



# INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE

# C.I.P.M

## COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

**DOSSIER DE CONSULTATION N°05/DC/INS/CIPM/2025 DU 26/06/2025 POUR LE NETTOYAGE  
ET ENTRETIEN DES BATIMENTS, BUREAUX ET TOILETTES DE L'IMMEUBLE SIEGE DE  
L'INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE, EXERCICE 2026**

**FINANCEMENT :** Budget programme de l'INS exercice 2026

**IMPUTATION :** Sous-programme 223 : Gouvernance et appui institutionnel. Action 31 : Amélioration du cadre de travail ; Activité 0102 : Travaux d'entretien des bâtiments, des matériels, des voies et réseaux internes, des espaces verts, etc.; Tâche 010208 : Entretien des bâtiments, bureaux et toilettes ; paragraphe 612120 : entretenir des constructions.

# DEMANDE DE COTATION

**Mars 2025**

## Table des matières

Pièce n°I : AVIS DE CONSULTATION .....	3
Pièce n°2 : REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION .....	13
PIECE III : .....	22
CLAUSES TECHNIQUES (TDR).....	22
Pièce N°IV .....	27
CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES.....	27
PIECE N°V : CADRE DU DEVIS ESTIMATIF ET QUANTITATIF .....	28
PIECES N°VI SOUS DETAIL DES PRIX UNITAIRE .....	29
PIECE VII : .....	30
PROJET DE LETTRE COMMANDE .....	30
PIECE VIII : .....	54
MODELE OU FORMULAIRES DES PIECES A .....	54
UTILISER .....	54
PAR LE SOUMISSIONNAIRE .....	54
PIECE IX: .....	71
CHARTE D'INTEGRITE .....	71
PIECE X : .....	74
DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES .....	74
PIECE N°XI : ANNEXE .....	76

## **Pièce n°I : AVIS DE CONSULTATION**

REPUBLICHE DU CAMEROUN  
Pax- Travail- Patrie

-----

INSTITUT NATIONAL  
DE LA STATISTIQUE

-----

DIRECTION GENERALE

-----

DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET  
FINANCIERES

-----

SOUS-DIRECTION DU BUDGET ET DE LA MAINTENANCE

-----

SERVICE DES MARCHES



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace- Work- Fatherland

-----

NATIONAL INSTITUTE  
OF STATISTICS

-----

DIRECTORATE GENERAL

-----

DEPARTMENT OF ADMINISTRATIVE AND FINANCIAL  
AFFAIRS

-----

SUB-DEPARTMENT OF BUDGET AND MAINTENANCE

-----

PROCUREMENT SERVICE

AVIS DE CONSULTATION POUR LA DEMANDE DE COTATION N°05/DC/INS/CIPM/2025 DU  
26/06/2025 POUR LE NETTOYAGE ET L'ENTRETIEN DES BATIMENTS, BUREAUX ET TOILETTES  
DE L'IMMEUBLE SIEGE DE L'INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE, EXERCICE 2026.

**1- Objet de la Demande de Cotation :**

Le Directeur Général de l'Institut National de la Statistique lance, pour le compte de l'année 2026 un avis de consultation pour le nettoyage et l'entretien des bâtiments, bureaux et toilettes de l'immeuble siège de l'Institut National de la Statistique.

**2- Consistance de la prestation :**

La prestation, objet de la présente Demande de Cotation consiste en L'entretien et le Nettoyage des bâtiments, des bureaux et des toilettes de l'Immeuble Siège de l'Institut National de la Statistique. Il s'agit de :

- Nettoyage et entretien de tous les bureaux, halls, couloir, salles communes et vérandas du bâtiment ;
- Lustrage de tous les meubles des bureaux, halls, couloirs, salles communes et véranda du bâtiment ;
- Nettoyage des impostes et moquettes ;
- Dératisation des bureaux au moins une fois par trimestre ;
- Nettoyage de toutes les toilettes du bâtiment au moins deux fois par jour.

**3- Cout prévisionnel :**

Le coût prévisionnel de cette prestation est de **30 000 000 (trente millions) FCFA TTC.**

**4- Participation et origine :**

La participation à la présente consultation est ouverte à toutes les entreprises de droit camerounais exerçant dans ce type de prestation et ayant une expérience dans le domaine.

**5-Mode de soumission**

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

**6-Financement**

Les prestations, objet de la présente Demande de Cotation, sont financées par le Budget de programme de l'INS exercice 2026. IMPUTATION : Sous-programme 223 : Gouvernance et appui institutionnel. Action 31 : Amélioration du cadre de travail ; Activité 0102 : Travaux d'entretien des bâtiments, des matériels, des voies et réseaux internes, des espaces verts, etc.; Tâche 010208 : Entretien des bâtiments, bureaux et toilettes ; paragraphe 612120 : entretenir des constructions.

**7- Consultation du Dossier de Demande de Cotation**

La Demande de Cotation peut être consultée à la Direction des Affaires Administratives et Financières (Sous-direction du Budget et de la Maintenance, service des marchés) de l'INS, sise au quartier du lac, route de l'imprimerie National, Tel. 222 22 27 44 porte 409.

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

**8- Acquisition du dossier de Demande de Cotation**

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

Présentation de l'original d'une quittance de **Quarante mille (40 000) francs CFA** non remboursable, payable au « compte spécial CAS-ARMP, n° 355988 » ouvert dans les agences BICEC. La copie du reçu de versement sera déposée au lieu du retrait du dossier de Demande de Cotation.

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. Toutefois, la soumission en ligne est conditionnée par le paiement des frais d'achat du dossier de Demande de Cotation.

## **9-Cautionnement de soumission**

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, un cautionnement de soumission timbrée au tarif en vigueur accompagnée du récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôt et de Consignation et portant mention manuscrite de l'établissement émetteur. Etablie par Banque ou une Compagnie d'assurance agréée par le Ministère des finances, dont la liste figure dans la Demande de Cotation d'un montant à **600 000(Six cent mille) francs CFA** et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. 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 est rédigée en français ou en anglais

Pour la soumission en ligne, la cotation devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le **29/07/2025** à 12 heures précise. Une copie de sauvegarde de la cotation enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessus dans les délais impartis.

**DEMANDE DE COTATION N°05/DC/INS/CIPM/2025 DU 26/06/2025**

**POUR LE NETTOYAGE ET ENTRETIEN DES BATIMENTS, DES BUREAUX ET DES TOILETTESDE  
L'IMMEUBLE SIEGE DE L'INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE, EXERCICE 2026.**

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

### **Nb Taille et format des fichiers**

Pour la soumission en ligne, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

5 MO pour l'Offre Administrative ;

15 MO pour l'Offre Technique ;

5 MO pour l'Offre Financière.

Les formats acceptés sont les suivants :

Format PDF pour les documents textuels ;

JPEG pour les images.

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

## **11- 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 non-conformes au mode de soumission.
- 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 d'un montant de 600 000(Six cent mille)francs CFA 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.**

## 12- Ouverture des plis

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

Elle aura lieu le ...**29/07/2025 à 13heures précises**, heure locale, dans la salle de réunion de l'immeuble siège de l'INS sis à la rue de l'imprimerie nationale.

**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

## 13-CRITERES D'EVALUATION

### a- Critères éliminatoires

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

- 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;
- de l'absence du cautionnement de soumission timbré et du récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôt des Consignations (CDEC);
- Des fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
- De l'Absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS ;
- La Non possession d'un certificat de satisfecit délivré par le Directeur Général de l'INS pour les entreprises ayant déjà effectué ce type de prestation à l'INS ;
- Le non-respect du format de fichier des offres en cas de soumission en ligne ;
- de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
- de l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- de la non-conformité du modèle de soumission ;
- de la non-conformité du mode de soumission ;
- de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
- de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
  - La non satisfaction des critères essentiels (au moins 4oui sur 5).

**B-Critères essentiels.**

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

Critères généraux	Notation	
Présentation de l'offre	Oui	Non
Qualifications et expérience du personnel	Oui	Non
Equipement et matériels requis	Oui	Non
Expérience dans le domaine	Oui	Non
Capacité financière	Oui	Non

**14- Délai prévisionnel d'exécution**

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégé pour la réalisation des prestations objet de la présente Demande de Cotation est de (onze)11 mois. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations

**15- Tranches/Allotissement**

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

**16-Attribution**

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégé attribuera la lettre commande au soumissionnaire ayant présenté une offre remplissant les critères de qualification technique et financière requises et dont l'offre est évaluée la moins-disante en incluant le cas échéant les remises proposées

**17-Duree de validité de l'offre**

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

**18-Renseignements complémentaires**

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus à la Direction des Affaires Administratives et Financières (Sous-direction du Budget et Maintenance, service des marchés) de l'INS sis à la rue de l'imprimerie National, Tel. 222 22 27 44 porte 409 ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>.

**19. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques**

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes de corruption, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) (SMS ou appel) aux numéros : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48, ou le MO/MOD au numéro : (+237) 222 22 04 45 / 222 22 25 73.

**Yaoundé, le 26/06/2025**

**LE DIRECTEUR GENERAL**  
(*Maître d'ouvrage*)

**Ampliation:**  
MINMAP ;

ARMP ;

Président CIPM/INS ;

Affichage/Chronos



CONSULTATION NOTICE FOR REQUEST FOR QUOTATION No. 05/DC/INS/CIPM/2025 OF 26/06/2025... FOR THE CLEANING AND MAINTENANCE OF THE BUILDINGS, OFFICES AND TOILETS OF THE HEAD OFFICE BUILDING OF THE NATIONAL INSTITUTE OF STATISTICS, FINANCIAL YEAR 2026.

#### **5- Purpose of the Request for Quotation**

The Director General of the National Institute of Statistics is issuing, for the financial year 2026, a consultation notice for the cleaning and maintenance of the buildings, offices and toilets of the head office building of the National Institute of Statistics.

#### **6- Nature of services**

The services covered by this Request for Quotation, consist in the maintenance and cleaning of the buildings, offices and toilets of the head office building of the National Institute of Statistics. This involves:

- Cleaning and maintenance of all offices, halls, corridors, common rooms and verandas in the building;
- Polishing of all furniture in offices, halls, corridors, common rooms and veranda of the building;
- Cleaning of transoms and carpets;
- Controlling pests in offices at least once a quarter;
- Cleaning of all toilets in the building at least twice a day.

#### **7- Estimated cost**

The estimated cost of this service is **30,000,000 (thirty million)** CFA francs including tax.

#### **8- Participation and origin**

Participation in this consultation is open to all companies incorporated under Cameroonian law operating in this type of service and with experience in the field.

#### **5-Submission method**

The submission method chosen for this Request for Quotation is **online**

#### **6 - Financing**

The services covered by this Request for Quotation are financed by the NIS Programme Budget for the financial year 2026. CHARGING: Sub-programme 223: Governance and institutional support. Action 31: Improving the working environment; Activity 0102: Maintenance work on buildings, equipment, internal roads and networks, green spaces, etc.; Task 010208: Maintenance of buildings, offices and toilets; paragraph 612120: maintaining buildings.

#### **7- Consultation of the Request for Quotation**

The documents of the Request for Quotation may be consulted at the Department of Administrative and Financial Affairs (Sub-department of Budget and Maintenance, Procurement Service) of the NIS, at Quartier du Lac, National Printing Press road, Tel. 222 22 27 44 (Room) 409.

They may also be consulted online on the COLEPS platform at the addresses <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> on the ARMP website ([www.armp.cm](http://www.armp.cm)).

#### **8- Acquisition of the Quotation Request**

The Request for Quotation may be obtained from the Department of Administrative and Financial Affairs (Sub-department of Budget and Maintenance, Procurement Service) of the NIS, upon presentation of the original of a non-refundable receipt of **forty thousand (40,000) CFA francs**, payable to the “CAS-ARMP special account, no. 355988” opened in BICEC branches. The copy of the payment receipt shall be deposited at the place of collection of the Request for Quotation file.

The electronic version of the Request for Quotation Request file may also be obtained by free download on the COLEPS or PRIDESOFT platforms available at the addresses indicated above. However, online submission is conditional upon payment of the purchase fee for the Request for Quotation file.

## **9-Bid bond**

All bidders shall include in their administrative documents a bid bond stamped at the current rate together with the consignment receipt issued by the Deposit and Consignment Fund and bearing the issuing institution's handwritten note, issued by a Bank or an Insurance Company authorized by the Ministry of Finance, the list of which appears in the Request for Quotation, in the amount of **600,000 (six hundred thousand) CFA francs** and valid for up to thirty (30) days beyond the initial date of validity of the bids. Absence of the bid bond issued by a first-rate bank or a first-class financial institution authorized by the Ministry of Finance to issue bonds in the context of public procurement, will result in the outright rejection of the bid. A bid bond produced but with no connection with the consultation in question shall be considered absent. The bid bond submitted by a bidder at the bid opening session shall be deemed inadmissible.

## **10- Submission of Quotations**

Quotations shall be submitted in English or French.

For online submission, quotations shall be submitted by bidders on the COLEPS platform no later than 12 noon on **29/07/2025** A backup copy of the quotation saved on a USB stick or CD/DVD shall be submitted in a sealed envelope with the clear and legible note “backup copy”, in addition to the above note within the specified time limits.

REQUEST FOR QUOTATION No. 05/DC/INS/CIPM/2025 OF **26/06/2025**

FOR THE CLEANING AND MAINTENANCE OF THE BUILDINGS, OFFICES AND TOILETS OF THE HEAD OFFICE BUILDING OF THE NATIONAL INSTITUTE OF STATISTICS, FINANCIAL YEAR 2026.

To be opened only at the bid opening session only”

### **Please note: Bid size and format**

For online submission, the maximum sizes of documents that will be submitted to the platform and constituting the bidder's bid shall be as follows:

5 MB for the Administrative File;

15 MB for the Technical Bid;

5 MB for the Financial Bid;

Accepted formats are:

PDF format for text documents;

JPEG for images.

Bidders shall ensure the use of compression software to possibly reduce the size of the files to be submitted.

## **11- Admissibility of quotations**

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

The following shall be considered inadmissible by the Contracting Authority:

- Envelopes bearing information on the bidder's identity;
- Envelopes received after the submission deadline dates and times;
- *Envelopes not conforming to the submission method.*
- Envelopes without indication of the identity of the Request for Quotation;

- Failure to comply with the number of copies indicated in the Request for Quotation or bid only in copies.

Any incomplete bid in accordance with the requirements of the Request for Quotation shall be declared inadmissible. Failure to submit a bid bond in the amount of six hundred (600,000) thousand CFA francs issued by an organization or financial institution approved by the Minister of Finance to issue bonds in the field of public procurement or failure to comply with the Request for Quotation documents models shall result in the outright rejection of the quotation. Any bid bond produced with no connection with the relevant consultation shall be considered absent. Any bid bond submitted by a bidder during the quotation opening session shall be considered inadmissible.

## **12- Opening of bids**

Opening of bids shall be conducted by the Internal Procurement Board, in the presence of bidders or their duly authorized representatives, with perfect knowledge of their respective bids.

This shall be on **29/07/2025 at 1 p.m. prompt**, local time, in the meeting room of the NIS head office building, National Printing Press road.

**Under penalty of rejection, the required administrative file documents shall be produced in originals or in copies certified as true copies by the issuing department or competent administrative authority, in accordance with the provisions of the Special Quotation Regulations. They shall be less than three (03) months old or have been established after the date of signature of the notice of quotation.**

In the event of absence of or non-compliance of a part of the administrative file when opening the bids, after a period of 48 hours granted by the Board, the bid shall be rejected.

## **13-ASSESSMENT CRITERIA**

### **b- Elimination criteria**

The elimination criteria for this request for quotation include the following:

- Failure to produce within 48 hours of the opening of quotations, a document from the administrative file deemed non-compliant or missing other than the bid bond;
- Failure to submit the stamped bid bond and the consignment receipt issued by the Deposits and Consignment Fund;
- False statements, fraudulent practices or forged documents;
- Absence of a backup copy in the event of a malfunction of the COLEPS platform;
- Failure to have a certificate of satisfaction issued by the Director General of the NIS for companies that have already provided this type of service to the NIS;
- Failure to comply with the bid file format when submitted online;
- Absence of a quantified unit price in the quotation;
- Absence of an element of the financial bid (submission, BPU, DQE);
- Non-compliant submission method;
- Non-compliant submission method;
- Absence of the dated and signed statement of commitment to comply with environmental and social clauses;
- Absence of the dated and signed integrity charter;
- Failure to meet essential criteria (at least 4 yes out of 5).

### **B-Essential criteria .**

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

General criteria	Rating	
Bid presentation	Yes	No
Personnel qualifications and experience	Yes	No
Equipment and materials required	Yes	No
Experience in the field	Yes	No
Financial capacity	Yes	No

#### **14- Divisions/Allotments**

The request for quotation consists of one (01) single lot

#### **15-Award**

The Contracting Authority or the Delegated Contracting Authority shall award the contract to the bidder who has submitted a bid meeting the required technical and financial qualification criteria and whose bid is evaluated as the lowest, including, where applicable, the proposed discounts.

#### **16.Period of execution**

The period of execution of the services covered by this invitation to tender is eleven (11) months.

#### **17-Period of validity of quotations**

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

#### **18-Additional information**

Additional information may be obtained from the Department of Administrative and Financial Affairs (Sub-department of Budget and Maintenance, Procurement Service) of the NIS, National Printing Press road, Tel. 222 22 27 44 (Room 409) or online on the COLEPS platform at the addresses <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>.

#### **19. Fight against corruption and malpractices**

To report any practices, facts or acts of corruption, please call CONAC at 1517, the Public Procurement Authority (MINMAP) (SMS or call) at: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48, or MO/MOD at: (+237) 222 22 04 45 / 222 22 25 73.

**Yaounde, 26/06/2025**

**DIRECTOR GENERAL**  
(Contracting Authority)

#### **Copies to:**

*MINMAP;*

*ARMP;*

*Internal Procurement Board Chairperson/NIS;*

*Posting/Chronos.*



# **Pièce n°2 : REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION**

<b>A. LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION .....</b>	<b>14</b>
Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation.....	14
<b>B. PREPARATION DES COTATIONS .....</b>	<b>15</b>
Article 2 - Langue de la cotation.....	15
Article 3 - Documents constitutifs de la cotation.....	15
Article <u>4</u> -     Mention des prix .....	17
Article <u>5</u> -     Monnaie de la cotation.....	17
Article <u>6</u> -     Délai de validité des cotations .....	17
<b>C.     DEPOT DES COTATIONS .....</b>	<b>17</b>
Article <u>7</u> -     MODE DE SOUMISSION .....	17
Article <u>8</u> -     Préparation et dépôt des cotations.....	17
Article <u>9</u> - Date et heure limites de dépôt des cotations .....	18
<b>D.     OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS .....</b>	<b>18</b>
Article <u>10</u> -     Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés .....	18
Article <u>11</u> -     Evaluation et Comparaison des cotations .....	19
Article <u>12</u> -     Attribution de la Lettre-commande.....	20
Article <u>13</u> -     Publication du résultat de la Demande de Cotation .....	20
Article <u>14</u> -     Signature de la Lettre - Commande .....	20
Article <u>15</u> -     Principes Ethiques.....	20

# **REGLEMENT DE CONSULTATION**

## **A. LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION**

### ***Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation***

1.1 Le dossier de Demande de Cotation décrit les prestations ou travaux à effectuer, fixe les procédures et stipule les conditions du marché. Il comprend les pièces ci-après :

Pièce n°1 L'avis de Demande de Cotation ;

Pièce n°2 Le règlement de la Demande de Cotation (RDC) ;

Pièce n°3 Les Spécifications techniques ou les clauses techniques particulières ;

Pièce n°4 les termes de références

Pièce n°5 Le Cadre du bordereau des prix unitaires ;

Pièce n°6 Le Cadre du détail quantitatif et estimatif ;

Pièce n° 7 Le Cadre du sous-détail des prix

Pièce n°8 Le projet de lettre commande ;

Pièce n°9 Le modèle de tableau de comparaison des cotations ;

Pièce n°10 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 ;

Pièce n°11 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.

## B. PREPARATION DES COTATIONS

### **Article 2 - Langue de la cotation**

La cotation y compris toute correspondance y afférente seront rédigés 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 (03) volumes (à préciser) :

#### **Partie A: comprenant les Pièces Administratives suivantes :**

PIECE N°	DESIGNATION
A.1	Acte authentique donnant pouvoir au signataire d'engager, avec toutes les conséquences de droit, la société pour laquelle la soumission est présentée, le cas échéant
A.2	Une lettre d'intention de soumissionner suivant le modèle joint, datée, signée et timbrée faisant connaître le nom, le prénom et la qualité du soumissionnaire
A.3	Attestation de non faillite datant de moins de trois (03) mois délivrée par le Tribunal de Première Instance du lieu de résidence du soumissionnaire
A.4	Attestation de Conformité fiscale délivrée par l'administration fiscale et datant de moins de trois mois ; (timbrée)
A.5	Attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP)
A.6	Attestation de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS) en cours de validité certifiant que le soumissionnaire a effectivement versé les sommes dont il est redevable.
A.7	Un cautionnement de soumission de <b>600 000(Six cent mille)francs FCFA</b> et d'une validité de 30 jours, à compter de la date de remise des offres, celle-ci émise par une banque agréée par le Ministère des Finances (MINFI) et du récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôt et de Consignation
A.8	Attestation de domiciliation bancaire délivrée par une banque agréée par le MINFI (original).
A.9	Une copie certifiée conforme du Registre de commerce
A.10	Attestation d'immatriculation timbrée
A.11	Quittance d'achat de la Demande de Cotation (original) d'un montant de <b>40 000(quarante mille) francs CFA</b>
A12	plan de localisation datant de moins de trois mois (timbré et certifié sur l'honneur par le soumissionnaire).

#### **Partie B : comprenant les justificatifs techniques ci-après :**

PIECE N°	CONTENU
B.1	Lettre de soumission à la proposition technique suivant le modèle joint, signée, datée ,cachetée et timbrée au taux en vigueur

<b>B.2-Les renseignements sur les références</b>	La preuve d'avoir déjà exécuté les marchés similaires au cours des 3 dernières années, pour un montant cumulé de 45(quarante-cinq millions) de FCFA (copies de la première, deuxième et dernière page du contrat, des marchés ou lettre commande , ainsi que les PV de réception provisoire ou définitive ou l'Attestation de bonne fin de ces Lettres-commande, Marché ou Contrat.)
<b>B.3- Renseignements sur le personnel</b>	<p>Fournir les pièces ci-après pour chaque personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copie certifiée du diplôme signée par l'autorité compétente ;</li> <li>- Copie certifiée conforme de la carte nationale d'identité ;</li> <li>- Attestation d'engagement ;</li> <li>- CV avec photo, signature bien visible et daté ;</li> <li>- Attestation de disponibilité signée et datée ;</li> <li>- Certificat médical signé par un médecin de l'administration.</li> </ul> <p>NB : fournir ces pièces datant de moins de 3 mois pour chaque personnel présenté dans les deux catégories.</p>
<b>B.4- pour le matériel :</b>	<p>Le formulaire des matériels à mobiliser accompagné des justificatifs photos ou les factures d'achat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Matériel lourds</b> ((mono brosses (02) ,02 nettoyeuses automatiques, deux balayeuses mécaniques, aspirateurs);</li> <li>• <b>Produits d'entretien</b> (savons liquides, détergents, poudres à récurer, javel, spray, etc.) ;</li> <li>• <b>Matériels légers</b> (manches télescopiques, mouilleurs vitres, raclettes vitres, raclettes sol, grattoirs à vitres, balayeuse, balais coco, balais brosse, brosse à main, brosse w-c, nettoyeurs stores, pelles, seaux, têtes de loup, balai paille de riz, etc.);</li> </ul>
<b>B.5. Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la charte d'Intégrité ;</li> <li>- La Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales ;</li> </ul>
<b>B.6. Les preuves d'acceptations des conditions du marché</b>	<p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le projet de lettre commande, paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page.</li> </ul> <p><b>NB : La non acceptation des clauses du marché entraînera l'élimination du soumissionnaire.</b></p>
<b>B.7. La capacité financière</b>	Les Soumissionnaires devront présenter l'attestation de capacité financière d'un montant de <b>30% soit, neuf millions (9 000 000) francs CFA</b> délivrée par une banque agréée de 1 <sup>er</sup> ordre.
<b>B.8.</b>	L'attestation de non abandon de chantier au cours des trois dernières années

i. Une lettre de soumission de la proposition technique

**Partie C : Comportant les justificatifs financiers ci-après :**

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

**Article 4 - Mention des prix**

4.1 Le soumissionnaire précisera dans la lettre de soumission le lieu d'exécution et la nature des prix :

a. hors taxes sur la valeur ajoutée (HTVA)

et

b. toutes taxes comprises (TTC),

4.2 Le soumissionnaire complétera le cadre du bordereau descriptif et quantitatif fourni dans le dossier de Demande de Cotation indiquant, les prix unitaires, le prix total pour chaque tâche en exécution de la lettre-commande à élaborer à l'issue de la présente demande de cotation.

**Article 5 - Monnaie de la cotation**

Les prix seront libellés en FRANCS CFA.

**Article 6 - Délai de validité des cotations**

Les cotations seront valables pour la période stipulée dans l'avis de Demande de Cotation.

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

**C. DEPOT DES COTATIONS**

**Article 7 - MODE DE SOUMISSION**

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

**Article 8 - Préparation et dépôt des cotations**

**Pour la soumission en ligne**, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant

la cotation du soumissionnaire sont les suivantes :

- 5 Mégas Octet pour la Cotation Administrative ;
- 15 Mégas Octet pour la Cotation Technique ;
- 5 Mégas Octet pour la Cotation Financière.

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

### ***Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations***

Pour la soumission en ligne, la cotation devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le **29/07/2025** à 12 heures précise. Une copie de sauvegarde de la cotation enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessus dans les délais impartis.

## **D. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS**

### ***Article 10 - Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés***

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

Elle aura lieu le **29/07/2025 à 13heures précises**, heure locale, dans la salle de réunion de l'immeuble siège de l'INS sis à la rue de l'imprimerie nationale.

**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, un délai de quarante-huit heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question, excepté la caution de soumission.

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

- Toute offre produite en nombre insuffisant (01 original et 06 copies) 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 la Demande de Cotation;
- les plis non-conformes au mode de soumission ;
- toute offre non conforme aux dispositions du Dossier de Cotation ;
- L'absence ou non-conformité 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, absence du récépissé délivré par la Caisse de Dépôt des Consignations (CDEC) ou le non-respect des modèles des pièces de la Demande de Cotation,

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 ;

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

## ***Article 11 - Evaluation et Comparaison des cotations***

La Commission de Passation des Marchés procédera à l'évaluation des cotations dans l'ordre suivant :

### **11.1- Vérification de la conformité des Offres sur la base des critères ci-après**

#### **11.1-a -Critères éliminatoires**

Il s'agit notamment:

- 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 ;
- de l'absence du cautionnement de soumission timbré et du récépissé de consignation récépissé délivré par la Caisse de Dépôt des Consignations (CDEC);
- des fausses déclarations, les manoeuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
- non-respect du format de fichier des offres en cas de soumission en ligne ;
- de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
- de l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- de la non-conformité du modèle de soumission ;
- de la non-conformité du mode de soumission ;
- de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
- Non satisfaction des critères essentiels (au moins 4oui sur 5oui).

#### **11.1-b-Critères essentiels**

Il s'agit notamment de :

Critères généraux	Notation	
Présentation de l'offre	Oui	Non
Qualifications et expérience du personnel	Oui	Non
Equipement et matériels requis	Oui	Non
Expérience dans le domaine	Oui	Non
Capacité financière	Oui	Non

**NB : - Une grille d'évaluation détaillée et cohérente avec les exigences du Règlement Particulier de la Cotation pourra être jointe en annexe à ce règlement de la Demande de Cotation**

**11.2- Tableau de comparaison suivant le modèle y relatif (en annexe)**

**11.3- L'élaboration d'un tableau récapitulatif des cotations (en annexe).**

- En cas de divergence entre les prix en chiffres et ceux en lettre, le prix en lettre fait foi.

**Article 12 - Attribution de la Lettre-commande**

La Commission de Passation des Marchés proposera l'attribution de la lettre commande au soumissionnaire, dont la cotation a été reconnue conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier de Demande de Cotation, et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter la lettre commande de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la moins disante après application des remises proposées le cas échéant.

**Article 13 - Publication du résultat de la Demande de Cotation**

Le Maître d'Ouvrage décidera de l'attribution et publiera le résultat de la Demande de Cotation dans le Journal des Marchés édité par l'Organisme en charge de la Régulation, par voie de presse et/ou par voie d'affichage et/ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, en communiquant notamment :

- a) Le nom de l'attributaire ;
- b) L'objet de la Demande de Cotation ;
- c) Le montant de la lettre-commande ;
- d) Le délai d'exécution.

**Article 14 - Signature de la Lettre - Commande**

Dans les quinze (15) jours suivant l'attribution, la lettre commande préalablement souscrite par l'attributaire, sera signée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 Soumissionnaires doivent observer en tout temps, les règles d'éthique professionnelle les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante :

- (i) est coupable de “corruption” quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'une lettre commande, et
- (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 ou au Maître d'Ouvrage Délégué. Les “Manœuvres frauduleuses”

comprènnent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des cotations à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué des avantages de cette dernière.

**PIECE III :**

**CLAUSES TECHNIQUES (TDR)**

## **1. Objet de la prestation**

Le présent cahier de charge qui fera l'objet d'une demande de cotation avec pour objet le nettoyage et l'entretien ménager des locaux du Siège de l'Institut National de la Statistique, ainsi particulièrement :

Tous les bureaux ;

Tous les couloirs ;

Tous les escaliers et main courante ;

Le hall ;

Les blocs sanitaires ;

Les Ascenseurs ;

Les Salles communes (salle de sports, infirmerie,) ;

Les Salles de réunion ;

Le Parking auto, clôtures et alentours de clôtures ;

## **2. Définition des prestations**

Les prestations concernent le nettoyage, le dépoussiérage, le lavage et le balayage des bureaux et de leurs mobiliers, ainsi que des sanitaires et vitrages.

A ce titre, elles portent sur le dépoussiérage, le nettoyage, le lavage et le balayage humide des bureaux, mobiliers, ainsi que des sanitaires et vitrages.

Le dépoussiérage consiste à débarrasser les surfaces et objets de la poussière à l'aide d'un chiffon imbibé d'un produit adapté.

Le nettoyage consiste à rendre propre une surface ou un objet en les débarrassant de tout ce qui ternit ou salit, à l'aide d'un produit détergent ou désinfectant.

Le lavage consiste à nettoyer une surface ou un objet avec de l'eau et un produit adapté.

Le balayage humide consiste en un nettoyage d'une surface à l'aide d'un balai pourvu de gaze imprégnée.

Dans le cadre de la présente prestation, il s'agira donc pour le Prestataire, d'organiser et de déployer sous sa responsabilité, des équipes composées d'agents d'entretien et de nettoyage, de chefs de paliers et de chef d'équipe pour assurer le nettoyage et l'entretien des locaux de l'immeuble siège de l'INS.

Les prestations seront exécutées en tenant compte de la nature et de la fréquence des bureaux et autres locaux à nettoyer et à entretenir. En conséquence, la qualité de service exigée sera basée sur trois (03) critères : Le confort, l'hygiène et les normes environnementales.

### **2.1. Le confort**

Le confort est apprécié au travers des facteurs suivants : les perceptions et la sécurité. Les prestations devront :

En ce qui concerne les perceptions olfactives, supprimer ou éventuellement masquer, par l'utilisation de produits appropriés, les mauvaises odeurs dues aux souillures de différentes nature et ne pas être effectuées dans certaines zones ou locaux à l'aide de produits dont les odeurs ne pourraient pas être tolérées par les occupants;

en ce qui concerne les perceptions tactiles, les prestations devront être effectuées de telle sorte que les surfaces vitrées et les faïences ne soient pas désagréables au toucher ou au contact ;

En ce qui concerne les perceptions auditives, les prestations devront être conduites de manière à éviter tout bruit intempestif entraînant une perturbation dans l'environnement ;

En matière de sécurité, les techniques et les produits utilisés pour le nettoyage des revêtements de sol devront être sélectionnés afin que ces derniers ne présentent aucun aspect glissant susceptible de constituer un danger pour les usagers.

## **2.2. L'hygiène**

L'hygiène est comprise comme l'ensemble des principes et pratiques relatifs à la conservation de la santé.

Elle repose sur l'assainissement, aussi bien des surfaces que des atmosphères ambiantes. La qualité d'hygiène sera appréciée par des constatations et des contrôles périodiques effectués contradictoirement par l'ingénieur de la prestation.

## **2.3. Le respect des normes environnementales**

Les prestations de nettoyage devront s'attacher à ne pas provoquer de pollution nouvelle par l'usage intempestif de méthodes ou produits nocifs. A cet effet, il devra être tenu compte de risques particuliers que présentent les lieux tels que les locaux sanitaires, locaux de restauration, les équipements concernant les ordures, etc.

## **3. Réalisation des prestations**

### **❖ Description et fréquence des prestations dans les zones de travail**

- Au titre des prestations journalières : le travail est effectué du lundi au vendredi inclus (sauf jours fériés ou chômés), entre 6 heures et 9 heures le matin, et entre 13h et 15 éventuellement en cas de nécessité.

Les prestations sont effectuées pour la totalité des surfaces pendant toute l'année à l'exception de la période de fermeture d'un bureau pour cause de congés ou déplacements.

### **a. Eléments meublants**

- Epousseter et astiquer les meubles ;
- Vider et essuyer les corbeilles, mettre en sac et collecter ; Nettoyer et lustrer les tables, essuyer les fauteuils ;
- Nettoyer les poignées des portes et interrupteurs électriques ;
  
- Dépoussiérer et essuyer les objets décorant (tableaux, graphiques, bibelots etc.) ;
- Essuyer humide les combinés téléphoniques et des appareils de bureau
- Dépoussiérer et essuyer les dessus des armoires ; Lustrer les surfaces
- Racler les vitres intérieures Nettoyer des murs ;
- Nettoyer des plafonds ou faux plafonds ;
- Évacuer les ordures du siège à la décharge publique.

### **b. Sols**

- Balayage sec des bureaux, ascenseurs, cours intérieures et extérieures, parking ;
- Balayage humide de toutes les surfaces carrelées intérieures comme extérieures ;
- Lavage sur les sols carrelés ;
- Aspiration de l'ensemble des sols recouverts de moquettes ;
- Nettoyage et lustrage de l'ensemble des baies vitrées intérieures ;
- Balayage sec de toutes les surfaces carrelées de circulations et escaliers.

### **c. Ascenseurs**

- Entretien des sols, décapage, lustrage ;
- Désinfection de la cabine ;
- Désinfection des parois.

### **d. Toilettes et sanitaires**

Au titre des prestations journalières : du lundi au vendredi inclus (sauf jours fériés ou chômés) Les prestations énumérées ci-après seront effectuées deux (02) fois par jour : Le matin entre 6 heures et 9 heures et l'après-midi à partir de 13 heures 30.

Nature des prestations attendues :

- vidage et changement du sac poubelle si nécessaire ;
- nettoyage, puis désinfection par pulvérisation de produit bactéricide et antimicrobien des appareils sanitaires, notamment les cuvettes, les lavabos, les urinoirs, et les poignées de porte ;
- essuyage humide des miroirs et faïences murales ;
- fourbissage (polissage) de la robinetterie ;
- Balayer et laver le sol avec produits désinfectant ;
- Nettoyer les portes, poignées, glaces, interrupteurs avec désinfectant ;
- Recharge des appareils de distribution (savon liquide) .

#### **4. Engagements du prestataire**

Le Prestataire s'engage à notifier immédiatement à l'INS les modifications survenues en cours d'exécution de la présente prestation et qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir d'engager la société;
- à la forme de l'entreprise ;
- à la raison sociale de l'entreprise ou à sa dénomination;
- à son adresse ou à son siège social;
- et, généralement, toutes les modifications importantes du fonctionnement de l'entreprise.

Le Prestataire s'engage, à organiser des prestations, à respecter les instructions qui lui seront données par l'INS ou ses représentants en vue de permettre l'exécution correcte et rationnelle des prestations. Le prestataire sera tenu de se conformer à tous les règlements existant en la matière notamment ceux de l'hygiène.

Le Prestataire s'engage à mettre à la disposition de l'INS dans le cadre de l'exécution de la présente prestation une équipes de 15 personnes au moins qualifiées dans le domaine du nettoyage.

Le prestataire s'engage dans le cadre des prestations qui lui sont confiées et pour assurer une exécution correcte et satisfaisante, à disposer des matériels suivants:

Matériels lourds (aspirateurs industriel (02), mono brosses(02) balais microscopiques, shampooineuses, nettoyeurs haute pression, à vapeur, auto laveuses, échelle, échafaudages, escabeau, etc.) ;

Matériels légers (manches télescopiques, mouilleurs vitres, raclettes vitres, raclettes sol, grattoirs à vitres, balayeuse, balais coco, balais brosse, brosse à main, brosse w-c, nettoyeurs stores, pelles, seaux, têtes de loup, balai paille de riz, etc.);

Produits d'entretien (savons liquides, détergents, poudres à récurer, javel, spray, etc.) ;

Tenues de travail (blouses d'identification de l'entreprise, chaussures de sécurité, etc.);

Matériels de signalisation: triangles d'avertissement sol glissant, attention travaux, toilettes occupées.

Le Prestataire s'engage à fournir à l'INS une caution de garantie de trois (03) mois de salaire de son personnel.

Le prestataire déclare avoir pris connaissance des consignes données par l'INS et s'engage à s'y conformer. Chaque agent d'entretien que le Prestataire mettra

à la disposition de l'INS devra :

Respecter les consignes générales données par l'INS et approuvées par le Prestataire ;

Respecter les consignes particulières de l'INS et portées à la connaissance du Prestataire ;

Le Prestataire s'engage à assurer une coordination adéquate de ses équipes qui seront continuellement en contact avec lui durant toute la durée de service pour assurer la remontée rapide de tout problème au Superviseur, obtenir des produits et matériels en cas de besoin, être averti en temps réel des anomalies, incidents et absences.

Le Prestataire remet à l'INS la liste nominative des agents d'entretien affectés à l'INS. Cette liste doit être tenue à jour et faire mention des modifications qui peuvent intervenir dans la composition du personnel ainsi que dans sa qualification, notamment si un employé cesse ou commence ses fonctions.

Le Prestataire déclare au préalable avoir pris connaissance, lors de la visite des sites, des caractéristiques de l'environnement, de ses contraintes sur l'hygiène et la protection du personnel de l'INS, des obligations qui en résultent pour lui.

Le Prestataire s'engage à remplacer tout agent d'entretien qui serait en désaccord avec les principes éthiques de l'INS. Les agents d'entretien accrédités du Prestataire devront se conformer strictement au règlement de fonctionnement, aux règles d'hygiène, de sécurité et de contrôle en vigueur sur le site de l'INS;

Le port de l'uniforme sera obligatoire sur le site pendant toute la durée de la prestation.

La responsabilité du Prestataire peut être engagée en cas de manquement aux consignes de la part de son personnel en matière de problème d'hygiène ou de malpropreté sur le site de l'INS. Elle peut être également engagée en cas de dissimulation, d'appréhension, de détournement ou de dissipation de toute information.

**Reference du prestataire :**

PIECE N°	CONTENU
<b>a- Les renseignements sur les références</b>	La preuve d'avoir déjà exécuté les marchés similaires au cours des 3 dernières années, (copies de marchés ou lettre commande première et dernière pages, et les PV de réception certifiant la bonne exécution de ces marchés);
<b>b- Renseignements sur le personnel cadre et Agent d'entretien</b>	<p>Fournir les pièces ci-après pour chaque personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copie certifiée du diplôme de l'autorité compétente;</li> <li>- Copie certifiée de la carte nationale d'identité ;</li> <li>- CV à jour avec photo et signature bien visible ;</li> <li>- Certificat médical signé par un médecin de l'administration.</li> </ul> <p>NB : fournir ces pièces datant de moins de 3 mois pour chaque personnel présenté dans les deux catégories.</p>
<b>c- pour le matériel :</b>	fournir les factures ou les preuves de propriété.
<b>d-. Les preuves d'acceptations des conditions du marché</b>	<p>Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées des documents à caractère administratif et technique régissant le marché, à savoir :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;</li> <li>ii. Les termes de référence.</li> </ol>

**6- RESPONSABILITES DE L'INS**

L'INS garantit le libre accès des locaux à nettoyer aux agents du Prestataire commis pour assurer le nettoyage et l'entretien desdits lieux. Il est tenu de donner toutes les informations nécessaires au Prestataire pour lui permettre de mener à bien les prestations objet du présent marché.

L'INS s'abstiendra de demander aux agents employés par le Prestataire en service toutes autres servitudes que celles liées aux prestations objet du présent marché.

Sur son site, l'INS mettra à la disposition du Prestataire un local ou un abri équipé de toutes les commodités pour les agents d'entretien.

## Pièce N°IV

### CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N°	LIBELLE	Unité	PU HT (en chiffres)	PU HT (en lettres)
1	Superviseur	Homme/mois		
2	coordonnateur	Homme/mois		
3	Agents de nettoyage	Homme/mois		
4	Petit matériel d'entretien	U		

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

Nom du Soumissionnaire.....

Signature.....

Date.....

## PIECE N°V : CADRE DU DEVIS ESTIMATIF ET QUANTITATIF

N°	LIBELLE	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant hors taxe
1	Superviseur	Homme/mois			
2	coordonnateur	Homme/mois			
3	Agents de nettoyage	Homme/mois			
4	petit matériel d'entretien	U			
TOTAL GENERAL HT					
TVA (19,25%)					
IR (5.5 % ou 2.2%)					
NET A PERCEVOIR					
TOTAL TOUTES TAXES COMPRISSES					

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

Signature

## PIECES N°VI SOUS DETAIL DES PRIX UNITAIRE

### 1-Matériel et produit d'entretien

N°	Désignation	coût d'achat	transport	coût commande	frais de livraison	marge	prix unitaire

### 2-charges du personnel et autres

N°	Désignation	charges sociales	frais divers	marge	prix unitaire

--	--	--	--	--	--

## **PIECE VII :**

### **PROJET DE LETTRE COMMANDE**

**REPUBLIQUE DU CAMEROUN**

Paix – Travail – Patrie

**INSTITUT NATIONAL  
DE LA STATISTIQUE**



**REPUBLIC OF CAMEROON**

Peace – Work – Fatherland

**NATIONAL INSTITUTE  
OF STATISTICS**

**LETTRE COMMANDE N° \_\_\_\_\_/LC /INS/DG/DAF/SDBM/SMA/2025**

**Passée après Demande de Cotation N°05 /DC/INS/CIPM/2025DU 26/06/2025, pour**

.....

**TITULAIRE DE LA LETTRE COMMANDE:** .....

**OBJET DE LA LETTRE COMMANDE:** .....

**LIEU DES PRESTATIONS :** .....

**MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE:** .....

**DELAI DE D'EXECUTION :** .....

**FINANCEMENT :** .....

**IMPUTATION :** .....

**APPROUVEE LE .....**

**SIGNEE LE .....**

**NOTIFIEE LE .....**

**ENREGISTREE LE .....**

Entre

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

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

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

« **LE PRESTATAIRE** », d’autre part.

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

<b><u>CHAPITRE 1 : GENERALITES</u></b>	34
<u>Article 1</u> : Objet de la lettre commande	34
<u>Article 2</u> : Procédure de passation de la lettre commande	34
<u>Article 3</u> : Définitions et attributions	34
<u>Article 4</u> : Langue, Lois Et Règlements Applicables	34
<u>Article 5</u> : Normes	35
<u>Article 6</u> : Pièces constitutives de la lettre commande	35
<u>Article 7</u> : Textes généraux applicables au marché	35
<u>Article 8</u> : Communication (CCAG ARTICLE 6 COMPLETE)	36
<b><u>Chapitre II : Exécution des travaux</u></b>	36
<b><u>ARTICLE 9 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS</u></b>	36
<b><u>ARTICLE 10 : DELAIS D'EXECUTION DU MARCHE (CCAG ARTICLE 69)</u></b>	36
<b><u>ARTICLE 11 : OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE OU DU MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE</u></b>	36
<b><u>ARTICLE 12 : ORDRES DE SERVICE</u></b>	37
<b><u>ARTICLE 13 : ROLES ET RESPONSABILITES DU COCONTRACTANT DE L'ADMINISTRATION</u></b>	39
<u>Article 15</u> - Personnel et Matériel du cocontractant	40
<u>Article 16</u> - Pièces à fournir par le cocontractant	41
<u>Article 18</u> - transport, Assurances des ouvrages et responsabilités civiles	42
<b><u>Chapitre III : De la réception</u></b>	42
<u>Article 23</u> : Documents à fournir avant la réception technique	42
<u>Article 24</u> - Reception provisoire	43
<u>Article 27</u> - Réception définitive	44
<u>Article 28</u> - Garantie légale	45
<b><u>ARTICLE 29 : MONTANT DU MARCHE</u></b>	45
<b><u>ARTICLE 30 : LIEU ET MODE DE PAIEMENT</u></b>	45
<b><u>ARTICLE 31 GARANTIES ET CAUTIONS (CCAG ARTICLE 32)</u></b>	45
<u>Article 38</u> Règlement des travaux	46
<u>Article 39</u> Intérêts moratoires	48
<u>Article 40</u> Pénalités	49
<u>Article 42</u> Régime fiscal et douanier	49
<u>Article 43</u> Timbres et enregistrement des marchés	50
<b><u>Chapitre V : Dispositions diverses</u></b>	50
<u>Article 44</u> -Résiliation du marché	50
<u>Article 45</u> Cas de force majeure	51
<u>Article 46</u> - Différends et litiges	52
<u>Article 47</u> - Edition et diffusion du présent marché	52
<u>Article 48</u> - et dernier : Validité et entrée en vigueur du marché	52

## **CHAPITRE 1 : GENERALITES**

### **Article 1 : Objet de la lettre commande**

La présente Demande de Cotation a pour objet le nettoyage et l'entretien des bâtiments, des bureaux et des toilettes de l'immeuble siège de l'Institut National de la Statistique, pour le compte de l'exercice 2026

### **Article 2 : Procédure de passation de la lettre commande**

La présente Lettre Commande est passée après Demande de Cotation N05/DC/INS/CIPM/2025 du 26/06/2025 pour l'entretien et le nettoyage des bâtiments, bureaux et des toilettes de L'Institut National de la Statistique, Exercice 2026.

### **Article 3 : Définitions et attributions**

#### **3.1. Définitions générales**

- **Le Maître d'Ouvrage** est le Directeur Général de l'Institut National de la Statistique ; il signe le marché, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation et au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent ;
- **Le Chef de Service du marché** est le Directeur des Affaires Administratives et Financières de l'INS : Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, Maître d'Ouvrage Délégué, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des travaux objet du marché ;
- **L'Ingénieur du marché** est le Sous-directeur du Budget et de la Maintenance de l'INS : il est accrédité par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, pour le suivi de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte;
- **L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics** est le Ministère en charge des marchés publics. Le Ministère des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent assure le contrôle de conformité de l'exécution du marché, délivre les visas préalables requis et vise le décompte général et définitif.

Il est responsable du suivi technique de la lettre-commande ; il rend compte au Chef de Service.

- Le prestataire est : \_\_\_\_\_ ; il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans le Marché.

#### **3.2. Nantissement**

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

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

### **Article 4 : Langue, Lois Et Règlements Applicables**

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

4.2. Le cocontractant ou titulaire la Lettre Commande s'engage à observer les lois, et règlements en vigueur en

République du Cameroun et ce, aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du marché. Si les lois et règlements en vigueur à la date de signature de la présente Lettre Commande venaient à être modifiés après la signature du marché, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

## **Article 5 : Normes**

- 5.1 Les travaux en exécution de la présente Lettre Commande seront conformes aux normes fixées dans les Cahiers des Clauses Techniques Particulières, et quand aucune norme applicable n'est mentionnée, à la norme faisant autorité en la matière et applicable au Cameroun, cette norme sera la norme la plus récemment approuvée par l'autorité compétente.
- 5.2. Le cocontractant étudiera, exécutera et garantira les travaux du présent marché en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations de technologie similaire.

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

Les pièces contractuelles constitutives du présent marché sont complémentaires. Elles sont par ordre de priorité :

1. la soumission ou l'acte d'engagement ;
2. L'offre du cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), aux Cahiers des Clauses Techniques Particulières (CCTP), ou aux clauses techniques des travaux, le cas échéant ;
3. le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
4. les Cahiers des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
5. le devis ou le détail quantitatif estimatif (DQE) ;
6. le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
7. le sous-détail des prix (SDP) ;
8. le cahier des clauses administratives générales (CCAG) auquel il est spécifiquement assujetti ;
9. Tout autres documents utiles (les Procès-Verbaux (PV) de négociation, les CST, les Plans, les Stratégies de gestion et Plans de mise en œuvre Environnemental Social, Hygiène et Sécurité (ESHS), le Code de Conduite ESHS, l'analyse de la valeur du projet le cas échéant, le projet/programme d'exécution etc.).
10. La charte d'intégrité ;
11. La déclaration d'engagement social et environnemental

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

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

1. Vu la loi n°2024/013 du 23 décembre 2024 portant loi de finance de la république du Cameroun pour l'exercice 2025;
2. Le décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des marchés Publics modifié et complété par Le Décret 2012/076 du 08 mars 2012 ;
3. Le décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
4. Le Décret 2012/075 du 08 mars 2012, portant organisation du Ministère des Marchés Publics;
5. Le décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant code des marchés publics ;
6. Vu 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, des Etablissements publics administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres Organismes subventionnés, pour l'exercice 2025 ;
7. le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de fournitures et services en vigueur ;
8. Les normes en vigueur dans la République du Cameroun;

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

### **Article 8 : Communication (CCAG ARTICLE 6 COMPLETE)**

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

a) Dans le cas où le cocontractant est le destinataire : Madame/Monsieur: [A préciser] .....

Madame/Monsieur le : [A préciser] \_\_\_\_\_

• BP \_\_\_\_\_

• Téléphone : \_\_\_\_\_

• Fax : \_\_\_\_\_

b) Dans le cas où le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué en est le destinataire :

Monsieur le Directeur Général : BP :134 Yaoundé Tel : 222 22 04 45, dès publication du présent avis avec copie adressée dans les mêmes délais au Chef de service, et à l'ingénieur.

## **Chapitre II : Exécution des travaux**

### **ARTICLE 9 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS**

Les travaux à réaliser dans le cadre de la présente lettre commande comprennent (le nettoyage et l'entretien ménager des locaux du Siège de l'Institut National de la Statistique, ainsi particulièrement : \_\_\_\_\_

Tous les bureaux ;

Tous les couloirs ;

Tous les escaliers et main courante ;

Le hall ;

Les blocs sanitaires ;

Les Ascenseurs ;

Les Salles communes (salle de sports, infirmerie,) ;

Les Salles de réunion ;

Le Parking auto, clôtures et alentours de clôtures.

### **ARTICLE 10 : DELAIS D'EXECUTION DU MARCHE (CCAG ARTICLE 69)**

10.1. Le délai d'exécution des travaux objet du présent marché est de 12 (douze) Mois à partir du 01 janvier 2026

10.2. Ce délai court à compter du 01 janvier 2026

### **ARTICLE 11 : OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE OU DU MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE**

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

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

11.3. Si le cocontractant de l'administration en fait la demande, le Maître d'ouvrage ou le *Maître d'Ouvrage Délégué* fera tout son possible pour l'aider à obtenir à temps et avec toute la diligence requise auprès des administrations ou services publics locaux, régionaux, nationaux, les permis, autorisations et

licences nécessaires à l'exécution du Marché requis par ces organismes pour le cocontractant, ses sous-traitants ou le personnel du cocontractant ou de ses sous-traitants selon les cas.

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

## **ARTICLE 12 : ORDRES DE SERVICE**

Les différents ordres de service seront établis et notifiés dans les conditions suivantes :

12.1. Dès notification du marché au titulaire, le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué dispose d’un délai de quinze (15) jours calendaires pour signer l’ordre de service de démarrage des travaux. Cet Ordre de service est notifié au cocontractant par le Chef de service du marché dans un délai de sept (7) jours calendaires. Une copie dudit ordre de service est transmise au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent, à l’Organisme chargé de la Régulation, au Chef de service du marché, à l’Ingénieur du marché, à l’Organisme Payeur et au Maître d’œuvre le cas échéant.

12.2 Les ordres de services ayant une incidence sur le montant et/ou sur le délai du marché, sont signés par le Maître d’Ouvrage dans les conditions suivantes :

a) Lorsqu’un ordre de service est susceptible d’entraîner le dépassement du montant du marché, sa

Signature est subordonnée aux justificatifs du financement par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage

Délégué;

b) en cas de dépassement du montant du marché, les modifications ne peuvent se faire que par voie

D’avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu’après signature de ce dernier par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué;

c) les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué et régularisés plus tard par voie d’avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à dix pour cent (10) du montant du marché.

Une copie des ordres de service susvisés sera adressée au Chef de service du marché, à l’Ingénieur du marché, à l’Organisme Payeur et au Maître d’œuvre le cas échéant.

d. Le visa préalable de l’Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

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

12.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal du chantier seront directement signés par le Chef de service des Marchés et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur ou le Maître d'œuvre (le cas échéant) avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation et à l'Organisme Payeur.

12. 4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du marché et au Maître d'œuvre le cas échéant.

12. 5. Les ordres de service de suspension et de reprise des travaux, pour cause d'intempéries ou autre cas de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et notifiés par le Chef de service au cocontractant, avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du marché et au Maître d'œuvre le cas échéant.

12. 6. Les ordres de service prescrivant les travaux nécessaires pour remédier aux désordres ne relevant pas d'une utilisation normale qui apparaîtraient dans les ouvrages pendant la période de garantie, seront signés par le Chef de Service, sur proposition de l'Ingénieur et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur.

12. 7. Le Cocontractant dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas le Cocontractant d'exécuter les ordres de service reçus.

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

12.9 Le marché peut comporter des tranches conditionnelles dont l'exécution est subordonnée, pour chacune d'entre elles, à la levée éventuelle de la clause de dénonciation et à la notification au Cocontractant, par ordre de service, de la décision du Maître d'Ouvrage de poursuivre l'exécution desdites tranches. Si cet ordre de service n'a pas été notifié au Cocontractant dans le délai imparti défini à l'article 14 du présent marché, le Maître d'Ouvrage et le Cocontractant sont, à l'expiration de ce délai, déliés de cette obligation pour cette tranche conditionnelle.

12.10 L'ordre de service de démarrage des travaux de la tranche conditionnelle ne peut être notifié qu'après achèvement et réception provisoire de la tranche précédente. Toutefois, au cas où la condition

suspensive de l'exécution de la tranche conditionnelle tient à la disponibilité de financement, la notification de l'ordre de service de démarrage est donnée dès lors que la preuve de disponibilité de financement est établie.

## **ARTICLE 13 : ROLES ET RESPONSABILITES DU COCONTRACTANT DE L'ADMINISTRATION**

13.1 Le cocontractant a pour mission d'assurer l'exécution des travaux sous le contrôle de l'Ingénieur ou du Maître d'œuvre ( à préciser le cas échéant) et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les Spécifications techniques ou les clauses techniques, sous le contrôle de l'Ingénieur et ce conformément au présent marché aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine d'activité concerné par le marché. Il est tenu notamment d'effectuer (s'il y a lieu) les calculs, essais et analyses, de déterminer, de choisir, d'acheter, et approvisionner tous les outillages, matériaux et fournitures nécessaires pour l'exécution des travaux. Il est tenu d'engager tout le personnel utile spécialisé ou non.

13.2 Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué de la qualité des matériaux et des fournitures utilisées, de leur parfaite adaptation aux besoins du chantier, de la bonne exécution des travaux, des prestations et interventions effectuées par les sous-traitants agréés. Il a l'obligation de se conformer à la législation en vigueur au Cameroun concernant le respect de l'environnement. Il devra exécuter tous les travaux spécifiés dans le CCTP et aux textes et directives mentionnés dans ladite pièce. Il aura notamment l'obligation de produire une plaque de chantier conformément à la réglementation et d'afficher un règlement intérieur à l'entreprise en prenant en compte les problèmes environnementaux et sociaux.

13.3 Pendant la durée du marché, le cocontractant ne s'engage pas directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou contractuelles susceptibles de compromettre son indépendance par rapport aux missions qui lui sont dévolues.

13.4 En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le cocontractant doit le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou le marché.

**Le conflit d'intérêt s'entend** de toute situation dans laquelle le cocontractant pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché passé par le Maître d'Ouvrage auprès de laquelle il est consulté ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisants pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.

13.5 Le cocontractant est tenu au secret professionnel vis-à-vis des tiers, sur les informations, renseignements et documents recueillis ou portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution du marché.

A ce titre, les documents établis par le cocontractant au cours de l'exécution du marché ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

Le cocontractant est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés au Maître d'Ouvrage.

13.6 Le cocontractant ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant [six (6) mois], de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

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

Le cocontractant ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit au Maître d'Ouvrage.

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

## **Article 15- Personnel et Matériel du cocontractant**

### **15.1. Personnel de l'entreprise**

L'entreprise est tenue d'utiliser le personnel proposé dans l'offre, dont l'équipe se compose comme suit : *[A préciser]*

### **15.2. Remplacement du personnel clé**

Toute modification, même partielle, apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Chef de service du marché. En cas de modification, le cocontractant le fera remplacer par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.

En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront préalablement soumises à l'agrément écrit de l'ingénieur le cas échéant dans les jours 05jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les travaux. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

Toute modification unilatérale apportée aux propositions en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les travaux constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 41 ci-dessous

Toute modification apportée sera notifiée au Maître d’Ouvrage pour approbation préalable.

### **15.3. Retrait du personnel (le cas échéant)**

Après agrément écrit du Maître d’Ouvrage, le Chef de service du marché peut demander au cocontractant de retirer une personne faisant partie de ses effectifs, en donnant les motifs de sa requête, le cocontractant veillera à ce que cette personne quitte le site dans les dix jours et qu’elle n’ait plus aucun rapport avec le travail dans le cadre du Marché. Si le Maître d’Ouvrage demande le remplacement d’un membre de l’équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du cocontractant dans un délai maximum de quinze (15) jours.

### **15.4 Représentant du cocontractant**

Dès notification du marché, le cocontractant désigne une personne physique qui le représente vis-à-vis de l’Administration pour tout ce qui concerne l’exécution du projet.

Cette personne chargée de la conduite des travaux, doit disposer de pouvoirs suffisants pour prendre sans délai les décisions nécessaires à la bonne marche du projet.

### **15.5. Législation du travail**

Le Cocontractant devra se conformer à la législation du travail en vigueur au Cameroun incluant la législation relative à l’embauche, la santé, la sécurité, la protection sociale, à l’HIMO, au quota de ressources locales à mobiliser.

Dans les relations avec son personnel et le personnel de ses sous-traitants, qui seront employés ou participeront à l’exécution du Marché, le cocontractant devra respecter les fêtes nationales, jours fériés légaux, fêtes religieuses ou autres coutumes, ainsi que toutes les lois et toutes les réglementations locales applicables en matière de droit du travail.

### **15.6. Matériel proposé dans l’offre**

Le cocontractant utilisera le matériel approprié de niveau comparable aux prescriptions du DAO, dans le projet d’exécution pour la bonne exécution des prestations selon les règles de l’art.

Toute modification apportée sera notifiée au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégué pour approbation préalable.

## **Article 16- Pièces à fournir par le cocontractant**

### **16.1. Programme des travaux, Plan d’assurance qualité et autres [A préciser]**

a) Dans un délai maximum de *03 jours* à compter de la notification de l’ordre de service de commencer les travaux, Le cocontractant de l’administration soumettra, en *03(trois)* exemplaires, à l’approbation du Chef de service après avis du Maître d’Œuvre (ou de l’Ingénieur) le programme d’exécution des travaux, son la liste du personnel, et son Plan de Gestion Environnementale, le cas échéant.

- b. Le cocontractant indiquera dans ce programme les matériels et méthodes qu'il compte utiliser ainsi que les effectifs du personnel qu'il compte employer.

## ***Article 18- transport, Assurances des ouvrages et responsabilités civiles***

### **18.2. Assurances**

a) Le titulaire d'un marché est tenu de souscrire auprès d'une ou plusieurs sociétés d'assurances agréées, et dès notification du marché, une police d'assurance couvrant les risques liés à l'exécution des prestations, objets de son marché.

b) Les polices d'assurances suivantes sont requises au titre du présent Marché pour les montants minima, les franchises et les autres conditions minimales dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification du marché

- Assurance responsabilité civile vis-à-vis des tiers couvrant les risques de dommages corporels causés à des tiers ou des risques de décès de tiers (y compris le personnel du Maître d'ouvrage), les risques de perte ou des dommages survenant dans le cadre de l'exécution des travaux à des biens pendant la fourniture ou le montage ou les installations; le cas échéant;

## **Chapitre III : De la réception**

### ***Article 23 : Documents à fournir avant la réception technique***

Le cocontractant devra dans un délai de dix (10) jours au moins avant la réception provisoire du marché subséquent transmettre au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué les documents suivants [Préciser dispositions particulières le cas échéant] :

1. Copie de la facture ou du décompte trimestriel décrivant les travaux indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
2. Notification de la reception ;
3. Copie Cautionnement définitive
4. Copie assurance le cas échéant.
5. Autre à préciser

## **Article 24- Reception provisoire**

### **24.1. Operations préalables à la reception**

Avant la réception provisoire, le cocontractant demande par écrit au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégué, avec copie à l’ingénieur, l’organisation d’une visite technique préalable à la réception.

Le prestataire devra transmettre au Maître d’Ouvrage les documents suivants au titre de chaque décompte ou lors de la recette technique:

- Le rapport d’activité trimestriel qui sera examiné et validé par l’ingénieur du marché ;
  - Les projets de décomptes ;
  - la liasse fiscale.
- Copie Cautionnement définitif
- Copie assurance.

a)**Commission de Suivi des Recettes Techniques :** désigné à cet effet, procède à la vérification de la conformité des prestations suivant le rapport de suivi trimestriel de l’ingénieur du marché.

La réception fera l’objet du procès-verbal de réception signé sur le champ par tous les membres de la commission.

- Elle accepte en qualité et en quantité les travaux et, dans ce cas, sa décision est immédiatement exécutoire ;
- Elle constate que les travaux ne sont pas conformes et en prononce le rejet. Toutefois, dans cette hypothèse, elle peut admettre soit que la prestation soit mise en conformité, soit qu’elle fasse l’objet d’une réfaction. Le rejet de la prestation est notifié au Cocontractant par lettre recommandée ou simple lettre contre décharge s’il n’a pas signé le procès-verbal concluant à cette décision.

### **24.2. Réception Provisoire**

Le cocontractant est tenu de faire connaître au Chef de service du marché au plus tard *[A préciser]* jours avant l’expiration du délai contractuel, la date à laquelle il souhaite que soit réceptionnés les travaux.

La réception provisoire sera prononcée aussitôt à la fin de l’exécution des travaux objet du présent marché et après les Opérations préalables à la réception. La Commission après visite du chantier examine le procès-verbal des opérations préalables à la réception et procède à la réception provisoire des travaux s’il y a lieu.

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

### **24.3. Composition de la commission de Suivi des Recettes Techniques**

La commission est composée ainsi qu'il suit :

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

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

### **23.4. Réceptions partielles (réception trimestrielle)**

La commission de suivi des recettes techniques se tiendra tous les trimestres à partir de la date de démarrage des travaux. A la fin de chaque session un procès-verbal de réception provisoire partielle est établi et signé de tous les membres de ladite commission.

La tenue de la commission de suivi des recettes techniques pour le compte du quatrième trimestre marque la fin de la lettre commande et libère le prestataire de toutes ses obligations.

Le MINMAP reçoit une copie de chaque décompte trimestriel et vise le décompte final

### **Article 27- Réception définitive**

La tenue de la commission de suivi des recettes techniques pour le compte du quatrième trimestre tient lieu de réception et marque la fin de la lettre commande et libère le prestataire de toutes ses obligations

27.3. La composition et la procédure de réception définitive sont la même que celles de la réception provisoire.

27.4- Le marché est clôturé définitivement dans les conditions fixées à l'article 38 alinéa 4 du présent CCAP *concernant le Décompte général et définitif*

### **Article 28- Garantie légale**

Le cocontractant est responsable de plein droit pendant dix (10) ans envers le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage délégué, à compter de la réception provisoire, des dommages qui compromettent la solidité de l'ouvrage ou qui l'affectent dans l'un de ses éléments constitutifs ou l'un de ses éléments d'équipement le rendant impropre à sa destination.

A cette fin, il devra recruter un Bureau de Contrôle Technique (BCT) agréé chargé de l'expertise des travaux en vue d'une assurance décennale.

### **ARTICLE 29 : MONTANT DU MARCHE**

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du détail estimatif est de : \_\_\_\_\_ (en chiffres) \_\_\_\_\_ (en lettres) francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC); soit:

- Montant HTVA : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) francs CFA ;
- Montant de la TVA(19.25%) : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) francs CFA
- Montant de l'AIR(5.5/2.2)% : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) francs CFA
- Net à percevoir = Montant net déduit de tous les impôts et taxes : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) francs CFA.

### **ARTICLE 30 : LIEU ET MODE DE PAIEMENT**

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

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par virement bancaire au nom du cocontractant de la manière suivante :

*[La domiciliation bancaire devra être la même que celle du cautionnement définitif]*

- a) Pour les règlements en francs CFA, soit (*montant net à mandater en chiffres et en lettres*), par crédit au compte n° \_\_\_\_\_ ouvert au nom du co-contractant à la banque \_\_\_\_\_

### **ARTICLE 31 GARANTIES ET CAUTIONS (CCAG ARTICLE 32)**

Le cocontractant devra fournir les garanties émanant des banques ou organismes financiers agréés par le Ministre chargé des finances ou ayant un correspondant local agréé.

Les garanties décrites ci-après en faveur du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué sont exigées dans les délais, pour le montant, selon la manière et sous la forme indiquée ci-après :

### **31.1. Cautionnement définitif**

- a) Il est constitué et transmis au Chef Service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification du marché et en tout cas avant le premier paiement.
- b) Son montant est fixé à : \_\_\_\_\_ [*5% du montant TTC du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants*]
- c) La garantie sera libellée dans la ou les monnaie(s) du Marché devra suivre l'un des modèles fournis dans le Dossier d'appel d'offres, comme indiqué par le Maître d'ouvrage ou le *Maître d'Ouvrage Délégué* dans le CCAP, ou tout autre document satisfaisant le Maître d'ouvrage ou le *Maître d'Ouvrage Délégué*.
- d) Les modes de substitution du cautionnement sont prévus à l'article 140 du code des marchés publics.
- e) Le cautionnement définitif sera restitué consécutivement par le Maître d'Ouvrage dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des travaux, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du cocontractant.
- f) Les petites et moyennes entreprises à capitaux et dirigeants nationaux ainsi que les organisations de la société civile peuvent produire, à la place du cautionnement, soit un chèque certifié, soit un chèque banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé conformément aux textes en vigueur.

## **Article 38 Règlement des travaux**

### **38.1. Constatation des travaux exécutés**

*Avant la fin de chaque mois*, le cocontractant de l'administration *et l'Ingénieur*, établissent un attachement contradictoire qui récapitule et fixe les quantités réalisées et constatées pour chaque poste du bordereau au cours du mois et pouvant donner droit au paiement.

### **38.2. Décomptes provisoires (trimestriel)**

*Les décomptes provisoires doivent être établis en sept exemplaires*

*L'Ingénieur dispose d'un délai de à sept (7) jours ouvrables maxi pour transmettre au Chef de service du marché, le projet de décompte qu'il a approuvé.*

*Le chef de service quant à lui dispose d'un délai de vingt-un (21) jours ouvrables maxi pour procéder à la liquidation et sa transmission au comptable chargé du paiement avec copie à l'organisme chargé du contrôle externe.*

*Les copies des décomptes provisoires doivent être transmises au Ministère en charge des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.*

*Le délai maximum accordé au comptable assignataire pour le règlement des acomptes est fixé à quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de réception des décomptes transmis par le chef de service du marché.*

*Le montant HTVA de l'acompte à payer au cocontractant de l'administration sera mandaté comme suit :*

- HTVA
- - AIR ou TSR] versé directement au compte du cocontractant de l'administration;
- TVA au taux en vigueur ;
- [AIR ou TSR] versé au Trésor public au titre de l'AIR ou de la TSR dû par le cocontractant.

**Les règlements se feront sur la base des documents suivants :**

- le PV de réception trimestrielle ;
- les décomptes trimestriels / factures liquidées;
- le rapport de suivi de l'Ingénieur.

### **38.3. Décompte final**

Après achèvement des travaux et dans un délai maximum de 15 jours après la date de réception provisoire, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des travaux effectivement réalisés qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

Ce projet de décompte final, une fois rectifié par le Maître d'œuvre ou l'ingénieur et accepté par *le Chef de service* du marché devient final. Il sert à l'établissement de l'acompte pour solde du marché, établi dans les mêmes conditions que celles définies pour l'établissement des décomptes mensuels.

*38.3.2 Le cocontractant de l'administration doit dans un délai maximal d'un mois suivant la date de cette notification, renvoyer le décompte final revêtu de sa signature sans ou avec réserves, ou faire connaître les raisons pour lesquelles il refuse de signer.*

*Dans le cas où le cocontractant signe avec réserve ou ne signe pas le décompte final, les motifs de ce refus ou de ces réserves doivent être exposés par le cocontractant dans un mémoire récapitulatif de toutes les réclamations dont il revendique le paiement, accompagné des justificatifs nécessaires, et transmis au Maître d'œuvre dans le même délai que ci-dessus, sous peine de forclusion.*

*Le règlement du différend intervient alors selon les dispositions du code des marchés publics en vigueur et du CCAG applicable.*

#### **38.4. Décompte général et définitif**

*38.4.1 [Indiquer le délai dont dispose le Chef de service ou le Maître d’Œuvre pour établir le décompte général et définitif au cocontractant de l’administration après la réception définitive (1 mois maximum)]*

A la fin de la période de garantie qui donne lieu à la réception définitive des travaux, le Chef de service dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le cocontractant et le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué. Ce décompte comprend :

- Le décompte final,
- Le solde,
- La récapitulation des acomptes mensuels.

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

*35.4.2. [Indiquer le délai dont dispose le cocontractant pour renvoyer le décompte général et définitif revêtu de sa signature (1 mois maximum)]*

*La transmission du décompte général et définitif à l’Organisme payeur en vue du paiement est subordonnée au visa préalable du MINMAP. Pour cela, une copie de l’attachement correspondant et tous les décomptes provisoires devront lui être antérieurement transmis ou remis à son représentant sur le site le cas échéant*

Les délais et les modalités de signature ainsi que de gestion des désaccords sont les mêmes que ceux du décompte final.

### **Article 39 Intérêts moratoires**

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues et calculés conformément aux dispositions des articles 166 et 167 du décret n° 2018/366 du 20Juin 2018 portant Code des Marchés Publics et par application de la formule

$L = M \times (n/360) \times (i)$  dans laquelle :

$M$  = Montant TTC des sommes dues au titulaire ;  $N$  = Nombre de jours calendaires de retard ;  $i$  = Taux débiteurs des entreprises à la BEAC majoré d'un (01) point ou taux d'escompte pratiqué par la Banque d'émission de la monnaie considérée majoré au plus d'un (01) point, selon le cas.

## **Article 40 Pénalités**

### **A. Pénalités de retard**

40.1 En cas de dépassement du délai contractuel imputable au titulaire du marché, il lui est appliqué après mise en demeure préalable, une pénalité de retard, dont le montant est fixé comme suit :

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

40.2- Pour les marchés à tranche conditionnelle, les délais et montants à prendre en compte sont ceux de la tranche considérée.

### **B. Pénalités particulières [montant et mode de calcul à préciser]**

40.3 Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le cocontractant est susceptible des pénalités particulières suivantes pour inobservation des dispositions du contrat, notamment :

- Remise tardive du cautionnement définitif (montant ou modalités à définir) ;
- Remise tardive des assurances (montant ou modalités à définir) ;
- Remise tardive du projet d'exécution pour autant que le retard soit du fait du cocontractant de l'administration (montant ou modalités à définir) ;
- Autres à préciser par le Maître d'ouvrage (montant ou modalités à définir) ;

40.4. En tout état de cause, le montant cumulé des pénalités ne saurait excéder dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base et de ses avenants le cas échéant, sous peine de résiliation.

Toute remise de pénalités ne peut intervenir qu'après avis de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics requis par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué.

## **Article 42 Régime fiscal et douanier**

Le marché est soumis au régime fiscal et douanier en vigueur en République du Cameroun. Le marché est conclu tout taxes comprises, conformément à la loi n°..... du .... Portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice .....et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics

La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

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

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

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

### **Article 43 Timbres et enregistrement des marchés**

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

## **Chapitre V : Dispositions diverses**

### **Article 44-Résiliation du marché**

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

- a) 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 ;
- b) Faillite du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut accepter s'il y a lieu, des propositions qui peuvent être présentées par les créanciers pour la continuation des prestations;
- c) 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 co-traitance 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 après évaluation et constat de la carence :

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) Mancœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

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

- Retard dans les travaux entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant du marché TTC ;
- Ajournement ou interruption prolongée décidée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ;

- Refus de la reprise des travaux mal exécutés ;

44.3 Le marché peut également être résilié sans tort des titulaires, notamment dans l'un des cas suivant :

- 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 ;
- Motif d'intérêt général.

## **Article 45 Cas de force majeure**

Le titulaire du marché ne sera pas tenu responsable des retards imputables à un cas de force majeure.

Dans un tel cas, le titulaire du marché avertira le Maître d'ouvrage ou le Maître d'ouvrage Délégué par écrit, dans les [préciser nombre de jours] suivant l'apparition du cas de force majeure et il donnera une estimation des retards en résultant. Chaque fois qu'un cas de force majeure provoquera un retard, le titulaire du marché aura droit, si le Maître d'ouvrage le juge réel, à une prorogation des délais

Aux fins du présent marché, la « force majeure » désigne [Préciser les dispositions du CCAG et certaines situations particulières le cas échéant].

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

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

- Pluie : 200 millimètres en 24 heures;

- *Vent : 40 mètres par seconde;*
- *Crue : la crue de fréquence décennale.*

## **Article 46- Différends et litiges**

Les différends ou litiges nés de l'exécution du présent marché peuvent faire l'objet d'un règlement à l'amiable.

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente, sous réserve des dispositions suivantes : *[A remplir, le cas échéant]*

## **Article 47- Edition et diffusion du présent marché**

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs du marché sont assurées par le Maître d'Ouvrage. La reproduction de *[Vingt (20)]* exemplaires du présent marché à faire souscrire par le cocontractant est à la charge du Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué.

## **Article 48- et dernier : Validité et entrée en vigueur du marché**

Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage

Délégué. Il entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant de l'administration.

Page n° \_\_\_\_\_ et Dernière du Marché ou Lettre-Commande N° \_\_\_\_\_ /INS/DG/DAF/SDBM/SMA/mkf

Passé après Appel d'Offres N°05/INS/CIPM/2025

Avec \_\_\_\_\_,

Pour le gardiennage des locaux de l'INS au titre de l'exercice 2026

**Periode d'execution :** 12 mois à partir du 01 janvier au 31 décembre 2026

**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 VIII :

### MODELE OU FORMULAIRES DES PIECES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE

#### **Note relative aux modèles des pièces à utiliser**

Le soumissionnaire devra compléter et présenter dans son offre le Modèle de soumission en conformité avec les dispositions contenues dans le Dossier d'Appel d'Offres.

Il doit fournir une caution de soumission en utilisant le modèle présenté dans cette pièce. Le projet de marché doit inclure toutes les corrections ou les modifications apportées à l'offre retenue résultant des corrections des erreurs, conformément à l'Article 30.2 du RGAO, de l'actualisation du prix en application, le cas échéant, de l'Article 14 du RGAO du fait de la durée de l'évaluation des offres, du choix d'une offre alternative, de l'acceptation de variations jugées acceptables ou tout autre modification mutuellement acceptable et permise par le Dossier d'Appel d'Offres, tel qu'un changement dans le personnel-clé, de sous-traitant, du programme d'exécution des travaux, etc.

Les modèles de Cautionnement définitif et de caution d'avance de démarrage ne doivent pas être remplis au moment de la préparation des offres. Seul le Soumissionnaire retenu sera invité à fournir le Cautionnement définitif et la caution d'avance de démarrage, le cas échéant, en conformité avec le modèle présenté dans cette pièce. Tout manquement par l'Entrepreneur à ses obligations au titre du présent marché, est constitutif d'une cause de saisie du cautionnement définitif sous réserve que ledit manquement ait été établi par le Maître d'Œuvre/Maître d'Ouvrage. Dès l'appel dudit cautionnement, le garant est tenu de s'exécuter sans aucune forme de procédure.

ANNEXE N° 1 : MODELE DE SOUMISSION .....	56
ANNEXE N° 2 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION .....	57
ANNEXE N° 3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF .....	58
<b>ANNEXE N° 4 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE .....</b>	<b>59</b>
ANNEXE N° 5 : REFERENCES DU CANDIDAT .....	60
ANNEXE N° 6 : MODELE DE LISTE DU PERSONNEL A MOBILISER .....	61
ANNEXE N° 7 MODELE DE FICHE D'INFORMATION RELATIVE AU MATERIEL ESSENTIEL, LE CAS ECHEANT .....	62
ANNEXE N° 8 : MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE ..	63
ANNEXE N° 9: DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER .....	66
ANNEXE N° 10. DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION .....	67
ANNEXE N° 11 MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR DE VISITE DU SITE .....	69
Annexe 12 Tableau de comparaison des cotations (Chaque membre de la Commission doit avoir à sa disposition un exemplaire de la fiche à remplir par ses soin) .....	70

## ANNEXE N° 1 : MODELE DE SOUMISSION

Je, soussigné \_\_\_\_\_ [indiquer le nom et la qualité du signataire] représentant la société, l'entreprise ou le groupement<sup>(8)</sup> \_\_\_\_\_ 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  
\_\_\_\_\_  
Nom du signataire :

Nom du signataire : \_\_\_\_\_

En qualité de : dûm

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 Délégue 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 Délégue 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 Délégue, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

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

Si le soumissionnaire, s'étant vu notifié l'attribution du marché par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégue 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 Délégue 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 Délégue soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégue 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 Délégue 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 Délégue 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 Délégue 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 Délégue 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 Délégue, 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 incombe 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 Délégue 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 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE**

*[Lieu, date]*

À : *[Nom et adresse du maître d'ouvrage]*

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant  
habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

## ANNEXE 5 : REFERENCES DU CANDIDAT

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

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

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

Nom du candidat :

## **ANNEXE N°6 : MODELE DE LISTE DU PERSONNEL A MOBILISER**

### 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°7 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						
...						
N						

*[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 N°8 : MODELE DE CURRICULUM VITAE (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.]

## Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

## Langues :

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

## Attestation :

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

1. Date : .....

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

### *Jour/mois/année*

Nom de l'employé : .....

Nom du représentant habilité :

## **ANNEXE N° 9: DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER**

*A insérer en annexe à la*

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

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

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

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature, nom et cachet du  
soumissionnaire

## **ANNEXE N°10. 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°11 MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR DE VISITE DU SITE

Je

M.\_\_\_\_\_

soussigné

Représentant  
l'Entreprise \_\_\_\_\_

Reconnais avoir visité ce jour le \_\_\_\_\_ du mois de \_\_\_\_\_ de  
l'année \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_ compagnie \_\_\_\_\_ de  
M.\_\_\_\_\_

Agissant en lieu et place de l'utilisateur, le site du Projet de

\_\_\_\_\_

Pour lequel mon entreprise veut soumissionner.

M'étant rendu sur les lieux, les observations suivantes ont été relevées :

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

**N.B : le prestataire doit soumettre pour chaque site de projet une déclaration de visite de site.**

Fait à ....., le .....

Le soumissionnaire

(Nom, prénom, signature et  
cachet)

**Annexe 12 Tableau de comparaison des cotations (Chaque membre de la Commission doit avoir à sa disposition un exemplaire de la fiche à remplir par ses soin)**

N	Nom des soumissionnaires	Appréciation Conformité de la cotation (O/N)					Observations
		Au plan administratif	Au plan technique	Au plan Financier	Montant Total TTC de La Cotation lu à l'ouverture des plis	Montant Total TTC de la Cotation corrigée	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

**Membres de la Commission de Passation des Marchés :**

Nom	Fonction
Signature	

<sup>1</sup> Seules les cotations complètes, éligibles et substantiellement conformes (colonne 4) seront classées ici . Le « Prix de la cotation corrigé » le plus bas recevra la première place, le deuxième plus bas, la seconde place etc

**PIECE IX:**

**CHARTE D'INTEGRITE**

**INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION :** \_\_\_\_\_.

**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 de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :

- 1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;
- 1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
- 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 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.

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

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

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

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

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

5.5) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché 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.

6. 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.

**Nom** \_\_\_\_\_

**Signature** \_\_\_\_\_

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

**En date du** \_\_\_\_\_

**jour de** \_\_\_\_\_

**PIECE X :**

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

**INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION :** \_\_\_\_\_

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** \_\_\_\_\_

## **PIECE N°XI : ANNEXE**

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

**I. BANQUES**

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

**II. COMPAGNIES D'ASSURANCE**

1. ACTIVA Assurances, BP 12 970 Douala;
2. ASSURANCE et Réassurance Africaine (AREA) SA, BP. 18404 Douala ;
3. ATLANTIQUE Assurances S.A, B.P.2933 Douala;
4. BENEFICIAL General Insurance S.A. B.P. 2328, Douala;
5. CHANAS Assurances S.A., B.P.109, Douala;
6. CPA S.A, B.P. 54 Douala;
7. NSIA Assurances S.A, B.P. 5963, Douala;
8. Pro Assur S.A., B.P. 5963, Douala;
9. SAAR S.A, B.P 1011, Douala;
10. SANLAM Assurance Cameroun. , B.P. 12 125, Douala;
11. ROYAL ONYX Insurances Cie B.P. 12230 DOUALA ;
12. ZENITHE Insurance S.A., B.P. 1 540, Douala./-

<b>CRITERES D'EVALUATION POUR LE NETTOYAGE ET L'ENTRETIEN BATIMENTS BUREAUX ET TOILETTE DE L'IMMEUBLE SIEGE DE L'INS, EXERCICE 2026</b>			
<b>N°</b>	<b>I-Critères Eliminatoires</b>	<b>NOTATION</b>	<b>Appréciation</b>
1	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,;	OUI/NON	AUCUN « NON »
2	de l'absence du cautionnement de soumission timbré et du récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôt des Consignations	OUI/NON	
3	des fausses déclarations, les manoeuvres frauduleuses ou la falsification de pièces	OUI/NON	
4	non-respect du format de fichier des offres en cas de soumission en ligne	OUI/NON	
5	de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation	OUI/NON	
6	de l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE	OUI/NON	
7	de la non-conformité du modèle de soumission ;	OUI/NON	
8	de la non-conformité du mode de soumission	OUI/NON	
9	de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;	OUI/NON	
10	Non satisfaction des critères essentiels (au moins 4oui sur 5).	OUI/NON	
<b>N°</b>	<b>II -Critères Essentiels</b>	<b>Justificatif</b>	<b>Appréciation</b>
1	<b>Présentation Générale de l'offre</b>		TROIS « OUI »
	Lisibilité ;	OUI/NON	
	Pièces rangées dans l'ordre du RPDC ;	OUI/NON	
	Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et termes de référence dument paraphées	OUI/NON	
	Intercalaires de couleur ;	OUI/NON	
2	<b>la qualification et l'expérience du personnel</b>		Aucun "NON"
	Un coordonnateur hygiéniste Technicien de Génie Sanitaire, et ayant au moins 5 ans d'expérience ;	copie certifiée du diplôme; copie certifiée de la carte nationale d'identité ; CV à jour avec photo et signature bien visible ; certificat médical signé par un médecin de l'administration	
	Un Superviseur hygiéniste Technicien de Génie Sanitaire et ayant au moins 02 ans d'expérience ;		
3	Les agents de nettoyage permanents (nombre 14)	Copie CNI, certificat médical signé par un médecin de l'administration	Aucun "NON"
	<b>Équipement et matériels nécessaires</b>	Factures d'achat	
4	matériel lourds ((mono brosses(02) ,02 nettoyeuses automatiques, deux balayeuses mécaniques, aspirateurs)		Aucun NON
	<b>Expérience dans le domaine</b>		
4	Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante et achevé pour l'essentiel, en	première et dernière page des contrats exécutés les PV de réceptions définitive	Aucun NON

	tant que prestataire, ou sous-traitant au moins trois (03) marchés similaires dans le domaine		
5	<p><b>Surface financière</b></p> <p>Avoir une capacité financière pouvant payes au moins trois mois de salaires aux employés <b>(9 000 000) FCFA</b></p>	<p>L'attestation de capacité financière par une banque agréée par le Ministère en charge des Finances</p>	Aucun "NON"