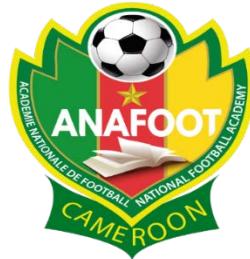


REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

ACADEMIE NATIONALE DE FOOTBALL

DIRECTION GENERALE



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

NATIONAL FOOTBALL ACADEMY

DIRECTORATE GENERAL

MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE L'ACADEMIE NATIONALE DE FOOTBALL

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DE L'ACADEMIE NATIONALE DE FOOTBALL

DEMANDE DE COTATION

**N° 002 /DC/ANAFOOT/DG/CIPM /2025 DU 27 MARS 2025
POUR L'ENTRETIEN ORDINAIRE DES BATIMENTS DE
L'ACADEMIE NATIONALE DE FOOTBALL(ANAFOOT)**

FINANCEMENT : Budget Fonctionnement ANAFOOT

IMPUTATION : 612 120

EXERCICE 2025

DOSSIER DE CONSULTATION

Mars 2025

SOMMAIRE GENERAL

PIECE N° I : AVIS DE DEMANDE DE COTATION

PIECE N° II : REGLEMENT DE LA COTATION

- 2.1 – Le dossier de consultation
- 2.2 - Préparation des offres
- 2.3 – Dépôt des offres
- 2.4 – Ouverture des plis et évaluation des offres
- 2.5 – Attribution de la lettre-commande

PIECE N° III : LE CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

PIECE N° IV : LE CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

PIECE N° V : PROJET DE LETTRE –COMMANDÉ

- 3 Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières
- 4 Titre II : Description des prestations
- 5 Titre III : Détail estimatif

PIECE N° VI – MODELES OU FORMULAIRES TYPES DES PIECES A UTILISER

- Lettre de soumission ;
- Déclaration d'intention de soumissionner ;
- Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposé pour accomplir la mission ;
- Modèle de caution de soumission ;
- Modèle de cautionnement définitif ;
- Tableau de comparaison des offres ;
- Grille d'évaluation.

PIECE N° VII : CHARTE D'INTEGRITE

PIECE N° VIII : CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES

PIECE N° IX -LISTE DES BANQUES HABILITEES A DELIVRER

LES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS.

PIECE N° I

AVIS DE DEMANDE DE COTATION



COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DE L'ACADEMIE NATIONALE DE FOOTBALL

AVIS DE DEMANDE DE COTATION N° 002/DC/ANAFOOT/DG/CIPM/2025 du 27 Mars 2025 POUR L'ENTRETIEN ORDINAIRE DES BATIMENTS DE L'ACADEMIE NATIONALE DE FOOTBALL (ANAFOOT)

Financement : Budget Fonctionnement ANAFOOT- Exercice 2025 - Imputation 612 120

1- Objet de la Demande de Cotation

Dans le cadre de l'exécution du budget de fonctionnement de l'Académie Nationale de Football (ANAFOOT) pour le compte de l'exercice 2025, Le Directeur Général de l'ANAFOOT, Maître d'ouvrage, lance une consultation pour l'entretien ordinaire des bâtiments abritant les services de l'Académie Nationale de Football (ANAFOOT) dans les sites de Ngousso et hippodrome à Yaoundé.

2- Consistance des prestations

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation, comprennent :

❖ Entretien journalier (tous les jours ouvrables) :

- Lavage des sols, nacos et vitres, sanitaires, salle d'eau ;
- Aspiration de poussière sur les moquettes, et meubles des bureaux ;
- Vider les poubelles ;
- Entretien des espaces verts et des cours intérieures ;
- Entretien des surfaces bétonnées ;
- Désherbage et balayage des contours extérieurs.

❖ Entretien périodique :

- Shampooing sur les moquettes ;
- Curage des caniveaux.

3-Participation et origine

La participation est ouverte à égalité de conditions à toutes les sociétés faisant dans l'entretien ordinaire des bâtiments de droit camerounais remplissant les conditions d'accès à la commande publique conformément à la réglementation en vigueur.

4-Financement

Les prestations objet du présent dossier de consultation sont financées par le Budget de Fonctionnement de l'Académie Nationale de Football (ANAFOOT), Exercice 2025, Imputation **610 120**.

5-Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette Demande de Cotation est :

-hors ligne

6-Consultation du dossier de Demande de Cotation

Le dossier physique peut être consulté gratuitement aux heures ouvrables dans les services du Maître d'Ouvrage sis au 1^{er} étage de l'immeuble siège à Ngousso au Département de l'Administration et des

Finances porte n° 102, BP : 5958 Yaoundé, Téléphone :(+237) 222 21 14 09/222 21 14 15, Email : **CIPMANAFOOT@yahoo.com**, dès publication du présent avis.

Il peut également être consulté en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm) .

7-Acquisition du dossier de demande de cotation.

La version physique du dossier de consultation établi en français ou en anglais peut être obtenu auprès des services du Maître d'Ouvrage sis au 1^{er} étage de l'immeuble siège à Ngoussou au Département de l'Administration et des Finances porte n° 102, BP : 5958 Yaoundé, Téléphone :(+237) 222 21 14 09/222 21 14 15, Email : **CIPMANAFOOT@yahoo.com**, dès publication du présent avis contre versement d'une somme non remboursable des frais d'achat de la DC de *dix mille (10 000) FCFA* payable auprès de du compte spécial CAS ARMP..

Il est également possible d'obtenir la version électronique du dossier de Demande de Cotation (DC) par téléchargement gratuit sur les plateformes COLEPS ou PRIDESOFT disponibles aux adresses sus indiquées pour la version électronique.

8- Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel des prestations à l'issue des études préalables est de **dix millions (10 000 000) FCFA TTC.**

9-Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, un cautionnement de soumission, acquitté à la main, délivrée par un organisme ou une institution financière établie agréée par le Ministère chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics dont la liste figure dans la pièce n° 10 de la présente DC d'un montant de FCFA **200 000TTC (deux cent mille francs)** et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité de l'offre.

L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

10-Remise des Cotations

Chaque cotation, rédigée en français ou en anglais.

-Pour la soumission hors ligne, la cotation et en **sept (07)** exemplaires dont **un (01) original et six (06) copies** marqués comme tels, devra être déposée en **un temps** dans les, services du Maître d'Ouvrage sis au 1^{er} étage de l'immeuble siège à Ngoussou au Département de l'Administration et des Finances porte n° 102, BP : 5958 Yaoundé, Téléphone :(+237) 222 21 14 09/222 21 14 15, Email : **CIPMANAFOOT@yahoo.com**, contre récépissé sous plis fermé, au plus tard le **29 avril 2025 à 14 heures précises** et devra porter la mention :

CONSULTATION N° 002 /DC/ ANAFOOT/DG/CIPM /2025 du 27 mars 2025
POUR L'ENTRETIEN ORDINAIRE DES BATIMENTS DE L'ACADEMIE NATIONALE DE FOOTBALL

Financement : Budget Fonctionnement ANAFOOT- Exercice 2025 - Imputation 612 120
« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »

11-Ouverture des offres

L'ouverture des offres aura lieu le **29 avril 2025 à 15 heures précises** par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès de l'ANAFOOT dans la salle des réunions de la CIPM de l'ANAFOOT sis au 1^{er} étage de l'immeuble siège à Ngousso-Yaoundé en présence des soumissionnaires. Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne (même en cas de groupement) de leur choix dûment mandaté et ayant une parfaite connaissance du dossier.

Les offres doivent être chiffrées hors taxes (HT) sur la valeur ajoutée (TVA) et toutes taxes comprises (TTC) et accompagnées du modèle de soumission timbré et signé.

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de la Cotation. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis de Cotation.

En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, après un délai de 48 heures accordées par la Commission, l'offre sera rejetée.

12-Recevabilité des Cotations

Les pièces administratives, la cotation technique et la cotation financière doivent être placées dans des enveloppes différentes séparées et remises sous plis scellé.

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

- Les plis portant les indications sur l'identité du soumissionnaire ;
- Les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;
- les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
- Le non-respect du nombre d'exemplaires indiqué dans la DC ou offre uniquement en copies .

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

13. Critères d'évaluation

Les offres seront évaluées selon les principaux critères suivants ;

13.1. Critères éliminatoires

Le non-respect de ces critères entraîne le rejet de l'offre du soumissionnaire.

Il s'agit notamment :

- a)-de la non-production dans un délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente autre que la caution de soumission,;
- b)-de l'absence du cautionnement de soumission ;
- c)-des fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
- d)-du non-respect de 6/9critères essentiels ;
- e)-de L'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années ;
- f)-de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;

- g)-de l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- h)-de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- i)-de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;

13.2-Critères essentiels

Le système de notation des offres est le mode binaire (oui/non). Seules les soumissions qui auront obtenu une note technique supérieure ou égale à 6/9 de oui seront admises à l'analyse financière.

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur :

- la présentation de l'offre (01 oui) ;
- les références du soumissionnaire (01 oui) ;
- la capacité financière (attestation de solvabilité financière dûment signé par une banque de 1^{er} ordre ou organisme financier agréé) (01 oui) ;
- la qualification et l'expérience du personnel (02 oui) ;
- les moyens logistiques (03 oui) ;
- la méthodologie (01 oui) ;
- le délai d'exécution (01 oui).

14-Délai d'exécution

Le délai d'exécution est de douze (12) mois. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

15-Attribution

La lettre Commande sera attribuée au soumissionnaire ayant présenté une offre entièrement conforme aux exigences administratives et aux prescriptions du descriptif technique requises et donc l'offre est la moins disante en incluant le cas échéant les remises proposées.

16-Durée de validité des Cotations

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

17-Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus auprès services du Maître d'Ouvrage sis au 1^{er} étage de l'immeuble siège à Ngoussou au Département de l'Administration et des Finances porte n° 102, BP : 5958 Yaoundé, Téléphone :(+237) 222 21 14 09/222 21 14 15, Email : **CIPMANAFOOT@yahoo.com** ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>.

18-Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes, tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargé des Marchés Publics(MINMAP) SMS ou appel aux numéros suivants :(+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48 et la Cellule de Lutte Contre la Corruption de l'ANAFOOT au numéro 694308067 et de l'ARMP.

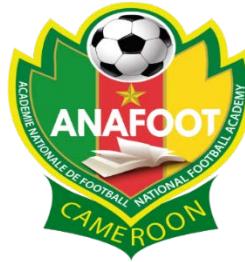
Yaoundé, le 27 mars 2025
LE DIRECTEUR GENERAL

Ampliations :

- ✓ Autorité Chargé des Marchés Publics(MINMAP)
- ✓ ARMP (pour publication et archivage)
- ✓ DG/ANAFOOT
- ✓ Président/CIPM/ANAFOOT (pour information)
- ✓ Affichage-chrono (pour information)

(e) ENOW NGACHU

REQUEST FOR QUOTATION NOTICE



**THE INTERNAL TENDER BOARD COMMISSION OF THE NATIONAL
FOOTBALL ACADEMY**
**REQUEST FOR QUOTATION NOTICE N° 002/RQ/ANAFOOT/DG/CIPM/2025 of 27
march 2025**

**FOR REGULAR MAINTENANCE OF BUILDINGS HOSTING THE SERVICES OF THE
NATIONAL FOOTBALL ACADEMY**

Financing: ANAFOOT Operational Budget - 2025 Financial Year – Allocation: 612 120

1- Subject of the Request for Quotation

Within the framework of the execution of the 2025 Operational Budget, the General Manager of ANAFOOT, Contracting Authority, launches a consultation for the realization of the regular maintenance of buildings hosting the services of the National Football Academy (ANAFOOT) in the Ngousso and hippodrome neighborhood in Yaoundé.

2- Nature of the service

The service covered by this contract shall comprise the following:

- ❖ Daily cleaning:
 - Washing the floor, cleaning the loavers, windows ,sanitary facilities and toilets;
 - Blowing the dust on carpet and office furniture;
 - Maintenance of green areas and courtyards ;
 - Maintenance of concrete surfaces;
 - Weeding and sweeping of external surrounding;
 - Emptying the dust bin;
 - Waste collection and disposal.
- ❖ Periodical cleaning.
 - Shampooing the carpet;
 - Cleaning the gutters.

3- Participation and origin

Participation is open on equal terms to all Cameroonian Companies in the domain ordinary maintenance working in this field and duly approved, and meeting the conditions of access to the public procurement in accordance with the regulations in force.

4- Financing

The services which form the subject of this consultation file shall be financed by the ANAFOOT Operational Budget, 2025 financial year, Allocation 610 120.

5-Submission method

The submission method retained for this Request for Quotation is indicated in one of the three submission methods below:

- *offline* .

6-Consultation of the tender file

The quotation file may be consulted during working hours at the Contracting Authority's services, situated at the 1st floor of the headquarters in Ngousso-Yaounde at the Department of Administration and

Finance, Room n° 102, P.O Box 5958 Yaounde, Telephone :(+237) 222211409 / 222211415, Email: **CIPMANAFOOT@yahoo.com**, as soon as this notice is published.

It may equally be consulted online on the COLEPS platform to the following addresses: <https://www.marchespublics.cm> and <https://www.publiccontracts.cm> on the ARMP website (www.armp.cm)

7- Acquisition of tender file

The consultation file drafted in English or French may be obtained from the Contracting Authority's services, at the 1st floor of the headquarters in Ngousso-Yaounde at the Department of Administration and Finances, Room n° 102, P.O Box 5958 Yaounde, Telephone :(+237)222211409/222211415, Email: **CIPMANAFOOT@yahoo.com**, as soon as this notice is published against payment of a non-refundable sum of ten thousand (10, 000) CFA francs from the Accounting Officer of special account CAS ARMP. It is equally possible to freely download the soft version of the Request for Quotation File (RQ) on the COLEPS or PRIDESOFT platforms, available at the addresses indicated above for the electronic version.

8-Estimated cost

The estimated cost of the services after preliminary studies stands at **10 000 000 (ten million) CFA francs IAT.**

9- Bid bond

Each bidder must include in his administrative documents, a hand-endorsed bid bond, issued by a financial body or institution approved by the Minister in charge of finance to issue bonds for public contracts and whose list appears in document 10 of the Request for Quotation File (RQF), of an amount of **200, 000 CFA francs** (two hundred thousand francs) IAT) and valid up to thirty (30) days beyond the initial date limit of the validity of bids. The absence of the bid bond issued by a first-rate bank or financial body of first category authorised by the Minister in charge of Finance to issue bonds for public contracts shall lead to the immediate rejection of the offer. A bid bond submitted but that does not have any relation with the consultation concerned shall be considered as absent. The bid bond presented by a tenderer at the bid opening session shall not be inadmissible.

10- Submission of Quotations

Each bid drafted in English or French.

-**For the offline bidding**, the quotation in seven (07) copies, one (01) of which shall be the original and six (06) copies marked as such, should reach the Contracting Authority's services at the 1st floor of the headquarter in Ngousso-Yaounde at the Department of Administration and Finance, Room n° 102, P.O Box 5958 Yaounde, Telephone :(+237)222211409/222211415, Email: **CIPMANAFOOT@yahoo.com**, not later than **29 april 2025 at 02 pm local time** and should carry the inscription:

CONSULTATION N° 002/DC/ANAFOOT/DG/CIPM/2025 OF 27 march 2025
FOR REGULAR MAINTENANCE OF BUILDINGS OF CENTRAL SERVICES OF NATIONAL
FOOTBALL ACADEMY

Financing: ANAFOOT Operational Budget - 2025 Financial Year.
Allocation: 612 120

TO BE OPENED ONLY DURING THE BID -OPENING SESSION

11-Opening of bids

Bids shall be opened on the **29 april 2025 at 3 pm** in 1st floor of the headquarters in Ngousso-Yaoundé. Only bidders may take part in the opening session or be represented by only one person duly mandated and having good knowledge of the file.

The bids shall be quoted exclusive of tax (HT), value added tax (TVA) and all taxes inclusive (TTC) and must be accompanied by the stamped and signed tender form.

Under pain of being rejected, only originals or true copies certified by the issuing service or competent administrative authorities for the administrative documents required shall be produced in accordance with the provisions of the Special Regulations of the Invitation to Tender. They must not be older than three (3) months or shall be signed before the date of signature of the Quotation notice.

In case of absence or non-conformity of a document in the administrative file during the opening of bids, after a 48(forty-eight) hours deadline granted by the Tenders Board, the file shall be rejected.

12- Admissibility of Quotations

The administrative documents, the technical and the financial quotations must be placed in separate envelopes and submitted in a sealed envelope.

The Project Owner shall not accept:

- Envelopes bearing information on the identity of the tenderer;
- Bids submitted after the closing date and time for submission;
- Envelopes without indication on the identity of the Invitation to Tender;
- Failure to comply with the number of copies specified in the Request for Quotation File (RQF) or offer in copies only;

Any incomplete offer in accordance with the prescriptions of the RQF shall be declared inadmissible. Especially the absence of a bid bond issued by a financial body or institution approved by the Minister in charge of Finance to issue bonds for public contracts or the failure to comply with the model documents of the RQF shall lead automatically to the rejection of the bid without any other procedure. A bid bond submitted but not relating to the consultation concerned shall be considered as absent. A bid bond presented by a bidder during the bid opening session shall not be accepted.

13. Evaluation criteria

The bids will be evaluated as follow:

13.1. Eliminatory criteria

The non-respect of these criteria shall lead to rejection of the bid. These include:

- a. Failure to submit, beyond the 48(forty-eight) hours deadline after the opening of bids, a document of the administrative file deemed non-compliant or absent other than the bid bond;
- b. Absence of bid bond;
- c. False declarations, fraudulent schemes or forged documents;
- d. Failure to comply with 6/9 essential criteria ;
- e. Absence of the sworn statement for not having abandoned contracts during the last three years;
- f. Absence of a quantified unit price in the quotation;
- g. Absence of an element of the financial offer (the submission, the BPU, DQE)
- h. Absence of the dated and signed Integrity Charter;
- i. Absence of the dated and signed commitment statement to comply with environmental and social clauses.

13.2. Essential criteria

The bid scoring system shall be the binary mode (yes/no). Only bids that will have obtained a technical score greater than to 6/9 of yes will be admitted for financial analysis.

The essential criteria for the qualification of bidders will focus namely on:

- *presentation of bid;*
- *Bidder's References(01 yes);;*
- *Financial capacity (attestation of financial solvency delivery by bank or financial organism agree by MINFI(01 yes););*
- *Personnel qualification and experience(02 yes);;*

- Logistics means(03 yes);;
- Methodology. (01 yes);
- Execution timeframe(01 yes).

14-Execution deadline

The implementation period is twelve (12) months

15 – Award

The Project Owner shall award the Jobbing Order to the bidder who presented a bid that complied with the required technical and financial qualification criteria and whose offer was evaluated as the lowest by including, where necessary, proposed rebates.

16- Duration of the validity Quotations

Bidders shall remain committed to their Quotations for a period of ninety (90) days from the deadline set for the submission of Quotations.

17-Additional information

Technical additional information may be obtained at the Contracting Authority's services at the 1st floor of the headquarters in Ngousso-Yaounde at the Department of Administration and Finance, Room 102, P.O Box: 5958 Yaounde, Telephone :(+237) 222211409 / 222211415, Email:

CIPMANAFOOT@yahoo.com or online on the COLEPS platform at the addresses

<https://www.marchespublics.cm> and <https://www.publiccontracts.cm>

18-Fight against corruption and malpractices

For any denunciation for practices, facts or acts, attempt of corruption or facts of malpractices, please call CONAC at 1517, the Authority in charge of Public Contracts (MINMAP) SMS or call the following numbers: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48, and the Unit for the Fight Against Corruption of the ANAFOOT at 694308067 and ARMP.

Yaounde, the 27 march 2025

The General Manager of ANAFOOT

Copies:

- ✓ Authority in charge of Public Contracts(MINMAP)
- ✓ ARMP (for publication and archiving) ;
- ✓ DG/ANAFOOT ;
- ✓ Chairperson/CIPM/ANAFOOT (for information) ;
- ✓ Notice board (for information) ;

(e) ENOW NGACHU

PIECE N° II

REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION

SOMMAIRE

A. Le dossier de Demande de Cotation.....	18
Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation.....	18
B. Préparation des cotations.....	18
Article 2 - Langue de la cotation.....	18
Article 3 - Documents constitutifs de la cotation.....	18
Article 4 - Mention des prix.....	22
Article 5 - Monnaie de la cotation	22
Article 6 - Délai de validité des cotations	22
C. Dépôt des cotations	22
Article 7 - MODE DE SOUMISSION	22
Article 8 - Préparation et dépôt des cotations	22
Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations.....	23
D. Ouverture des plis et évaluation des cotations	23
Article 10 Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés	23
Article 11 -Evaluation et Comparaison des cotations	24
Article 12 -Attribution de la lettre commande	33
Article 13 -Publication du résultat de la Demande de Cotation	33
Article 14 -Signature de la lettre commande.....	33
Article 15 -Principes Ethiques.....	33

II.1. DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

Article 1 - Contenu du dossier de Demande de Cotation

1.1. Le présent dossier de consultation décrit le service d'entretien ordinaire des bâtiments de l'ANAFOOT pour une période de douze (12) mois. Ce dossier fixe aussi les procédures de la consultation et stipule les conditions de signature et d'exécution de cette lettre-commande

.Le dossier de consultation comprend les documents ci-après :

- (a) Pièce n°1 L'avis de Demande de Cotation ;
- (b) Pièce n°2 Le règlement de la Demande de Cotation (RDC) ;
- (c) Pièce n°4 Le Cadre du bordereau des prix unitaires ;
- (d) Pièce n°5 Le Cadre du détail quantitatif et estimatif ;
- (e) Pièce n°7 Le projet de lettre commande ;
- (f) Pièce n°8 Le modèle de tableau de comparaison des cotations ;
- (g) Pièce n°9 Les modèles ou formulaires types des pièces à utiliser par les soumissionnaires :
 - Le modèle de lettre de soumission ;
 - Le modèle de cautionnement de soumission, le cas échéant ;
 - Le modèle de cautionnement définitif ;
 - Le modèle de cautionnement de l'avance de démarrage ;
- (h) Pièce n°10 La charte d'intégrité ;
- (i) Pièce n°11 La déclaration engagement social et environnemental ;
- (j) Pièce n°13 La liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.

1.2 Le soumissionnaire devra examiner les instructions, modèles, conditions et prescriptions techniques contenus dans le Dossier de Demande de Cotation.

II.2. PREPARATION DES COTATIONS

Article 2 - Langue de la Cotation

La cotation ainsi que toute correspondance y afférente seront rédigées en français ou en anglais.

Article 3 - Documents constitutifs de la Cotation

La Cotation présentée par le soumissionnaire comprendra les documents suivants dûment remplis et regroupés en un seul (01) ou trois volumes :

(a) Volume1- *Documents administratifs*

Le dossier administratif comprendra les pièces suivantes :

- **En originaux**
 1. Une lettre d'intention de soumissionner (timbrée à 1500FCFA)
 2. L'attestation de non faillite délivrée par le greffe du tribunal de première instance ;
 3. L'attestation de non redevance en cours de validité, délivrée par l'administration fiscale et datant de moins de trois mois ;
 4. L'attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
 5. L'attestation pour soumission délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis à vis de ladite Caisse. Cette attestation devra dater de moins de trois (03) mois ;

6. une caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre agréée par le MINFI d'un montant de deux cent (200 000) milles francs CFA ;
7. l'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire délivrée par une banque agréée par le Ministère en charge des finances ;
8. le reçu de versement dans le compte CAS ARMP des frais d'acquisition du dossier de consultation d'un montant de dix (10 000) milles francs CFA ;

(b) Volume 2- Documents techniques

- i) Une lettre de soumission de la proposition technique
- ii) **Le formulaire des références** du soumissionnaire accompagné des justificatifs ;
- *La liste des marchés réalisés (Maître d'Ouvrage, Objet, Montant, Date de réception) par le soumissionnaire en tant qu'entrepreneur principal (ou sous-traitant) au cours des deux(02) dernières années.*

Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en L'occurrence :

- *Copies de la première, deuxième et dernière page du contrat ;*
- *PV de réception définitive ou provisoire, ou l'Attestation de bonne fin ;*
- *Autres justificatifs le cas échéant et à préciser.*

iii) Le formulaire des personnels-clé accompagne des diplômes et CV ;

- Une liste du personnel clé qualifié pour l'exécution des travaux selon le modèle annexé à la demande de Cotation

NB : Exiger, pour le personnel proposé, une copie du diplôme et les justificatifs de l'expérience, à savoir :

- copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ;
- curriculum vitae signé et daté de l'expert ;
- attestation de disponibilité signée et datée de l'expert ;
- une attestation ou contrat de travail, le cas échéant.

NB : Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, signées et datées de moins de trois mois pour compter de la date limite originelle de dépôt des offres

iv) Le formulaire des matériels à mobiliser accompagné des justificatifs, le cas échéant ; une liste des matériels à mobiliser qui devra comprendre au moins : blouse-materiel technique-aspirateur.

NB : Joindre les copies certifiées des factures d'achat pour les certifiés par une autorité compétente et ressortant le numéro de contribuable du vendeur, accompagnées d'un engagement de location de matériel signé des deux parties le cas échéant,

v) Proposition technique ou Méthodologie d'exécution

Le soumissionnaire produira une note descriptive ou méthodologique présentant de manière détaillée les éléments constitutifs de sa proposition technique, notamment le cas échéant :

- a) L'organisation ainsi que l'ordonnancement qu'il envisage mettre en place pour exécuter efficacement les travaux à laquelle est annexé le rapport de visite des lieux ou l'attestation signée sur l'honneur ;
- b) le calendrier, le planning et le délai de livraison des travaux ;
- c) les dispositions envisagées pour l'utilisation de la main d'œuvre locale (technique HIMO) ;
- d) les dispositions relatives au respect des mesures environnementales, le cas échéant ;

vi) Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires :

- la charte d'Intégrité
- La Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales

vii) Les preuves d'acceptations des conditions du marché

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées sur chaque page et signée à la dernière précédée de la mention « lu et approuvé », des documents ci-après :

- g) Le projet de lettre commande, paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page ;

NB : la non acceptation des clauses du marché entraînera l'élimination du soumissionnaire.

viii) La capacité financière ou le justificatif du chiffre d'affaires (DSF ou bilan) le cas échéant ;

Les Soumissionnaires devront présenter notamment :

- L'attestation de capacité financière d'un montant de trois (03) millions francs CFA délivrée par une banque agréée de 1^{er} ordre,

ix) L'attestation de non abandon de chantier au cours des trois dernières années

(c) Volume3 ou Partie Comprenant les justificatifs financiers ci-après :

- x) La lettre de soumission timbrée établie suivant le modèle, datée et signée
- xi) Le Bordereau descriptif des prix unitaires dûment rempli, daté et signé ;
- xii) Devis quantitatif et estimatif dûment rempli, daté et signé
- xiii) Le sous- détail des prix Unitaires.

NB : Les différentes parties d'un même dossier seront séparées par les intercalaires de couleur autre que le blanc aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.

Article 4 – Mention des prix

Le cocontractant précisera dans la soumission, le lieu d'exécution de la prestation et la nature des prix :

- a. Hors Taxe sur la Valeur Ajoutée (HTVA)
- b. Toutes Taxes et tous droits de douanes (TTC) compris.

Le soumissionnaire complétera le détail estimatif et quantitatif fourni dans le Dossier de Cotation, en indiquant les caractéristiques de la prestation dans la ligne qui lui est réservée ainsi que les prix unitaires, le prix total de la prestation et le délai d'exécution qu'il propose pour exécution dudit projet. Le soumissionnaire remplira et signera le projet de lettre commande.

Article 5 - Monnaie de la Cotation

Les prix sont libellés en francs CFA.

Article 6 - Délai de validité des Cotations

Les cotations seront valables pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite de dépôt des offres.

II.3. DEPOT DES COTATIONS

Article 7 - MODE DE SOUMISSION

Le mode de soumission retenu pour cette Demande de Cotation est *hors ligne* ;

Article 8 - Préparation et dépôt des cotations

Chaque offre, rédigée en français ou en anglais et en **sept (07)** exemplaires dont **un (01) original et six (06) copies** marqués comme tels sera déposée en un temps contre récépissé sous plis fermé, dans les services du Maître d'Ouvrage sis à l'immeuble siège à Ngoussou-

Yaoundé au **Département de l'Administration et des Finances porte n° 102** au plus tard le **26 avril 2025 à 14 heures**.

Aucune proposition ne sera reçue après l'heure limite de soumission *et* devra porter la mention suivante sur les enveloppes fermées :

Demande de Cotation N°002/ANAFOOT/DG/CIPM/2025 DU 27 mars 2025

Article 9 - Date et heure limites de dépôt des Cotations

Les cotations déposées en un temps contre récépissé sous plis fermé, dans les services du Maitre d'Ouvrage sis à l'immeuble siège à Ngousso-Yaoundé au **Département de l'Administration et des Finances porte n° 102** au plus tard le **26 avril 2025 à 14 heures**. Aucune proposition ne sera reçue après l'heure limite de soumission.

II.4. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS

Article 10 - Ouverture des plis par la Commission Interne de Passation des Marchés.

9.1 L'ouverture des offres aura lieu le **26 avril 2025 à 15 heures**, en un temps à la salle des réunions de l'ANAFOOT au 1^{er} étage de l'immeuble siège sis à Ngousso-Yaoundé en présence des soumissionnaires. Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne (même en cas de groupement) de leur choix dûment mandaté et ayant une parfaite connaissance du dossier.

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valide au moment du dépôt de l'Offre dater de moins de trois (03) mois à compter de la date limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis de Demande de Cotation.

En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de quarante-huit heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question.

Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés :

- toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies
- les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires,
- les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt.
- les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
- toute offre non conforme aux dispositions du Dossier de Cotation ;
- L'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. ;

- En cas d'appel d'offres restreint, le défaut de présentation d'une des copies de l'offre financière, dans une enveloppe scellée et marquée « offre témoin » destinée à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics, entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné, dès l'ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés

9.2 La Commission des Marchés sus citée établira un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis.

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

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

Article 11 – Evaluation et Comparaison des cotations

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 offres du point de vue administratif, délais et spécifications de la prestation ;
- La vérification des opérations arithmétiques en utilisant le cas échéant les prix unitaires en lettres pour procéder aux corrections nécessaires ;
- L'élaboration d'un tableau comparatif des offres.

II-5 Attribution de la Lettre commande

Article 12 - Attribution de la lettre commande

Les offres sont reçues par le Maître d'Ouvrage et transmises à la Commission Interne de Passation des Marchés pour dépouillement, vérification de la conformité des spécifications techniques et comparaison

La Commission Interne de Passation des Marchés propose à l'attribution le soumissionnaire dont l'offre est entièrement conforme aux exigences administratives et aux prescriptions du descriptif technique et est la **moins-disante**.

Article 13 – Publication du résultat de la Demande de Cotation

Le Maître d'Ouvrage décidera de l'attribution et publiera le résultat de la lettre commande dans le Journal des Marchés, par voie de presse et / ou par voie d'affichage et en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <https://www.marchespublics.cm> et <https://www.publiccontracts.cm>, en communiquant :

- le nom de l'attributaire ;
- l'objet de la Demande de Cotation ;
- le montant de la lettre-commande ;
- le délai d'exécution.

Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirés 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'ARMP.

Article 14 - Signature de la lettre commande

Dans les quinze (15) jours qui suivent l'attribution, la lettre commande préalablement souscrite par l'attributaire, sera signée par le Maître d'Ouvrage et lui sera notifiée en vue de l'enregistrement selon la procédure en vigueur.

Article 15 – Principes Ethiques

Les Présidents et Membres de Commission et les cocontractants doivent observer en tout temps, les règles d'éthique professionnelle les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessous sont définies de la manière 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'une lettre commande ;
- (ii) Est coupable de « corruption » quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs cotations émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents ;
- (iii) Se livre à des « manœuvres frauduleuses » quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage. « Manœuvres frauduleuses » comprend notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires 'avant ou après la remise de l'offre visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage des avantages de cette dernière.

PIECE N° III
CADRE DU BORDEREAU DES PRIX
UNITAIRES

CADRE DU BORDERAU DES PRIX UNITAIRES

N°	Désignation des tâches	Unité	Prix unitaire	
			PRIX UNITAIRE (FCFA HTVA) en chiffres	PRIX UNITAIRE HTVA en lettres
01	Entretien journalier	Agent/mois		
02	Entretien périodique	Agent /mois		

PIECE N° IV :

CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET

ESTIMATIF

MODELE DE DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

N°d'ordre	DESIGNATION DES TACHES	Unité	Prix Unitaire (en chiffres)	Quantité	Prix total
1	Agent d'entretien journalier	Agent/an		05	
2	Agent d'entretien périodique	Agent/an		02	
PRIXTOTAL HTVA					
TVA (19,25%)					
AIR (....,...%)					
NET A PAYER					
PRIXTOTAL TTC					

Arrête le présent détail estimatif et quantitatif à la somme de :

Signature

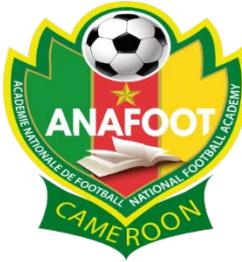
PIECE N°V :

PROJET DE LA LETTRE COMMANDE

REPUBLICHE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

ACADEMIE NATIONALE DE FOOTBALL

DIRECTION GENERALE



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

NATIONAL FOOTBALL ACADEMY

DIRECTORATE GENERAL

LETTRE COMMANDE N° _____/LC/ANAFOOT/DG/CIPM/2025
Passée après Demande de Cotation n°002/ANAFOOT/DG/CIPM/2025 du 27 mars 2025

POUR L'ENTRETIEN ORDINAIRE DES BATIMENTS DE L'ANAFOOT

MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE L'ANAFOOT

TITULAIRE :

BP: _____ Tel : _____
N°RC : _____
N° contribuable : _____
N° compte bancaire : _____

Objet : ENTRETIEN ORDINAIRE DES BATIMENTS DE L'ANAFOOT.

Lieu de livraison : Yaoundé

Délai d'exécution : 12 mois.

MONTANT EN F CFA TTC : en lettres et en chiffres.

HTVA
TVA (19,25%)
AIR :(. %)
NET A MANDATER :
TTC :

FINANCEMENT : Budget Fonctionnement ANAFOOT, Exercice 2025
IMPUTATION : 612 120

SOUSCRITE, le.....
SIGNEE,, le.....
NOTIFIEE, le
ENREGISTREE, le.....

ENTRE :

L'Académie Nationale de Football, représentée par monsieur le **DIRECTEUR GENERAL DE L'ANAFOOT** désigné ci- après « **le Maître d'Ouvrage** »,

D'UNE PART,

ET

LA SOCIETE :

BP Tel Fax
N°RC:
N° contribuable
N° compte bancaire

Représentée par en sa qualité de

Dénommé(e) ci-après « **Le Prestataire** »

D'AUTRE PART,

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE I GENERALITES

ARTICLE 1-	OBJET DE LA LETTRE COMMANDE
ARTICLE 2-	PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE COMMANDE
ARTICLE3 :	DEFINITION, ATTRIBUTIONS ET NANTISSEMENT
ARTICLE4 :	LANGUE, LOI ET REGLEMENT APPLICABLES
ARTICLE 5 :	PIECES CONSTITUTIVES DE LA LETTRE COMMANDE
ARTICLE 6 :	TEXTES GENERAUX
ARTICLE 7 :	COMMUNICATION

CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATIONS

ARTICLE 8-	CONSISTANCE DES PRESTATIONS
ARTICLE 9 :	DELAIS D'EXECUTION ET LIEU DE LIVRAISON
ARTICLE 10 :	ROLE ET RESPONSABILITE DES COCONTRACTANTS
ARTICLE 11 :	ROLE ET RESPONSABILITE DU MAITRE D'OUVRAGE
ARTICLE 12 :	ASSURANCES
ARTICLE13:	DU CONTROLE
ARTICLE 14:	DE LA TENUE
ARTICLE 15:	LA PROCEDURE EN CAS D'INCIDENT
ARTICLE 16:	DESCRIPTION DE LA PRESTATION

CHAPITRE III- RECEPTION DES PRESTATIONS

ARTICLE 17 :	INFORMATIONS ET DOCUMENTS A FOURNIR
ARTICLE 18 :	RECEPTION DE LA PRESTATION

CHAPITRE IV CLAUSES FINANCIERES

ARTICLE 19 :	GARANTIES ET CAUTIONS
ARTICLE 20:	VARIATION DES PRIX
ARTICLE 21 :	MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE
ARTICLE 22 :	MODALITES DE PAIEMENT
ARTICLE 23:	REGIME FISCAL ET DOUANIER
ARTICLE 24 :	TIMBRE ET ENREGISTREMENT

CHAPITRE V- DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 25 :	RESILIATION DE LA LETTRE COMMANDE
ARTICLE 26 :	CAS DE FORCE MAJEURE
ARTICLE 27 :	REGLEMENT DES LITIGES
ARTICLE 28 :	EDITION ET DIFFUSION DE LA LETTRE COMMANDE
ARTICLE 29 :	ENTREE EN VIGUEUR DE LA LETTRE COMMANDE

TITRE I : Cahier des Clauses Administratives Particulières

CHAPITRE I-GENERALITES

ARTICLE 1 : OBJET DE LA LETTRE COMMANDE

La présente lettre commande a pour objet l'entretien ordinaire des bâtiments de l'ANAFOOT, pour une période de douze (12) mois.

ARTICLE 2 : PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE COMMANDE

La présente lettre commande est passée suivant la procédure de Demande de Cotation, N° 002/LC/ANAFOOT/DG/CIPM/2025 DU 27 mars 2025

ARTICLE 3 : DEFINITIONS, ATTRIBUTIONS ET NANTISSEMENT

3.1 Définitions Générales

- le Maître d'Ouvrage est le DIRECTEUR GENERAL DE L'ANAFOOT. Il veille à la conservation des originaux des documents des Marchés et à la transmission des copies à l'ARMP par le point focal désigné à cet effet.
- le Chef de Service du marché est le Chef de Département de l'Administration et des Finances de l'ANAFOOT. Il veille au respect des clauses administratives, financières et des délais contractuels.
- L'Ingénieur du marché est le Sous- Directeur du Budget de l'ANAFOOT ;
- L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics est le Ministère en charge des marchés publics.
- Le Ministère des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent assure le contrôle de conformité de l'exécution du marché, délivre les visas préalables requis et vise le décompte général et définitif.
- **Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire du marché** est *[A préciser]* il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans le marché ;

3.2 Nantissement

- L'autorité chargée de l'ordonnancement et de la liquidation des dépenses est le DIRECTEUR GENERAL DE L'ANAFOOT ;
- le responsable chargé du paiement est l'Agent Comptable de l'ANAFOOT ;
- le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente lettre commande est le Chef de Service du marché.

ARTICLE 4 : LANGUE, LOI ET REGLEMENT APPLICABLES

5.1 La langue utilisée est le Français et/ou l'Anglais.

5.2 Le prestataire s'engage à observer les lois, règlements, ordonnances en vigueur en République du Cameroun, et ce aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du marché.

ARTICLE 5 : PIECES CONSTITUTIVES DE LA LETTRE COMMANDE

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

- a) La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
- b) La l'offre du cocontractant et ses propositions dans toutes les dispositions non contraires aux termes de Référence et au Cahier des Clauses Administratives Particulières.
- c) Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- d) Les Termes de référence ;
- e) Les éléments propres à la détermination du montant de la lettre commande, tels que, par ordre de priorité :
 - *le bordereau des prix unitaires ;
 - *Le détail ou devis estimatif ;
- f) Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable

aux Marchés Publics de prestations mis en vigueur par arrêté n° 033/CAB/PM du 13 février 2007 ;

- g) La charte d'intégrité ;
- h) La déclaration d'engagement social et environnemental

ARTICLE 6 : TEXTES GENERAUX APPLICABLES

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. la Loi n°2002/003 du 19 avril 2002 portant Code Général des Impôts ;
3. la Loi N° 2018/011 du 11 juillet 2018, portant Code de Transparence et de Bonne Gouvernance dans la Gestion des Finances Publique au Cameroun ;
4. La Loi N° 2018/012 du 11 juillet 2018, portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
5. la Loi N° 2024/013 du 23 décembre 2024 portant Loi des Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2025 ;
6. le Décret n°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
7. le Décret n°2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du Décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
8. Le Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics;
9. l'Arrêté n° 033/CAB/PM du 13 Février 2007 mettant en vigueur le Cahier des Clauses Administratives Générales, applicable aux marchés de travaux publics ;
10. l'Arrête n°143/CAB/PM du 29 Aout 2007 mettant en vigueur les Dossiers Types d'Appels d'Offres pour les marchés Publics ;
11. L'Arrête n°093/CAB/PM du 05 Novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et les frais de Dossiers d'Appels d'Offres ;
12. La Circulaire N° 00013995/C/MINFI du 31 décembre 2024 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 2025 ;
13. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés de fournitures et service mis en vigueur par l'Arrête n°0033/CAB/PM du 13 Février 2007 ;
14. Les normes en vigueur ;

D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché sont applicables.

ARTICLE 7 : COMMUNICATION

Toutes les communications au titre du présent marché sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après Dans le cas où le cocontractant est le destinataire : Madame/Monsieur: [A préciser]
... Madame/Monsieur le : [A préciser] _____

- BP _____
- Téléphone : _____
- Fax : _____

Passé le délai de 15 jours fixé dans le CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de : [A préciser, celle-ci doit être dans la sphère géographique du projet].

Dans le cas où le Maître d’Ouvrage ou Maître d’Ouvrage Délégué en est le destinataire :

Madame/Monsieur le : [A préciser] _____

- BP _____
- Téléphone : _____
- Fax : _____

avec copie adressée dans les mêmes délais au Chef de service, et à l’ingénieur

TITRE II Description des Prestations

CHAPITRE II – EXECUTION DES TRAVAUX

ARTICLE 8 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation, comprennent :

❖ Entretien journalier (tous les jours ouvrables) :

- Lavage des sols, nacos et vitres, sanitaires, salle d’eau ;
- Aspiration de poussière sur les moquettes, et meubles des bureaux ;
- Collecte et évacuation des déchets ;
- Vider les poubelles ;
- Entretien des espaces verts et des cours intérieures ;
- Entretien des surfaces bétonnées ;
- Désherbage et balayage du contour extérieur.

❖ Entretien périodique :

- Shampoing sur les moquettes ;
- Curage des caniveaux.

ARTICLE 9 : DELAI D'EXECUTION ET LIEU DE LIVRAISON

9.1. Délai d'exécution

Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est fixé à 12 mois.

Ce délai court à compter de la date de notification de l’Ordre de Service de Démarrage des prestations.

9.2. Lieu de livraison

Les prestations objets de la présente lettre commande seront exécutées à l'immeuble abritant le siège de l'ANAFOOT à Ngoussou ainsi que son annexe au quartier hippodrome à Yaoundé.

ARTICLE 10 : ROLE ET RESPONSABILITE DU MAITRE D'OUVRAGE

- a)** Le Maître d’Ouvrage s’engage à laisser les agents du cocontractant accomplir leur mission en professionnel et à les respecter dans leur fonction. Les reproches contre un agent doivent être adressés à la Direction du prestataire qui pourra éventuellement prendre des mesures appropriées ou nécessaires à [l'encontre dudit agent];
- b)** Le Maître d’Ouvrage a le droit de contester la qualité de la prestation offerte par le prestataire. Cela se fait par écrit ;
- c)** Le Maître d’Ouvrage s’engage à payer dans les meilleurs délais après réception de la facture que lui présentera le prestataire ;
- d)** Le Maître d’Ouvrage informera, immédiatement après en avoir eu connaissance, les services qualifiés du prestataire de tout incident et/ou accident dont il estime qu'il pourrait entraîner la responsabilité de ce dernier ;

- e)** Toute réclamation introduite par le Maître d’Ouvrage à l’encontre du prestataire doit être envoyée par lettre commandée avec accusé de réception ou par lettre transmise par porteur avec décharge dans les sept (07) jours ouvrables suivant la date de la reconnaissance par le client de la survenance de l’événement donnant lieu à la réclamation ;
- f)** Chaque fois que se produira un incident dont on pourrait attribuer la responsabilité du cocontractant, le Maître d’Ouvrage fera constater la situation au plus tard dans les trois jours qui suivent la commission des faits par un huissier ou par les autorités de police judiciaire. Le Maître d’Ouvrage est seule habilité à agir en justice pour poursuivre les auteurs des vols dont il serait victime, la renonciation à l’exercice de ce droit annule toute possibilité de recours contre le cocontractant et/ou ses assureurs ;
- g)** Le Maître d’Ouvrage ne pourra de son propre chef retenir le paiement des factures dues à prestataire au motif qu'il répare un préjudice dont il estime avoir été victime du fait de la Société ou de l'un de ses préposés ;
- h)** Le Maître d’Ouvrage ne peut débaucher un agent affecté à son service pour le prendre à son propre compte. Par contre, le Maître d’Ouvrage peut demander au cocontractant, et chaque fois que cela sera nécessaire, de remplacer le ou les agents affectés (s) à son service ;
- i)** Le Maître d’Ouvrage doit fournir des badges pour l’identification de ses Employés et des Visiteurs. Toutefois, les cartes professionnelles peuvent servir de base pour l’identification desdits Employés ;
- j)** Le maître d’ouvrage fera signer la fiche de suivi d’exécution des tâches tenu par le superviseur ou l’agent d’entretien par le Chef de Service du Marchés après visa préalable de l’Ingénieur du marché.

ARTICLE 11 : ROLE ET RESPONSABILITE DU COCONTRACTANT

Le Cocontractant a pour mission d'exécuter la prestation à lui confiée telle que décrite par l'article 2, sous le contrôle du Maître d’Ouvrage, et ce conformément aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux spécifications de la présente lettre commande.

Des obligations du prestataire

- a)** Il doit vérifier la moralité de son personnel avant l'embauche ;
- b)** Il est tenu de remplacer immédiatement tout agent à la demande du Maître d’Ouvrage si celui-ci est reconnu coupable de faute lourde ou de non-respect des consignes ;
- c)** Tout paiement par le Maître d’Ouvrage des prestations exécutées par le prestataire doit être subordonné à la présentation de la facture pour le compte de la période correspondante et éventuellement des rappels des impayés ;
- d)** Il doit mettre à la disposition du Maître d’Ouvrage la liste complète de son personnel comportant leur affiliation et identification ;
- e)** Il doit prévenir le Maître d’Ouvrage par voie d’urgence de tout incident survenu pendant l’exercice de sa prestation sans pour autant déroger à sa responsabilité ;
- f)** Le personnel du prestataire doit du respect au personnel et aux usagers du Maître d’Ouvrage ;
- g)** Il s’engage à dédommager le Maître d’Ouvrage pour les préjudices subis du fait des manquements qui lui sont imputables ;
- h)** mettre à la disposition du maître d’ouvrage pour visa la fiche hebdomadaire de suivi d’exécution des tâches élaborée par le prestataire.

ARTICLE 12 : Des Assurances

Les risques de toutes natures doivent être couverts par une assurance prise par le prestataire. La société de gardiennage est tenue de contacter une assurance couvrant tous les risques auxquels ses agents pourraient être directement exposés du fait de leur activité et auxquels l'ANAFOOT pourrait être exposée du fait d'une défaillance avérée du système de sécurité mis en place.

ARTICLE 13 : Du Contrôle

Le prestataire instituera un système de contrôle pour assurer l'efficacité des agents en poste.

ARTICLE 14 : De la Tenue

Tenue identifiable.

Les agents du prestataire portent obligatoirement au poste de travail la tenue de service de la Société ainsi que le matériel réglementaire en fonction de l'option de service.

ARTICLE 15 : De la Procédure en cas d'incident

- a)** En cas d'incident ou de vol, un procès-verbal de constat doit être obligatoirement dressé en présence des deux parties par les services compétents (police, gendarmerie, huissier de justice, Sapeurs-pompiers) ;
- b)** En cas d'atteinte à l'intégrité physique des personnes, un certificat médical d'un médecin assermenté sera nécessaire ;
- c)** En cas de survenance d'un sinistre, le prestataire est tenu de le déclarer auprès de son assureur dans un délai de cinq (05) jours. Lorsque la responsabilité du prestataire est établie l'assureur prend en charge la réparation des préjudices et dommages subis par le client ;

En tout état de cause, aucune partie (Maitre d'Ouvrage ou Prestataire) ne doit se substituer à la justice qui utilisera tous les moyens pour rechercher la manifestation de la vérité

CHAPITRE III–RECEPTION DES PRESTATIONS

ARTICLE 16 : INFORMATIONS ET DOCUMENTS A FOURNIR

Le cocontractant devra produire à l'ANAFOOT dans un délai de dix (10) jours, **sept (07) exemplaires** de la présente Lettre Commande dûment remplis, Les contrats et polices d'assurances

ARTICLE 17 : RECETTE DE LA PRESTATION

Le maître d'ouvrage fixera la date de la recette qui s'effectuera en présence du Cocontractant qui est convoqué par courrier au moins dix (10) jours avant.

La commission de recette est composée de:

- **Président** : le Maître d'Ouvrage ou son représentant.
- **Membres** : - le Chef de Service du marché ;
 - le Comptable- matières ;
 - un(01) représentant du MINMAP : Observateur ;
- **Rapporteur** : l'Ingénieur du marché ;
- **Le prestataire**.

Elle vérifiera la conformité de la prestation avec les prescriptions de la lettre commande et décidera s'il y a lieu ou non de prononcer la réception.

En cas de non-conformité de la prestation, le cocontractant sera invité à reprendre à ses frais la prestation incriminée.

En cas de prestation conforme, la commission prononcera la réception. Il sera alors dressé un procès-verbal de réception signé par tous les membres de la commission et par le cocontractant.

Ce procès-verbal se prononce sur la qualité des prestations et le respect des clauses contractuelles.

TITRE III DETAILED ESTIMATIF

CHAPITRE IV -CLAUSES FINANCIERES

ARTICLE 18 : GARANTIES ET CAUTIONS

18.1 Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif fixé à FCFA 2% (___chiffres francs) du montant TTC du marché.

Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un (01) mois suivant la date de réception de la prestation par le Maitre d'Ouvrage à la demande du prestataire.

ARTICLE 19 : VARIATION DES PRIX

Le cocontractant est réputé avoir une parfaite connaissance de toutes les sujétions imposées pour l'exécution de la prestation et de toutes les conditions locales susceptibles d'influer sur cette exécution. Les prix de la présente lettre commande sont fermes et non révisables.

ARTICLE 20 : MONTANT DE LA LETTRE COMMANDÉ

N° d'ordre	DESIGNATION	UNITE	QUANTITE	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL
	Agent				
1	d'entretien	agent/an			
				PRIX TOTAL HTVA	
				TVA (19,25%)	
				IR (.... %) HTVA	

PRIX TOTAL TTC

Le

montant total de la présente Lettre Commande tel qu'il ressort du devis quantitatif et estimatif ci-joint, est de _ (en lettres) _(en chiffres) francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC) ; soit :

ARTICLE 21 : LIEU ET MODALITES DE PAIEMENT

21.1. a. En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'Ouvrage au Fournisseur, dans les conditions indiquées dans le marché, le Fournisseur s'engage par les présents à exécuter le marché conformément aux dispositions du marché.

21.1.b. Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues au titre de l'exécution de la présente lettre commande par la liquidation de la facture sus indiquée à l'adresse du compte bancaire N° _____ ouvert à la **Banque** _____ Agence de _____ au nom du cocontractant.

21.1.c. Le Ministère des Marchés publics reçoit une copie des décomptes provisoires et vise la dernière facture du présent marché.

21.1.d. le montant global forfaitaire de la présente prestation peut être payé par tranches semestrielles ou annuelles sur la base des fiches de suivi d'exécution des tâches cosigné par l'Ingénieur du marché et le prestataire à échéance déchue.

21.2 : PENALITES DE RETARD

En cas de dépassement du délai contractuel imputable au titulaire du marché, il lui est appliquée une pénalité de retard, dont le montant est sauf spécification contraire du marché, fixé comme suit :

- un deux millième (1/2000) du montant TTC du marché de base par jour calendrier de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;
- un millième (1/1000) du montant TTC du marché de base par jour calendrier de retard au-delà du trentième jour.

21.3 : Le Ministre des Marchés Publics reçoit une copie des décomptes provisoires et vise la dernière facture pour la présente prestation.

ARTICLE 22 : REGIME FISCAL ET DOUANIER

La présente lettre commande est soumise à tous les droits et taxes en vigueur dans la République du Cameroun notamment le *Décret n° 2003/651/PM* du *16 avril 2003* fixant les modalités d'application du règlement fiscal et douanier des marchés publics.

ARTICLE 23 : TIMBRES ET ENREGISTREMENT

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

CHAPITRE V – DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 24 : RESILIATION DE LA LETTRE COMMANDE

24.1 Le marché est résilié de plein droit dans l'un des cas suivants :

- Décès du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par les ayant droits pour la continuation des prestations ;
- Faillite du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut accepter s'il y a lieu, des propositions qui peuvent être présentées par les créanciers pour la continuation des prestations ;
- Liquidation judiciaire, si le co-contractant de l'Administration n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise ;

- d. En cas de sous-traitance, de cotraitance ou de sous-commande sans autorisation préalable du Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délégué ;
- e. Défaillance du cocontractant de l’Administration dûment notifiée à ce dernier par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué par ordre de service valant mise en demeure et la carence constatée ;
- f. Non-respect de la législation ou de la réglementation du travail ;
- g. Variation importante des prix dans les conditions définies par le cahier des clauses administratives générales, suite à la modification des conditions économiques ou des quantités initiales du marché ;
- h. Manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

24.2. Le marché peut également être résilié dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivants :

- a. Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant des prestations ;
- b. Refus de la reprise des prestations non conformes ;
- c. Ajournement ou interruption prolongée décidée par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué,
- d. Non-paiement persistant des prestations
- e. Motif d'intérêt général

24.3. Le marché peut également être résilié dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivants :

- a. En cas de force majeure et après avis de l’Autorité chargée des marchés publics en l’absence de toute responsabilité du cocontractant de l’administration sans préjudice des indemnités auxquels ce dernier peut prétendre ;
- b. Non-paiement persistant des prestations

ARTICLE 25 : CAS DE FORCE MAJEURE

En cas de force majeure, le cocontractant ne verra sa responsabilité dégagée que s'il a informé par écrit le Maître d’Ouvrage de son intention d'invoquer cette force majeure et ce, avant la fin du 20^e jour qui succède l'avènement.

En tout état de cause, il appartient au Maître d’Ouvrage d’apprécier le cas de force majeure.

ARTICLE 26 : REGLEMENT DES LITIGES

Tout litige survenant entre les parties contractantes fera l'objet d'une tentative de conciliation par entente directe. A défaut de règlement à l'amiable, tout différend découlant de la présente lettre commande sera définitivement tranché par la juridiction camerounaise compétente.

ARTICLE 27 : EDITION ET DIFFUSION DE LA LETTRE COMMANDE

Vingt (20) exemplaires de la présente lettre commande seront éditées par les soins du prestataire et fournis au chef de service.

ARTICLE 28 : ENTREE EN VIGUEUR DE LA LETTRE COMMANDE

La présente lettre commande deviendra définitive après sa signature par le Maître d’Ouvrage. Elle entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant par ce dernier.

Page n° _____ et Dernière de la Lettre-Commande N°

_____ /LC/ANAFOOT/DG/CIPM/2025 DU_27 mars 2025

Passé après la Demande de Cotation N°002/DC/ANAFOOT/DG DU 27 mars 2025

Pour la fourniture de _____.

Délai de livraison : _____ [A compléter en jours, semaines, mois ou années]

Montant du marché : *[A rappeler en Francs CFA, toutes taxes comprises en chiffres et en lettres]*

	Montant en chiffres	Montant en lettres
HTVA		
T.V.A.		
AIR/TSR		
TTC		
Net à mandater		

Lu et accepté par le Cocontractant

Ville, date

Autorité contractante

Le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué

Ville, date

Enregistrement

PIECE N° VI:

**MODELES OU FORMULAIRE DES PIECES A
UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE**

TABLE DES MODELES

Annexe n°1: Modèle de lettre de soumission

Annexe n°2: Modèle de cautionnement de soumission

Annexe n°3: Modèle de cautionnement d'avance de démarrage

Annexe n°4: Modèle de cautionnement de bonne exécution (retenue de garantie)

Annexe n° 5: Modèle de cautionnement définitif

Annexe n° 6: Modèle d'attestation ou d'autorisation du fabricant

Annexe n°7: Modèle de lettre de soumission de la proposition technique

Annexe n°8: Modèle de formulaire d'information relative aux références du soumissionnaire

Annexe n°9: Modèle de formulaire d'information relative au personnel à mobiliser clé

Annexe n°10: Modèle de fiche d'information relative au matériel essentiel, le cas échéant

Annexe n°11: Modèle de CV du personnel

Annexe n°12: Modèle de déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n°14 : Tableau de comparaison des cotations

ANNEXE N° 1 : MODELE DE SOUMISSION

Je, soussigné _____ [*indiquer le nom et la qualité du signataire*] représentant la société, l'entreprise ou le groupement (8) _____ dont le siège social est à _____ inscrite au registre du commerce de _____ sous le n° _____

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au dossier d'Appel d'Offres y compris les additifs, N° _____ [*rappeler l'objet de l'appel d'offres*]

Me soumets et m'engage à livrer les fournitures ou à exécuter les prestations conformément au dossier d'Appel d'Offres, moyennant les prix que j'ai établi moi-même sur la base des bordereaux de prix et quantités, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre pour le lot n° _____ à _____

[en chiffres et en lettres] francs CFA Hors TVA, et à

_____ francs CFA Toutes Taxes Comprises. *[en chiffres et en lettres]*

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

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

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délgué se libérera des sommes dues

par lui au titre du présent marché en faisant donner crédit au compte n° _____

ouvert au nom de _____ auprès de la banque _____ Agence _____ de _____

_____ Avant signature du marché, la

présente soumission acceptée par vous vaudra engagement entre nous.

Fait à _____ le _____

_____ Signature :

Nom du signataire : _____

En qualité de : _____

dûment autorisé à signer les

soumissions pour et au nom de _____⁽⁹⁾

(8) Supprimer la mention inutile

(9) Annexer la lettre de pouvoirs

ANNEXE N° 2 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

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

Adressée à [indiquer le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué et son adresse] Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d’Ouvrage ». Attendu que le Fournisseur ou le prestataire _____, ci-dessous désigné « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du _____ pour [rappeler l’objet de l’appel d’offres], ci-dessous désignée « l’offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à [indiquer le montant] francs CFA, Nous _____ [nom et adresse de la banque], représentée par _____ [noms des signataires], ci-dessous désignée « la banque », déclarons garantir le paiement au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégué de la somme maximale de [indiquer le montant] Francs CFA, que la banque s’engage à régler intégralement au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégué, s’obligant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans le dossier d’appel d’offres ; Où Si le soumissionnaire, s’étant vu notifié l’attribution du marché par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué pendant la période de validité :

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

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

La présente caution entre en vigueur dès la date limite fixée par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu’au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande du Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délégué tendant à la faire jouer devra parvenir à la banque, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité.

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

*Signé et authentifié par la banque
Fait à _____, le*

*_____. [Signature de
la
banque]*

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

ANNEXE N°3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

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

Adressée à *[indiquer le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délgué et son adresse]* Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d’Ouvrage ». Attendu que *[nom et adresse du fournisseur ou du prestataire]*, ci-dessous désigné « le Fournisseur ou du prestataire », s’est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser *[indiquer la nature des fournitures et services connexes]*

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

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

Nous, _____ *[nom et adresse de banque]*, représentée par _____

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

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

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et dès notification du marché.

La caution sera libérée dans un délai (indiquer le délai) à compter de la date de réception provisoire des fournitures.

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

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

Le présent cautionnement définitif est soumis pour son interprétation et son exécution au droit camerounais.

Les tribunaux camerounais seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par l’Organisme financier _____, le _____ [Signature de la banque]

ANNEXE N°4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT D'AVANCE DE DEMARRAGE

Organisme financier : _____

Référence du Cautionnement : N° _____ Adressée *[indiquer le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégue]* *[Adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégue]*

Ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégue » Nous soussignés (organisme financier, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de :

_____ *[le titulaire]*, au profit de _____ Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégue *[Adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégue]* (*« le bénéficiaire »*) Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que _____ *[le titulaire]* ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance de démarrage selon les conditions du marché _____ du _____ relativif aux fournitures et services connexes *[indiquer l'objet et les références de l'appel d'offres et le lot, éventuellement]*, de la somme totale maximum correspondant à l'avance *de quarante 40%* du montant Toutes Taxes Comprises du marché n°_____, payable dès la notification de l'ordre de service correspondant, soit _____ francs CFA

La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès réception des parts respectives de cette avance sur les comptes de _____ *[le titulaire]* ouverts auprès de la banque _____ sous le n°_____.

Elle restera en vigueur jusqu'au remboursement de l'avance conformément à la procédure fixée par le CCAP. Toutefois, le montant du cautionnement sera réduit proportionnellement au remboursement de l'avance au fur et à mesure de son remboursement.

La loi et la juridiction applicables à la garantie sont celles de la République du Cameroun.

Signé et authentifié par l'organisme financier

Fait à _____, le _____. [Signature de l'organisme financier]

ANNEXE[°] 5 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE BONNE EXECUTION EN REMPLACEMENT DE LA RETENUE DE GARANTIE

Organisme financier : _____ Référence du Cautionnement : N° _____
Adressée [*indiquer le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégue*] [*Adresse du Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délégue*] Ci-dessous désigné « le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégue » Attendu que _____ nom et adresse du fournisseur ou du prestataire], ci-dessous désigné « le Fournisseur », s'est engagé, en exécution du marché, livrer les fournitures de [*indiquer l'objet des prestations*]

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que la retenue de garantie fixée à [*pourcentage inférieur à 10% à préciser*] du montant TTC du marché peut être remplacée par une caution solidaire,

Attendu que nous avons convenu de donner au Fournisseur ce cautionnement,
Nous, _____ [*adresse organisme financier*], représentée par _____ [*noms des signataires*], et ci-dessous désignée « organisme financier »,

Dès lors, nous affirmons par les présentes que nous nous portons garants et responsables à l'égard du Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délégue, au nom du Fournisseur ou du prestataire, pour un montant maximum de _____ [*en chiffres et en lettres*], correspondant à [*pourcentage inférieur à 10% à préciser*] du montant du marché (10)

Et nous nous engageons à payer au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégue, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur n'a pas satisfait à ses engagements contractuels ou qu'il se trouve débiteur du Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délégue au titre du marché modifié le cas échéant par ses avenants, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute (s) somme (s) dans les limites du montant égal à [*pourcentage inférieur à 10% à préciser*] du montant cumulé des prestations figurant dans le décompte définitif, sans que le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégue ait à prouver ou à donner les raisons ni le motif de sa demande du montant de la somme indiquée ci-dessus.

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

La présente garantie entre en vigueur dès sa signature. Elle sera libérée dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de réception définitive des prestations, et sur mainlevée délivrée par le Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégue.

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

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

Signé et authentifié par l’organisme financier

Fait à _____, le _____

[Signature de l’Organisme financier]

(10) Cas où la caution est établie une fois au démarrage des prestations et couvre la totalité de la garantie, soit 10% du marché.

ANNEXE N°6 : MODELE D'ATTESTATION OU D'AUTORISATION DU FABRICANT

[Le Soumissionnaire exige du Fabricant qu'il prépare cette lettre conformément aux indications ci-après.]

Cette lettre doit être à l'entête du Fabricant et doit être signée par une personne dûment habilitée à signer des documents qui engagent le Fabricant. Le Soumissionnaire inclut cette lettre dans son offre, si exigé dans les RPAO.

Date [insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre] AON°_du : [insérer les références de l'Appel d'Offres] Variante N°.: [insérer le numéro d'identification si cette offre est proposée pour une variante] A:[insérer le nom complet du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué]

Je soussigné (nom et adresse complète du fabricant)

Atteste que la société (nom et adresse complète) est habilitée à commercialiser nos produits (ou le cas échéant) dispose d'un agrément.

Nous confirmons toutes nos garanties et nous nous portons garants pour les fournitures offertes.

Signature

*En date du.....
Jour de.....*

ANNEXE N° 7 : CADRE DU PLANNING DE TRAVAIL

Note sur la présentation des plannings

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

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

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

A. Préciser la nature de l'activité

	<i>[Mois ou semaines à compter du début de la mission]</i>											
Activité (tâche)												

ANNEXE N°8 : MODELE DE LISTE DU PERSONNEL A MOBILISER DANS LE CADRE DES SERVICES CONNEXES

1. Personnel technique /de gestion

Nom	Fonction proposée	Qualification minimale	Années d'expérience Générale	Années d'Expérience Spécifique En Terme de projets similaires réalisés	Poste ou fonction Occupé (e) pour Chaque projet

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Spécialisation	Poste	Année d'Expérience	Attributions

ANNEXE N°9: MODELE DE CURRICULUMVITAE (CV) DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE

Poste :

Nom du Candidat :

Nom de l'employé :

Profession :

Diplômes :

Date de naissance :

Nombre d'années d'emploi par le Candidat :

Nationalité :

Affiliation à des associations/groupements professionnels :

Attributions spécifiques :

Principales qualifications :

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

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.

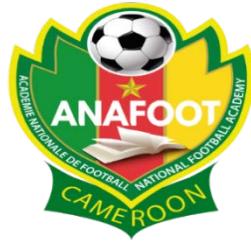
Date :

[Signature de l'employé et du représentant habilité du consultant]

Jour/mois/année

Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité :



ANNEXE 10. LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER

**Objet : AVIS DE CONSULTATION N°002/DC/ ANAFOOT/DG/CIPM /2025 du 27 mars 2025
POUR L'ENTRETIEN ORDINAIRE DES BATIMENTS DE L'ACADEMIE NATIONALE DE FOOTBALL (ANAFOOT)**

**Financement : Budget Fonctionnement ANAFOOT- Exercice 2025 - Imputation 612 120
Madame/Monsieur**

Dans le cadre de l'exécution du Budget de Fonctionnement (BF) de l'ANAFOOT 2025, le Directeur Général de l'ANAFOOT, Maître d'Ouvrage, envisage recruter une entreprise pour l'entretien ordinaire des bâtiments de l'ANAFOOT.

A cet effet, vous trouverez ci-joint le bordereau descriptif et quantitatif des services à fournir que je vous demande de bien vouloir chiffrer et me retourner au plus tard le **26 avril 2025 à 14 heures, heure locale** sous enveloppe scellée avec la mention :

**« Demande de Cotation N°002/DC/ ANAFOOT/DG/CIPM /2025 du 27 mars 2025
POUR L'ENTRETIEN ORDINAIRE DES BATIMENTS DE L'ACADEMIE NATIONALE DE FOOTBALL (ANAFOOT)**

**Financement : Budget Fonctionnement ANAFOOT- Exercice 2025 - Imputation 612 120
« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »**

Les soumissionnaires peuvent obtenir des informations supplémentaires et acquérir le dossier de demande de Cotation, aux heures ouvrables dans les services du Maître d'Ouvrage sis au 1^{er} étage de l'immeuble siège à Ngousso-Yaoundé au Département de l'Administration et des Finances porte n° 102, BP : 5958 Yaoundé, Téléphone :(+237) 222 21 14 09/222 21 14 15, Email : CIPMANAFOOT@yahoo.com, contre présentation de l'original d'une quittance correspondant au versement d'une somme non remboursable de dix mille (10 000) FCFA payable auprès de l'Agent Comptable de l'ANAFOOT.

Les offres seront remises dans les services du Maître d'Ouvrage, au 1^{er} étage de l'immeuble siège à Ngousso-Yaoundé au Département de l'Administration et des Finances porte 102, BP : 5958 Yaoundé, Téléphone :(+237) 222 21 14 09/222 21 14 15, Email : CIPMANAFOOT@yahoo.com, contre récépissé sous plis fermé, au plus tard le **26 avril 2025 à 14 heures** délai de rigueur, et dépouillées par la Commission Interne de Passation des Marchés de l'ANAFOOT le même jour à **15 heures, heure locale**, dans la salle des réunions de la CIPM de l'ANAFOOT en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.

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.

Cette prestation de service sera exécutée dans un délai de douze (12) mois calendaires, à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de Démarrage.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Yaoundé, le _____

LE DIRECTEUR GENERAL (Maitre d’Ouvrage)

ANNEXE 11. Déclaration d'intention de soumissionner

Je soussigné, Nationalité : Domicile : Fonction

En vertu de mes pouvoirs (préciser la qualité), après avoir pris connaissance de la **DEMANDE DE
COTATION N° 002 /DC/ ANAFOOT/DG/CIPM /2025 du 27 mars 2025**
**POUR L'ENTRETIEN ORDINAIRE DES BATIMENTS DE L'ACADEMIE NATIONALE DE
FOOTBALL (ANAFOOT)**
Financement : Budget Fonctionnement ANAFOOT - Exercice 2025 - Imputation 612 120

Déclare par la présente, l'intention de soumissionner pour cette demande de cotation.

Fait à _____, le _____

Signature, nom et cachet du Prestatair

ANNEXE 12. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

**DEMANDE DE COTATION N° 002 /DC/ ANAFOOT/DG/CIPM /2025 du 27 mars 2025
POUR L'ENTRETIEN ORDINAIRE DES BATIMENTS DE L'ACADEMIE NATIONALE DE
FOOTBALL (ANAFOOT)**

Financement : Budget Fonctionnement ANAFOOT- Exercice 2025 - Imputation 612 120

Monsieur le Directeur Général de l'ANAFOOT

Monsieur,

Nous, soussignés, conformément à la Demande de Cotation N° relative à.... De vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour prestation objet de la présente 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, Monsieur...l'expression de notre parfaite considération. /

Le _____

Signature _____
(Nom et qualité du signataire pour le compte du Candidat)

ANNEXE 13. Référence du candidat

Services rendus pendant les [indiquer mieux vos qualifications le nombre de 1 à 10] 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:	Ville:
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:	
Nom des prestataires associés/partenaires éventuels: Nombre de mois de travail des spécialistes fournis par les prestataires associés:	
Nom et fonctions des responsables l'équipe): (Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de	
Descriptif du projet:	Description des services effectivement rendus par votre personnel:
Nom du candidat:	
<i>Produire justificatifs</i>	

ANNEXE 14. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposé pour accomplir la mission

3.3.1. Composition de l'équipe et responsabilité des membres

Nom	1. Personnel technique Poste	Attributions
-----	---------------------------------	--------------

2. Personnel d'Appui (siège, local)

Nom	Poste	Attribution
-----	-------	-------------

ANNEXE N°15. DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION

La conception technique, la méthodologie et le plan de travail sont les éléments essentiels de la proposition technique. Il est suggéré de présenter la proposition technique (10 pages maximum, y compris les tableaux et graphiques) divisée en trois chapitres :

- a) Conception technique et méthodologie,
- b) Plan de travail, et
- c) Organisation et personnel

a) Conception technique et méthodologie. Dans ce chapitre, il vous est suggéré d'expliquer la manière dont vous envisagez les objectifs de la mission, la conception des prestations, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci. Vous devrez mettre en relief les problèmes à résoudre et leur importance et expliquer la conception technique que vous adopterez pour ce faire. Vous devrez en outre expliquer la méthodologie que vous avez l'intention d'adopter et sa compatibilité avec la conception proposée.

b) Plan de travail. Dans ce chapitre, vous proposerez les principales activités que comprend la mission, leur nature et durée, échelonnement et interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires de l'autorité contractante) et les dates de présentation des rapports. Le plan de travail proposé doit être compatible avec la conception technique et la méthodologie, montrer que les termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail pratique. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, croquis et tableaux qui constituent le produit final doivent être inclus dans ce chapitre. Le calendrier du personnel (4G) doit être compatible avec le programme de Travail (4H)

d) Organisation et personnel, Dans ce chapitre, vous proposerez la structure et la composition de votre équipe. Vous donnerez la liste des principales disciplines représentées, le nom de l'expert responsable et une liste du personnel clé et d'appui proposé.

ANNEXE N°16 MODELE DE FICHE D'INFORMATION RELATIVE AU MATERIEL ESSENTIEL, LE CAS ECHEANT

N°	Désignation et caractéristiques du matériel	Age / Etat	Nombre minimal requis	Propriétaire /location	Année d'obtention	Justificatif
1						
2						

[Insérer dans le tableau ci-dessus : (i) la liste des matériels et outils requis pour la réalisation des prestations (ii) le nombre minimal requis de chaque type de matériel (iii) il peut être envisagé, la mise à disposition de ces matériels par la location, auquel cas il faudrait présenter un engagement de location de matériel signé et légalisé auprès des administrations compétentes.]

Note : Pour chaque matériel, joindre la copie certifiée de la facture ou de la carte grise, le cas échéant

ANNEXE 17. GRILLE D'EVALUATION DES OFFRES

A-CRITERES ELIMNATOIRES

N°	DESIGNATION	ETABLISSEMENTS						OBSERVATIONS	
		A		B		C			
		O	N	O	N	O	N		
1	non production dans un délai de 48 h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente								
2	Caution de soumission								
3	Fausse déclaration ou pièce falsifiée, manœuvres frauduleuses								
4	Déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années								
5	Non satisfaction des 6/9 des critères essentiels								
6	Absence des éléments de l'offre financière (soumission, BPU,DQE)								
7	Charte d'intégrité datée et signée								
8	Déclaration d'engagement au respect des clauses environnementale et sociales datée et signée								
9	Prix unitaire quantité dans la cotation								
10	con								

B - CRITERES ESSENTIELS D'EVALUATION

N°	CRITERES ESSENTIELS	ETABLISSEMENTS					
		A		B		C	
		O	N	O	N	O	N
1	Présentation de l'offre en 07 exemplaires						
2	Référence du soumissionnaire (Marchés similaires dans les deux dernières années)						
3	Situation financière du soumissionnaire	Capacité financière de préfinancer de trois(03) millions					
4	Qualification du personnel	a) Superviseur (responsable chargé de contrôler la mission) Expérience professionnelles (02 ans), qualification, diplôme (bepc) ou équivalent)					
		b) Agents d'entretien proposés (certificat médical, Cv de chaque agent					
5	Moyens logistiques (joindre justificatifs de propriété ou preuve d'acquisition)	Blouse					
		Matériel d'entretien					
		aspirateur					
6	Méthodologie						
7	Délai d'exécution tel que mentionné dans la Demande de Cotation n°2						
TOTAL GENERAL							

Légende : O : oui - N : non

PIECE N° VII

CHARTE D'INTEGRITE

**DEMANDE DE COTATION N° 002 /DC/ ANAFOOT/DG/CIPM /2025 du 27 mars 2025
POUR L'ENTRETIEN ORDINAIRE DES BATIMENTS DE L'ACADEMIE NATIONALE DE
FOOTBALL (ANAFOOT)**

Financement : Budget Fonctionnement ANAFOOT- Exercice 2025 - Imputation 612 120

**LE « SOUMISSIONNAIRE » A
MONSIEUR LE« MAITRE D'OUVRAGE ou MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE »**

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et denos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :
 - 1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;
 - 1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché;
 - 1.3) avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
 - 1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans
 - 1.7) le cadre du processus de passation du Marché.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
 - 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu sa satisfaction ;
 - 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
 - 2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué ;
 - 2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué ;
 - 2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures
 - i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan , calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;
 - ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué pour effectuer la supervision où le contrôle des prestations dans le cadre du Marché.

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

4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué, qui en informera l'Autorité chargé des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent. Dans le cadre de la passation et de l'exécution de la lettre commande :

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

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

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

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

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

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

Signature

Dûment habilité à signer la citation pour et au nom de : _____

En date du _____

jour de _____

PIECE N° VIII :

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

**DEMANDE DE COTATION N° 002 /DC/ ANAFOOT/DG/CIPM /2025 du 27 mars
2025**

**POUR L'ENTRETIEN ORDINAIRE DES BATIMENTS DE L'ACADEMIE NATIONALE DE
FOOTBALL (ANAFOOT)**

Financement : Budget Fonctionnement ANAFOOT- Exercice 2025 - Imputation 612 120

Le « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « Maître d’Ouvrage/Maître d’Ouvrage Délégué »

Dans le cadre de la passation et de l'exécution De la lettre commande :

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

Nom : _____ Signature : _____

Dûment habilité à signer la cotation pour et au nom de : _____

En date du _____ jour de _____

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DE
L'ACADEMIE NATIONALE DE FOOTBALL (CIPM/ANAFOOT)**
**DEMANDE DE COTATION N°002/DC/ ANAFOOT/DG/CIPM /2025 du 27 mars 2025nPOUR
LE ENTRETIEN ORDINAIRE DES BATIMENTS DE L'ANAFOOT Financement : Budget
Fonctionnement ANAFOOT- Exercice 2025 - Imputation 612 160**

TABLEAU DE COMPARAISON DES OFFRES

N°	Nom des soumissionnaires	Adresse	Conformité de l'offre		exécution		Prix total HT	observations
			Oui	non	délai	lieu		
01								
02								
03								
04								
05								
06								

MEMBRES DE LA COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

N°	Noms et prénoms	Qualité	N° Tél.	signature
01		Président		
02		Rep. M.O		
03		Rep. MINMAP		
04		Rep. MINSEP		
05		Rep. MINFI		
06		Secrétaire		

PAGE N° _____ ET DERNIERE DE LA LETTRE COMMANDE

PASSEE APRES DEMANDE DE COTATION

N° 002/DC/ANAFOOT/DG/CIPM/2025 du 27 mars 2025

AVEC LA SOCIETE _____ BP: _____ Tel: _____

ENTRETIEN ORDINAIRE DES BATIMENTS DE L'ANAFOOT

POUR UN MONTANT EN FCFA TTC DE : _____

<u>HTVA</u>	
<u>TVA (19,25%)</u>	
<u>AIR (.. %..)</u>	
<u>NET A</u> <u>MANDATER :</u>	
<u>TTC :</u>	

DELAI D'EXECUTION : douze (12) mois.

LUE ET ACCEPTEE : LE COCONTRACTANT

Yaoundé, le _____

Signée par LE DIRECTEUR GENERAL de l'ANAFOOT, MAITRE
D'OUVRAGE

Yaoundé, le _____

ENREGISTREMENT

Yaoundé, le _____

PIECE N° IX
LISTE DES BANQUES HABILITEES A DELIVRER
LES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS.

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

I. BANQUES

1. Afriland First Bank (AFB), B.P 11 834, Yaoundé ;
2. Bange Bank Cameroun (BANGE CMR)
3. Banque Atlantique Cameroun (BACM), B.P 2933 Douala;
4. La Banque Camerounaise des PME (BC-PME), B.P. 12 962, Yaoundé ;
5. Banque Gabonaise pour le Financement International BGFI-BANK. B.P.600 Douala;
6. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), BP 1925 Douala ;
7. Citibank Cameroun (CITIGROUP), BP 4571 Douala ;
8. Commercial Bank-Cameroun (CBC), BP 4004, Douala,
9. Credit 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 (CA-SCB), 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 PLC (UBC), BP 15 569 Douala;
16. United Bank for Africa (UBA), BP 2088, Douala;

II. COMPAGNIES D'ASSURANCE

1. Activa Assurances, BP 12 970 Douala;
2. Aréa Assurance S.A., BP. 1 531 Douala ;
3. Atlantique Assurance S.A. BP2933 ;
4. Chanas Assurances, BP 109 Douala;
5. CPA S.A., B.P.2759 Douala;
6. NSIA Assurances S.A.; B.P 2 759 Douala;
7. PRO ASSUR S.A, B.P. 5 963 Douala;
8. Beneficial General Insurances;
9. SAAR S.A, B.P.1 011 Douala
10. Saham Assurances S.A, B.P. 11 315 ;
11. ZENITHE Insurance BP. 1130 Yaoundé./-

