

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix- Travail- Patrie

INSTITUT NATIONAL
DE LA STATISTIQUE

DIRECTION GENERALE

DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET
FINANCIERES

SOUSS-DIRECTION DU BUDGET ET DE LA
MAINTENANCE

SERVICE DES MARCHES



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace- Work- Fatherland

NATIONAL INSTITUTE
OF STATISTICS

DIRECTORATE GENERAL

DEPARTMENT OF ADMINISTRATIVE AND
FINANCIAL AFFAIRS

SUB-DEPARTMENT OF BUDGET AND
MAINTENANCE

PROCUREMENT SERVICE

INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE

C.I.P.M

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

**DOSSIER DE CONSULTATION N°01/DC/INS/CIPM/2025 DU 26/06/2025 POUR LE
NETTOYAGE ET ENTRETIEN DE L'ENSEMBLE DES BAIES VITREES 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 01. Amélioration du cadre de travail ; Activité 0102 : Travaux d'entretien des bâtiments, des matériels, des voies et réseaux internes, des espaces verts, etc.; paragraphe 612111 : entretien des baies vitrées.

DEMANDE DE COTATION

Mars 2025

Table des matières

Pièce n°1 : AVIS DE CONSULTATION	3
Pièce n°2 : REGLEMENT DE CONSULTATION	12
14	
TERMES DE REFERENCE.....	22
PIECE N°IV : BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES.....	26
PIECE N°V : CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF.....	28
PIECE N°VI : SOUS DETAIL DES PRIX UNITAIRES.....	29
PIECE VIII :	57
MODELE OU FORMULAIRES DES PIECES A	57
UTILISER	57
PAR LE SOUMISSIONNAIRE.....	57
ANNEXE N° 1 : MODELE DE SOUMISSION	61
ANNEXE N° 2 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION	62
ANNEXEN°3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF	63
ANNEXEN°4 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE.....	64
ANNEXEN°5 .. REFERENCES DU CANDIDAT	65
ANNEXE N°6 : MODELE DE LISTE DU PERSONNEL A MOBILISER.....	66
ANNEXEN°7 MODELE DE FICHE D'INFORMATION RELATIVE AU MATERIEL ESSENTIEL, LE CAS ECHEANT.....	67
ANNEXEN°8 : MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE	67
ANNEXE N° 9: DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER	70
ANNEXEN°10. DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION	71
ANNEXEN°11 MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR DE VISITE DU SITE	72
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)	73
PIECE N°IX : ANNEXE.....	75

Pièce n°1 : AVIS DE CONSULTATION



AVIS DE CONSULTATION POUR LA DEMANDE DE COTATION N°01/DC/INS/CIPM/2025 DU 26/06/2025 POUR LE NETTOYAGE ET L'ENTRETIEN DE L'ENSEMBLE DES BAIES VITRÉES 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 de l'ensemble des baies vitrées de l'immeuble siège de l'Institut National de la Statistique.

2- Période d'exécution

La période de couverture est de douze mois, à compter de la notification de l'ordre de service de démarrage des prestations.

3- Consistance de la prestation :

La prestation, objet de la présente Demande de Cotation consiste en L'entretien de l'ensemble des baies vitrées de l'Immeuble Siège de l'Institut National de la Statistique.

Les détails sont contenus dans les termes de références (Pièce n°5 de la demande de cotation).

4- Financement

Les prestations, objet de la présente Demande de Cotation, sont financées par le Budget de programme de l'INS exercice 2025. Imputation. **Sous-programme 0223. Gouvernance et appui institutionnel : Action 01. Amélioration du cadre de travail ; Activité 0102 : Travaux d'entretien des bâtiments, des matériels, des voies et réseaux internes, des espaces verts, etc.; paragraphe 612111 : entretien des baies vitrées.**

5- Mode de soumission

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

6-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.

7-Cout prévisionnel:

Le coût prévisionnel de cette prestation est de **15 000 000 (quinze millions) FCFA TTC.**

8-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, sis 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.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm)

9-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 **trente mille (30 000) francs CFA** non remboursable, payable au **compte spécial CAS-ARMP ouvert dans les agences BICEC**.

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 DC.

10-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 des Consignations et portant mention manuscrite de l'établissement émetteur, valable pendant trente (30) jours au-delà de la date de validité des offres. 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 de **trois cent mille (300 000) francs CFA.**

Sous peine de rejet, les autres pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou une autorité administrative (Préfet, Sous-préfet,), conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis de consultation.

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent avis et du dossier de Demande de Cotation sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence du cautionnement de soumission délivrée par une institution financière agréée par le Ministère chargé des Finances ou le non-respect des modèles des pièces du dossier de Demande de Cotation, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours

11-Remise des Cotations

La cotation devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le **25/07/2025** 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°01/DC/INS/CIPM/2025 DU **26/06/2025**.

LE NETTOYAGE ET L'ENTRETIEN DE L'ENSEMBLE DES BAIES VITREES DE 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.

12-Recevabilite des cotations

Les pièces administratives, l'offre technique et l'offre financière doivent être séparées et transmises sur la plateforme COLEPS.

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 .

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions la DC sera déclarée irrecevable.
Notamment l'absence de la caution de soumission et du récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôt et de Consignation d'un montant de 300 000(trois 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.

13- 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 **25/07/2025 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.

14-Criteres d'évaluation

- Critères éliminatoires

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

- 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;
- Non-respect du format de fichier des offres en cas de soumission en ligne
- Ne pas avoir le nettoyage industriel comme activité principale ;
- Absence ou non-conformité de la caution de soumission à l'ouverture des offres accompagné du récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôt et de Consignation (CDEC);
- Fausse déclaration, falsification ou substitution des documents ;
- Non-conformité du mode de soumission ;
- non-respect du format de fichier des offres en cas de soumission en ligne
- 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 ;
- Absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
- Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- Présence d'une information financière dans le dossier administratif ou technique ;
- Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
- Absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- Non satisfaction des critères essentiels (4 oui sur 5oui).

-Critères essentiels.

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

Critères généraux	Notation	
Présentation de l'offre et preuves d'acceptations du marché	OUI	NON
Qualification et l'expérience du personnel	OUI	NON
Expérience dans le domaine	OUI	NON
Matériel et équipements	OUI	NON
La capacité financière	OUI	NON

15- Attribution

Le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délgué 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-distante en incluant le cas échéant les remises proposées.

16- Durée de validité des Cotations

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.

17-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>.

18. 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
(Maitre d'ouvrage)

Ampliation:

- MINMAP ;
- ARMP ;
- Président CIPM/INS ;
- Affichage/Chronos



CONSULTATION NOTICE FOR REQUEST FOR QUOTATION No. 01/DC/INS/CIPM/2025 OF 26/06/2025 FOR THE CLEANING AND MAINTENANCE OF ALL THE BAY WINDOWS OF THE HEAD OFFICE BUILDING OF THE NATIONAL INSTITUTE OF STATISTICS, FINANCIAL YEAR 2026.

5- PURPOSE

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 all the bay windows in the head office building of the National Institute of Statistics.

6- EXECUTION PERIOD

The coverage period shall be twelve months, starting from the notification of the service order to start the services.

7- NATURE OF SERVICES

The services covered by this Request for Quotation, consist in the maintenance of all the bay windows of the head office building of the National Institute of Statistics.

The details are contained in the terms of reference (Document No. 5 of the request for quotation).

8- FINANCING

The services covered by this Request for Quotation are financed by the NIS Programme Budget for the financial year 2025. Charging. **Sub-programme 0223. Governance and institutional support: Action 01. Improving the working environment; Activity 0102: Maintenance work on buildings, equipment, internal roads and networks, green spaces, etc.; paragraph 612111: maintenance of bay windows.**

5- SUBMISSION METHOD

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

6-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.

7-ESTIMATED COST

The estimated cost of this service is **15,000,000 (fifteen million) CFA francs** including tax.

8-CONSULTATION OF THE REQUEST FOR QUOTATION

The documents of the Request for Quotation may be consulted during working hours at the Department of Administrative and Financial Affairs (Sub-department of Budget and Maintenance, Procurement Department) 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.marchesppublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> on the ARMP website (www.armp.cm).

9-ACQUISITION OF THE REQUEST FOR QUOTATION

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 the receipt of payment of a non-refundable sum of **thirty thousand (30,000) CFA francs**, payable to the **special CAS-ARMP account opened in BICEC branches**.

The electronic version of the documents of the Request for Quotation 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.

10-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 Deposits and Consignment Fund and bearing the issuing institution's handwritten note, valid for thirty (30) days beyond date of validity of the bids. The bid bond of an amount of **three hundred thousand (300,000) CFA francs** and valid for thirty (30) days beyond the bid validity date must have been issued by a Bank or an Insurance Company authorized by the Ministry of Finance, the list of which is in the documents of the Request for Quotation.

Other administrative documents required shall be submitted in originals or true copies certified by the issuing service or an administrative authority (Senior Divisional Officer, Divisional Officer), in accordance with the Special Regulations of this Request for Quotation. Failure to do so shall result in the rejection of the bid. Documents shall be less than three (03) months old or must have been issued after the date of signature of this Request for Quotation.

All bids not in compliance with the provisions of this Request for Quotation and Request for Quotation documents shall be declared inadmissible. More particularly, any bids without a bid bond issued by a financial institution authorized by the Ministry of Finance shall automatically be rejected. Failure to comply with the Request for Quotation templates shall result in the outright rejection of the bid.

11-SUBMISSION OF QUOTATIONS

The quotation shall be submitted by the bidder on the COLEPS platform no later than 12 noon on **25/07/2025**. 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 following note within the specified timeframe.

REQUEST FOR QUOTATION No. 01/DC/INS/CIPM/2025 OF **26/06/2025**.

CLEANING AND MAINTENANCE OF ALL BAY WINDOWS OF THE HEAD OFFICE BUILDING OF THE NATIONAL INSTITUTE OF STATISTICS, FINANCIAL YEAR 2026.

"To be opened 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 quotation are 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 that compression software is used to possibly reduce the size of the files to be submitted.

12-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 deemed 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 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.

13- 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 **25/07/2025 at 1 p.m. prompt**, local time, in the meeting room of the NIS head office building at the National Printing Press Road.

Under penalty of rejection, the required administrative file documents shall be produced in originals or in copies certified 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 for Request of Quotation.

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

14-ASSESSMENT CRITERIA

- 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 comply with the bid file format when submitting online;
- Failure to have industrial cleaning as a main activity;
- Absence or non-compliant the bid bond at bid opening together with the consignment receipt issued by the Deposits and Consignment Fund;
- False statements, forged or substituted documents;
- Non-compliant submission method;
- Failure to comply with the bid file format when submitting online
- Absence of backup copy in the event of malfunction of the COLEPS platform;
- Failure to possess a certificate of satisfaction issued by the Director General of the NIS for companies having already provided this type of service to the NIS;
- Absence of a quantified unit price in the quotation;
- Absence of an element of the financial bid (submission, BPU, DQE);
- Presence of financial information in the administrative or technical bid;
- 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 (4 yes out of 5 yes).

-Essential criteria

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

General criteria	Rating	
Bid presentation and proof of acceptance of the contract	YES	NO
Personnel qualification and experience	YES	NO
Experience in the field	YES	NO
Materials and equipment	YES	NO
Financial capacity	YES	NO

15- AWARD

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

16- PERIOD OF VALIDITY OF QUOTATIONS

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

17-ADDITIONAL INFORMATION

Additional information may be obtained during working hours at the Department of Administrative and Financial Affairs (Sub-department of Budget and Maintenance, Procurement Service) of the National Institute of Statistics at *Quartier du Lac*, Yaounde, 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>.

18. 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)

Extension :

- *MINMAP;*
- *ARMP;*
- *Chairperson CIPM/NIS;*
- *Posting/Chronos*

Pièce n°2 : REGLEMENT DE CONSULTATION

A. LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION	14
Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation	14
B. PREPARATION DES COTATIONS	14
Article 2 - Langue de la cotation.....	14
Article 3 - Documents constitutifs de la cotation.....	14
Article <u>4</u> - Mention des prix.....	16
Article <u>5</u> - Monnaie de la cotation	17
Article <u>6</u> - Délai de validité des cotations.....	17
C. DEPOT DES COTATIONS.....	17
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
D. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS	18
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	19
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 Le Cadre du bordereau des prix unitaires ;

Pièce n°5 Le Cadre du détail quantitatif et estimatif ;

Pièce n° 6 Le Cadre du sous-détail des prix

Pièce n°7 Le projet de lettre commande ;

Pièce n°8 Le modèle de tableau de comparaison des cotations ;

Pièce n°9 Les modèles ou formulaires types des pièces à utiliser par les soumissionnaires :

Le modèle de lettre de soumission ;

Le modèle de cautionnement de soumission, le cas échéant ;

Le modèle de cautionnement définitif ;

Pièce n°10 La charte d'intégrité ;

Pièce n°11 La déclaration engagement social et environnemental ;

Pièce n°13 La liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.

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

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	Une caution de soumission de 300 000FCFA émise par une banque agréée par le Ministère en charge des Finances (MINFI) accompagné du récépissé délivré par la Caisse de Dépôt des Consignation
	Attestation de domiciliation bancaire délivrée par une banque agréée par le MINFI (original).
A.5	Attestation de conformité fiscale. (timbrée)
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	Registre de commerce (timbré)
A.8	Attestation d'immatriculation timbrée
A.9	Quittance d'achat de la Demande de Cotation (original) d'un montant de 30 000FCFA
A.10	Attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP)
A.11	Attestation de non faillite datant de moins de trois (03) mois délivrée par le Tribunal de Première Instance du lieu de résidence du soumissionnaire
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.2-Les renseignements sur les références	La preuve d'avoir déjà exécuté les marchés similaires au cours des 3 dernières années, pour un montant cumulé de 30(trente 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.3-Renseignements sur le personnel	Fournir les pièces ci-après pour chaque personnel : <ul style="list-style-type: none"> - Copie certifiée du diplôme signée par l'autorité compétente ; - Copie certifiée conforme de la carte nationale d'identité ; - Attestation d'engagement ; - CV avec photo, signature bien visible et daté ; - Attestation de disponibilité signée et datée ; - Certificat médical signé par un médecin de l'administration. NB : fournir ces pièces datant de moins de 3 mois pour chaque personnel présenté dans les deux catégories.

B.4- pour le matériel :	<p>Le formulaire des matériels à mobiliser accompagné des justificatifs photos ou les factures d'achat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • perches télescopique • -cordes d'alpinismes normales • -Windows Saker • -échelle extensive • -Nacelle • -mouilleur professionnel 60cm • -chignole • -seaux normaliss • -échafaudage métalliques.
B.5. Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires :	<ul style="list-style-type: none"> - la charte d'Intégrité ; - La Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales ;
B.6. Les preuves d'acceptations des conditions du marché	<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"> - Le projet de lettre commande, paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page. <p>NB : La non acceptation des clauses du marché entraînera l'élimination du soumissionnaire.</p>
B.7. La capacité financière	Les Soumissionnaires devront présenter l'attestation de capacité financière d'un montant de 30% soit, quatre millions cinq cent mille (4 500 000) francs CFA délivrée par une banque agréée de 1 ^{er} ordre.
B.8.	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
C.4	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 **25/07/2025** 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 **25/07/2025 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 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:

- 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;
- Non-respect du format de fichier des offres en cas de soumission en ligne
- Ne pas avoir le nettoyage industriel comme activité principale.
- Absence ou non-conformité de la caution de soumission à l'ouverture des offres et du récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôt et de Consignation;
- Fausse déclaration, falsification ou substitution des documents ;
- La non-conformité du mode de soumission ;
- L'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
- L'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- La Présence d'une information financière dans le dossier administratif ou technique ;
- L'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
- Non satisfaction des critères essentiels (5 oui sur 5).

11.1-b-Critères essentiels

Il s'agit notamment de :

Critères généraux	Notation	
Présentation de l'offre et preuves d'acceptations du marché	OUI	NON
Qualification et l'expérience du personnel	OUI	NON
Expérience dans le domaine	OUI	NON
Matériel et équipements	OUI	NON
La 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.cmet> <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” comprennent 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 A LA PREPARATION
DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES**

TERMES DE REFERENCE

1. OBJET:

Dans le but de maintenir en bon état de propreté l'immeuble siège de, l'Institut National de la Statistique, le Directeur Général de l'INS lance pour le compte de son Etablissement, une consultation Nationale Ouvert pour les travaux de d'entretien et le nettoyage de son immeuble siège à Yaoundé comprenant le nettoyage des baies vitrées. Les façades en verre et alucobond nécessitent un nettoyage et un entretien réguliers pour le plaisir des yeux pendant de nombreuses années et pour offrir une vision parfaite. C'est dans cette optique d'améliorer le standing que la Direction Générale de l'Institut National Statistique (INS) lance un appel pour le nettoyage industriel et l'entretien de façades en vitre et Alucobond dont l'enveloppe est fixée à **15 000 000 (quinze millions) FCFA TTC**

2. CONSISTANCE DES TRAVAUX

Les travaux comprennent notamment :

- La production du planning annuel d'entretien et/ou de nettoyage.
- Le nettoyage de toutes les façades du bâtiment
- L'établissement des rapports d'activité

3. ETENDUE DES PRESTATIONS A REALISER

Pour assurer la propreté et la clarté des façades de l'immeuble, le prestataire effectuera semestriellement les prestations ci-après :

- A) Nettoyage de toutes les façades de l'immeuble (**en verre et en alucobond**)
- B) La fourniture des consommables et les produits de nettoyage

4. DEFINITION DES PRESTATIONS

A) L'EXPLOITATION DES INSTALLATIONS

Par l'exploitation il faut comprendre :

- La production d'un rapport semestriel d'activité .

B) LA MAINTENANCE PREVENTIVE

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

- Lavage et raclage de la face extérieure des baies et alucobond des deux pignons
- Nettoyage des encadrements fenêtres ;

- Dépoussiérage et lavage de l’alu de fenêtres ;
 - Dépoussiérage et nettoyages des écrans et panneaux d’informations
 - Nettoyage à haute Pression : et à sec ;
 - Dégraissage et lessivage des vitres ;
 - Mouillage, Grattage, Récurage, Raclage et rinçage des vitres et alucobond des pignons ;
 - La vérification et le réglage de l’état des isolants thermiques et de l’étanchéité ;
 - Le nettoyage de façade à l’aide d’un nettoyeur haute pression ;
 - Le nettoyage des façades à l’aide de la technique d’alpinisme cordiste ;
 - Le nettoyage des façades à l’aide de la nacelle ou lahut ;
 - Le nettoyage des façades à l’aide de la grue télescopique ;
 - Le nettoyage des façades à l’aide des perches télescopiques ;
- NB : En cas de destruction ou d’endommagement d’une vitre pendant les travaux de nettoyage, la responsabilité incombe totalement au prestataire de la réparer ou remplacer.

C) DELAI ET FREQUENCE D'INTERVENTION :

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

- **Le prestataire à titre de maintenance préventive devra effectuer SEMESTRIELLEMENT un nettoyage des baies vitrés et alucobond ;**

5. COMPOSITION DE L'INSTALLATION

Localisation	Description	Revêtement	Nature des équipements installés
Façades	Façade principale et Entrée de l'immeuble	- Vitres - Encadrement alu - Mur rideaux - Alucobond - Plaque lumineuse	Plaque signalétique de l'institution en lettre MAJUSCULE Logo de l'institution
	Façades arrière de l'immeuble	- Vitres - Encadrement alu - Mur rideaux - Alucobond	RAS
	Pignon gauche	Alucobond	RAS
	Pignon droit	Alucobond	RAS

1. Récapitulatif des surfaces

	Etage 7		ETAGE 6		Etage 5		Etage 4		Etage 3		Etage 2		Etage 1		RDC		Sous-sol 1	L	h	Total vitre	
	Façade arrière	Façade principale	Façade arrière	Façade p	Façade arrière	Façade p	Façade arrière	Façade p	Façade arrière												
Longueur 1 arc axe B	30,24	5,01	25,24	5,07	25,24	5	25,24	5	25,24	5	25,24	5,03	25,24	4,52	25,24	4,5	20,4	266,45	3,5	932,575	
Longueur 2 arc axe B	30,24	4,78	25,24	24,68	25,24	4,77	25,24	4,8	25,24	4,77	25,24	4,72	25,24	24,71	25,24	4,5	26,8	311,42	3,5	1089,97	
Longueur Arc Axe A	28,24	4,81	23,86	5,01	35,19	4,78	28,73	4,8	25,12	4,78	25,41	4,79	25,98	4,5	26,4	4,5	20,44	277,34	3,5	970,69	
L Vitre CAGE d'escalier	4,28	3,41	4,28	3,41	4,28	3,41	4,28	3,4	4,28	3,41	4,28	3,41	4,28	3,41	4,28	3,41		61,52	3,5	215,32	
Mur rideau		4,97				5		5		5		5,01					4,5		29,48	3,5	103,18
Surface de l'alucobond																		20	60	1200	
surface totale des vitres																				4511,735	

TOTAL DES SURFACES (4511,735 m²)

5.2 FOURNITURES DES PIÈCES DE RECHANGE

- Pour assurer l'entretien, le prestataire prendra à sa charge la fourniture des pièces de rechanges et d'ingrédients (chiffons, graisse, petites visseries, produits de nettoyage, coudes, peinture des raccords et retouche de peinture) ;
- Ainsi que l'outillage et les appareils de mesure qui demeurent sa propriété.

5.3 POLITIQUE DE MAINTENANCE

- 1) La sécurité étant l'affaire de tous et de chacun, le prestataire est responsable de la sécurité de son personnel et accidents dont celui-ci pourrait être victime dans les emprises de l'INS.
- 2) Le prestataire devra signaler à l'INS, toute détérioration constatée sur ses installations.
- 3) Le prestataire interviendra conformément à un planning préparé par lui et approuvé par l'ingénieur de l'INS, le planning stipulera les dates, les périodes et les équipements, et sous-ensembles des appareils à entretenir.

6 QUALIFICATIONS ET COMPENCES REQUISSES

N°	POSTE	QTE	PROFIL
1	Superviseur	01	<ul style="list-style-type: none"> - Etre TECHNICIEN BAC +3 en Génie Sanitaire avec au moins 03 ans d'expérience
2	Agents de nettoyage façade	03	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir minimum BEPC ; - Avoir 02ans d'expérience.

NB : avant tout remplacement de personnel, le prestataire est tenu d'informer par écrit le Directeur Général de l'INS avant le début effectif du nouvel agent.

7. Liste du matériel Nécessaire

Désignation	Quantité
Perches télescopique	
Cordes d'alpinismes normalisés	
Windows saker	
Échelle extensive	
Nacelle	
Mouilleur professionnel 60cm	
Chignole	
Seaux normaliss	
Échafaudage métallique	
Racloire à votre	
Grattoir à vitre	
Gilets d'alpinismes	

PIECE N°IV : BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N°	LIBELLE	Unité	PU HT (en chiffres)	PU HT (en lettres)
1	Honoraire Superviseur	Homme/mois		
2	Honoraires agents de nettoyage	Homme/mois		
3	matériel nécessaires	forfait		
4	Autres couts	forfait		

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

Nom du Soumissionnaire.....

Signature.....

Date.....

PIECE N°V : CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF

DETAIL, ESTIMATIF ET QUANTITATIF

N° Ordre	Désignation	Unité	Quantité	P.U	P.T HT
01	<p>Façade extérieur en vitre et Alucobond :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Nettoyage à haute Pression - Dégraissage et lessivage des vitres -nettoyage avec des cordiste -mouillage, Grattage, Récurage, Raclage et rinçage des vitres et Alucobond des pignons (grattoir, raclette vitre, perches télescopiques, nacelle échafaudage roulant, perches télescopiques et lahot). 	Semestre	2		

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

Signature

PIECE N°VI : SOUS DETAIL DES PRIX UNITAIRES

Le prestataire a la latitude de compléter les désignations non mentionnées dans ce tableau le cas échéant

Désignation :		Petit Matériel et Matériaux			
N° PRIX	Rendement semestriel		Quantité totale	Unité	Durée activité
B	TYPE	Nbre	Taux Semestriel	Semestre facturés	Montant
Matériel et engins	Véhicule de liaison	1			
	laveur à haute pression	2			
	Aspirateur à poussière	2			
	lave pont	13			
	Balai à franche	13			
	Serpillière	13			
	Cordes	8			
	Windows Saker	8			
	Grattoirs	13			
	Microfibres	13			
	Lave vitre	13			
	nettoyeurs haute pression	1			
	échelle	5			
	échafaudages	2			
	escabeau	3			
	manches télescopiques	3			
	mouilleurs vitres	13			
	raclettes vitres	13			
	grattoirs à vitres	13			
	balais coco	13			
	Provision pour les EPI	8			
Total B				-	-
Matériaux et divers	C	TYPE	Unité	Prix Unitaire	Consommation Semestrielle
	Détartrant	1			
	Décapant	1			
	Détergent	1			
	Désinfectant	1			
	Détergent neutre pour vitre	1			
	Désodorisant	1			

	Total C		-
D	TOTAL COÛT DIRECTS	A + B + C	-
E	FRAIS GENERAUX	12% X D	-
H	COÛT DE REVIENT	D + E	-
I	RISQUES + BENEFICES	10% X H	-
P	PRIX DE VENTE TOTAL HORS TAXE	H + I	-
V	PRIX DE VENTE UNITAIRE HORS TAXE	P/Qté	-

PIECE N°VII : PROJET DE LETTRE COMMANDE

<u>Article 1</u> : Objet de la lettre commande	37
<u>Article 2</u> : Procédure de passation de la lettre commande	37
<u>Article 3</u> : Définitions et attributions	37
<u>Article 4</u> : Langue, Lois Et Règlements Applicables.....	37
<u>Article 5</u> : Normes.....	38
<u>Article 6</u> : Pièces constitutives de la lettre commande	38
<u>Article 7</u> : Textes généraux applicables au marché	38
<u>Article 8</u> : Communication (CCAG ARTICLE 6 COMPLETE).....	39
<u>Chapitre II</u> : <u>Exécution</u> des travaux	39
<u>ARTICLE 9</u> : CONSISTANCE DES PRESTATIONS.....	39
<u>ARTICLE 10</u> : DELAIS D'EXECUTION DU MARCHE (CCAG ARTICLE 69).....	39
<u>ARTICLE 11</u> : OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE OU DU MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE	39
<u>Article 12</u> : ordres de service	39
<u>Article 13</u> : Rôles et responsabilités du cocontractant de l'administration.....	41
<u>Article 14</u> - Personnel et Matériel du cocontractant	43
<u>Article 15</u> - Pièces à fournir par le cocontractant	44
<u>Article 16</u> - transport, Assurances des ouvrages et responsabilités civiles.....	44
<u>Chapitre III</u> : De la réception	45
<u>Article 17</u> : Documents à fournir avant la réception technique	45
<u>Article 18</u> - Reception provisoire.....	45
<u>Article 19</u> - Réception définitive.....	47
<u>Article 20</u> - Garantie légale.....	47
<u>ARTICLE 21</u> : MONTANT DU MARCHE.....	47
<u>ARTICLE 21</u> : LIEU ET MODE DE PAIEMENT	48
<u>ARTICLE 22 GARANTIES ET CAUTIONS (CCAG ARTICLE 32)</u>	48
<u>Article 23</u> Règlement des travaux.....	49
<u>Article 24</u> Intérêts moratoires	51
<u>Article 25</u> Pénalités	51
<u>Article 26</u> Régime fiscal et douanier	52
<u>Article 27</u> Timbres et enregistrement des marchés.....	52
<u>Chapitre V</u> : <u>Dispositions</u> diverses.....	53
<u>Article 28</u> -Résiliation du marché	53
<u>Article 29</u> Cas de force majeure.....	54
<u>Article 30</u> - Différends et litiges	54
<u>Article 31</u> - Edition et diffusion du présent marché.....	54
<u>Article 32</u> - et dernier : Validité et entrée en vigueur du marché	54

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/mkf/2025

Passée après Demande de Cotation

N°01 /DC/INS/CIPM/2025 du 26/06/2025 pour

TITULAIRE DE LA LETTRE COMMANDE:.....

OBJET DE LA LETTRE COMMANDE:

LIEU DE LIVRAISON :

MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE:.....

DELAI DE LIVRAISON :

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 :

CHAPITRE 1 : GENERALITES

Article 1 : Objet de la lettre commande

La présente Demande de Cotation a pour objet le nettoyage et l'entretien de l'ensemble des baies vitrées de l'immeuble siège de l'Institut National de la Statistique, au titre de l'exercice 2026.

Article 2 : Procédure de passation de la lettre commande

La présente Lettre Commande est passée après Demande de Cotation N01/DC/INS/CIPM/2025 du 26/06/2025 pour le nettoyage et l'entretien de l'ensemble des baies vitrées de l'immeuble siège 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. 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 décrire dans la pièces N°III (les termes de référence) de la Demande de Cotation

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 : Rôles et responsabilités 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 dûment mandaté

Article 14- 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 15- 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 16- 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 17 : 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 definitive
4. Copie assurance le cas échéant.
5. Autre à préciser

Article 18- Reception provisoire

18.1. Operations préalables à la réception

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.

18.2. 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.

18.3. 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 (SDBM).
Membres	<ul style="list-style-type: none">• Le Directeur des Affaires Administratives et Financières ;• La Comptable matière Matières de l'INS : membre ;• Le Chef service des Equipements 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.

18.4. Réceptions partielles (réception semestrielle)

La commission de suivi des recettes techniques se tiendra chaque semestre 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 deuxième semestre marque la fin de la lettre commande et libère le prestataire de toutes ses obligations.

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

Article 19- Réception définitive

La tenue de la commission de suivi des recettes techniques pour le compte du deuxième semestre 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 20- 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 21 : 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 21 : 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 22 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 :

22.1. 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 23 Règlement des travaux

23.1. 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.

23.2. Décomptes provisoires (semestriel)

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 semestrielle ;
- les décomptes semestriels / factures liquidées;
- le rapport de suivi de l'Ingénieur.

23.3. 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.

23.4. Décompte général et définitif

38.4.1 [Indiquer le délai dont dispose le Chef de service ou le Maître d'Ouvre 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 24 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 25 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 possible 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 26 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'exerciceet 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 incomtant ainsi qu'à ses sous-traitants.

Article 27 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 règlementation en vigueur.

Chapitre V : Dispositions diverses

Article 28-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) Mœuvres 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 29 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 30- 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 31- 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 32- 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 ----- et dernière de la Lettre Commande N° ----- passée après Demande de Cotation

N°01/DC/INS/CIPM/2025 DU 26/06/2025 avec la société -----

MONTANT : -----

DELAI : -----

YAOUNDE, LE -----

Lue et acceptée par Le Prestataire

Yaoundé le

Signée par le Directeur Général de l'INS

Yaoundé le

Enregistrement

Yaoundé le

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	61
ANNEXE N° 2 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION	62
ANNEXE N° 3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF	63
ANNEXE N° 4 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE	64
ANNEXE N° 5 : REFERENCES DU CANDIDAT	65
ANNEXE N° 6 : MODELE DE LISTE DU PERSONNEL A MOBILISER	66
ANNEXE N° 7 MODELE DE FICHE D'INFORMATION RELATIVE AU MATERIEL ESSENTIEL, LE CAS ECHEANT	67
ANNEXE N° 8 : MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE	67
ANNEXE N° 9: DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER	70
ANNEXE N° 10. DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION	71
ANNEXE N° 11 MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR DE VISITE DU SITE	72
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)	73
PIECE N°IX : ANNEXE	75

ANNEXE N° 1 : MODELE DE SOUMISSION

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

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

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

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

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

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

Fait à _____ *le*

Signature :
Nom du signataire : _____

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

(8) Supprimer la mention inutile

(9) Annexer la lettre de pouvoirs

ANNEXE N° 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 Délégué et son adresse]
Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d’Ouvrage »

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

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

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

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

Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification au marché
ne nous libérera d'une obligation quelconque nous 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
Délégué au titre de la présente garantie doit être faite par lettre recommandée avec accusé
de réception, parvenue à la banque pendant la période de validité du présent engagement.

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

*Signé et authentifié par l'Organisme
financier*

_____, le _____
[Signature de la banque]

ANNEXE N°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 : Date d'achèvement : <i>(mois/année)</i>	Valeur approximative des services (en francs CFA HT) :
Nom des prestataires associés/partenaires éventuels :	Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les prestataires associés :
Nom et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de l'équipe) :	
Descriptif du projet :	
Description des services effectivement rendus par votre personnel :	

Nom du candidat :

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.]

Pieces Annexes:

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

Expérience professionnelle :

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

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

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

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

Langues :

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

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

Attestation :

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

.....
.....

Date :

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé :

.....

Nom du représentant habilité :

.....

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*

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.

a) 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 soussigné M._____

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.							

¹ 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

5.							
----	--	--	--	--	--	--	--

Membres de la Commission de Passation des Marchés :

Nom	Signature	Fonction

PIECE N°IX : 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./-

**CRITERES D'EVALUATION POUR LE NETTOYAGE DES BAIES VITREES DE L'IMMEUBLE SIEGE DE
L'INS, EXERCICE 2026**

N°	I-Critères Eliminatoires	NOTATION	Appréciation
----	--------------------------	----------	--------------

1	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	
2	non-respect du format de fichier des offres en cas de soumission en ligne	OUI/NON	
3	Ne pas avoir le nettoyage industriel comme activité principale.	OUI/NON	
4	Absence ou non-conformité de la caution de soumission à l'ouverture des offres et du récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôt et de Consignation;	OUI/NON	
5	Fausse déclaration, falsification ou substitution des documents ;	OUI/NON	AUCUN « NON »
6	La non-conformité du mode de soumission ;	OUI/NON	
7	L'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;	OUI/NON	
8	L'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;	OUI/NON	
9	La Présence d'une information financière dans le dossier administratif ou technique ;	OUI/NON	
10	L'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;	OUI/NON	
	Non satisfaction des critères essentiels (5 oui sur 6).	OUI/NON	
N°	II -Critères Essentiels	Justificatif	appréciation
1	Présentation Générale de l'offre et preuves d'acceptation du marché		Quatre « OUI »
	Lisibilité ;	OUI/NON	
	Pièces rangées dans l'ordre du RPDC ;	OUI/NON	
	-Reliure (pas de reliure serdo)	OUI/NON	
	Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et termes de référence dument paraphées	OUI/NON	
	Intercalaires de couleur ;	OUI/NON	
2	la qualification et l'expérience du personnel		Aucun "NON"
	Un Superviseur hygiéniste Technicien de Génie Sanitaire et ayant au moins 02 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	
	Deux (02) agents de nettoyage des façades (avoir au minimum le BEPC et ayant au moins 2ans expériences)	Copie CNI, certificat médical signé par un médecin de l'administration	
3	Équipement et matériels nécessaires	Factures d'achat	Aucun "NON"
	-perches télescopique -cordes d'alpinismes normales -Windows Saker -échelle extensive -Nacelle -mouilleur professionnel 60cm		

	<ul style="list-style-type: none"> -chignole -seaux normaliss -échafaudage métalliques -) 		
4	<p>Expérience dans le domaine et</p> <ul style="list-style-type: none"> -Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante et achevé pour l'essentiel, en tant que prestataire, ou sous-traitant au moins trois (03) marchés similaires dans le domaine 	<ul style="list-style-type: none"> - Les premières et dernières pages des contrats exécutés - Les PV de réceptions définitives 	Aucun NON
5	<p>Surface financière</p> <ul style="list-style-type: none"> -Avoir une capacité financière pouvant payes au moins trois mois de salaires aux employés (5 500 000) FCFA -Capital (10 000 000) - Chiffre d'affaires des trois dernières années clôturées : 15 millions \leq CA \leq 20 millions 	<ul style="list-style-type: none"> -L'attestation de capacité financière par une banque agréée par le Ministère en charge des Finances -DSF, Bilan -Compte de résultat 	Aucun "NON"