

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix- Travail- Patrie

INSTITUT NATIONAL
DE LA STATISTIQUE

DIRECTION GENERALE

DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET
FINANCIERES

SOUS-DIRECTION DU BUDGET ET DE LA
MAINTENANCE

SERVICE DES MARCHES



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace- Work- Fatherland

NATIONAL INSTITUTE
OF STATISTICS

DIRECTORATE GENERAL

DEPARTMENT OF ADMINISTRATIVE AND
FINANCIAL AFFAIRS

SUB-DEPARTMENT OF BUDGET AND
MAINTENANCE

PROCUREMENT SERVICE

INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE

C.I.P.M

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DOSSIER DE CONSULTATION N°03/DC/INS/CIPM/2023 DU 27/01/2023 POUR
L'ENTRETIEN DU SYSTEME ELECTRIQUE DE L'IMMEUBLE SIEGE DE
L'INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE, EXERCICE 2023

FINANCEMENT : Budget programme de l'INS exercice 2023

IMPUTATION : Sous-programme 3023 : Action 1. Amélioration du cadre de travail ; Activité 2 : Travaux d'entretien des bâtiments, des matériels, des voies et réseaux internes, des espaces verts, etc.; paragraphe 612101 : entretien des voie et réseaux internes.

a mis en forme : Gauche, Interligne : simple, Taquets de tabulation : Pas à 14,99 cm

DEMANDE DE COTATION

Table des matières

PIECE N°1 : Lettre d'invitation à soumissionner	3
Pièce n°2 : AVIS DE CONSULTATION	5
Pièce n°3 : REGLEMENT DE CONSULTATION	12
PIECE N°4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)19	
PIECE N°5 : TERMES DE REFERENCE	27
PIECE N°6 : BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES	32
PIECE N°7 : CADRE DU DEVIS ESTIMATIF ET QUANTITATIF.....	34
PIECE N°8 : SOUS DETAIL DES PRIX UNITAIRES.....	36
Pièce N°9 Proposition technique, tableaux types	38
PIECE N°10: FORMULAIRES ET MODELES DES PIECES	47
PIECE N°11 : MODELE DE LETTRE COMMANDE.....	53
PIECE N°12 : ANNEXE.....	58

PIECE N°1 : Lettre d'invitation à soumissionner

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix- Travail- Patrie

INSTITUT NATIONAL
DE LA STATISTIQUE

DIRECTION GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET
FINANCIERES

SOUS-DIRECTION DU BUDGET ET DE LA
MAINTENANCE

SERVICE DES MARCHES



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace- Work- Fatherland

NATIONAL INSTITUTE
OF STATISTICS

DIRECTORATE GENERAL

DEPARTMENT OF ADMINISTRATIVE AND
FINANCIAL AFFAIRS

SUB-DEPARTMENT OF BUDGET AND
MAINTENANCE

PROCUREMENT SERVICE

Madame, Monsieur

Dans le cadre de l'exécution du projet cité en référence, le Directeur Général de l'Institut National de la Statistique (INS), envisage la poursuite et l'amélioration du cadre de travail de son personnel à travers les travaux d'entretien des installations du système électrique de l'immeuble siège de l'INS.

A cet effet vous trouverez ci-joint le bordereau descriptif, le détail quantitatif et estimatif que je vous demande de bien vouloir faire une proposition financière et me retourner au plus tard le 03/03/2023 à 12 heures précises, heure locale, sous enveloppe cachetée adressée au Maître d'Ouvrage avec la mention :

**DOSSIER DE CONSULTATION N°034/DC/INS/CIPM/2023 DU 27/01/2023
POUR L'ENTRETIEN DES INSTALLATIONS DU SYSTEME ELECTRIQUE DE
L'IMMEUBLE SIEGE DE L'INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE,
EXERCICE 2023.**

Financement : Budget ~~DEU L'ENQUETE EDSC 2017~~ programme de l'INS exercice 2023,
« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »

a mis en forme : Police :Times New Roman, 12 pt, Gras

a mis en forme : Police :Times New Roman, 12 pt

a mis en forme : Police :Times New Roman, Non Gras

Les soumissionnaires peuvent obtenir les informations supplémentaires et le dossier de demande de cotation, à la Direction des Affaires Administratives et Financières (Sous-direction du Budget et de la Maintenance, service des ~~marchés~~ marchés) de l'INS, sise au quartier du lac, route de l'imprimerie National, Tel. 222 23 86 09 porte 409, sur Présentation de l'original d'une quittance de trente mille (30 000) francs CFA non remboursable, payable au compte spécial CAS-ARMP ouvert dans les agences BICEC.

L'offre est établie en français ou en anglais, en ~~076~~ 076 exemplaires (un original et ~~cinq~~ cinq copies marquées comme tels). Elle devra être scellée, cachetée et parvenir à la Direction des Affaires Administratives et Financières (Sous-direction du Budget et Maintenance, Service des ~~Marchés~~ Marchés) de l'INS au plus tard le **03/03/2023 à 12 heures précises**, heure locale, déposée contre décharge.

Votre offre devra être chiffrée hors taxes sur la valeur ajoutée (HTVA) et toutes taxes comprises (TTC) et accompagnée du modèle de soumission signé au cas où votre offre serait retenue

Je vous prie d'agréer, **Madame, Monsieur**, l'expression de ma parfaite considération.

Ampliations

- MINMAP (ATCR) ;
- ARMP (pour publication et archivage) ;

LE DIRECTEUR GENERAL

- Président CIPM (pour information) ;
- Affichage (pour information).

a mis en forme : Centré

Pièce n°2 : AVIS DE CONSULTATION

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix- Travail- Patrie

INSTITUT NATIONAL
DE LA STATISTIQUE

DIRECTION GENERALE

DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES
ET FINANCIERES

SOUS-DIRECTION DU BUDGET ET DE LA
MAINTENANCE

SERVICE DES MARCHES



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace- Work- Fatherland

NATIONAL INSTITUTE
OF STATISTICS

DIRECTORATE GENERAL

DEPARTMENT OF ADMINISTRATIVE AND
FINANCIAL AFFAIRS

SUB-DEPARTMENT OF BUDGET AND
MAINTENANCE

PROCUREMENT SERVICE

4- AVIS DE CONSULTATION POUR LA DEMANDE DE COTATION N°03/DC/INS/CIPM/2023, DU 27/01/2023 POUR L'ENTRETIEN DU SYSTEME ELECTRIQUE DE L'IMMEUBLE SIEGE DE L'INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE, EXERCICE 2023.

1. OOOBJET :

Le Directeur Général de l'Institut National de la Statistique lance, pour le compte de l'année 2023 l'Enquête Démographique et de Santé du Cameroun (EDSC), un Avis de Consultation pour l'entretien du système électrique de l'immeuble siège de l'Institut National de la Statistique.

2. Période d'exécution

La période de couverture est de dix (10) mois, soit du 1^{er} mars au 31 décembre 2023.

3. La fourniture des T-SHIRTS, POLOS ET CASQUETTES à l'INS, sur financement du Budget de l'Enquête Démographique et de Santé du Cameroun, Exercice 2017.

4.3. Consistance de la fourniture prestation :

Les fournitures La prestation, objet de la présente Demande de Cotation comprennent consiste en :

500 T-Shirts L'entretien du système électrique. il s'agit de :

- La production du planning annuel de maintenance
- L'entretien et la maintenance des installations
- L'établissement des rapports d'entretien et maintenance

5. 500 Polos

6. 500 Casquettes

7.4. FINANCEMENT

Les prestations, objet de la présente Demande de Cotation, sont financées par le Budget de programme de l'INS exercice 2023. Imputation. Sous-programme 3023 : Action 1.

Amélioration du cadre de travail ; Activité 2 : Travaux d'entretien des bâtiments, des matériels, des voies et réseaux internes, des espaces verts, etc.; paragraphe 612101 : entretien des voie et réseaux internes.

5-de l'Enquête Démographique et de Santé du Cameroun, Exercice 2017. Imputation 4.2.3.11.

CONSULTATION DE LA DEMANDE DE COTATION

La Demande de Cotation peut être consultée à la Direction des Affaires Administratives et Financières (Sous-direction du Budget et de la Maintenance, service des marchés) de l'INS, sise au quartier du lac, route de l'imprimerie Nationale, Tel. 222 23 86 09 porte 409.

6-PARTICIPATION ET ORIGINE :

a mis en forme : Police :Times New Roman

a mis en forme : Espace Après : 6 pt, Interligne : simple, Sans numérotation ni puces, Taquets de tabulation : Pas à 14,99 cm

a mis en forme : Police :Times New Roman

a mis en forme : Police :Times New Roman

a mis en forme : Police :Times New Roman

a mis en forme : Police :Times New Roman

a mis en forme : Police :Times New Roman, 12 pt

a mis en forme : Police :Times New Roman, 12 pt, Non Gras

a mis en forme : Police :Times New Roman, 12 pt, Non Gras

a mis en forme : Police :Times New Roman, Gras

a mis en forme : Police :11 pt

a mis en forme : Gauche, Interligne : simple, Taquets de tabulation : Pas à 14,99 cm

a mis en forme : Police :11 pt

a mis en forme : Gauche, Interligne : simple, Taquets de tabulation : Pas à 14,99 cm

La participation à la présente consultation est ouverte à toutes les entreprises de droit camerounais exerçant dans ~~la distribution et la fourniture de ces types de matériels~~ prestation et ayant une expérience dans le domaine.

7-COUT PREVISIONNEL :

Le coût prévisionnel de cette ~~fourniture-prestation~~ est de **20 000 000(vingt millions) FCFA TTC.**

a mis en forme : Police :Times New Roman

a mis en forme : Police :Times New Roman, Gras

8-ACQUISITION DE LA DEMANDE DE COTATION

La Demande de Cotation peut être obtenue à la Direction des Affaires Administratives et Financières (Sous-direction du Budget et de la Maintenance, service des ~~marchés-marchés~~) de l'INS, sur

Présentation de l'original d'une quittance de ~~vingt-vingt~~ **vingt-trente mille (30000) francs CFA** non remboursable, payable au **compte spécial CAS-ARMP ouvert dans les agences BICEC.**

9-REMISE DE L'OFFRE

L'offre est établie en français ou en anglais, en ~~076~~ **076** exemplaires (un original et ~~vingt-six~~ **vingt-six** copies marquées comme tels). Elle devra être scellée, cachetée et parvenir à la Direction des Affaires Administratives et Financières (Sous-direction du Budget et Maintenance, Service des ~~Marchés-Marchés~~) de l'INS au plus tard le **03/03/2023 à 12 heures précises**, heure locale, déposée contre décharge et portera la mention :

DEMANDE DE COTATION N°034/DC/INS/CIPM/20**4723** DU **27/01/2023**
POUR L'ENTRETIEN DU SYSTEME DE ELECTRIQUE DE L'IMMEUBLE SIEGE DE
L'INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE, EXERCICE 2023.

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

a mis en forme : Police :Times New Roman, 11 pt

a mis en forme : Police :Times New Roman, 11 pt

a mis en forme : Police :Times New Roman, 11 pt, Non Gras

a mis en forme : Police :Times New Roman, Non Gras

10-RECEVABILITE DE L'OFFRE

Chaque soumissionnaire devra fournir une caution de soumission d'un montant de **400 000 (Quatre cent mille) Francs CFA** ayant une durée de validité de trente (30) jours au-delà de la date originale de validité de l'offre et établi par une banque ou une compagnie d'assurance agréé par le Ministère en charge des Finances, dont la liste figure en annexe de la présente Demande de Cotation.

Sous peine de rejet, les autres pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes. Elles devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois.

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent avis de consultation et de la Demande de Cotation sera déclarée irrecevable, notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère des Finances.

11- OUVERTURE DE L'OFFRE

L'ouverture des Offres sera effectuée par la Commission Interne de Passation des Marchés, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance de leur offre respective.

Elle aura lieu le **03/03/2023 à 13heures précises**, heure locale, dans la salle de réunion de l'immeuble siège de l'INS sis à la rue de l'imprimerie nationale.

~~2- DELAI DE LIVRAISON~~

~~1- Le délai maximum de livraison fixé par le Maître d'ouvrage est de 30 jours.~~

~~2-~~

~~3-1~~ VERIFICATION DE LA CONFORMITE ET COMPARAISON DES OFFRES

a mis en forme : Ne pas ajouter d'espace entre les paragraphes du même style, Interligne : simple, Numéros + Niveau : 1 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 1 + Alignement : Gauche + Alignement : 0,63 cm + Retrait : 1,27 cm

La Commission Interne de Passation des Marchés procédera à la vérification de la conformité et à la comparaison des offres en procédant dans l'ordre suivant :

- L'examen de la conformité des pièces administratives ;
- L'examen de la conformité des offres, du point de vue des délais, spécifications techniques de la prestation ;
- le montant TTC de l'offre;

CRITERES D'EVALUATION

- Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires de la présente demande de cotation sont, notamment les suivants :

• Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif, un délai de 48h est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question ;

• Absence de la caution de soumission ;

• Fausse déclaration, falsification ou substitution des documents ;

• Présence d'une information financière dans le dossier administratif ou technique ;

• Non – conformité du dossier technique ;

• Non-conformité de l'offre financière ;

• Dossier incomplet ;

• Non satisfaction des critères essentiels (au moins 4 oui sur 5).

• Absence d'une attestation certifiant la visite du site.

- Critères essentiels.

L'évaluation des pièces administratives et du dossier technique, se présentent comme suit :

Critères généraux	OUI	NON
Présentation de l'offre		
Dossier administratif conforme et complet		
Matériel et équipements		
Expérience dans le domaine		
Capacité financière		

13-Découpage du marché

La demande de cotation est constituée d'un (01) lot unique

14-DUREE DE VALIDITE DE L'OFFRE

Les soumissionnaires restent tenus par leur offre pendant quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite fixée pour la remise de l'offre.

15-RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus à la Direction des Affaires Administratives et Financières (Sous-direction du Budget et Maintenance, service des marchés →marchés) de l'INS sis à la rue de l'imprimerie National, Tel. 222 23 86 09 porte 409.

Yaoundé, le.....

12-

a mis en forme : Justifié, Retrait : Gauche : 0,63 cm, Sans numérotation ni puces, Espacement automatique entre les caractères asiatiques et latins, Espacement automatique entre les caractères asiatiques et les chiffres, Taquets de tabulation : 14,99 cm, Gauche

a mis en forme : Police : Gras

a mis en forme : Police : (Par défaut) Times New Roman

a mis en forme : Police : (Par défaut) Times New Roman

a mis en forme : Gauche, Espace Après : 0 pt, Interligne : simple, Sans numérotation ni puces, Ne pas ajuster l'espace entre le texte latin et asiatique, Ne pas ajuster l'espace entre le texte et les nombres asiatiques, Taquets de tabulation : Pas à 10,29 cm

a mis en forme : Police : (Par défaut) Times New Roman

a mis en forme : Gauche, Retrait : Gauche : 1 cm, Première ligne : 1 cm, Espace Après : 0 pt, Interligne : simple, Ne pas ajuster l'espace entre le texte latin et asiatique, Ne pas ajuster l'espace entre le texte et les nombres asiatiques, Taquets de tabulation : Pas à 0,63 cm + 10,29 cm

a mis en forme : Police : (Par défaut) Times New Roman

a mis en forme : Police : (Par défaut) Times New Roman

a mis en forme : Gauche, Retrait : Gauche : 1 cm, Première ligne : 1 cm, Espace Après : 0 pt, Interligne : simple, Ne pas ajuster l'espace entre le texte latin et asiatique, Ne pas ajuster l'espace entre le texte et les nombres asiatiques, Taquets de tabulation : Pas à 0,63 cm + 10,29 cm

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

NATIONAL INSTITUTE
OF STATISTICS

DIRECTORATE GENERAL

DEPARTMENT OF ADMINISTRATIVE AND
FINANCIAL AFFAIRS

SUB-DEPARTMENT OF BUDGET AND
MAINTENANCE

PROCUREMENT SERVICE



RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

INSTITUT NATIONAL
DE LA STATISTIQUE

DIRECTION GÉNÉRALE

DIRECTION DES AFFAIRES
ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES

SOUS-DIRECTION DU BUDGET ET DE LA
MAINTENANCE

SERVICE DES MARCHÉS

-
GENERAL-DE-L'INS

LLE DIRECTEUR

Copie :

- *ARMP (pour publication) ;*
- *Président CIPM/INS (pour information) ;*
- *Affichage (pour information).*

CONSULTATION NOTICE FOR QUOTATION REQUEST No. 03/DG/INS/CIPM/2023 OF27/01/2023 FOR THE MAINTENANCE OF THE ELECTRICAL SYSTEM OF THE HEAD OFFICE OF THE NATIONAL INSTITUTE OF STATISTICS, FINANCIAL YEAR 2023.

1-Purpose:

The Director General of the National Institute of Statistics issues, for the financial year 2023, a consultation notice for the maintenance of the electrical system of the head office of the National Institute of Statistics.

2-Period of execution

The period of coverage shall be ten (10) months, from **1 March 1 to 31 December 2023**.

3-Nature of supply

The services under this Request for Quotation shall consist in the maintenance of the electrical system. These are:

- Production of the annual maintenance schedule
- Servicing and maintenance of facilities
- Preparation of service and maintenance reports

4-Financing

The services under this Request for Quotation shall be financed by the Programme Budget of the National Institute of Statistics, financial year 2023. Charging: **Sub-programme 3023: Action 1. Improving the working environment; Activity 2: Maintaining buildings, equipment, internal roads and systems, green spaces, etc.; paragraph 612101: maintaining internal roads and systems.**

5-Consultation of the Request for Quotation

The Request for Quotation may be consulted at the Department of Administrative and Financial Affairs (Sub-department of Budget and Maintenance, Procurement Service) of the National Institute of Statistics at Quartier du Lac, National Printing Press road, Tel.: 222 23 86 09, Room 409.

6-Participation and origin

Participation in this consultation is open to all Cameroonian-law companies offering these types of services, and with experience in the field.

7-Estimated cost

The estimated cost of these services is **20,000,000 (twenty million) CFA francs inclusive of tax.**

8-Acquisition of the Request for Quotation

The Request for Quotation may be withdrawn at the Department of Administrative and Financial Affairs (Sub-department of Budget and Maintenance, Procurement Service) of the National Institute of Statistics upon presentation of the original receipt of payment of the non-refundable sum of **thirty thousand (30,000) CFA francs**, payable to the **CAS-ARMP special account open in BICEC branches.**

9-Submission of bids

All bids shall be submitted in English or French, in 7 copies (one original and six copies marked as such). They shall be sealed, stamped and reach the Department of Administrative and Financial Affairs (Sub-department of Budget and Maintenance, Procurement Service) of the National Institute of Statistics no later than **12 noon prompt**, local time, on 03/03//2023 at the latest. All bids shall be submitted with confirmation of receipt and marked as follows:

REQUEST FOR QUOTATION No. 03/DG/INS/CIPM/2023 OF **27/01/2023**
FOR THE MAINTENANCE OF THE ELECTRICAL SYSTEM OF THE HEAD OFFICE
OF THE NATIONAL INSTITUTE OF STATISTICS, FINANCIAL YEAR 2023.

“To be opened at the bid opening session only”

10-Admissibility of bids

All bidders shall provide a bid bond in the amount of **400,000 (four hundred thousand) CFA francs** with a validity period of thirty (30) days beyond the original date of validity of the bid and delivered by a bank or insurance company authorised by the Ministry of Finance, a list of which is appended to this Request for Quotation.

The other administrative documents required shall be produced in originals or certified true copies. Failure to comply with this requirement shall result in the outright rejection of the bid. They shall be less than three (03) months old.

Any bid not in accordance with the requirements of this consultation notice and Request for Quotation will be declared inadmissible, especially the absence of a bid bond issued by a first-class bank authorised by the Ministry of Finance.

11-Opening of bids

Bids shall be opened by the Internal Procurement Board in the presence of the bidders or their duly mandated representatives, with perfect knowledge about their respective bids.

This shall take place on 03/03/2023 at **1pm prompt**, local time, in the meeting room of the NIS head office building, National Printing Press road.

12-Verification of compliance and comparison of bids

The Internal Procurement Board will verify compliance and compare bids in the following order:

- Review of compliance of administrative documents;
- Review of compliance of bids, in terms of deadlines, technical specifications of the service;
- Bid amount inclusive of tax.

13-Assessment criteria

- Eliminator criteria

The eliminator criteria of this Request for Quotation are as follows:

- In the absence or non-conformity of a document of the administrative file at the bid opening session, the bidders concerned shall have forty-eight hours to submit or replace the relevant document;
- Absence of bid bond;
- False statements, forged documents or replacement of documents;
- Presence of a financial information in the administrative or technical file.
- Non-conformity of the technical file;
- Non-conformity of the financial bid.
- Incomplete file;
- Failure to meet essential criteria (technical score below 4 yes out of the 5 existing essential criteria);
- Absence of a site visit certificate.

- Essential criteria

Assessment of the administrative documents and technical file shall be conducted as follows:

General criteria	YES	NO
Presentation of the bid		
Compliant and complete administrative file		
Materials and equipment		
Experience in the field		
Financial capacity		

14-Contract lotting

The Request for Quotation is comprised of one (01) single lot.

15-Period of validity of bids

Bidders shall be bound by their bids for ninety (90) days as of the bid submission deadline.

16-Additional information

Additional information may be obtained at the Department of Administrative and Financial Affairs (Sub-department of Budget and Maintenance, Procurement Service) of the National Institute of Statistics, National Printing Press road, Tel.: 222 23 86 09, Room 409.

Yaounde,

**Copies to:
GENERAL**

DIRECTOR

- *Public Contracts Regulatory Agency (for publication);*
- *Chairman of the Internal Procurement Board/NIS (for information);*
- *Posting (for information).*

Pièce n°3 : REGLEMENT DE CONSULTATION

a mis en forme : Gauche

a mis en forme : Gauche

REGLEMENT DE CONSULTATION

ARTICLE 1 : OBJET DE LA DEMANDE DE COTATION

La présente Demande de Cotation a pour objet ~~la fourniture des T-SHIRTS, POLOS ET CASQUETTES à l'INS,~~ l'entretien du système électrique de l'immeuble siège de l'Institut National de la Statistique.

Le descriptif de la ~~fourniture-prestation~~ est donné dans la Pièce N°5 de la présente Demande de Cotation.

ARTICLE 2 : FINANCEMENT

Les prestations, objet de la présente Demande de Cotation sont financées par le Budget Programme de ~~l'EDSC de l'INS, Exercice 2017/~~l'INS, exercice 2023. Imputation. 612102 : entretenir le système d'électrique de l'immeuble siège.

ARTICLE 3 : FRAUDE ET CORRUPTION

1. Le Maître d'Ouvrage exige des soumissionnaires qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de la lettre commande. En vertu de ce principe, le Maître d'Ouvrage :
 - a- Définit, aux fins de cette clause les expressions ci-dessous de la façon suivante :
 - i. **"est coupable de corruption"** quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;

- ii. “**se livre à des manœuvres frauduleuses**” quiconque déforme ou dénature des faits afin d’influencer l’attribution ou l’exécution d’un marché ;
 - iii. “**pratiques collusoires**” désignent toute forme d’entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d’Ouvrage en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix de l’offre 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 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.
2. Le Ministre Délégué à la Présidence de la République en charge des Marchés Publics, Autorité chargée des Marchés Publics peut, à titre conservatoire, prendre une décision d’interdiction de soumissionner pendant une période n’excédant pas deux (02) ans, à l’encontre de tout soumissionnaire reconnu coupable de trafic d’influence, de corruption ou de production de documents non authentiques dans la soumission, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées contre lui.

ARTICLE 4 : CONDITIONS DE PARTICIPATION

La participation à la présente Demande de Cotation est ouverte à toutes les entreprises de droit camerounais exerçant dans ~~la distribution de~~ ce type de ~~matériels~~ prestation.

Toutefois, le soumissionnaire ne doit pas se trouver en situation de conflit d’intérêt ou sous le coup d’une décision d’exclusion.

ARTICLE 5 : CONTENU DU DOSSIER DE LA DEMANDE DE COTATION

La présente Demande de Cotation comprend les documents suivants :

- 1-Lettre d’intention à soumissionner
- 2- L’Avis de Consultation ;
- 3-Le Règlement de Consultation (RC) ;
- 4-Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- 5-Les termes de références ;
- 6-bordereau des prix unitaires ;

~~7-~~

- Cadre du détail Quantitatif et Estimatif ;
- 8-Les formulaires et modèles à utiliser ;
- 9-Le modèle de Lettre Commande ;
- 10-Annexes (Liste des banques et organismes financiers de premier rang agréé par le MINFI et autorisés à émettre les cautions).

7-Le

a mis en forme : Justifié, Retrait : Gauche : 0,63 cm, Sans numérotation ni puces

Le soumissionnaire doit examiner l’ensemble des règlements, formulaires, conditions et spécifications contenus dans le dossier de Demande de Cotation. Il lui appartient de fournir tous les renseignements demandés et de préparer une offre conforme à tous égards audit dossier. Toute carence peut entraîner le rejet de son offre.

ARTICLE 6 : ECLAIRCISSEMENTS APPORTES AU DOSSIER DE LA DEMANDE DE COTATION ET

RECOURS

Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le dossier de la Demande de Cotation peut en faire une demande au Directeur Général de l’INS par écrit.

ARTICLE 7 : MODIFICATION DES DOCUMENTS DE LA DEMANDE DE COTATION

7.1 Additifs au dossier de la Demande de Cotation

Le Directeur Général de l’INS peut, à tout moment avant la date limite de dépôt, à son initiative ou en réponse à une demande d’éclaircissement formulée par un soumissionnaire, modifier par additif le dossier de la Demande de Cotation.

7.2 Report des délais

Pour donner aux candidats les délais nécessaires à la prise en considération d'éventuelles modifications dans la préparation de leur offre, le Directeur Général de l'INS peut repousser la date limite de dépôt des soumissions.

ARTICLE 8 : DOCUMENTS CONSTITUANT L'OFFRE.

8.1. Etablissement de l'offre

L'offre est établie en ~~six-sept (0607)~~ exemplaires, dont un (01) original et ~~cinq-six (0506)~~ copies marquées comme tels et rédigés en français ou en anglais. Elles devront être chiffrées en francs CFA et faire ressortir les montants :

- Hors taxe (HT)
- Toutes taxes comprises (TTC).

Les soumissionnaires pourront indiquer les remises à consentir sur les montants hors taxes (HT) au cas où ils seront adjudicataires.

8.2. Présentation du pli contenant l'offre

L'unique pli contenant la soumission comportera une enveloppe extérieure anonyme portant la mention :

DEMANDE DE COTATION N°03/DC/INS/CIPM/2023 DU 27/01/2023

POUR L'ENTRETIEN DU SYSTEME ELECTRIQUE DE L'IMMEUBLE SIEGE DE L'INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE, EXERCICE 2023

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

DEMANDE DE COTATION N°01/DC/INS/CIPM/2017 DU

POUR LA FOURNITURE DES T-SHIRTS, POLOS ET CASQUETTES DE L'EDSC A L'INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE, EXERCICE 2017

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

L'offre contient les trois parties suivantes séparées de manière succincte par des intercalaires en couleur et l'ensemble relié par une spirale, la reliure Serdo étant proscrite. Chaque partie devra également contenir des intercalaires séparant chacune des pièces produites.

PARTIE A : DOSSIER ADMINISTRATIF

PIECE N°	DESIGNATION
A.1	Acte authentique donnant pouvoir au signataire d'engager, avec toutes conséquences de droit, la société pour laquelle la soumission est présentée, le cas échéant
A.2	Une lettre d'intention de soumissionner suivant le modèle joint, datée, signée et timbrée faisant connaître le nom, le prénom et la qualité du soumissionnaire
A.3	Une caution de soumission de 400 000FCFA émise par une banque agréée par le Ministère en charge des Finances (MINFI) (voir)
A.4	Attestation de domiciliation bancaire délivrée par une banque agréée par le MINFI (original).
A.5	Attestation de Non Redevance en cours de validité.
A.6	Attestation de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS) en cours de validité certifiant que le soumissionnaire a effectivement versé les sommes dont il est redevable.
A.8	Attestation d'immatriculation (Copie certifiée conforme)
A.10	Quittance d'achat de la Demande de Cotation (original) d'un montant de 30 000FCFA
A.11	Attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP)
A.12	Attestation de non faillite datant de moins de trois (03) mois délivrés par le Tribunal de Première Instance du lieu de résidence du soumissionnaire

a mis en forme : Justifié, Interligne : simple

a mis en forme : Interligne : simple

a mis en forme : Interligne : simple

PARTIE B : DOSSIER TECHNIQUE

PIECE N°	CONTENU
----------	---------

B.1-Les renseignements sur les qualifications	La preuve d'avoir déjà exécuté les marchés similaires dans les édifices publics au cours des 3 dernières années, pour un montant cumulé de 80 millions de FCFA (copies de marchés ou lettre commande première et dernière page, et les copies des PV de réception certifiant la bonne exécution de ces marchés) ;
B.2- Renseignements sur le personnel affecté au poste	Fournir les pièces ci-après pour chaque personnel : - Copie certifiée du diplôme ; - Copie certifiée de la carte nationale d'identité ; - CV à jour avec photo et signature bien visible ; - Certificat médical signé par un médecin de l'administration. NB : fournir ces pièces datant de moins de 3 mois pour chaque personnel présenté dans les deux catégories.
B.3- pour le matériel :	fournir les factures ou les preuves de propriété.
B.4- Les preuves d'acceptations des conditions du marché	Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées des documents à caractère administratif et technique régissant le marché, à savoir : i. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ; ii. Les termes de référence (descriptif) ; iii. attestation de visite du site.

PARTIE C : OFFRE FINANCIERE

PIECE N°	DESIGNATION
C.1	La soumission suivant le modèle joint, signée, datée cacheté et timbrée au taux en vigueur.
C.2	Le bordereau des prix unitaires en chiffres et en toutes lettres dûment rempli, paraphé à chaque page, signé, cacheté et daté à la dernière.
C.3	Le cadre du détail descriptif, quantitatif et estimatif, complété et paraphé à chaque page, signé, cacheté et daté à la dernière
C4	Le sous détail des prix unitaires dûment rempli, paraphé à chaque page, signé, cacheté et daté à la dernière.

NB :

- Les pièces administratives devront être produites soit en originales, soit en copies certifiées conformes devront être datées de moins de trois (03) mois à la date de remise des offres sous peine de rejet.
- Les soumissions et leurs documents annexes devront être rédigés en français ou en anglais et les prix libellés en francs CFA hors taxes et toutes taxes,

- Les soumissionnaires devront utiliser les pièces et modèles notamment le modèle de présentation de l'offre prévus dans la Demande de Cotation sous peine de rejet.

ARTICLE 9 : PRIX ET MONNAIE DE L'OFFRE.

Les prix seront indiqués comme requis dans le modèle de Cadre du Devis Descriptif, Quantitatif et Estimatif fourni en annexes. Ils seront fermes, non révisables et libellés en francs CFA.

ARTICLE 10 : CAUTION DE SOUMISSION

Le soumissionnaire fournira une caution de soumission d'un montant de **(quatre cent mille) (400 000) Francs CFA**.

La caution de soumission sera conforme au modèle présenté dans le dossier de la Demande de Cotation. Elle demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date limite originale de validité de l'offre. Toute offre non accompagnée d'une caution de soumission sera rejetée.

Les cautions de soumission des soumissionnaires non retenus seront restituées dans un délai de quinze jours après la publication du résultat de l'attribution.

a mis en forme : Police :Times New Roman, Non Gras

La caution de soumission peut être saisie si le soumissionnaire manque à ses obligations conformément à la réglementation en vigueur.

ARTICLE 11 : DUREE DE VALIDITE DE L'OFFRE.

Les soumissionnaires restent tenus par leur offre pendant quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite fixée pour la remise de l'offre.

ARTICLE 12 : DEPOT DE L'OFFRE

Le soumissionnaire placera l'original et les copies des documents constitutifs de l'offre portant la mention "ORIGINAL" et "COPIE", dans une enveloppe scellée, mais qui ne devra donner aucune indication sur l'identité du soumissionnaire.

L'enveloppe :

- a- sera adressée au Maître d'Ouvrage à l'adresse indiquée dans le présent Règlement de Consultation ;
- b- portera le nom du projet ainsi que l'objet et le numéro de l'Avis de Consultation indiqués dans le présent Règlement de Consultation ;
- c- portera la mention « **A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement** ».

Si l'enveloppe n'est pas scellée et marquée comme indiqué, le Maître d'Ouvrage ne sera nullement responsable de l'égarement ou ouverture prématurée de l'offre.

L'offre devra parvenir à la Direction des Affaires Administratives et Financières/Sous-direction du Budget et de la Maintenance, services des marchés de l'INS, au plus tard le **03/03/2023 à 12 heures** précises

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 le Maître d'Ouvrage avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt de l'offre. Dans ce cas, l'enveloppe doit porter clairement, selon chaque situation, la mention « RETRAIT » et « OFFRE DE REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».

ARTICLE 13 : OUVERTURE ET EVALUATION DE L'OFFRE

13.1 Ouverture de l'offre

L'ouverture de l'offre aura lieu **03/03/2023 à 13 heures**, heure locale, dans la salle des réunions de l'INS à Yaoundé, par la Commission Interne de Passation des Marchés, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance de leur offre respective.

13.2 Eclaircissement concernant l'offre

Pour aider à examiner, à évaluer et à comparer l'offre, la Commission Interne de Passation des Marchés a toute la latitude de demander aux soumissionnaires des éclaircissements sur leur offre.

13.3 Vérification de la conformité et Comparaison des offres

La Commission Interne de Passation des Marchés procédera à la vérification de la conformité et à la comparaison des offres en procédant dans l'ordre suivant :

- l'examen de la conformité des pièces administratives ;
- l'examen de la conformité des offres, du point de vue des délais, spécifications techniques et de la présentation ;
- la vérification des opérations arithmétiques, en utilisant le cas échéant les prix unitaires en lettres pour procéder aux corrections nécessaires ;

13.4 Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires de la présente demande de cotation sont notamment les suivants :

- Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif, un délai de 48h est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question ;
- Absence de la caution de soumission ;
- Fausse déclaration, falsification ou substitution des documents ;
- Présence d'une information financière dans le dossier administratif ou technique ;
- Non – conformité du dossier technique ;
- Non-conformité de l'offre financière ;
- Absence ou non-conformité de l'agrément ;
- Dossier incomplet ;

a mis en forme : Justifié, Interligne : simple

a mis en forme : Police : (Par défaut) Times New Roman, 11 pt

a mis en forme : Police : (Par défaut) Times New Roman, 11 pt

a mis en forme : Gauche, Espace Après : 0 pt, Interligne : simple, Sans numérotation ni puces, Ne pas ajuster l'espace entre le texte latin et asiatique, Ne pas ajuster l'espace entre le texte et les nombres asiatiques, Taquets de tabulation : Pas à 10,29 cm

a mis en forme : Police : (Par défaut) Times New Roman, 11 pt

a mis en forme : Gauche, Retrait : Gauche : 1 cm, Première ligne : 1 cm, Espace Après : 0 pt, Interligne : simple, Ne pas ajuster l'espace entre le texte latin et asiatique, Ne pas ajuster l'espace entre le texte et les nombres asiatiques, Taquets de tabulation : Pas à 0,63 cm + 10,29 cm

a mis en forme : Police : (Par défaut) Times New Roman, 11 pt

a mis en forme : Police : (Par défaut) Times New Roman, 11 pt

a mis en forme : Gauche, Retrait : Gauche : 1 cm, Première ligne : 1 cm, Espace Après : 0 pt, Interligne : simple, Ne pas ajuster l'espace entre le texte latin et asiatique, Ne pas ajuster l'espace entre le texte et les nombres asiatiques, Taquets de tabulation : Pas à 0,63 cm + 10,29 cm

- Non satisfaction des critères essentiels.
- Absence d'une attestation certifiant la visite du site.

13.5-Critères essentiels

Les soumissionnaires seront qualifiés suivant la grille annexée à la fin du dossier de demande de cotation.

Critères généraux	OUI	NON
Présentation de l'offre		
Dossier administratif conforme et complet		
Matériel et équipements		
Expérience dans le domaine		
Capacité financière		

~~Dossier administratif incomplet ou non conforme aux prescriptions de la Demande de Cotation
Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;~~

ARTICLE 14 : ATTRIBUTION DE LA LETTRE COMMANDE

14.1 Mode d'attribution

Le Maître d'Ouvrage attribuera la lettre commande au soumissionnaire dont il aura déterminé que l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier de Consultation, et qui est **le moins disant parmi les offres qualifiées**.

14.2 Notification de l'attribution

La notification de l'attribution de la lettre commande se fera par voie écrite ou tout autre moyen à la convenance du Maître d'Ouvrage. Après la publication du résultat de la Consultation, les soumissionnaires non retenus sont invités à retirer leur offre respective dans un délai de quinze jours sous peine de destruction.

14.3 Signature de la lettre commande

Après publication des résultats, le Maître d'Ouvrage dispose de 05 jours pour établir le projet de lettre commande et faire souscrire à l'attributaire.

La lettre commande doit être notifiée à son titulaire dans un délai de cinq jours qui suit la date de sa signature.

14.4 Edition et diffusion de la lettre commande

Dix (10) exemplaires de la lettre commande seront édités et diffusés par le Directeur Général de l'INS.

ARTICLE 15 : ATTESTATION DE LA VISITE DU SITE

Tout prestataire intéressé par la présente demande de cotation devra faire la demande au Chef Service du marché pour la visite du site. Une fois le site visité, une attestation lui sera délivré pour servir et valoir ce que de droit

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

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 : GENERALITES

- ARTICLE 1 : Objet de la Lettre Commande
- ARTICLE 2 : Procédure de passation de la Lettre Commande
- ARTICLE 3 : Textes généraux applicables à la Lettre Commande
- ARTICLE 4 : Pièces constitutives de la Lettre Commande
- ARTICLE 5 : Définition et attribution
- ARTICLE 6 : Lieu, délai et mode d'exécution de la prestation
- ARTICLE 7 : Transport et assurance
- ARTICLE 8 : Réceptions et garantie
- ARTICLE 9 : Domicile du Prestataire
- ARTICLE 10 : Rôle et responsabilités du Prestataire
- ARTICLE 11 : Brevet d'invention

CHAPITRE 2 : CLAUSES FINANCIERES

- ARTICLE 12 : Montant de la Lettre Commande
- ARTICLE 13 : Régime fiscal et douanier
- ARTICLE 14 : Retenue de garantie
- ARTICLE 16 : Pénalités de retard
- ARTICLE 16 : Inobservation des spécifications techniques
- ARTICLE 17 : Modalités de paiement
- ARTICLE 18 : Timbre et enregistrement
- ARTICLE 19 : Nantissement

CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS DIVERSES

- ARTICLE 20 : Cas de force majeure
- ARTICLE 21 : Description de la prestation
- ARTICLE 22 : Edition et diffusion de la Lettre Commande
- ARTICLE 23 : Résiliation de la Lettre Commande
- ARTICLE 24 : Litiges
- ARTICLE 25 : Validité et entrée en vigueur de la Lettre Commande

CHAPITRE 1 : GENERALITES

ARTICLE 1 : OBJET DE LA LETTRE COMMANDE

La présente Demande de Cotation a pour objet l'entretien du système électrique de l'immeuble siège de l'Institut National de la Statistique.

~~La présente Demande de Cotation a pour objet la fourniture des T-SHIRTS, POLOS ET CASQUETTES pour l'EDSC à l'INS.~~

ARTICLE 2 : PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE COMMANDE

La présente Lettre Commande est passée après Demande de Cotation N03/DC/INS/CIPM/2023~~17~~ dupour ~~la fourniture des T-SHIRTS, POLOS et Casquettes de L'EDSC A~~ l'entretien du système électrique de L'Institut National de la Statistique, EXERCICE ~~2017~~2023.

Article 3 : Définitions et attributions

3.1. Définitions générales

- Le Maître d'Ouvrage est le Directeur Général de l'Institut National de la Statistique ;
 - Le Chef de Service du marché est le Directeur des Affaires Administratives et Financières de l'INS ;
 - L'Ingénieur est le Sous-directeur du Budget et de la Maintenance de l'INS ;
- Il est responsable du suivi technique de la lettre-commande ; il rend compte au Chef de Service.
- Le prestataire est : _____ ;

3.2. Nantissement

- L'autorité chargée l'ordonnancement et de la liquidation des dépenses est le Directeur Général de l'INS ;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est l'Agence Comptable de l'INS ;
- Les responsables compétents pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente lettre-commande sont le Directeur des Affaires Administratives et Financières et le Sous-directeur du Budget et du Matériel de l'INS.

ARTICLE 4: TEXTES GENERAUX APPLICABLES AU MARCHE

La présente Lettre Commande est soumise aux textes généraux ci-après :

1. la Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
2. le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de services quantifiables en vigueur.
- ~~3. Le décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des marchés Publics modifié et complété par Le Décret 2012/076 du 08 mars 2012 ;~~
4. Le Décret 2012/075 du 08 mars 2012, portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
5. Le décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant code des marchés publics ;
6. la circulaire 005/LC/MINMAP/CAB du 03 juillet 2018 précisant les mesures transitoires à observer suite à la signature du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant code des marchés publics ;
7. La Circulaire N°00000006/C/MINFI du 30 décembre 2022, portant instructions relatives à l'Exécution et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2023 ;
8. Les normes en vigueur dans la République du Cameroun ;
9. D'autres textes spécifiques applicables au domaine concerné par le marché.

~~— la Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail.~~

~~— la Loi n°2016/n18 du 14 décembre 2016 portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2017 ;~~

~~— le Décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des marchés publics ;~~

a mis en forme : Interligne : simple, Sans numérotation ni puces

a mis en forme : Police : (Par défaut) Times New Roman

a mis en forme : Police : (Par défaut) Times New Roman

a mis en forme : Police : (Par défaut) Times New Roman

a mis en forme : Police : (Par défaut) Times New Roman

a mis en forme : Espace Après : 0 pt, Interligne : simple

a mis en forme : Police : (Par défaut) Times New Roman

a mis en forme : Police : (Par défaut) Times New Roman, Couleur de police : Automatique

a mis en forme : Police : (Par défaut) Times New Roman, Couleur de police : Automatique

a mis en forme : Droite : 0,17 cm, Ne pas ajouter d'espace entre les paragraphes du même style, Interligne : simple, Numéros + Niveau : 1 + Style de numérotation : 1, 2, 3, ... + Commencer à : 1 + Alignement : Gauche + Alignement : 0,63 cm + Retrait : 1,27 cm, Autoriser lignes veuves et orphelines, Ne pas ajuster l'espace entre le texte latin et asiatique, Ne pas ajuster l'espace entre le texte et les nombres asiatiques

a mis en forme : Police : (Par défaut) Times New Roman, Couleur de police : Automatique

a mis en forme : Police : (Par défaut) Times New Roman

a mis en forme : Police : (Par défaut) Times New Roman

a mis en forme : Espace Après : 0 pt, Interligne : simple

a mis en forme : Police : (Par défaut) Times New Roman

a mis en forme : Police : (Par défaut) Times New Roman

- ~~le Décret n° 2004/275 du 24 septembre 2004 portant Code des Marchés Publics et mis en application par la Circulaire n° 004/CAB/PM du 30 décembre 2005 ;~~
- ~~Le Décret 2012/074 du 08 mars 2012, portant création, organisation et fonctionnement des commissions de passation des Marchés Publics ;~~
- ~~Le Décret 2012/075 du 08 mars 2012, portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;~~
- ~~Le Décret 2012/076 du 08 mars 2012, modifiant et complétant certaines dispositions du décret N°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'ARMP ;~~
- ~~Le Décret 2013/271 du 05 août 2013 modifiant et complétant certaines dispositions du décret 2012/074 du 08 mars 2012 portant création, organisation et fonctionnement des Commissions de Passation des Marchés Publics ;~~
- ~~L'Arrêté n° 093/CAB/PM du 5 novembre 2007 fixant les montants de la caution de soumission et des frais d'achat des Dossiers d'Appel d'Offres ;~~
- ~~L'Arrêté n° 033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics ;~~
- ~~la circulaire n° 003/CAB/PM du 18 avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des Marchés Publics ;~~
- ~~la Circulaire n° 001/CAB/PM du 31 janvier 2011 portant sur l'amélioration de la performance du système des Marchés Publics ;~~
- ~~la Circulaire n° 003/CAB/PM du 31 janvier 2011 fixant les modalités de gestion des changements des conditions économiques des Marchés Publics ;~~
- ~~La Circulaire N°001/CAB/PR du 19 juin 2012, relative à la passation et au contrôle de l'exécution des Marchés Publics ;~~
- ~~la Lettre Circulaire n°001/C/MINFI du 28 Décembre 2016 portant instructions relatives à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'Etat, des Etablissements Publics Administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes subventionnés, pour l'exercice 2017 ;~~
- ~~le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de fournitures et services en vigueur.~~

a mis en forme : Retrait : Gauche : 0 cm, Interligne : simple

ARTICLE 5 : PIECES CONSTITUTIVES DE LA LETTRE COMMANDE

Les pièces contractuelles constitutives de la présente Lettre Commande sont par ordre de priorité les suivantes :

- Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le Descriptif de la ~~fourniture-prestation~~ ;
- La soumission du prestataire et ses propositions dans toutes les dispositions non contraires aux Cahiers de Description de la prestation et des Clauses Administratives ci-dessus citées ;
- Le Cadre du Devis Descriptif, Quantitatif et Estimatif ;
- Le Bordereau des prix unitaires

ARTICLE 6 : LIEU ET PERIODE DE PRESTATION

La prestation aura lieu à l'immeuble siège de l'INS à Yaoundé : quartier du lac rue de l'imprimerie nationale sur la période 1 an à partir de la notification de l'ordre de service.

ARTICLE 7 : TRANSPORT

~~Le Fournisseur doit faire diligence pour réparer tous les dégâts éventuellement occasionnés avant et pendant la mise en place au lieu de livraison Sans objet.~~

ARTICLE 8 : RECEPTIONS ET GARANTIE

8.1 RECEPTION PROVISOIRE

Sans objet.

8.2 ATTRIBUTION DE LA COMMISSION DE RECEPTION

La commission de réception vérifiera la conformité de la prestation au regard des caractéristiques techniques définies par le Descriptif de la ~~fourniture-prestation~~ et le respect du Cahier des Clauses Administratives Particulières notamment en matière de délai et d'assurance.

En cas de ~~non-conformité~~ ~~non-conformité~~ de la ~~fourniture ou prestation~~ ou de ~~non-respect~~ ~~non-respect~~ des clauses administratives, le prestataire sera invité à régulariser la situation constatée et devra en supporter l'incidence financière.

En cas de prestation conforme et de respect des Clauses Administratives, la commission prononcera la réception. Il sera dressé un procès-verbal de réception provisoire signé des membres de la commission et du ~~Fournisseur prestataire~~.

8.3 DELAI DE GARANTIE

Sans objet.

8.4 EFFET DE GARANTIE

Sans objet.

8.5 RECEPTION DEFINITIVE

Avant la réception, le prestataire demande par écrit au chef service avec copie à l'ingénieur, l'organisation d'une visite prenable à la réception. Il est convoqué à la réception par courrier. Il est tenu d'y assister (ou de s'y faire représenter).

La commission de réception est composée ainsi qu'il suit :

- **Président :** Le Directeur Général de l'INS ou son représentant ;
- **Rapporteur :** L'ingénieur de la Lettre Commande.
- **Membres :**
 - —Le Directeur des Affaires Administratives et Financières ;
 - ~~le Sous directeur du Budget du Matériel et de la Maintenance de l'INS~~
 - ~~L'Agent-La Comptable matière en charge de la Comptabilité~~-Matières de l'INS : membre ;
 - Le Chef service des équipements et de la maintenance : membre ;
 - Le Chef de Service des Marché : Membre ;
 - Le Représentant du DGCMP au MINMAP : observateur ;
 - Le ~~Fournisseur~~Prestataire : observateur.

8.5.1. La réception définitive s'effectuera dans un délai maximal de quinze (15) jours à compter de l'expiration du contrat.

8.5.2. La réception définitive marque la fin de la lettre commande et libère le fournisseur de toutes ses obligations.

8.5.3 Le MINMAP reçoit une copie de chaque décompte et vise la facture définitive.

ARTICLE 9 : DOMICILE DU FOURNISSEURPRESTATAIRE

Le ~~Fournisseur prestataire~~ est tenu d'élire domicile au Cameroun.

ARTICLE 10 : ROLE ET RESPONSABILITES DU FOURNISSEURPRESTATAIRE

Le ~~Fournisseur prestataire~~ a pour mission d'assurer l'entretien du système électrique de l'immeuble siège de l'INS ~~la prestation~~ sous le contrôle du Chef de Service et de l'Ingénieur et ce, conformément à la présente Lettre Commande et aux règles et normes en vigueur au Cameroun.

Il devra ~~livrer~~ effectuer la prestation suivant les détails des **termes de référence (pièce n°5)**.

ARTICLE 11 : BREVET D'INVENTION

Sans objet

ARTICLE 12 : Suivi des prestations

Le prestataire transmettra ses rapports mensuels de prestations (05 jours avant la réunion) au Maître d'Ouvrage en six (06) exemplaires pour la tenue de la science de la commission de suivi des prestations. Ces réunions devront se tenir, pour les trois premiers trimestres, au plus tard 15 jours après la fin de chaque trimestre, et 05 jours avant le terme du dernier mois.

Le prestataire s'oblige de disposer de la signature de la présente lettre commande, d'une assurance Responsabilité Civile Chef d'Entreprise qui couvre les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il peut encourir en raison des dommages corporels et ou matériels causés aux

tiers du fait de l'exercice de ses activités. **Cette assurance doit être remise au Maître d'Ouvrage dès la signature de la lettre commande.**

CHAPITRE 2 : CLAUSES FINANCIERES

ARTICLE 14 : MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE

Le montant de la présente Lettre Commande s'élève à Il est ferme et non révisable et est établi toutes taxes comprises.

ARTICLE 15 : lieu et mode de paiement

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

13.2. Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par virement bancaire au nom du prestataire, à son numéro de compte.

ARTICLE 16 : Règlement des prestations.

.1 Constatation des prestations exécutées

Les paiements se feront trimestriellement sur la base du rapport trimestriel de suivi de l'Ingénieur du Marché.

Ces paiements se feront sur présentation des factures après leur liquidation

18.2. Décompte trimestriel

Au terme de chaque trimestre, dans un délai de cinq (05) jours, le prestataire remettra en six (06) exemplaires (dont l'original timbré) au chef de Service, un projet de décompte provisoire trimestriel (hors TVA et le 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.

Le Chef de Service dispose d'un délai de dix (10) jours maximum pour procéder à la signature des décomptes et leur transmission au comptable chargé du paiement.

Les décomptes en six (6) exemplaires seront présentés par le prestataire en francs CFA au Chef de Service accompagné d'une demande de paiement.

La demande de paiement doit faire apparaître le montant total de la Lettre-Commande, le montant des sommes déjà perçues, le montant de la facture concernée. Le paiement interviendra au plus tard 60 jours après transmission des factures au Comptable.

ARTICLE 17 : REGIME FISCAL ET DOUANIER

La présente Lettre Commande est soumise à tous les impôts et taxes en vigueur dans la République du Cameroun à la date de la remise de l'offre.

ARTICLE 18 : CAUTIONNEMENT ET RETENUE DE GARANTIE

14.1 Cautionnement provisoire

Les montants des cautionnements provisoires ou cautions de soumission sont fixés à l'Avis de Consultation

Le délai de validité de ce cautionnement est de cent-vingt (120) jours à compter de la date de dépôt des offres.

14.2 Cautionnement définitif

Cautionnement définitif

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

Le cautionnement définitif doit être constitué dans les vingt (20) jours calendaires qui suivent la notification du marché et, en tout cas, avant le premier ;

La durée de validité du cautionnement définitif doit couvrir les délais d'exécution des prestations jusqu'à leur réception provisoire.

14.3 Retenue de garantie

Sans objet.

ARTICLE 15 : PENALITES DE RETARD

15.1 Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit

a. Un deux millième (1/2000^e) du montant TTC de la lettre-commande de base 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^e) du montant TTC de la lettre-commande de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

15.2. Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC de la lettre-commande de base avec ses pénalités de retard.

Article 19: Décompte final

Le MINMAP reçoit une copie du décompte final et vise la dernière facture. Les paiements seront effectués trimestriellement par bon d'engagement et seront virés par l'Agent Comptable de l'INS au compte N°-----ouvert par le prestataire auprès de la banque (Établie au Cameroun), après visa du MINMAP

Les paiements se feront en francs CFA.

ARTICLE 20 : TIMBRE ET ENREGISTREMENT

Sept (07) exemplaires originaux de la présente Lettre Commande seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais du Fournisseur conformément à la réglementation en vigueur.

ARTICLE 21 : NANTISSEMENT

En vue de l'application du régime de nantissement prévu par le décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, il faut entendre par :

- Autorité chargée des Marchés Publics : **le Ministre Délégué à la Présidence de la République chargé des Marchés Publics** ;
- Autorité chargée de la liquidation de la Lettre Commande : **le Directeur Général de l'INS**;
- Service compétent pour fournir les informations : **Direction des Affaires Administratives et Financières de l'INS (Sous-Direction du Budget et de la Maintenance, Service des Marchés)** ;
- Service compétent pour le paiement : **Agence Comptable de l'INS**

CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 22 : CAS DE FORCE MAJEURE

En cas de force majeure, le prestataire ne pourra voir sa responsabilité dérogée que s'il a averti par écrit le Directeur Général de l'INS de son intention d'invoquer cette force majeure et ce, avant la fin du vingtième jour qui aura succédé l'événement. En tout état de cause, il appartient au le Directeur Général de l'INS d'apprécier cette force majeure et les preuves fournies.

ARTICLE 23 : EDITION ET DIFFUSION DE LA LETTRE COMMANDE

Dix (10) exemplaires de la présente Lettre Commande seront édités et diffusés par le Directeur Général de l'INS.

ARTICLE 24 : RESILIATION DE LA LETTRE COMMANDE

La présente Lettre Commande peut être résiliée dans les conditions et formes prévues par la réglementation en vigueur au Cameroun.

ARTICLE 25 : LITIGES

Tout litige survenant entre les parties contractantes fera l'objet d'une tentative de conciliation par entente directe. A défaut de règlement amiable, le litige sera porté devant la juridiction camerounaise compétente.

ARTICLE 26 : VALIDITE ET ENTREE EN VIGUEUR DE LA LETTRE COMMANDE

La présente Lettre Commande ne deviendra valide qu'après sa signature par le Directeur Général de l'INS et sa notification au Fournisseur

PIECE N°5 : TERMES DE REFERENCE

I. OBJET:

Dans le but de maintenir en bon état de marche ses installations technologiques et des conditions de travail serein de son personnel, le Directeur Général de l'INS lance pour le compte de son Etablissement, une consultation Nationale Ouvert pour les travaux de d'entretien et de maintenance de certains équipements et installations de son immeuble siège à Yaoundé comprenant le système électrique (voies et réseaux internes, groupe électrogène, entretien des installations électriques des climatiseurs, groupe électrogène, d'ascenseur, des moteurs de désenfumages, du jet d'eau, et plomberie, etc) dont l'enveloppe est fixée à **20 000 000 (vingt millions) FCFA TTC**.

1. CONSISTANCE DES TRAVAUX

Les travaux comprennent notamment :

- La production du planning annuel de maintenance
- L'entretien et la maintenance des installations
- L'établissement des rapports d'entretien et maintenance

2. ETENDUE DES PRESTATIONS A REALISER

Pour assurer la maintenance des installations techniques de l'immeuble, le prestataire effectuera quotidiennement les prestations ci-après :

- A) La gestion d'exploitation de toutes les installations techniques de l'immeuble en rapport avec le secteur électrique ;
- B) La maintenance préventive systématique ;
- C) La maintenance curative planifiée ;
- D) Les dépannages et réparations ;

II. DEFINITION DES PRESTATIONS

A) L'EXPLOITATION DES INSTALLATIONS

Par l'exploitation il faut comprendre :

- Le suivi régulier des consommations d'énergie et la mise en œuvre des moyens nécessaires pour atteindre les meilleures performances.
- Le suivi régulier du fonctionnement des équipements et installations.
- Le contrôle de l'encrassement des échangeurs et autres composantes susceptibles d'encrassement afin de réduire les surconsommations d'énergie électrique.
- Une permanence effectuée auprès des installations.
- La production d'un rapport mensuel avec tableau de paramètre de suivi.

B) LA MAINTENANCE PREVENTIVE

Durant les visites programmées d'avance, en dehors du contrôle général du bon fonctionnement des équipements, l'entreprise procédera à l'entretien courant tel que :

- La vérification et le réglage de la structure des installations ;
- Vérification de conformité et réglage des cellules du CPAM et des inverseurs LEGRANG ;
- Vérification de conformité et réglage des unités de commandes ;
- Vérification et test des différentes lignes et circuit ;
- Vérification et test des tensions (entrée et sortie) des onduleurs ;
- Vérification et test des différentes lignes et circuit ondulés dans les locaux techniques par étages ;
- Vérification de la charge des batteries des groupes et des onduleurs ;
- Vérification et réglage de l'éclairage int/ext et Prises électriques ;
- Vérification et réglage **MENSUEL** des tensions du local TRANSFO, TGBT/TGBTS et des tableaux des différents étages.
- Vérification et test des différentes lignes et circuits dans les locaux (transformateur, TGBT et TGBTS ;
- Vérification et test des tensions inverseurs ;
- Vérification de la fonctionnalité du ou des ventilateurs dans chaque local ;
- Vérification et réglage des valeurs de mise à la terre ;
- Vérification de l'état des batteries et alimentation des onduleurs ;
- Le remplacement des fusibles détériorés ;

- Le nettoyage des armoires et coffrets électriques ;
- Le contrôle de la sensibilité des contacteurs électriques ;
- Le dépoussiérage des circuits et des pièces électriques ;
- La vérification régulière des intensités absorbées par les équipements électriques ;
- Vérification des composants et leur bonne polarité ;
- Vérification du bon état des câblages ;
- Vérification et réglage **HEBDOMADAIRE** des projecteurs externes ;
- Assurer le bon fonctionnement de la gestion électrique centralisée ;
- **La Vidange chaque SEMESTRE des 02 groupes électrogènes et rechange des filtres à huile et à gasoil ;**
- Le dépoussiérage **chaque SEMESTRE** des filtres à air et des pompes des **02** groupes électrogènes ;
- Vérification et test des différentes lignes et circuits de communications des **02** groupes électrogènes avec les inverseurs ;
- Vérification et test **MENSUEL** des tensions des groupes électrogènes, de l'onduleur et du régulateur ;
- Vérification des liquides chauds et froids des **02** groupes électrogènes ;
- Le nettoyage **chaque SEMESTRE** des locaux techniques (local TGBTS, TGBT, locaux techniques par étage).

Par son caractère, le grand entretien se fait toujours à une date déterminée à l'avance.

Et pour ce faire, le prestataire établira un planning d'exploitation si nécessaire.

Ce planning tiendra compte :

- Des recommandations des constructeurs des machines ;
- De la durée d'utilisation des appareils par le client INS ;

C) MAINTENANCE CURATIVE

Par la maintenance curative, il faudrait comprendre :

- Le remplacement de pièces usées, dont l'utilisation normale devient impossible ;
- Maintenance sur armoires électriques des locaux techniques, TGBTS et TGBT ;
- Maintenance des points de contact et des bus de communications entre armoire et dispositif contrôlé ;
- Maintenances des capteurs et sondes thermiques ;
- Maintenances intérieur et extérieur des armoires électriques ;
- **La remise en état des organes fonctionnels des divers appareils, selon, l'usure constatée durant l'entretien courant.**

Toute intervention au titre de l'entretien sera précédée par la remise d'un rapport diagnostic.

D) DELAI DE DEPANNAGE ET FREQUENCE D'INTERVENTION

Par le dépannage, il faudrait comprendre :

Toute intervention du prestataire résultant d'un arrêt des installations ou d'une demande formulée par le client INS.

- Le prestataire à titre de **maintenance préventive** devra effectuer **HEBDOMADAIREMENT, MENSUELLEMENT, TRIMESTRIELLEMENT, ET SEMESTRIELLEMENT** une vérification et d'éventuel réglage du système ;

- Les dépannages pourront être effectués même les jours non ouvrables sous la supervision d'un responsable de l'INS et dans un délai de 24h, selon la disponibilité des pièces de rechanges.
- Lorsqu'il s'agit d'une défaillance, le dépannage fait partie des obligations du prestataire et sa disponibilité est 24h/24.

E) MATERIEL REQUIS POUR LA PRESTATION

Pour assurer la maintenance préventive et curative des installations, le prestataire prendra à sa charge la fourniture des éléments et pièces de rechanges et sa caisse à outil etc;

On entendra par matériel requis par le prestataire l'ensemble des équipements indispensables à la réalisation du contrat :

Matériel	Quantité
Multimètres numériques	02
Caisse à outil électrique	01
Testeurs de base	01
ESCABO 8 Marches	01
Le mesureur de champ	01
Pinces multimètres	02
Analyseurs de batterie.	01
Oscilloscopes portables.	01

III. POLITIQUE DE MAINTENANCE

Pendant toute la durée du contrat, le prestataire s'engage à assurer le bon fonctionnement et la maintenance des installations du système électrique.

Pour ce faire,

- 1) Doit se doter de l'outillage nécessaire en quantité suffisante en vue d'assurer les prestations requises. Elle devra se doter des produits nécessaires à l'entretien des installations et fera procéder à la révision cyclique et le remplacement des consommables et pièces d'usures.
- 2) **Le prestataire est tenu d'être disponible 24h/24 en cas de panne grave. Celui-ci devra se distinguer par le port d'un uniforme distinctif et d'un badge. Il devra aussi se munir de sa carte nationale d'identité.**
- 3) La sécurité étant l'affaire de tous et de chacun, le prestataire est responsable de la sécurité de son personnel et accidents dont celui-ci pourrait être victime dans les emprises de l'INS.
- 4) Le prestataire devra signaler à l'INS, toute détérioration constatée sur ses installations.
- 5) **L'endommagement d'un équipement causé par négligence et non suivi des mesures de maintenance préventives et curatives sera directement imputé au prestataire.**
- 6) Le prestataire interviendra conformément à un planning préparé par lui et approuvé par l'ingénieur de l'INS, le planning stipulera les dates, les périodes et les équipements, et sous-ensembles des appareils à entretenir.

Les pièces de rechanges seront fournies par le prestataire.

III-QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES

N°	POSTE	QTE	PROFIL
1	Superviseur	01	<ul style="list-style-type: none"> - Etre Ingénieur/BAC +5 en Génie électrique avec 09 ans d'expériences professionnelles
2	Techniciens permanents	03	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir un brevet de technicien supérieur en électricité avec 10 ans d'expériences professionnelles ;

**PIECE N°6 : BORDEREAU DES PRIX
UNITAIRES**

BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

<u>N°</u>	LIBELLE	<u>Unité</u>	<u>PU HT</u> (en chiffres)	<u>PU HT</u> (en lettres)
-----------	---------	--------------	-------------------------------	------------------------------

<u>1</u>	<u>Superviseur</u>	<u>Homme/mois</u>		
<u>2</u>	Technicien permanent	<u>Homme/mois</u>		
3	Matériel requis	U		
4	Frais divers	forfait		

Ce prix rémunère au forfait les charges mensuelles du personnel et l'acquisition du petit matériel d'entretien

Nom du

Soumissionnaire.....

Signature.....

.....

Date.....

.....

**PIECE N°7 : CADRE DU DEVIS ESTIMATIF ET
QUANTITATIF**

DETAIL, ESTIMATIF ET QUANTITATIF

<u>N°</u>	<u>LIBELLE</u>	<u>Unité</u>	<u>Quantité</u>	<u>Prix unitaire</u>	<u>Montant hors taxe</u>
<u>1</u>	<u>Superviseur</u>	<u>Homme/mois</u>			
<u>2</u>	<u>Technicien permanent</u>	<u>Homme/mois</u>			
<u>3</u>	<u>Matériel requis</u>	<u>U</u>			
<u>4</u>	<u>Frais divers</u>	<u>Forfait</u>			
<u>TOTAL GENERAL HT</u>					
<u>TVA (19,25%)</u>					
<u>IR (5.5 % ou 2.2%)</u>					
<u>NET A PERCEVOIR</u>					
<u>TOTAL TOUTES TAXES COMPRISES</u>					

Arrêté le présent détail quantitatif et estimatif à la somme de.....

Signature

**PIECE N°8 : SOUS DETAIL DES PRIX
UNITAIRES**

Nom du
Soumissionnaire.....
.....
Signature.....
.....

Date.....

Sous détail de la maintenance du système électrique

N°	DESIGNATION	QTE	U	MENSUEL	ANNUEL
1			ens		
2			ens		
3			u		
4			ens		
5			u		
6			ens		
7			ens		
8			ens		
9			FF		
10			FF		
	MONTANT TOTAL				
	TVA 19,25%				
	IR 5,5% ou 2;2%				
	MONTANT TOTAL TTC				
	MONTANT NET A PAYER				

Pièce N°9 Proposition technique, tableaux types

7B. Références du Candidat

7C. Observations et suggestions du Candidat sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante

7D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

7E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

7F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé

7G. Calendrier du personnel spécialisé

7H. Calendrier des activités (programme de travail)

7A. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse de l'Autorité Contractante]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre DC N°.....du.....relative à..... de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la prestation objet de ladite DC.

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

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

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

Signature du représentant habilité : Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat : Adresse :

7B. Références du Candidat

Services rendus pendant les [indiquer le nombre de 1 à 5] dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

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

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

Nom du candidat :

Produire justificatifs

7C. Observations et suggestions du consultant sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante

Sur les termes de référence :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

7D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

7E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

1. superviseurs

Nom	Poste	Attributions

2. technicien permanent

Nom	Poste	Attributions

7F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel spécialisé proposé

Poste :
Nom du Candidat :
Nom de l'employé :
Profession :
Diplômes :
Date de naissance :
Nombre d'années d'emploi par le Candidat :
Nationalité :
Affiliation à des associations/groupements professionnels :
Attributions spécifiques :

Principales qualifications :

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

.....

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

.....
.....

Expérience professionnelle :

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

.....
.....

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

Langues :

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

.....
.....

Attestation :

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

.....
.....

..... Date :
[Signature de l'employé et du représentant habilité du consultant]
Jour/mois/année

Nom de l'employé :
.....

Nom du représentant habilité :
.....

7G. Calendrier du personnel

Nom	Poste	Rapports à fournir/activités	Mois ou semaines (sous forme de diagramme à barres)												Nombre de mois
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
															Sous-total (1)
															Sous-total (2)
															Sous-total (3)
															Sous-total (4)

Temps plein :

Temps partiel :

Rapports à fournir :

Durée des activités :

Signature :
(Représentant habilité)

Nom :

Titre :

Adresse :

7H. Calendrier des activités (programme de travail)

A. Préciser la nature de l'activité

	<i>[Mois ou semaines à compter du début de la mission]</i>												
	1 ^{er}	2 ^e	3 ^e	4 ^e	5 ^e	6 ^e	7 ^e	8 ^e	9 ^e	10 ^e	11 ^e	12 ^e	
Activité (tâche)													

B. Achèvement et soumission des rapports

Rapports	Date
1. Rapport chaque trimestre	
2. Rapport final	

**PIECE N°10: FORMULAIRES ET MODELES DES
PIECES**

ANNEXE N°1 : MODELE DE LETTRE D'INTENTION A
SOUSSIONNER,SOUSSIONNER (à timbrer)

Je soussigné (nom et prénom du signataire) (1) -----
~~agissant~~Agissant en qualité de ----- (qualité du signataire vis-à vis de
l'entreprise)
~~de~~De l'entreprise ----- dont le siège social est à -----
inscrite au registre de commerce de ----- sous le n°-----

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces du dossier de Demande de Cotation
N°003~~4~~/DC/INS/CIPM/20~~23~~~~47~~ du pour ~~L'INS~~L'INS

- Déclare par la présente, l'intention de soumission à cette consultation ;
- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai de 90 jours à compter de la date limite de remise de l'offre.

Fait à -----, le -----

Signature de

En qualité de

|

ANNEXE N°2 : MODELE DE LETTRE ~~SOUSSION~~SOUSSION (à timbrer)

Je soussigné (nom et prénom du signataire) (1) -----
agissant en qualité de ----- (qualité du signataire vis-à vis de l'entreprise)
de l'entreprise ----- dont le siège social est à ----- inscrite
au registre de commerce de ----- sous le n°-----
Après avoir pris connaissance de toutes les pièces du dossier de Demande de Cotation
N°003+./DC/INS/CIPM/2023+7 du 2023 pour à
l'INS

- Me soumetts et m'engage à exécuter les prestations conformément aux conditions du cahier des clauses administratives particulières, du Cahier de description de la ~~fourniture~~prestation, du bordereau des prix unitaires;
- (en chiffres et en lettres) francs Cfa hors TVA, et àfrancs CFA toutes taxes comprises ;
- M'engage à ~~livrer les fournitures~~exécuté les prestations dans un délai de ;
- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai de 90 jours à compter de la date limite de remise de l'offre ;
- Les rabais offerts et les modalités d'application desdits rabais sont les suivants :

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

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par elle au titre de la présente 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 vaudra engagement entre nous.

Fait à -----, le-----

Signature de

En qualité de

Dûment autorisé à signer les soumissions pour et au nom de

ANNEXE N°3 : MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION

Adressée à, « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que le prestataire, ci-dessous désigné « le Soumissionnaire », a soumis son offre en date du pour....., ci-dessous désignée « offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalent à Francs CFA,

Nous Représenté(e)s par, ci-dessous désignée « la banque », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage de 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 les suivantes :

Si le soumissionnaire retire l'offre pendant la période de validité spécifiée par lui sur l'acte de soumission ;

Ou

Si le soumissionnaire, s'étant vu notifier l'attribution de la Lettre Commande par le Maître d'ouvrage pendant la période de validité :

- Manque à signer ou refuse de signer la Lettre Commande, alors qu'il est requis de le faire ;
- Manque à fournir ou refuse de fournir le cautionnement définitif de la Lettre Commande, 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 réception de sa première 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 est dû parce que l'une ou l'autre des conditions ci-dessus, ou toutes les deux, sont remplies, et qu'il spécifiera quelle(s) condition(s) a (ont) joué.

La présente caution entre en vigueur dès sa signature et dès la date limite fixée par le Maître d'ouvrage pour la remise de l'offre. Elle demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité de l'offre. 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)

ANNEXE N°5 : MODELE DE TABLEAU DE COMPARAISON DES OFFRES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES DE LE INSTITUT NATIONAL
DE LA STATISTIQUE

DEMANDE DE COTATION N°...03/DC/INS/CIPM/2023-17 du pour

DATE LIMITE DE REMISE DE L'OFFRE :

Critères éliminatoires

N°	CRITERES	EVALUATION	
		OUI	NON
1	<u>Absence de la caution de soumission ;</u>		
2	<u>Fausse déclaration, falsification ou substitution des documents ;</u>		
3	Présence d'une information financière dans le dossier administratif ou technique ;		
4	Non – conformité du dossier technique ;		
5	Non-conformité de l'offre financière ;		
6	Dossier incomplet ;		
7	Non satisfaction des critères essentiels.		
8	Absence d'une attestation certifiant la visite du site.		

a mis en forme : Police :(Par défaut) Times New Roman, 11 pt

a mis en forme : Police :(Par défaut) Times New Roman, 11 pt

Evaluation des offres financières

N°	Nom des soumissionnaires et Adresse	Conformité de l'offre financière		<u>Délai de livraison</u> Observations
		Prix total TTC	Prix total TTC corrigé	
01				
02				
03				
04				

Membre de la Commission Interne de Passation des Marchés :

<u>Nom</u>	<u>Fonction</u>	<u>Signature</u>

**PIECE N°11 : MODELE DE LETTRE
COMMANDE**

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

INSTITUT NATIONAL DE LA
STATISTIQUE



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

NATIONAL INSTITUTE OF
STATISTICS

LETTRE COMMANDE N° _____/LC /INS/DG/DAF/SDBM/SMA/nncp/20~~23~~¹⁴

Passée après Demande de Cotation

N°~~010~~³/DC/INS/CIPM/20~~23~~¹⁷ DU pour

TITULAIRE DE LA LETTRE COMMANDE :

OBJET DE LA LETTRE COMMANDE:

LIEU DE LIVRAISON :

MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE:

DELAI D'EXECUTION :

FINANCEMENT :

IMPUTATION :

APPROUVEE LE.....

SIGNEE LE

NOTIFIEE LE

ENREGISTREE LE.....

Entre

~~L'Institut~~**L'Institut National de la Statistiques**, BP 134 Yaoundé, téléphone 222220445, représenté
par son Directeur Général, **Monsieur TEDOU Joseph**, ci-après dénommé :

a mis en forme : Police :Times New Roman, Gras

a mis en forme : Police :Times New Roman, Gras

« **LE MAITRE D'OUVRAGE** » d'une part

et-----représenté par son Directeur Général, Monsieur/Madame
....., ci-après désigné :

« **LE ~~FOURNISSEUR~~ PRESTATAIRE** », d'autre part.

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

Sommaire

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II ~~#Description:~~ Description de la

Titre III ~~#Devis:~~ Devis Descriptif, Quantitatif et Estimatif General

Titre IV : Calendrier de prestation

Page ----- et dernière de la Lettre Commande N°-----passée après Demande de
Cotation N°03/DC/INS/CIPM/2023 DU avec la société-----

MONTANT : -----

DELAI : -----

YAOUNDE, LE -----

Lue et acceptée par Le Prestataire

Yaoundé le

Signée par le ~~Ministre d'Etat, Ministre du Tourisme et des Loisirs~~
Directeur Général de l'INS

Yaoundé le

Enregistrement

Yaoundé le

a mis en forme : Retrait corps de texte 2

PIECE N°12 : ANNEXE

a mis en forme : Gauche

La liste des établissements de crédit de premier rang habilités à produire des garanties et cautions se présente comme suit :

I.—BANQUES

- 1.— Afriland First Bank (AFB), B.P 11 834, Yaoundé ;
- 2.— BanqueAtlantique Cameroun (BACM), B.P 2933 Douala;
- 3.— Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), BP 1925 Douala ;
- 4.— Citibank Cameroun (CITIGROUP), BP 4571 Douala ;
- 5.— Commercial Bank Cameroun (CBC), BP 4004, Douala,
- 6.— Ecobank Cameroun (EBC), BP 582 Douala;
- 7.— National Financial Credit Bank (NFC Bank), BP 6578 Yaoundé;
- 8.— Société Commerciale de Banques Cameroun (CA-SCB), BP 300 Douala;
- 9.— Société Générale Cameroun (SGC), BP 4042 Douala ;
- 10.— Standard Chartered bank Cameroon (SCBC), BP 1784 Douala ;
- 11.— Union Bank of Cameroon PLC (UBC), BP 15 569 Douala;
- 12.— United Bank for Africa (UBA), BP 2088, Douala;
- 13.— La BanqueCamerounaise des PME (BC-PME);
- 14.— BGFI BANK.

II.—COMPAGNIES D'ASSURANCE

- 1.— Activa Assurances, BP 12 970 Douala;
- 2.— Assurance et Reassurance Africaine (AREA) SA, BP. 18404 Douala ;
- 3.— Chanas Assurances, BP 109 Douala;
- 4.— PRO ASSUR SA, BP. 6650 Douala;

a mis en forme : Gauche

a mis en forme : Centré

a mis en forme : Police : (Par défaut) Times New Roman, Français (France)

a mis en forme : Police : (Par défaut) Times New Roman, Français (France)

a mis en forme : Police : (Par défaut) Times New Roman, Français (France)

~~5. — ZENITHE Insurance BP. 1130 Yaoundé.~~

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

I. BANQUES

1. Afriland First Bank (AFB), B.P 11 834, Yaoundé ;
2. Banque Atlantique Cameroun (BACM), B.P 2933 Douala;
3. Banque Camerounaise des PME (BC-PME), B.P. 12 962, Yaoundé;
4. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK), B.P. 600, Douala;
5. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), BP 1925 Douala ;
6. BANGE Bank Cameroon (BANGE_CMR), B.P. 34692, YAOUNDE
7. Citibank Cameroun (CITIGROUP), BP 4571 Douala ;
8. Commercial Bank-Cameroun (CBC), BP 4004, Douala,
9. Crédit Communautaire d'Afrique –Bank (CCA-BANK), B.P. 30 388, Yaoundé;
10. Ecobank Cameroun (EBC), BP 582 Douala;
11. National Financial Credit Bank (NFC Bank), BP 6578 Yaoundé;
12. Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun), BP 300 Douala;
13. Société Générale Cameroun (SGC), BP 4042 Douala ;
14. Standard Chartered bank Cameroon (SCBC), BP 1784 Douala ;
15. Union Bank of Cameroon (UBC), BP 15 569 Douala;
16. United Bank for Africa (UBA), B.P 2088, Douala;

II. COMPAGNIES D'ASSURANCE

1. ACTIVA Assurances, BP 12 970 Douala;
2. ASSURANCE et Réassurance Africaine (AREA) SA, BP. 18404 Douala ;
3. ATLANTIQUE Assurances S.A, B.P.2933 Douala;
4. BENEFICIAL General Insurance S.A. B.P. 2328, Douala;

5. CHANAS Assurances S.A., B.P.109, Douala;

6. CPA S.A, B.P. 54 Douala;

7. NSIA Assurances S.A, B.P. 5963, Douala;

8. Pro Assur S.A., B.P. 5963, Douala;

9. SAAR S.A, B.P 1011, Douala;

10. SANLAM Assurance Cameroun, B.P. 12 125, Douala;

11. ROYAL ONYX Insurances Cie B.P. 12230 DOUALA ;

12. ZENITHE Insurance S.A., B.P. 1 540, Douala./-

CRITERES D'EVALUATION POUR DE L'ENTRETIEN DU SYSTEME ELECTRIQUE DE L'IMMEUBLE SIEGE DE L'INS.			
N°	Critères	Justificatif	Appréciation
1	Présentation Générale de l'offre		Deux (02) "OUI"
	<i>Agencement par rapport à l'ordre des pièces sollicitées</i>		
	<i>Reliure à spirale</i>		
	<i>Lisibilité ()</i>		
2	Dossier Administratif		Aucun "NON"
	<i>Fiche de renseignements sur papier en-tête</i>		
	<i>Assurance responsabilité civil du chef d'entreprise</i>		
	<i>Attestation de non faillite</i>		
	<i>Attestation de non redevance</i>		
	<i>Attestation pour Soumission CNPS</i>		
	<i>Attestation de domiciliation bancaire</i>		
	<i>Certificat de non exclusion des marchés publics</i>		
	<i>Reçu de paiement des frais de dossier</i>		
	<i>Certificat d'immatriculation indiquant le NIU</i>		
	<i>Plan de localisation certifié sur l'honneur par le soumissionnaire</i>		
	<i>Attestation se visite du site</i>		
3	Equipement technique sur site de travail		Aucun "NON"
	<i>Nombre de superviseurs qualifiés d'équipe affecté (ingénieur en froid et climatisation)</i>	Photocopie des diplômes	
	<i>Nombre de technicien d'intervention affecté au site -technicien supérieur en froid et climatisation avec 3 ans d'expériences</i>	Photocopie des diplômes	
	<i>Equipement et matériels</i>	Factures d'achat ou contrat de location	
4	Expérience dans le domaine		Aucun "NON"
	<i>Expérience supérieure à 04 ans</i>	Registre de commerce	
	<i>Contrats réalisé au cours des 3 dernières années</i>	Photocopies des premières et dernières pages	
	<i>Contrats en cours d'exécutions</i>	Photocopies des premières et dernières pages	
5	Surface financière		Aucun "NON"
	<i>Attestation de capacité financière (5 000 000)</i>	Banque ou micro finance de 1 ^{er} ordre	
	<i>Capital (5 000 000)</i>	DSF – Bilan paysage	
	<i>Chiffre d'affaires des trois dernières années clôturées : 10million ≤ CA ≤ 20million</i>	DSF – Note 31	

	<i>Résultat des deux dernières années clôturées</i>	DSF – Compte de résultat	