joint un feuillet de la fiche de recours dûment signée par le requérant et, éventuellement, par le Président de la Commission de Passation des marchés.

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

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

#### Evaluation des Propositions techniques

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

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

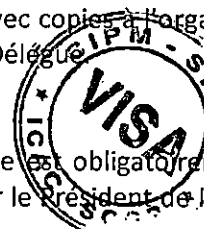
#### Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

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

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

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

Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre à laquelle est obligatoirement joint un feuillet de la fiche de recours dûment signée par le requérant et, éventuellement, par le Président de la Commission de Passation des marchés.



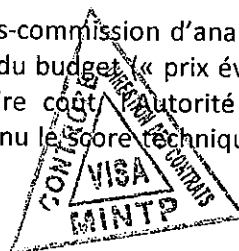
L'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

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

5.10. En cas de sélection qualité - coût, la proposition financière conforme la moins disante (Fm) reçoit un score financier (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPDC. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique (St) et financier (Sf) combinés après introduction de pondérations

(T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; T + P étant égal à 100, comme indiqué dans le RPDC. Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est invité à des négociations comme potentiel attributaire du Marché

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



## 6. Négociations

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

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

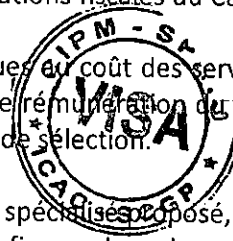
Ces négociations, qui ne doivent pas porter sur les prix unitaires, sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties.

6.2. Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les Termes de référence. L'Autorité Contractante et/ou le Maître d'Ouvrage et le candidat mettent ensuite au point les termes de référence finaux, la dotation en personnel, et les diagrammes à barres indiquant les activités, le personnel utilisé, et le temps passé sur le terrain et au siège, le temps de travail en mois, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Le plan de travail et les termes de référence finaux qui ont été convenus sont ensuite intégrés à la « description des services », qui fait partie du contrat. Il faut veiller tout particulièrement à obtenir du candidat retenu le maximum qu'il puisse offrir dans les limites du budget disponible, et à définir clairement les informations que le Maître d'Ouvrage doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.

6.3. Les négociations financières visent notamment à préciser (le cas échéant) les obligations fiscales du Candidat en République du Cameroun, et la manière dont elles sont prises

en compte dans le contrat ; elles intègrent aussi les modifications techniques convenues au coût des services. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel (pas de décomposition de ces taux), ni sur d'autres taux unitaires quel que soit le mode de sélection.

6.4. Ayant fondé son choix du Candidat, entre autres, sur une évaluation du personnel spécialisés proposé, l'Autorité Contractante entend négocier le contrat sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition.



Préalablement à la négociation du contrat, l'Autorité Contractante exige l'assurance que ces experts soient effectivement disponibles. Elle ne prend en considération aucun remplacement de ce personnel durant les négociations, à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou que ces remplacements sont indispensables à la réalisation des objectifs de la mission. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi que le Candidat a proposé une personne clé sans s'être assuré de sa disponibilité, la société peut être disqualifiée.

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

## 7. Attribution du contrat

7.1 Une fois les négociations menées à bien, L'Autorité Contractante attribue et publie les résultats.

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



## 8. Publication des résultats d'attribution et recours

8.0 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.

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

8.2. L'Autorité Contractante est tenue de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.

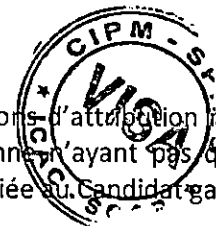
8.3. Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics.

8.4. En cas de recours tel que prévu par le Code des marchés publics, il doit être adressé au Ministre en charge des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué et au Président de la Commission.

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

## 9. Confidentialité

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



## 10. Signature du marché

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

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

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

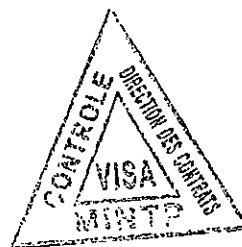
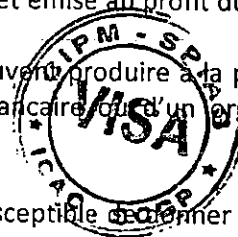
## 11. Cautionnement définitif

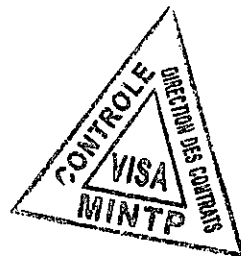
11.1. Dans les vingt-(20) jours suivant la notification du marché par l'Autorité Contractante le prestataire fournira au Maître d'Ouvrage un Cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPDC, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Demande de Cotation.

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

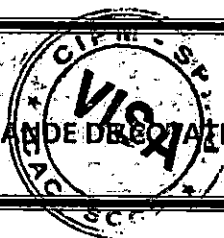
11.3. Les Petites et Moyennes Entreprises (PME) à capitaux et dirigeants nationaux peuvent produire à la place du cautionnement, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.

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





PIECE N° 2 : REGLEMENT PARTICULIER DE LA DEMANDE DE REGISTRATION



## REGLEMENT PARTICULIER DE LA DEMANDE DE COTATION

Les dispositions ci-après qui sont spécifiques aux prestations faisant l'objet de la Consultation, complètent ou, le cas échéant, modifient les dispositions du RGDC. En cas de conflit, les dispositions ci-après prévalent sur celles du RGDC.

<b>Données particulières</b>					
La présente Demande de Cotation lancée par le Ministre des Travaux Publics, Maître d'Ouvrage, a pour objet la réalisation des prestations de sécurisation des locaux de certains Services du Ministère des travaux publics des départements du Mfoundi et de la Mefou-Afamba du Ministère des Travaux Publics.					
<b>Durée des Prestations:</b> La durée maximum des prestations est de douze (12) mois à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer des prestations. Elle se fera au Ministère des Travaux Publics à Yaoundé.					
Nom et adresse du Maître d'Ouvrage bénéficiaire des prestations : Les prestations seront exécutées pour le compte du Ministère des Travaux Publics					
Source de financement : Budget de fonctionnement du MINTP, Exercice 2022, ligne : _____					
Nom, objectifs et description de la mission :					
Les prestations sont constituées d'un (01) lot unique comme suit :					
Région	Département	Désignations	Montant prévisionnel TTC	Délai (Mois)	Type de prestation
Centre	Mfoundi/ Mefou et Afamba	<div style="position: absolute; top: -50px; left: -100px; border: 1px solid black; padding: 2px; transform: rotate(-45deg); font-size: 8px;">                     CONTROLE DIRECTION DES TRAVAUX MINTP VISA                 </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Locaux du MINTP au sein de l'immeuble Ministériel N°1</li> <li>✓ Locaux du MINTP situés à l'immeuble de Bastos</li> <li>✓ Locaux du MINTP situés à l'immeuble de Messa</li> <li>✓ Locaux du MINTP situés dans l'enceinte de la Délégation Régionale des Travaux Publics du Centre (bâtiment DGTI/DGET, bâtiment DRC/DC, ancien bâtiment BAD/BM bâtiment CDA, nouveau bâtiment R+3 et bâtiment abritant la comptabilité matière</li> <li>✓ Délégation Départementale des Travaux Publics du Mfoundi à Yaoundé</li> <li>✓ DDTP/Mefou et Afamba (Mfou)</li> </ul>	43 000 000	12	Sécurisation des locaux
Dans le cadre de la lettre-commande, le prestataire devra : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ assurer le gardiennage et l'organisation de l'accès des personnes et des véhicules des usagers, ainsi que l'utilisation du parking à l'intérieur des sites abritant les locaux du MINTP;</li> </ul>					



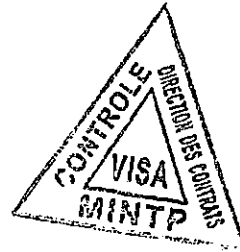
- surveiller les bâtiments et leurs dépendances ainsi que les véhicules, mobiliers, matériels et matériaux se trouvant sur les parkings intérieurs ;
- contrôler et exiger un laissez-passer mentionnant les travaux à effectuer par tout prestataire de services ou fournisseur désirant pénétrer dans l'enceinte des bâtiments ;
- assurer des rondes régulières de contrôle pendant la nuit ;
- tenir à jour le registre qui mentionne l'activité de chaque poste, établir une fiche des anomalies constatées lors des rondes et la délivrer au Chef Service de la Maintenance.

Dans ces fiches on devra indiquer:

- les portes et fenêtres restées ouvertes,
- les lumières non éteintes,
- les lampes défectueuses ;
- S'assurer de la bonne tenue des chiens.

Les prestations sont définies de manière plus détaillée dans les termes de références.

Les prestations doivent satisfaire aux spécifications techniques de la présente Demande de Cotation.



## Qualification du soumissionnaire

### Critères éliminatoires

#### a) Dossier administratif :

- Absence de la caution de soumission ;
- Absence après un délai de 48 heures après le dépôt des offres, d'au moins une des pièces du dossier administratif à l'exception de la caution de soumission ;
- Non-conformité après un délai de 48 heures après le dépôt des offres, d'au moins une des pièces du dossier administratif ;

#### b) Offre Technique incomplet pour absence de l'une des pièces suivantes :

- Justificatif d'un superviseur ayant la qualification exigée dans la Demande de Cotation;
- Capacité financière délivrée par une banque de 1er ordre agréée par le MINFI de montant au moins égale à 15 000 000 de FCFA ;
- Justificatif de l'expérience du soumissionnaire ;
- Agreement d'exercer la profession de gardiennage délivré par l'autorité habilitée ;
- Carnet de vaccination de chiens ayant au moins un (01) an d'âge et l'attestation de dressage de chaque chien.

#### c) Offre financière incomplète ou absence de l'une des pièces suivantes :

- Une soumission timbrée, et signée datée et cachetée;
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) suivant le modèle avec indication des prix hors TVA en chiffres et en lettre signée et cacheté ;
- Le devis Quantitatif et Estimatif (DQE) signé et cacheté ;
- Le sous – détail des prix unitaires signée et cacheté.

#### d) Omission d'un prix quantifié ;

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

### Critères essentiels

#### Les offres techniques

Les offres techniques seront notées suivant les critères essentiels ci-après:

- Logistique sur **3 critères** ;
- Reference du soumissionnaire sur **1 critère** ;
- Méthodologie sur **1 critère** ;
- Les chiens sur **1 critère**

Critères de qualification des offres techniques : avoir obtenu au moins un total de **05** critères essentiels sur l'ensemble des **06**.



Les groupements ne sont pas autorisés.

Langue de l'offre : le français ou l'anglais

#### Enveloppe A- Volume1 : dossier administratif

Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :

- 1.1 L'original de l'acte de cautionnement provisoire de montant tel que précisé dans l'Avis de demande de cotation, et d'un délai de validité de 120 jours à compter de la date initiale de remise des offres (voir modèle pièce 5) ;
- 1.2 L'original l'attestation de non redevance ;
- 1.3 La copie certifiée du registre du commerce ;



- 1.4 La copie certifiée de la carte de contribuable ;
- 1.5 La copie certifiée de l'attestation de non-faillite délivrée par le Greffe du Tribunal de Première Instance du domicile;
- 1.6 L'original de l'attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
- 1.7 L'original de l'attestation signée du Directeur Général de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale, certifiant qu'il a effectivement versé à la caisse les sommes dont il est redevable et précisant l'objet de la soumission et le numéro de la demande de cotation;
- 1.8 L'original de l'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire à laquelle sera domicilié le marché en cas d'attribution. Elle devra être délivrée par une Banque de 1<sup>er</sup> ordre agréée par le Ministre en charge des Finances;
- 1.9 L'original de la quittance de versement au trésor public des frais d'acquisition de la Demande de Cotation
- 1.10 Le Règlement Particulier de la Consultation paraphé à chaque page signé et cacheté à la dernière page.

**NB :** Les pièces administratives ci-dessus doivent être en originaux ou en copies certifiées conforme datés de moins de trois (03) mois à la date initiale de lancement de la Demande de Cotation.

### Enveloppe B-Volume 2: Offre technique



#### 2.1 La méthodologie ;

**2.2 Personnel d'encadrement :** le superviseur doit être titulaire d'au moins un baccalauréat et deux ans(02) d'expériences dans le domaine de la sécurisation ;

**2.3 Les références du soumissionnaire :** le soumissionnaire devra apporter la preuve de sa capacité à exécuter la prestation, objet de la Demande de Cotation, en produisant les références ( des marchés de montants cumulés au moins égale à 50 000 000 fcfa relatives aux prestations similaires exécutées au profit des administrations publiques, des collectivités territoriales décentralisées et des établissements publics au cours des quatre dernières années 2018 et 2019, 2020 et 2021 assorties de justificatifs (première et dernière pages des contrats, et procès-verbaux de recette technique) ;

**2.4 Capacité financière de 15 000 000 FCFA ;**

**2.5 Les moyens techniques et matériels à mettre en place:**

Le Cocontractant mettra en place tous les moyens matériels et logistiques nécessaires pour un bon accomplissement de sa mission :

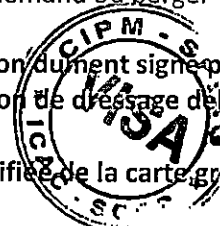
Le matériel roulant dont devra se doter le Cocontractant dès son installation pour l'accomplissement de sa mission est le suivant :

- Deux (02) véhicules 4x4 pick-up climatisés double cabines ou équivalent en bon état, destinés au superviseur et aux équipes mobilisées sur les sites ;
- Dix (10) radio de transmission ;
- Dix (10) détecteurs de métaux ;
- Quatre (04) chiens âgés d'un an (01) au moins de race « berger allemand ou berger malinois. »

**NB :** 1- Produire pour la justification une copie du carnet de vaccination dûment signé par un vétérinaire du service public, pour chaque chien et une Attestation de dressage délivrée par les services compétents.

2- Les véhicules doivent être en propre (justifiés par la copie certifiée de la carte grise signé par les services des transports)

3- Les radios de transmission et détecteurs de métaux doivent être en propre



2.6. Agreement d'exercer la profession de gardiennage délivré par l'autorité habilitée.

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

Elle regroupe tous les éléments permettant de justifier le coût des prestations, à savoir:

3.1 La soumission proprement dite timbrée, suivant le modèle joint dûment complétée, datée, signée et cachetée ;

3.2 Le Bordereau des Prix unitaires avec indication des prix HTVA, suivant le modèle joint dûment complété, daté, signé et cacheté;

3.3 Le Détail Quantitatif et Estimatif, suivant le modèle joint dûment complété, daté, signé et cacheté ;

3.4 Les sous-détails des prix unitaire et la décomposition des prix forfaitaires, suivant le modèle joint dûment complété, daté, signé et cacheté ;

Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles prévus dans la Demande de Cotation,

**NB: Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les Intercalaires de couleur autre que la blanche aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.**

**Prix de l'Offre**

[Préciser l'incoterm, le lieu ou port de terme de commerce utilisé.] SANS OBJET

Les prix du marché sont fermes et non révisables.

Monnaies de l'offre

Les prix seront libellés dans les monnaies ci-après:

Monnaie du pays du Maître d'Ouvrage (monnaie nationale): le franc CFA

Période de fonctionnement prévue pour les prestations : sans objet

**Préparation de l'offre**

Montant de la caution de soumission : huit cent soixante mille (860 000) francs CFA

Période de validité des offres:

La période de validité des offres est de 90 jours à partir de la date limite de dépôt des offres.

Nombre de copies de l'offre qui doivent être remplies et envoyées :

**Sept (07) exemplaires, dont un (01) original et six (06) copies** marqués comme tels.

Numéro de la Demande de Cotation

Demande de Cotation N° /MINTP/CIPM-SPIAG/2022du / /2022.

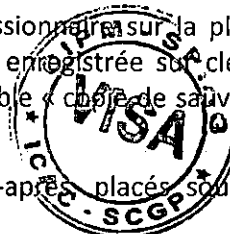
Chaque offre, rédigée en français ou en anglais et en sept (07) exemplaires dont

**un (01) original et six (06) copies** marqués comme tels devra être déposée dans les services du Maître d'Ouvrage, Direction des Contrats/Cellule des Appels d'Offres, située au 2ème étage du nouveau bâtiment R+3 abritant certains Services Centraux du Ministère des Travaux Publics, logé dans l'enceinte de la Délégation Régionale des Travaux Publics du Centre, porte 206, au plus tard, le / /2022 à **11 heures** précises.

Pour la soumission en ligne, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard à 11heures. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus des références de la consultation dans les délais impartis.

Les documents constituant l'offre seront répartis en trois volumes ci-après, placés sous double enveloppe dont :

- L'enveloppe A contenant les Pièces administratives (volume 1);
- L'enveloppe B contenant l'Offre technique (Volume 2)



➤ L'enveloppe C contenant l'Offre financière (Volume 3).  
Toutes les pièces constitutives des offres (Enveloppes A, B et C), seront placées dans une grande enveloppe extérieure scellée portant uniquement la mention suivante :

**« DEMANDE DE COTATION**  
**N \_\_\_\_/DC/MINTP/CIPM-SPIAG/2022 DU \_\_\_\_\_**  
**EN PROCÉDURE D'URGENCE POUR LA SECURISATION DES LOCAUX DE CERTAINS**  
**SERVICES DU MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS, CEUX ABRITANT LES DELEGATIONS**  
**DEPARTEMENTALE DU MFOUNDI ET DE LA MEFOU-AFMBA DU MINISTERE DES**  
**TRAVAUX PUBLICS**  
**FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINTP, EXERCICE 2022.**  
**Imputation : -----.**  
**« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement».**



Les différentes pièces de chaque offre seront numérotées dans l'ordre de la DC et séparées par des intercalaires de couleur autre que la blanche.

Date et heure limites de dépôt des offres : le \_\_\_\_\_ à **11 heures** précises.

L'ouverture des offres administratives, techniques et financières aura lieu, le \_\_\_\_/2022 dès **12 heures** dans la salle des réunions de la Commission Interne de Passation des Marchés des Services, des Prestations Intellectuelles et des Approvisionnements Généraux (CIPM-SPIAG) placée auprès du MINTP sise à la Délégation Régionale des Travaux Publics du Centre à Yaoundé.

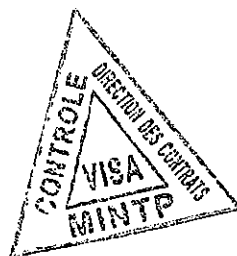
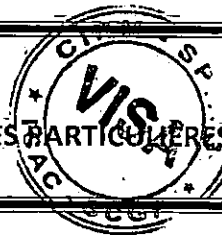
Seuls les soumissionnaires assistent à cette séance d'ouverture ou peuvent s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandatée ayant une bonne connaissance du dossier.

Le Maître d'Ouvrage attribuera la Lettre-Commande au soumissionnaire présentant une offre reconnue conforme pour l'essentiel à la Demande de Cotation et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter de façon satisfaisante et dont l'offre sera évaluée la moins-disante.



Le Maître d'Ouvrage informera l'attributaire par voie de presse et d'affichage du résultat de la consultation. Celui-ci prendra l'attache du Maître d'Ouvrage dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de publication du résultat pour la conclusion du contrat.

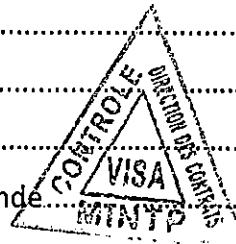
PIECE N°III:CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES



## SOMMAIRE

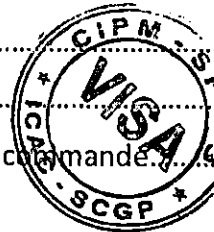
### Chapitre I: Généralités

Article 1	: Objet de la lettre commande.....	31
Article 2	: Procédure de Passation de la lettre commande .....	31
Article 3	: Définitions et attributions.....	31
Article 4	: Langue, lois et règlements applicables.....	32
Article 5	: Normes.....	32
Article 6	: Pièces constitutives de la lettre commande.....	32
Article 7	: Textes généraux applicables.....	32
Article 8	: Communication.....	33
Article 9	: Ordres de service.....	33
Article 10	: Lettre commande à tranches conditionnelles .....	34
Article 11	: Matériel et personnel du fournisseur .....	34



### Chapitre II: Clauses Financières

Article 12	: Garanties et cautions.....	34
Article 13	: Montant de la lettre commande .....	34
Article 14	: Lieu et mode de paiement .....	34
Article 15	: Variation des prix.....	34
Article 16	: Formules de révision des prix.....	35
Article 17	: Formules d'actualisation des prix.....	35
Article 18	: Avances.....	35
Article 19	: Paiement .....	35
Article 20	: Intérêts moratoires.....	36
Article 21	: Pénalités de retard.....	36
Article 22	: Régime fiscal et douanier.....	36
Article 23	: Timbres et enregistrement de la Lettre commande.....	37



### Chapitre III: Exécution des prestations

Article 24	: Consistances des prestations.....	37
------------	-------------------------------------	----

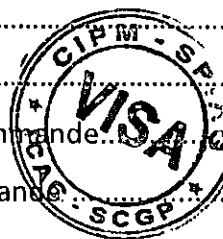
Article 25	: Brevet.....	31
Article 26	: Lieu et délais de livraison.....	38
Article 27	: Rôles et responsabilités du fournisseur.....	38
Article 28	: Transport et assurances.....	38
Article 29	: Garantie et Service après-vente .....	38

**Chapitre IV: Réception.**

Article 30	: Documents à fournir avant la réception technique.....	38
Article 31	: Réception provisoire.....	38
Article 32	: Documents à fournir après réception provisoire.....	39
Article 33	: Délai de garantie.....	39
Article 34	: Reception definitive.....	39

**Chapitre V: Dispositions diverses.**

Article 35	: Résiliation de la lettre commande.....	39
Article 36	: Cas de force majeure.....	39
Article 37	: Différends et litiges.....	39
Article 38	: Edition et diffusion de la présente lettre commande.....	39
Article 39 et dernier	: Entrée en vigueur de la lettre commande.....	40



## Chapitre I: Généralités

### Article1:Objet de la lettre commande

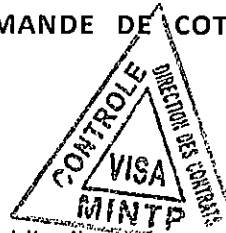
La présente lettre commande a pour objet la réalisation des prestations de sécurisation des locaux de certains Services du Ministère des Travaux Publics de ceux abritant les Délégations Départementales du Mfoundi et de la Mefou-Afamba, ainsi que la résidence du Ministre des Travaux Publics.

### Article2: Procédure de passation de la lettre commande

La présente lettre commande est passée après DEMANDE DE COTATION N°\_\_\_\_/DC/MINTP/CIPM-SPIAG/2022 DU\_\_\_\_\_

### Article3: Définitions et attributions

#### 3.1. Définitions générales



- **Le Maître d'Ouvrage est :** le Ministre des Travaux Publics il représente l'administration bénéficiaire des prestations, signe la Lettre Commande, les ordres de service ayant une incidence sur les coûts, les délais et les objectifs, les avenants le cas échéant, fait assurer le suivi de l'exécution de Lettre Commande , ordonne le paiement des décompte, résilie la Lettre Commande après mise en demeure le cas échéant, veille à la rédaction du rapport d'achèvement de l'exécution, et conserve les originaux des documents s'y rapportant;
- **L'autorité en charge du contrôle externe de la réalisation des prestations est :** Le Ministre en charge des Marchés Publics et tous autres organismes compétents de l'Etat. A ce titre, il vérifie, à travers les contrôles inopinés, l'effectivité et la qualité des prestations réalisées et réceptionnées. Il procède également à la vérification à posteriori de l'adéquation entre les prestations facturées, les paiements effectués et les prestations réalisées, signale au Chef de Service de la Lettre Commande, à l'ingénieur de la Lettre Commande et/ou au Maître d'œuvre, les cas de manquements observés dans l'exécution et vise le décompte définitif de la présente Lettre Commande ;-
- **Le Chef de service du marché est :** le Directeur des Affaires Générales du MINTP, ci-après désigné le Chef de Service. il est responsable de la Direction Générale des prestations, arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage auprès des instances d'arbitrage des litiges ;
- **L'Ingénieur du marché est :** le Sous-directeur du Patrimoine et de la Maintenance du MINTP, ci-après désigné Ingénieur. Il est chargé du suivi et du contrôle technique, et financier de l'exécution de la Lettre Commande, apprécie, décide et donne toutes les instructions n'entraînant aucune incidence financière. Il rend compte au Chef de Service;
- La Maîtrise d'œuvre est assurée par l'Ingénieur.
- **La Commission des marchés compétente** est la Commission Interne de Passation des Marchés des Services, des Prestations Intellectuelles et des Approvisionnements Généraux (CIPM-SPIAG) placée auprès du MINTP.

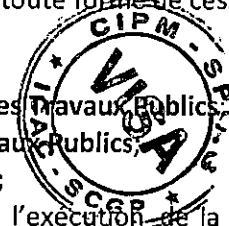
#### 3.2. Nantissement

Le nantissement est soumis aux règles applicables en cette matière aux Marchés Publics de l'Etat, notamment l'article 150 du Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

La présente lettre commande peut être donnée en nantissement, sous réserve de toute forme de cession de créance.

Dans ce cas:

- L'autorité chargée de l'ordonnement des paiements est : le **Ministre des Travaux Publics**;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est: le **Ministre des Travaux Publics**;
- Le comptable chargé du paiement est: le **Payeur spécialisé du MINTP** ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente lettre



commande est : **Le Chef service du marché.**

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

- 1.1. La langue utilisée est le Français ou l'Anglais.
- 1.2. Le fournisseur s'engage à observer les lois, règlements, en vigueur en République du Cameroun et ce, aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation de la lettre commande.

Si, ces règlements, lois et dispositions administratives et fiscales en vigueur à la date de signature de la présente lettre commande venaient à être modifiés après la signature de la lettre commande, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

#### **Article 5: Normes**

sans objet

#### **Article 6: Pièces constitutives de la lettre commande**

Les pièces contractuelles constitutives de la présente lettre commande sont, par ordre de priorité :

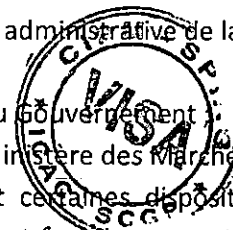
1. le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);
2. les spécifications techniques;
3. le bordereau des prix unitaires;
4. le détail ou le devis estimatif;
5. la soumission du Cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires à la Demande de cotation ;
6. la Demande de cotation (DC) ;
7. le Planning des prestations actualisé et approuvé ;
8. le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de fournitures mis en vigueur par l'Arrêté n° 033/CAB/PM du 13 février 2007.



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

La présente lettre commande est soumise aux textes généraux ci-après:

- 7.1. la Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
- 7.2. la Loi n° 2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
- 7.3. la Loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- 7.4. la Loi n°2021/026 du 16 Décembre 2021 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'Exercice 2022 ;
- 7.5. le Décret n° 2008/376 du 12 novembre 2008 portant organisation administrative de la République du Cameroun ;
- 7.6. le Décret n°2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
- 7.7. le Décret N°2012/075 de la 08/03/2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
- 7.8. le Décret N°2012/076 du 08/03/2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret N°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;



- 7.9. le Décret N° 2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du Décret N° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du gouvernement ;
- 7.10. le Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés publics;
- 7.11. le Décret n° 2018/461 du 07 Aout 2018 portant organisation du Ministère des Travaux publics;
- 7.12. le Décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du Gouvernement ;
- 7.13. Le decret N° 2020/375 du 7 juillet 2020 portant règlement général de la comptabilité Publique ;
- 7.14. l'Arrêté n° 093/CAB/PM du 5 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais d'achat des Dossiers d'Demande de Cotation ;
- 7.15. l'arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics ;
- 7.16. L'Arrêté n° 0241/A/MINMAP du 18 Juillet 2018 portant création des Commissions Internes de Passation des Marchés auprès du Ministère des Travaux Publics MINTP) ;
- 7.17. La Circulaire n° 003/CAB/PM du 31 janvier 2011 précisant les modalités de gestion des changements des conditions économiques des marchés publics ;
- 7.18. la Circulaire N° 001/C/MINFI du 02 janvier 2018 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 2022 ;
- 7.19. La lettre-circulaire N° 0005/LC/MINMAP/CAB du 03 juillet 2018 précisant les mesures transitoires à observer suite à la signature et à la publication du Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés publics ;
- 7.20. La Décision N°432/CAB/MINMAP du 18 juin 2019 portant nomination de présidents des Commissions Internes de Passation des Marchés Publics placées auprès des Département ministériels.
- 7.21. La Décision N°290/D/MINTP/SG/CAB du 28 Juillet 2021 portant constatation de la composition des Commissions Internes et Spéciales de Passation des Marchés des Services, des Prestations Intellectuelles et des Approvisionnements Généraux placée auprès du Ministère des Travaux Publics;



#### Article 8: Communication

Toutes les communications au titre de la présente lettre commande sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après :

- a. Dans le cas où le cocontractant est le destinataire, \_\_\_\_\_ passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage et au Chef de Service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la Communauté Urbaine de Yaoundé.
- b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage est le destinataire, au Ministre des Travaux Publics, avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de Service et à l'Ingénieur.



#### Article 9: Ordres de service

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

- 9.1. L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié au Cocontractant par le Chef de Service du Marché avec copie à l'Ingénieur.
- 9.2. Sur proposition du Chef de Service, les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution de la lettre commande seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de Service au Cocontractant avec copie à l'Ingénieur.
- 9.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le chef de service et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur.
- 9.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie à l'Ingénieur.
- 9.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause d'intempéries ou autre cas de force majeure, seront signés par le Chef de Service après avis de l'Ingénieur et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur.

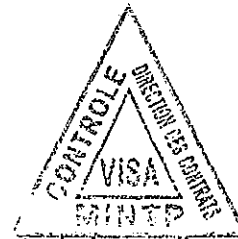
**NB : Une copie de chacun de ces ordres de services sera adressée à la Direction des Contrats du MINTP.**

**Article 10: Lettre commande à tranches conditionnelles**

Sans objet.

**Article 11: Matériel et personnel du prestataire**

Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Chef de service. En cas de modification, le prestataire fera remplacer le personnel incriminé par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale ou un matériel initialement prévu dans les spécifications techniques des équipements par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.



**Chapitre II : Clauses financières**

**Article 12: Garanties et cautions**

**12.1. Cautionnement définitif**

Le cautionnement définitif est fixé à 3% du montant TTC de la lettre commande.

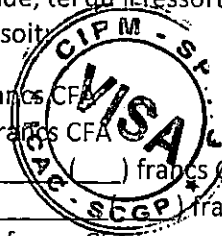
Il est constitué et transmis au chef du service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours à compter de la date de notification de la lettre commande.

Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des prestations, à la suite d'une main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du fournisseur.

**Article 13: Montant de la lettre commande**

Le montant de la présente lettre commande, tel qu'il ressort du détail estimatif ci-joint, est de (en chiffres) (en lettres) francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC); soit:

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



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

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

#### Article 15: Variation des prix

15.1. Les prix sont fermes et non révisable.

#### Article 16: Formules de révision ou d'actualisation des prix

Sans objet

#### Article 17: Formules d'actualisation des prix

Sans objet

#### Article 18: Avances

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

#### Article 19 : Règlement des prestations

19.1. Constatation des prestations exécutées.

Avant le 30 de chaque mois, le Cocontractant et l'ingénieur établissent un constat des contradictoire qui récapitule et fixe les quantités réalisées et constatées pour chaque poste du Bordereau des prix Unitaires au cours du mois et pouvant donner droit au paiement.

Une copie du constat correspondant devra lui être antérieurement transmise.

#### 19.2. Décompte mensuel

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

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

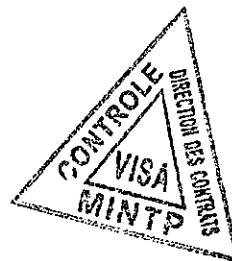
Le montant HTVA de l'acompte à payer au Cocontractant sera mandaté comme suit :

94,5% ou 97,8 % versé directement au compte du Cocontractant ;  
5,5% ou 2,2 % versé au Trésor Public au titre de l'AIR dû par le prestataire;

L'ingénieur disposera d'un délai de sept (7) jours pour transmettre au Chef de Service, les décomptes qu'il a approuvés de façon à ce qu'ils soient en sa possession au plus tard le 12 du mois. Le Chef de Service dispose d'un délai de quinze (15) jours maxi) pour procéder à la signature des décomptes, avant de les transmettre à la Paierie spécialisée du MINTP, qui procèdera aux paiements des décomptes par virement direct au compte bancaire indiqué dans le marché du Cocontractant.

Les versements d'acomptes interviennent Conformément à l'article 165, alinéa (3) du Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés publics.

19.3. Après approbation du rapport final, le prestataire adresse au Maître d'Ouvrage une demande de solde sous forme de décompte général faisant apparaître la récapitulation des sommes déjà perçues ainsi que du solde à verser ; cette récapitulation constitue le décompte général.



Le paiement du dernier décompte est conditionné par la remise du rapport final par le cocontractant au Maître d'ouvrage, et l'acceptation par ce dernier, dudit rapport dans un délai de quinze (15) jours francs.

Les paiements seront effectués par la Paierie Spécialisée auprès du MINTP dans les délais réglementaires à compter de la remise du décompte approuvé.

Toutefois, les attachements et les décomptes doivent être contrôlés, validés et signés lors des réunions mensuelles.

### 19.3. Décompte d'avance de démarrage (le cas échéant).

Après l'accord éventuel du Maître d'Ouvrage à la demande de l'avance de démarrage visée à l'article 17 susvisé, le décompte y relatif et correspondant au pourcentage accordé sera établi par le Cocontractant et transmis à l'Ingénieur, accompagné du cautionnement équivalent.

19.4. Conformément à l'article 41, alinéa (1) du Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés publics, seule la transmission du décompte définitif à l'organisme payeur en vue du paiement, sera subordonnée au visa préalable du MINMAP, à travers la Direction Générale des Contrôles des Marchés.

### Article 20: Intérêts moratoires

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

### Article 21: Pénalités

#### A. Pénalités de retard

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

- a. Un deux millièmes (1/2000<sup>e</sup>) du montant TTC de la lettre commande de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par la lettre commande;
- b. Un millième (1/1000<sup>e</sup>) du montant TTC de la lettre commande de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

#### B. Pénalités spécifiques

21.2. Indépendamment des pénalités prévues au contractuel, le cocontractant est passible des pénalités particulières (de l'ordre d'un deux millièmes (1/2000<sup>e</sup>) du montant TTC de la lettre commande) pour inobservation des dispositions du contrat, notamment :

- Remise tardive du cautionnement définitif ;
- Remise tardive des assurances (les assurances seront constituées au maximum 30 jours après l'ordre de service de démarrage);

21.3. Le montant cumulé des pénalités est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC de la lettre commande de base et de ses avenants éventuels.

### Article 22 : Régime fiscal et douanier

Conformément à la Loi n°2021/026 du 16 Décembre 2021 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'Exercice 2022 ; définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal de Marchés Publics, la fiscalité



applicable à la présente lettre commande comporte notamment:

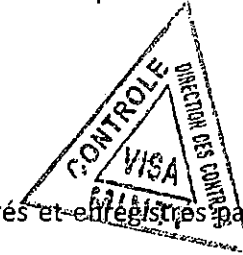
- Des impôts et taxes relatifs aux bénéficiaires industriels et commerciaux, y compris l’AIR qui constitue un précompte de l’impôt sur les sociétés;
- Des droits d’enregistrement calculés conformément aux stipulations du code des impôts;
- Des droits et taxes attachés à la réalisation des prestations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

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

Le prix TTC s’entend TVA incluse.

### Article 23: Timbres et enregistrement de la lettre commande

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



Le non-respect du délai réglementaire prévu pour l’enregistrement pourra entraîner des pénalités telles que prévues par le Code Général des Impôts.

Après enregistrement, cinq (05) exemplaires originaux enregistrés du marché devront être retournés à la Direction des Contrats pour ventilation.

## Chapitre III: Exécution des prestations

### Article 24 : consistance des prestations

Dans le cadre de la lettre-commande, le prestataire devra :

- assurer le gardiennage et l’organisation de l’accès des personnes et des véhicules des usagers, ainsi que l’utilisation du parking à l’intérieur des sites abritant les locaux du MINTP;
- accueillir avec courtoisie et diligence les usagers du MINTP, les renseigner utilement et les orienter vers le lieu désiré, toute personne suspecte devant faire l’objet d’une surveillance particulière ;
- vérifier le verrouillage des portes, des halls et des locaux ;
- Vérifier la fermeture des robinets et chasse d’eau des (W.C) et veiller à l’extinction des lumières et des appareils électriques des services, des halls et des locaux;
- procéder à une fouille des visiteurs et des femmes de ménage avec discrétion et professionnalisme et les surveiller;
- remplacer immédiatement tout agent défaillant (absence imprévue, maladie, repos, congé, . . . etc.) ;
- se conformer strictement aux règles et règlement intérieur de l’Administration ;
- effectuer la relève des agents de sécurité du jour par ceux de nuit de façon simultanée afin d’éviter le vide d’Agents au niveau des différents postes ;
- contrôler les entrées et sorties de tous matériels, fournitures, équipements et autres articles, et interdire les sorties de tout équipement, matériel ou mobilier des locaux surveillés sans autorisation écrite du chef de service concerné ;
- surveiller les bâtiments et leurs dépendances ainsi que les véhicules, mobiliers, matériels et matériaux se trouvant sur les parkings intérieurs ;
- Contrôler et exiger un laissez-passer mentionnant les travaux à effectuer par tout prestataire de services ou fournisseur désirant pénétrer dans l’enceinte des bâtiments ;



- assurer des rondes régulières de contrôle pendant la nuit ;
- Tenir à jour le registre qui mentionne l'activité de chaque poste, établir une fiche des anomalies constatées lors des rondes et la délivrer au Chef Service de la Maintenance.
- dans ces fiches on devra indiquer:
  - Les portes et fenêtres restées ouvertes,
  - Les lumières non éteintes,
  - Les lampes défectueuses.
  - S'assurer de la bonne tenue des chiens

Pour la réalisation de ces prestations, chaque soumissionnaire présentera dans son offre technique la méthodologie envisagée ainsi que la liste des équipements dont il disposera pour l'exécution de ces tâches.

#### **Article 25 : Brevet (sans objet)**

#### **Article 26 : Lieu et délais de livraison**

26.1. Les lieux de livraison sont Yaoundé et Mfou.

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

#### **Article 27: Rôles et responsabilités du cocontractant**

Le prestataire a pour mission d'assurer les prestations tels que décrits dans le TDR (TERMES DE Références), sous le contrôle de l'Ingénieur et ce conformément à la présente lettre commande.

#### **Article28: Transport et assurances**

Sans objet

#### **Article 29: Garantie et service après-vente**

Sans objet



### **Chapitre IV: Réception**

#### **Article 30 : Documents à fournir avant la réception technique**

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

1. les rapports mensuels validés des prestations effectués

#### **Article31: Recette technique**

31.1. Avant la recette technique, le Prestataire demandera par écrit au Chef de Service du Marchés de l'organisation d'une série d'opérations préalables à la recette technique des prestations.

Cette visite comporte, entre autres, opérations :

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

Ces opérations feront l'objet d'un rapport de pré-réception dressé sur le champ et signé par l'Ingénieur du Marché et contresigné par le Prestataire.

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

31.2. La Commission de recette technique sera composée des membres suivants:



1. Le Maître d'Ouvrage ou son représentant; - **Président**
2. Le Chef service du marché, ou son représentant; **Membre**
3. Le Directeur des Contrats ou son représentant, **Membre**
4. L'Ingénieur du marché ou son représentant ; **Rapporteur**
5. Le Représentant du MINMAP, le DGCMP, **Observateur**;
6. Le fournisseur en qualité d'**invité**.

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

La Commission examine le procès-verbal des opérations préalables à la réception et procède à la réception provisoire des prestations s'il y a lieu.

La visite de réception provisoire terminée, Celle-ci fera l'objet du procès-verbal de réception provisoire signé séante tenante par au moins deux tiers (2/3) des membres de la Commission dont le Président.

Le procès-verbal de réception provisoire précise ou fixe la date d'achèvement des prestations

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

Le procès-verbal de réception provisoire sera fourni à tous les membres de la Commission sans délai après la réception provisoire.

#### **Article 33: Délai de garantie**

Sans objet



#### **Article 34 : Réception définitive Sans objet**

## **Chapitre V : Dispositions diverses**

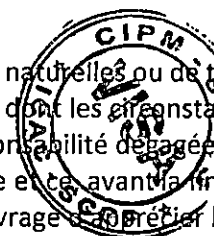
#### **Article 35 : Résiliation de la lettre commande**

La lettre commande peut être résiliée comme prévu à la section II Titre V du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 et également dans les conditions stipulées aux articles 185, 186 et 187 du CCAG, notamment dans l'un des cas ci-après:

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

#### **Article 36: Cas de force majeure**

Les cas de force majeure s'entendent comme étant les effets des catastrophes naturelles ou de tout autre événement que le Fournisseur ne pouvait raisonnablement prévoir ni éviter et dont les circonstances rendent la prestation impossible. En cas de force majeure, le prestataire ne verra sa responsabilité dérogée que s'il a averti le Maître d'Ouvrage par écrit de son intention d'invoquer ce cas de force majeure et ce, avant la fin du cinquième jour qui succède à l'événement. En tout état de cause, il appartient au Maître d'Ouvrage de constater le caractère de force majeure et les preuves fournies par le prestataire.



**Article 37 : Différends et litiges**

Les différends ou litiges nés de l'exécution de la présente lettre commande peuvent faire l'objet d'un règlement à l'amiable. Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente, conformément aux dispositions de l'article 187 (2) du décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

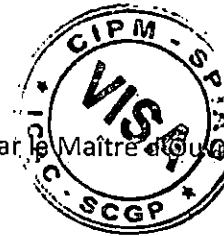
**Article 38 : Edition et diffusion de la présente lettre commande**

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs de la lettre commande sont assurées par le Maître d'Ouvrage.

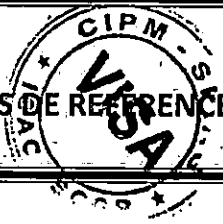
L'édition et la diffusion de présente la Lettre Commande, en vingt (20) exemplaires Souscrits, sont à la charge du Maître d'Ouvrage.

**Article 39 et dernier: Entrée en vigueur de la lettre commande**

La présente lettre commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Elle entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant.



PIECE N°V : TERMES DE REFERENCE

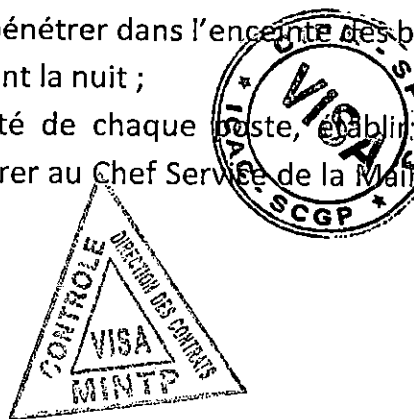


## Description technique des prestations

Les prestations, objet de la présente lettre commande portent sur le gardiennage des locaux des services centraux du Ministère des Travaux Publics ceux des Délégations Départementales du Mfoundi et de la Mefou-Afamba et la résidence du MINTP.

Dans le cadre de la lettre-commande, le prestataire devra :

- assurer le gardiennage et l'organisation de l'accès des personnes et des véhicules des usagers, ainsi que l'utilisation du parking à l'intérieur des sites abritant les locaux du MINTP;
- accueillir avec courtoisie et diligence les usagers du MINTP, les renseigner utilement et les orienter vers le lieu désiré,
- toute personne suspecte devant faire l'objet d'une surveillance particulière ;
- vérifier le verrouillage des portes, des halls et des locaux ;
- vérifier la fermeture des robinets et chasse d'eau des (W.C) et veiller à l'extinction des lumières et des appareils électriques des services, des halls et des locaux;
- procéder à une fouille des visiteurs et des femmes de ménage avec discrétion et professionnalisme et les surveiller;
- remplacer immédiatement tout agent défaillant (absence imprévue, maladie, repos, congé, etc) ;
- se conformer strictement aux règles et règlement intérieur de l'Administration ;
- effectuer la relève des agents de sécurité du jour par ceux de nuit de façon simultanée afin d'éviter le vide d'Agents au niveau des différents postes ;
- contrôler les entrées et sorties de tous matériels, fournitures, équipements et autres articles, et interdire les sorties de tout équipement, matériel ou mobilier des locaux surveillés sans autorisation écrite du chef de service concerné ;
- surveiller les bâtiments et leurs dépendances ainsi que les véhicules, mobiliers, matériels et matériaux se trouvant sur les parkings intérieurs ;
- contrôler et exiger un laissez-passer mentionnant les travaux à effectuer par tout prestataire de services ou fournisseur désirant pénétrer dans l'enceinte des bâtiments ;
- assurer des rondes régulières de contrôle pendant la nuit ;
- tenir à jour le registre qui mentionne l'activité de chaque poste, établir une fiche des anomalies constatées lors des rondes et la délivrer au Chef Service de la Maintenance. Dans ces fiches on devra indiquer:
  - Les portes et fenêtres restées ouvertes,
  - Les lumières non éteintes,
  - Les lampes défectueuses.
  - S'assurer de la bonne tenue des chiens



Informé la hiérarchie par correspondance de tout incident survenue au sein des sites. La répartition du personnel de service est présentée ainsi qu'il suit :

Sites	Bastos	Messa	DRTP/CE	Immeuble Ministériel	Résidence du MINTP	DDTP/M foudi	DDTP/Mefou et afamba
Jour	1	1	3	2	1	1	2
Nuit	2	2	3+2chiens	3	2+1chien	1	2+ 1 chien

Pour la réalisation de ces prestations, chaque soumissionnaire présentera dans son offre technique la méthodologie envisagée ainsi que la liste des équipements dont il disposera pour l'exécution de ces tâches.

#### Remise des rapports mensuels et finaux

L'attributaire établira un rapport mensuel et de fin de mission, et faisant ressortir:

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

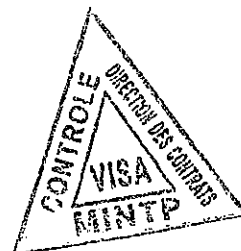
**Le rapport périodique sera produit mensuellement et remis avant le 15 du mois suivant le dernier mois considéré.**

Chaque rapport sera remis en :

- deux (02) exemplaire au Maître d'Ouvrage ou son représentant
- trois (03) exemplaires au Chef de Service du Marché ou son représentant,
- un (01) exemplaire à l'Ingénieur.

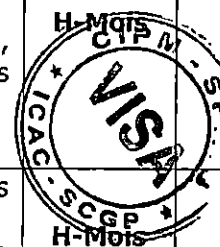
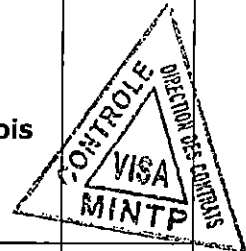
Si dans un délai d'un mois après la remise du rapport final, l'Administration n'a pas notifié ses observations à l'attributaire, le rapport est réputé définitivement approuvé.

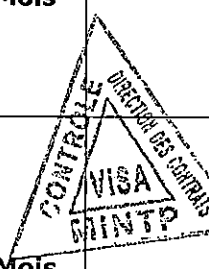
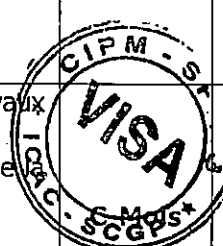




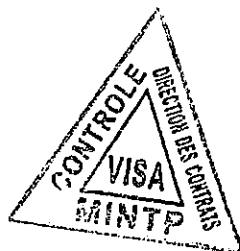
### Cadre du Bordereau des Prix unitaires

N° Prix	Désignation des tâches Prix unitaires HTVA en lettres (FCFA)	Unité	P.U HTVA en chiffre
<b>JOUR</b>			
1	<p>✓ Gardiennage des locaux de l'Immeuble Ministériel N°1 Ce prix rémunère à l'Homme mois, le gardiennage des locaux de l'Immeuble Ministériel N°1.</p> <p>Il comprend le salaire des agents, la tenue de travail, Chaussures de travail, détecteurs de métaux, radio de transmission y compris toutes autres suggestions.</p> <p>L'Homme mois à : ..... Francs CFA</p>	H-Mois	
2	<p>✓ Gardiennage des locaux de l'Immeuble de Bastos ✓ Ce prix rémunère à l'Homme mois, le gardiennage des locaux de l'Immeuble de Bastos.</p> <p>✓ Il comprend le salaire des agents, la tenue de travail, Chaussures de travail, détecteurs de métaux, radio de transmission y compris toutes autres suggestions.</p> <p>✓ L'Homme mois à : ..... Francs CFA</p>	H-Mois	
3	<p>✓ Gardiennage des locaux de l'Immeuble de Messa Ce prix rémunère à l'Homme mois, le gardiennage des locaux de l'Immeuble de Messa.</p> <p>Il comprend le salaire des agents, la tenue de travail, Chaussures de travail, détecteurs de métaux, radio de transmission y compris toutes autres suggestions.</p> <p><b>L'Homme mois à : ..... Francs CFA</b></p>	H-Mois	
4	<p>✓ Gardiennage des locaux de la Délégation Régionale des Travaux Publics du Centre. Ce prix rémunère à l'Homme mois, le gardiennage des locaux de la Délégation Régionale des Travaux Publics du Centre.</p> <p>Il comprend le salaire des agents, la tenue de travail, Chaussures de travail, détecteurs de métaux, radio de transmission y compris toutes autres suggestions.</p> <p><b>L'Homme mois à : ..... Francs CFA</b></p>	H-Mois	
5	<p>✓ Gardiennage des locaux de la Délégation Départementale des Travaux Publics du Mfoundi. Ce prix rémunère à l'Homme mois, le gardiennage des locaux de la Délégation Départementale des Travaux Publics du Mfoundi..</p> <p>Il comprend le salaire des agents, la tenue de travail, Chaussures de travail, détecteurs de métaux, radio de transmission y compris toutes autres suggestions.</p> <p><b>L'Homme mois à : ..... Francs CFA</b></p>	H-Mois	
6	<p>✓ Gardiennage des locaux de la Délégation Départementale des Travaux Publics de la Mefou-Afamba Ce prix rémunère à l'Homme mois, le gardiennage des locaux de la</p>	H-Mois	

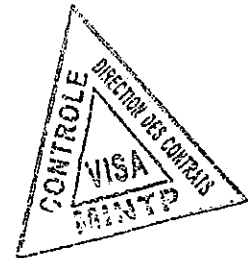


	<p>Délégation Départementale des Travaux Publics de la Mefou-Afamba.</p> <p>Il comprend le salaire des agents, la tenue de travail, Chaussures de travail, détecteurs de métaux, radio de transmission y compris toutes autres suggestions.</p> <p><b>L'Homme mois à : ..... Francs CFA</b></p>		
	<b>NUIT</b>		
7	<p>✓ Gardiennage des locaux de l'Immeuble Ministériel N°1 Ce prix rémunère à l'Homme mois, le gardiennage des locaux de de l'Immeuble Ministériel N°1 .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il comprend le salaire des agents, la tenue de travail, Chaussures de travail, détecteurs de métaux, radio de transmission y compris toutes autres suggestions.</li> </ul> <p>L'Homme mois à : ..... Francs CFA</p>	<b>H-Mois</b>	
8	<p>✓ Gardiennage des locaux de l'Immeuble de Bastos ✓ Ce prix rémunère à l'Homme mois, le gardiennage des locaux de l'Immeuble de Bastos.</p> <p>✓ Il comprend le salaire des agents, la tenue de travail, Chaussures de travail, détecteurs de métaux, radio de transmission y compris toutes autres suggestions.</p> <p>✓ Homme mois à : ..... Francs CFA</p>	<b>H -Mois</b>	
9	<p>✓ Gardiennage des locaux de l'Immeuble de Bastos ✓ Ce prix rémunère à l'Homme mois, le gardiennage des locaux de l'Immeuble de Bastos.</p> <p>✓ Il comprend le salaire des agents, la tenue de travail, Chaussures de travail, détecteurs de métaux, radio de transmission y compris toutes autres suggestions.</p> <p>✓ Chien mois à : ..... Francs CFA</p>	<b>C-Mois</b>	
10	<p>✓ Gardiennage des locaux de l'Immeuble de Messa ✓ Ce prix rémunère à l'Homme mois, le gardiennage des locaux de l'Immeuble de Messa.</p> <p>Il comprend le salaire des agents, la tenue de travail, Chaussures de travail, détecteurs de métaux, radio de transmission y compris toutes autres suggestions.</p> <p><b>L'Homme mois à : ..... Francs CFA</b></p>	<b>H-Mois</b>	
11	<p>✓ Gardiennage des locaux de la Délégation Régionale des Travaux Publics du Centre. ✓ Ce prix rémunère à l'Homme mois, le gardiennage des locaux de la Délégation Régionale des Travaux Publics du Centre.</p> <p>Il comprend le salaire des agents, la tenue de travail, Chaussures de travail, détecteurs de métaux, radio de transmission y compris toutes autres suggestions.</p> <p><b>L'Homme mois à : ..... Francs CFA</b></p>	<b>H-Mois</b>	
12	<p>✓ Gardiennage des locaux de la Délégation Régionale des Travaux Publics du Centre. ✓ Ce prix rémunère au chien mois, le gardiennage des locaux de la Délégation Régionale des Travaux Publics du Centre.</p> <p>Il comprend tous les frais liés à l'utilisation des chiens.</p>		

	<b>Chien mois à : ..... Francs CFA</b>		
13	<p>✓ Gardiennage des locaux de la Délégation Départementale des Travaux Publics du mfoundi. Ce prix rémunère à l'Homme mois, le gardiennage des locaux de la Délégation Départementale des Travaux Publics du Centre.</p> <p>Il comprend le salaire des agents, la tenue de travail, Chaussures de travail, détecteurs de métaux, radio de transmission y compris toutes autres suggestions.</p> <p><b>L'Homme mois à : ..... Francs CFA</b></p>	<b>H-Mois</b>	
14	<p>✓ Gardiennage des locaux de la Délégation Départementale des Travaux Publics de la Mefou-Afamba Ce prix rémunère à l'Homme mois, le gardiennage des locaux de la Délégation Départementale des Travaux Publics de la Mefou-Afamba.</p> <p>Il comprend le salaire des agents, la tenue de travail, Chaussures de travail, détecteurs de métaux, radio de transmission y compris toutes autres suggestions.</p> <p><b>L'Homme mois à : ..... Francs CFA</b></p>	<b>H-Mois</b>	
15	<p>✓ Gardiennage des locaux de la Délégation Départementale des Travaux Publics de la Mefou-Afamba ✓ Ce prix rémunère au chien mois, le gardiennage des locaux de la Délégation Départementale des Travaux Publics de la Mefou-Afamba ✓ Il comprend tous les frais liés à l'utilisation des chiens.</p> <p><b>Chien mois à : ..... Francs CFA</b></p>	<b>C-Mois</b>	
16	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fonctionnement de la mission</li> <li>• Ce prix rémunère au forfait mois, le Fonctionnement de la mission</li> </ul> <p><b>Forfait mois à : ..... Francs CFA</b></p>	<b>FT-Mois</b>	



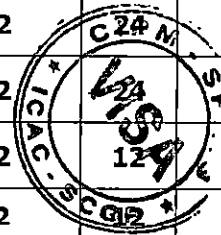
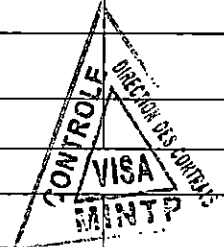
PIECE N° VII : CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF



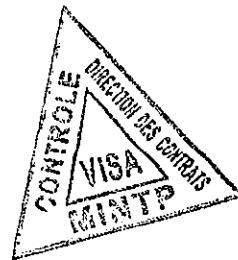
**DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF (DQE)**

**DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF DU GARDINAGE**

DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF DU GARDINAGE							
JOUR							
N°	DESIGNATIONS	UNITES	NOMBRE DE PERSONNE	NOMBRE DE MOIS	QTES	PU HTVA	MONTANT
1	Immeuble Ministériel N°1	H-M	2	12	24		
2	Immeuble Bastos	H-M	2	12	24		
3	Immeuble Messa	H-M	1	12	12		
4	locaux de la Délégation Régionale du Centre	H-M	3	12	36		
5	Délégation Départementale du Mfoundi	H-M	1	12	12		
6	Délégation Départementale de la Mefou et Afamba	H-M	2	12	24		
<b>SOUS-TOTAL JOUR</b>							
NUIT							
7	Immeuble Ministériel N°1	H-M	3	12	36		
8	Immeuble Bastos	H-M	3	12	36		
9	Immeuble Bastos	C-M	1	12	12		
10	Immeuble Messa	H-M	2	12	24		
11	locaux de la Délégation Régionale du Centre	H-M	3	12	36		
12	locaux de la Délégation Régionale du Centre	C-M	2	12	24		
13	Délégation Départementale du Mfoundi	H-M	2	12	12		
14	Délégation Départementale de la Mefou et Afamba	H-M	2	12	12		
15	Délégation Départementale de la Mefou et Afamba	C-M	1	12	12		
16	Fonctionnement de la mission	FF-M	1	12	12		
<b>SOUS-TOTAL NUIT</b>							
<b>TOTAL HTVA</b>							
<b>TVA [19,25%]</b>							
<b>MONTANT TTC</b>							
<b>IR [2,2% ou 5,5%]</b>							
<b>NET A MANDATER</b>							

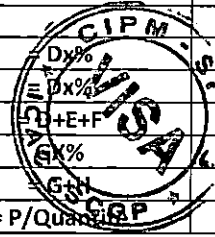
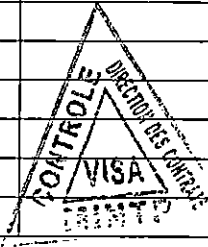


Pièce n°8  
Cadre du Sous-Détail des  
Prix Unitaire  
(SDPU)

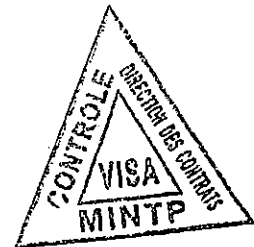
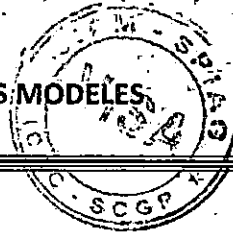


**SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES**

SOUS-DETAIL DE PRIX				
DESIGNATION :				
N° PRIX	Rendement journalier	Quantité totale	Unité	Durée activité
	CATEGORIE	Salaire Journalier	Jours facturés	Montant
<b>MAIN D'ŒUVRE</b>				
				<b>TOTAL A</b>
<b>MATERIEL</b>	TYPE	Taux Journalier	Jours facturés	Montant
				<b>TOTAL B</b>
<b>DIVERS</b>				
				<b>TOTAL C</b>
D	TOTAL COUTS DIRECTS A+B+C			
E	Frais généraux de chantier	%		
F	Frais généraux de siège	%		
G	COUT DE REVIENT	-		
H	Risques et Bénéfices	%		
P	PRIX DE VENTE HORS TAXES			
V	PRIX VENTE UNITAIRE HORS TAXES		= P/Quantité	

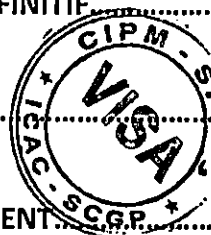


PIECE N° VI : FICHES MODELES



## SOMMAIRE

- MODELE DE SOUMISSION.....54
- MODELE DE CAUTIONNEMENT PROVISOIRE.....55
- MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF.....56
- MODELE DE GARANTIE.....57
- MODELE D'ACCORD DE GROUPEMENT.....58



## 5-1 MODELE DE SOUMISSION

Je soussigné, ..... [indiquer le nom et la qualité du signataire],

Représentant la société ..... 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 dans la Demande de Cotation  
[rappeler l'objet de la consultation]

- Remets, revêtus de ma signature, le Bordereau du Prix Unitaire ainsi que le Devis Quantitatif et Estimatif établis conformément aux cadres figurant dans la Demande de Cotation,
- Me soumetts et m'engage à livrer les prestations conformément à la Demande de Cotation, moyennant le prix que j'ai établi moi-même sur la base de mon Bordereau du Prix Unitaire et de la quantité à livrer, lequel prix fait ressortir le **montant de l'offre** à :  
..... [en lettres et en chiffres] Francs CFA Hors TVA, et à  
..... [en lettres et en chiffres] Francs CFA Toutes Taxes Comprises,
- M'engage à livrer la prestation (**rappeler l'objet de la consultation**) dans un délai de ..... [en lettres et en chiffres] jours,
- M'engage en outre à maintenir mon offre valide pour la durée de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite de remise des offres.

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues au titre de la lettre-commande en faisant donner crédit au compte n° ..... ouvert au nom de ..... auprès de la banque ..... , Agence de .....

Avant signature de la lettre-commande, la présente soumission acceptée par vous Maudra engagement, entre nous.



Fait à ....., le .....



Signature de ..... en qualité de ..... dûment autorisé à signer les soumissions pour et au nom de .....

## 5.2-MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION

Ministre des Travaux Publics. « Maître d'Ouvrage »

Attendu que le prestataire \_\_\_\_\_ ci-dessous désigné « le soumissionnaire » a soumis son offre en date du [date de dépôt de l'offre] pour \_\_\_\_\_ [Ci-dessous désignée « l'offre »] et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalent à un ..... Francs CFA.

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

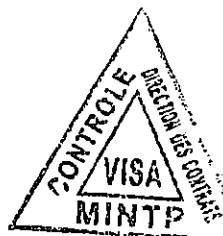
Les conditions de cette obligation sont suivantes :

- Si le soumissionnaire retire l'offre pendant la période de validité spécifiée par lui sur l'acte de soumission ;
  - Si le soumissionnaire s'étant vu notifier l'attribution du marché par le Maître d'Ouvrage pendant la période de validité :
1. Manque à signer ou refuse de signer le marché alors qu'il est requis de le faire ;
  2. Manque à fournir ou refuse de fournir le cautionnement définitif du marché, comme prévu dans celui-ci.

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

La présente caution entre en vigueur dès sa signature et dès la date limite fixée par le Maître d'Ouvrage pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu'au trentième (30<sup>ème</sup>) jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande du Maître d'Ouvrage tendant à la faire jouer devra parvenir à la banque, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité.

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



Signé et authentifié par la banque  
à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_  
[Signature de la banque]

### 5.3 MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Banque :

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

Adressée au Ministre des Travaux Publics ci-dessous désigné  
« Le Maître d'Ouvrage »

Attendu que [nom et adresse du prestataire], ci-dessous désigné « Le prestataire » s'est engagé en exécution de la Lettre Commande N° \_\_\_\_\_ désigné « La Lettre Commande », pour \_\_\_\_\_

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le prestataire remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif de l'ordre de trois pour cent (3%) du montant du marché comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin, conformément aux conditions du marché;

Attendu que nous avons convenu de donner au prestataire ce cautionnement,  
Nous [nom et adresse de la banque],  
Représentés par [noms des signataires],

Ci-dessous désignés « la banque », nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le prestataire n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du marché, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de \_\_\_\_\_ [en chiffres et en lettres].

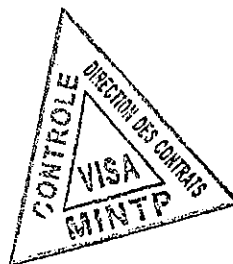
Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification au marché ne nous libèrera d'une obligation quelconque nous incombant en vertu du présent cautionnement définitif et nous dérogeons par la présente notification de toute modification, additif ou changement.

Le présent cautionnement définitif entre en vigueur dès sa date de signature et dès sa notification au prestataire, par le Maître d'Ouvrage, de l'appropriation du marché. Il sera libéré dans le mois qui suit la réception des prestations.

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

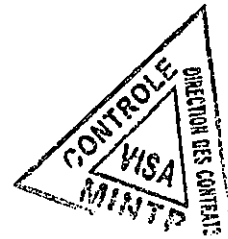
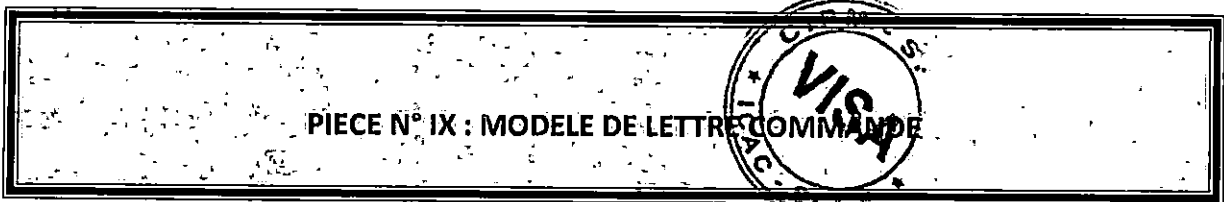
Toute demande de paiement formulée par le Maître d'Ouvrage au titre de la présente garantie devra être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, parvenue à la banque pendant la période de validité du présent engagement.

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

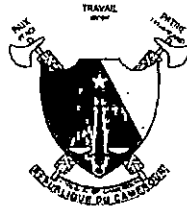


Signé et authentifié par la banque  
A \_\_\_\_\_  
[Signature de la banque]

A circular stamp with "VISA" in the center, "MINTP" below it, and "DIRECTION DES CONTRATS" around the perimeter.



REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace - Work- Fatherland

MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS

MINISTRY OF PUBLIC WORK

LETTRE COMMANDE N° ..... /LC/MINTP/CIPM-SPIAG/2022

Passée après Demande de Cotation N° \_\_\_/DC/MINTP/CIPM-SPIAG/2022 du .....  
Pour LA SECURISATION DES LOCAUX DES SERVICES CENTRAUX DU MINISTERE DES TRAVAUX  
PUBLICS ET CEUX ABRITANT LES DELEGATIONS DEPARTEMENTALE DU MFOUNDI, DE LA  
MEFOU-AFAMBA DU MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS

FINANCEMENT : Budget de fonctionnement du MINTP, EXERCICE 2022.

Imputation : .....

Titulaire : .....

Adresse : B.P : .....

Tel : .....

Fax : .....



Objet : sécurisations des locaux des Services Centraux du ministère des travaux publics et ceux abritant les délégations départementales du Mfoundi, de la Mefou Afamba du Ministère des Travaux Publics.

Lieux d'exécution : Yaoundé et Mfou.

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

Délai : 12 mois

Financement : Budget de fonctionnement du Ministère des Travaux Publics, Exercice 2022.

Imputation : .....

SOUSCRITE .....  
SIGNEE LE .....  
NOTIFIEE LE .....  
ENREGISTREE LE .....



ENTRE

L'ETAT DU CAMEROUN, représenté par le Ministre des Travaux Publics, Ci-après désigné : «MAITRE D'OUVRAGE »

D'UNE PART,

ET



LA SOCIETE

BP : ..... TEL : ..... FAX : .....

Représentée par.....

Ci-après désignée : « LE COCONTRACTANT »

N° RC \_\_\_\_\_

N° Contribuable \_\_\_\_\_

N° Compte bancaire \_\_\_\_\_

D'AUTRE PART,



IL EST CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :

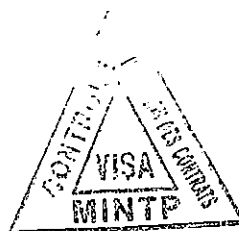
## SOMMAIRE DE LA LETTRE COMMANDE

TITRE I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)

TITRE II : TERMES DE REFERENCES (TDR)

TITRE III : BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (BPU)

TITRE IV : DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF (DQE)



LETTRE-COMMANDE N° ...../LC/MINTP/CIPM-SPIAG/2022 DU .....

PASSEE APRES LA DEMANDE DE COTATION N° \_\_\_/DC/MINTP/CIPM-SPIAG/2022 du \_\_\_/\_\_\_/2022 Avec \_\_\_\_\_, pour la Sécurisation des Locaux de certains Services Centraux du Ministère des Travaux Publics et ceux abritant les délégations Départementale du Mfoundi, de la Mefou-Afamba du Ministère des Travaux Publics.

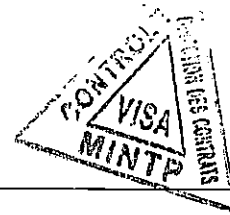
**FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINTP, EXERCICE 2022.**

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

DELAI : 12 mois

LUE ET ACCEPTEE PAR LE COCONTRACTANT,

YAOUNDE, LE .....



LE MINISTRE DES TRAVAUX PUBLICS  
(Maître d'Ouvrage)

YAOUNDE, LE .....



ENREGISTREMENT

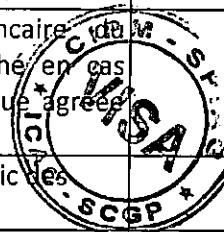
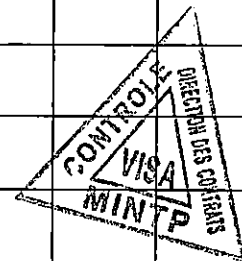
X : GRILLE D'EVALUATION DES OFFRES



**TABLEAU DE COMPARAISON DES OFFRES : OFFRES ADMINISTRATIVES**

Soumissionnaire \_\_\_\_\_

N°	DESCRIPTION DES CRITERES	EVALUATION		OBSERVATION
		OUI	NON	
1	L'original de l'acte de cautionnement provisoire de montant tel que précisé dans l'Avis de demande de cotation, et d'un délai de validité de 120 jours à compter de la date initiale de remise des offres			
2	L'attestation de non redevance			
3	la copie du registre de commerce			
4	La copie de la carte de contribuable en cours de validité, certifiée par le service émetteur			
5	L'original de l'attestation de non-faillite délivrée par le Greffe du Tribunal de Première Instance du domicile			
6	L'original de l'attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP)			
7	L'original de l'attestation signée du Directeur de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale, ou d'un de ses représentants dûment mandatés, certifiant qu'il a effectivement versé à la caisse les sommes dont il est redevable et précisant l'objet de la soumission et le numéro de la demande de cotation			
8	L'original de l'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire à laquelle sera domicilié le marché en cas d'attribution. Elle devra être délivrée par une Banque agréée par le Ministre en charge des Finances			
9	L'original de la quittance de versement au trésor public des frais d'acquisition de la consultation			
10	Le Règlement Particulier de la Consultation paraphé à chaque page, daté et signé à la fin.			



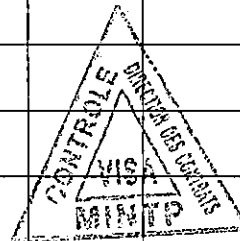
**TABLEAU DE COMPARAISON DES OFFRES : OFFRES FINANCIERES**

Soumissionnaire \_\_\_\_\_

N°	Nom des soumissionnaires	Adresse	Prix total TTC	Observations
01				
02				
03				
04				
05				

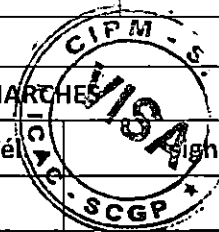
**Tableau de Comparaison des Offres**

N°	Noms des soumissionnaires	Adresse	Conformité de l'offre		Prestation		Prix Total TTC	Observations
			Oui	Non	Délai	Lieu		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								



**MEMBRES DE LA COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES**

N°	Noms et prénoms	Qualité	N° Tél	Signature
01				
02				
03				
04				
05				
06				



**Critères d'évaluation des offres**

**a) Dossier administratives :**

- Absence de la caution de soumission ;
- Absence après un délai de 48 heures après le dépôt des offres, d'au moins une des pièces du dossier administratif à l'exception de la caution de soumission ;
- Non-conformité après un délai de 48 heures après le dépôt des offres, d'au moins une des pièces du dossier administratif ;

**b) Offre Technique incomplet pour absence de l'une des pièces suivantes :**

- Justificatif d'un superviseur ayant la qualification exigée dans la Demande de Cotation ;
- Capacité financière délivrée par une banque de 1er ordre agréée par le MINFI de montant au moins égale à 15 000 000 de FCFA ;
- Justificatif de l'expérience du soumissionnaire ;
- Agreement d'exercer la profession de gardiennage délivré par l'autorité habilitée.
- Carnet de vaccination de chiens ayant au moins un (01) an d'âge et l'attestation de dressage de chaque chien.

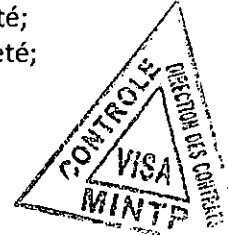
**c) Offre financier incomplet ou absence de l'une des pièces suivantes :**

- Une soumission timbrée et signée datée et cacheté;
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) (pièce 6) suivant le modèle avec indication des prix hors TVA en chiffres et en lettres signée et cacheté;
- Le devis Quantitatif et Estimatif (DQE) signée et cacheté;
- Le sous – détail des prix unitaires signée et cacheté.

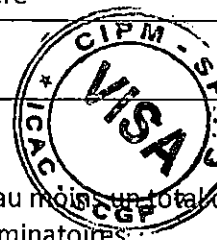
**d) Omission d'un prix quantifié ;**

**e) Fausse déclaration ou pièce falsifiée. Ou non authentique**

**Critères essentiels**



Soumissionnaire :		oui	non
	Critères		
1	➤ <b>Logistique et matériel</b> 03 critères		
	Véhicules de liaisons (2 véhicules) 1 critère si n ≥ 2= 1 si n < 2=0		
	Radio de transmission 1 critère si n ≥ 10=1 si n < 10= 0		
	Détecteur des métaux 1 critère si n ≥ 10=1 si n < 10= 0		
2	Quatre chiens 1 critère si n ≥ 4=1 si n < 4=0		
3	➤ <b>Reference du soumissionnaire</b> 1 critère		
4	➤ <b>Méthodologie</b> : Note d'organisation des prestations (rôle de chaque personnel clé ; déploiement du personnel ; organigramme de l'équipe) 1 critère		
<b>TOTAL</b>		/6	



NB : Critères de qualification des offres techniques : avoir obtenu au moins un total de 05 critères essentiels sur l'ensemble des 06 et avoir validé tous les critères éliminatoires.

LISTE DES BANQUE OU DES COMPAGNIES D'ASSURANCES AGREES ET HABILITEES A  
EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS

