



Commission Interne de Passation des Marchés (CIPM)

Dossier de Demande de Cotation

En procédure d'urgence

N° 071/D13-371/DDC/MINSANTE/CIPM/2025 DU 16/10/2025

Pour l'organisation d'un séminaire de formation des Directeurs et assimilés
sur les procédures, méthodes et techniques de travail administratif
au Ministère de la Santé Publique

Maitre d'Ouvrage : Le Ministre de la Santé Publique

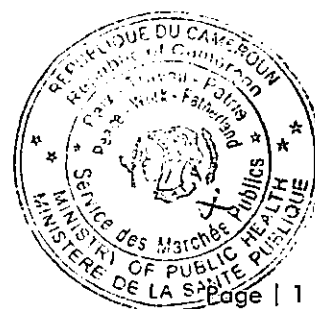
Financement : Budget de Fonctionnement du MINSANTE

Imputation : 59 40 047 08 34 00 30 361810

Exercice budgétaire : 2025

DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

Octobre 2025



SOMMAIRE

Le présent de Dossier de Consultation comprend les pièces suivantes :

Pièce N° 1 : Avis de Demande de Cotation

Pièce N° 2 : Règlement de la Cotation

Pièce N° 3 : Termes de Référence

Pièce N° 4 : Cadre du Bordereau des Prix Unitaires

Pièce N° 5 : Cadre du Détail Quantitatif et Estimatif

Pièce N° 6 : Tableau de Comparaison des Offres

Pièce N° 7 : Modèle des pièces à utiliser par le soumissionnaire

Pièce N° 8 : Projet de Lettre-commande

Pièce n°9 : Charte d'Intégrité

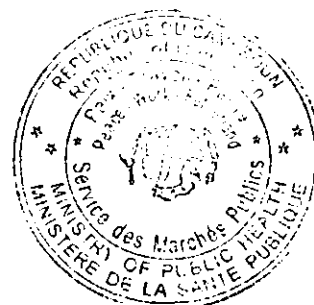
Pièce n°10 : Engagement social et environnemental

Pièce n°11 : Visa de maturité ou justificatifs des études préalables

Pièce n°12 : Liste des établissements bancaires et organismes financiers de premier rang agréés par le Ministre en charge des finances et autorisés à émettre les cautions, dans le cadre des Marchés Publics.

Pièce n°13 : Grille d'évaluation

Pièce n°14 : Procédure de soumission en ligne



PIECE 1 : AVIS DE LA DEMANDE DE COTATION





Avis de la Demande de Cotation

En procédure d'urgence

N°071/D13-371/ADC/MINSANTE/CIPM/2025 du 16/10/2025

Pour l'organisation d'un séminaire de formation des directeurs et assimilés sur les procédures, méthodes et techniques de travail administratif au Ministère de la Santé Publique.

1. Objet de la Demande de Cotation :

Dans le cadre de l'amélioration des performances de certains personnels relevant de son département ministériel, le Ministre de la Santé Publique lance en urgence une Demande de Cotation pour l'organisation d'un séminaire de formation des directeurs et assimilés sur les procédures, méthodes et techniques de travail administratif au Ministère de la Santé Publique.

2. Consistance de la prestation :

La présente Demande de Cotation consiste en l'organisation d'une session de renforcement capacité, à travers un séminaire de formation des directeurs et assimilés sur les procédures, méthodes et techniques de travail administratif au Ministère de la Santé Publique.

3. Participation et origine :

La participation à la présente Demande de Cotation est ouverte aux entreprises de droit camerounais ayant une expérience dans l'organisation des séminaires, des prestations de services, et répondant aux critères de qualification indiqués dans le présent Dossier de Demande de Cotation.

4. Financement :

Les prestations, objet de la présente Demande de Cotation sont financées par le Budget de Fonctionnement du Ministère de la Santé Publique, exercice 2025, sur la ligne d'imputation n° 59 40 047 08 34 00 30 361810.

5. Coût prévisionnel :

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de **trente-huit millions (38 000 000) francs CFA Toutes Taxes Comprises.**

6. Consultation du Dossier de Cotation :

Le dossier physique peut être consulté gratuitement aux heures ouvrables au Secrétariat du Service des Marchés Publics (Bureau des Appels d'Offres) du MINSANTE – Tél. : 222 22 10 21, sis au rez-de-chaussée de l'Immeuble de la Santé abritant la Division des Etudes et des Projets (DEP), situé non loin de l'immeuble siège de la Croix – Rouge Camerounaise à Yaoundé, dès publication du présent avis. La version électronique peut également être consultée en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> ou <http://www.publiccontracts.cm> et sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm).

7. Mode de soumission

Les soumissions seront **exclusivement faites en ligne via COLEPS** aux adresses <http://www.marchespublics.cm> ou <http://www.publiccontracts.cm>.

8. 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 :

- ✓ 5Mo pour l'Offre Administrative ;
- ✓ 15 Mo pour l'Offre Technique ;
- ✓ 5Mo pour l'Offre Financière.

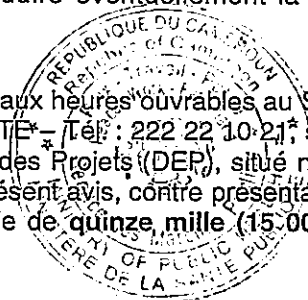
Les formats acceptés sont les suivants :

- ✓ Formats 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.

9. Acquisition du Dossier de Consultation :

La version physique du Dossier de Demande de Cotation peut être obtenu aux heures ouvrables au Secrétariat du Service des Marchés Publics (Bureau des Appels d'Offres) du MINSANTE – Tél. : 222 22 10 21, sis au rez-de-chaussée de l'immeuble de la Santé abritant la Division des Etudes et des Projets (DEP), situé non loin de l'immeuble siège de la Croix – Rouge Camerounaise, dès publication du présent avis, contre présentation d'une quittance de versement au Trésor Public, d'une somme non remboursable de **quinze mille (15.000) francs CFA** représentant les frais d'achat du Dossier.





Avis de la Demande de Cotation

En procédure d'urgence

071 | 113-374 | N° 113-374 | ADC/MINSANTE/CIPM/2025 du 16 OCT 2025

Pour l'organisation d'un séminaire de formation des directeurs et assimilés sur les procédures, méthodes et techniques de travail administratif au Ministère de la Santé Publique.

1. Objet de la Demande de Cotation :

Dans le cadre de l'amélioration des performances de certains personnels relevant de son département ministériel, le Ministre de la Santé Publique lance en urgence une Demande de Cotation pour l'organisation d'un séminaire de formation des directeurs et assimilés sur les procédures, méthodes et techniques de travail administratif au Ministère de la Santé Publique.

2. Consistance de la prestation :

La présente Demande de Cotation consiste en l'organisation d'une session de renforcement capacité, à travers un séminaire de formation des directeurs et assimilés sur les procédures, méthodes et techniques de travail administratif au Ministère de la Santé Publique.

3. Participation et origine :

La participation à la présente Demande de Cotation est ouverte aux entreprises de droit camerounais ayant une expérience dans l'organisation des séminaires, des prestations de services, et répondant aux critères de qualification indiqués dans le présent Dossier de Demande de Cotation.

4. Financement :

Les prestations, objet de la présente Demande de Cotation sont financées par le Budget de Fonctionnement du Ministère de la Santé Publique, exercice 2025, sur la ligne d'imputation n° 59 40 047 08 34 00 30 361810.

5. Coût prévisionnel :

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de trente-huit millions (38 000 000) francs CFA Toutes Taxes Comprises.

6. Consultation du Dossier de Cotation :

Le dossier physique peut être consulté gratuitement aux heures ouvrables au Secrétariat du Service des Marchés Publics (Bureau des Appels d'Offres) du MINSANTE – Tél. : 222 22 10 21, sis au rez-de-chaussée de l'immeuble de la Santé abritant la Division des Etudes et des Projets (DEP), situé non loin de l'immeuble siège de la Croix – Rouge Camerounaise à Yaoundé, dès publication du présent avis. La version électronique peut également être consultée en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> ou <http://www.publiccontracts.cm> et sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm).

7. Mode de soumission

Les soumissions seront exclusivement faites en ligne via COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> ou <http://www.publiccontracts.cm>.

8. 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 :

- ✓ 5Mo pour l'Offre Administrative ;
- ✓ 15 Mo pour l'Offre Technique ;
- ✓ 5Mo pour l'Offre Financière.

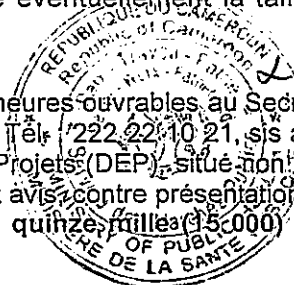
Les formats acceptés sont les suivants :

- ✓ Formats 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.

9. Acquisition du Dossier de Consultation :

La version physique du Dossier de Demande de Cotation peut être obtenu aux heures ouvrables au Secrétariat du Service des Marchés Publics (Bureau des Appels d'Offres) du MINSANTE – Tél. : 222 22 10 21, sis au rez-de-chaussée de l'immeuble de la Santé abritant la Division des Etudes et des Projets (DEP), situé non loin de l'immeuble siège de la Croix – Rouge Camerounaise, dès publication du présent avis, contre présentation d'une quittance de versement au Trésor Public, d'une somme non remboursable de quinze mille (15 000) francs CFA représentant les frais d'achat du Dossier.



Lors du retrait du dossier, le soumissionnaire devra remettre une photocopie de sa quittance portant bien son nom, le nom du Maître d'Ouvrage et le numéro de la Cotation. Il est possible d'obtenir la version électronique du Dossier de Demande Cotation par simple téléchargement gratuit sur les plateformes COLEPS ou PRIDESOFT disponibles aux adresses sus indiquées. Toutefois, la soumission en ligne est conditionnée par le paiement des frais d'achat du Dossier de Demande de Cotation.

10. Caution de soumission :

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, sous peine de rejet, un cautionnement de soumission timbré, daté, signée, acquitté à la main et accompagné du récépissé de consignation délivré par la CDEC, émis par un établissement financier agréé par le Ministre des Finances et dont la liste figure dans la pièce 12 du DDC, valable pendant trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. Le montant de la caution de soumission s'élève à sept cent soixante mille (760 000) francs CFA.

11. Remise des offres :

Chaque cotation rédigée en français ou en anglais, sera exclusivement transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> ou <http://www.publiccontracts.cm> au plus tard le 29 OCT 2025 à 13 heures, heure locale. Une copie de sauvegarde de la cotation enregistrée sur clé USB devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible (Copie de Sauvegarde) en plus des références de la Demande de Cotation dans les délais impartis et devra porter la mention :

"Avis de la Demande de Cotation en procédure d'urgence N° 071 /ADC/MINSANTE/CIPM/2025

Pour l'organisation d'un séminaire de formation des directeurs et assimilés sur les procédures, méthodes et techniques de travail administratif au Ministère de la Santé Publique."

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

12. Ouverture des offres :

L'ouverture des plis se fera en un temps via la plateforme COLEPS et aura lieu le 29 OCT 2025 par la Commission Interne de Passation des Marchés du MINSANTE, sise à l'immeuble Ex-PSFN situé à proximité du siège de la Croix Rouge camerounaise, à partir de 14 heures, heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.

Sous peine de rejet, les pièces administratives requises devront être en cours de validité impérativement produites en originaux et/ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou une autorité administrative compétente, conformément à la stipulation du Règlement Particulier de la Cotation. Elles devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois précédant la date de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis de Cotation.

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

13. Recevabilité des Cotations :

Les pièces administratives, la cotation technique et la cotation financière doivent être enregistrée sur clé USB avec l'indication claire et lisible "Copie de Sauvegarde" devra être transmise sous pli scellé.

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

- ✓ 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 la Demande de Cotation.

Toute offre non-conforme aux prescriptions du présent Avis et du Dossier de Demande de Cotation sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence et ou la non-conformité du cautionnement de soumission timbré, daté, signée, acquitté à la main et accompagné du récépissé de consignation délivré par la CDEC, émis par une institution financière de premier ordre agréée par le Ministère chargé des Finances et autorisée, à émettre les cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de la cotation sans aucun recours.

Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la présente Demande de Cotation est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. L'absence de la caution de soumission timbrée, datée, signée, acquittée à la main et accompagnée du récépissé délivré par la CDEC, entraînera le rejet pur et simple de l'offre.

14. Critères d'évaluation :

Ils comprennent les critères éliminatoires et les critères essentiels définis ainsi qu'il suit :

14.1. Critères éliminatoires :

- a. Absence du cautionnement de soumission timbrée, datée, acquittée à la main et accompagnée du récépissé de consignation délivré par CDEC d'un montant de sept cent soixante mille (760 000) francs CFA à l'ouverture des plis ;
- b. Fausse déclaration ou pièce falsifiée;
- c. Absence ou non-conformité d'une pièce administrative après épuisement du délai de 48 heures accordées ;
- d. Absence d'un élément de l'offre financière (soumission, BPU, DQE) ;
- e. Non-respect d'au moins 5 critères essentiels sur 6;
- f. Absence des copies de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme ;
- g. Absence de la charte d'intégrité dûment remplie et signée sur l'honneur ;
- h. Absence de la déclaration d'engagement social et environnemental dûment rempli et signé sur l'honneur ;
- i. Absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné un marché durant les trois dernières années.

14.2. Critères essentiels :

Les critères essentiels sont les suivants :

- Présentation de l'offre
- Expérience du soumissionnaire
- Plan de travail et méthodologie
- Personnel clé
- Moyen logistique
- Preuve d'acceptation des conditions de la lettre-commande

Toute offre ne satisfaisant pas les critères ci-dessus sera déclarée non conforme pour l'essentiel et sera disqualifiée.

Les offres devront être chiffrées hors taxes sur la valeur ajoutée (HTVA) et toutes taxes comprises (TTC) et accompagnées du modèle de soumission signé.

15. Délai et lieu d'exécution :

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet de présente Demande de Cotation est de cinq (05) jours calendaires. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

Le lieu de réalisation est : Mbankomo

16. Attribution de la Lettre-commande :

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

17. Durée de validité des offres :

Les soumissionnaires restent engagés par leurs cotations pendant une durée de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date fixée pour la remise des cotations.

18. Renseignements complémentaires :

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Secrétariat du Service des Marchés Publics (Bureau des Appels d'Offres) du MINSANTE – Tél. : 222 22 10 21), sis au rez-de-chaussée de l'immeuble de la Santé abritant la Division des Etudes et des Projets (DEP), situé non loin de l'immeuble siège de la Croix – Rouge Camerounaise à Yaoundé, ou en ligne sur les plateformes COLEPS ou PRIDESOFT disponibles aux adresses <http://www.marchespublics.cm> ou <http://www.publiccontracts.cm> et www.armp.cm.

Les renseignements d'ordre technique peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Secrétariat de la Sous-Direction du Développement des Humaines du MINSANTE sise à l'immeuble principal du MINSANTE, situé non loin du Musée National.

19. Assistante technique :

Pour obtenir une assistance technique, en cas de survenance d'un problème lié à l'utilisation de la plateforme bien vouloir appeler aux numéros (+237) 222 238 155 / 222 235 669 ou écrire à l'adresse email : dsi@minmap.cm.


20. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques :

Pour toute tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler ou envoyer un SMS à la CONAC au numéro : 1517, l'Autorité chargée des Marchés publics (MINMAP) (SMS ou appel) aux numéros suivants : 673 205 725/699 370 748, ARMP aux contacts : (+237) 222 201 803, (+237) 222 200 008, (+237) 222 200 009, (+237) 222 206 043.

Copies:

- MINMAP ;
- ARMP/JDM (pour publication) ;
- Président CIPM/MINSANTE ;
- Secrétariat CIPM/MINSANTE ;
- Service des Marchés Publics ;
- Archives/chrono (pour information)

Yaoundé, le 16 OCT 2025
Le Ministre de la Santé Publique
(Maître d'Ouvrage)



Dr. Manasouda Malackie



Request for Quotation Notice
In emergency procedure
No. 071 /RQN/MINSANTE/CIPM/2025 of 16 OCT 2025

For the organization of a training seminar for directors and assimilated on administrative work procedures, methods, and techniques at the Ministry of Public Health.

1. Subject of the Request for Quotation:

As part of improving the performance of certain personnel within his ministerial department, the Minister of Public Health launches in emergency procedure a Request for Quotation for the organization of a training seminar for health facility managers on administrative procedures, methods, and techniques at the Ministry of Public Health.

2. Nature of services:

This Request for Quotation consists of the organization of a capacity-building session through a training seminar for directors and assimilated on administrative work procedures, methods, and techniques at the Ministry of Public Health.

3. Participation and origin:

Participation in this Request for Quotation is opened to Cameroonian companies with experience in organizing of seminars and providing services, and meeting the qualification criteria indicated in this Quotation Request Document.

4. Financing:

The services covered by this Request for Quotation are financed by the Operating Budget of the Ministry of Public Health for fiscal year 2025, under allocation line no. 59 40 047 08 34 00 30 361810.

5. Estimated cost:

The estimated cost of the operation, following preliminary studies, is **forty million (40,000,000) CFA francs, All Taxes Included.**

6. Consultation of the Quotation File:

The hard copy of the file may be consulted free of charge during working hours at the Secretariat of the Public Procurement Service (Tender Office) of the MINSANTE – Tel.: 222 22 10 21, located on the ground floor of the Health Building housing the Studies and Projects Division (DEP), located near the headquarters of the Cameroon Red Cross in Yaoundé, upon publication of this notice. The soft version can equally be consulted online on the COLEPS platform at the following address: <http://www.marchespublics.cm> or <http://www.publiccontracts.cm> and on the ARMP website (www.armp.cm).

7. Submission method:

Submissions will be made **exclusively online via COLEPS** at <http://www.marchespublics.cm> or <http://www.publiccontracts.cm>.

8. Size and format of files:

For online bidding, the maximum size file for documents that will be transmitted through the platform and constitute the bidder's offer are as follows:

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

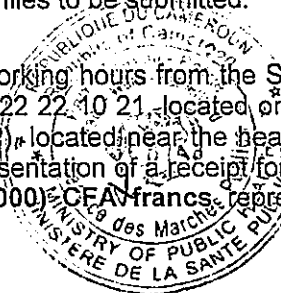
The following formats are accepted:

- PDF formats for text documents;
- JPEG for images.

The bidder shall use compression software in order to reduce the size of the files to be submitted.

9. Acquisition of the Request for Quotation File:

The hard copy of the Request for Quotation File may be obtained during working hours from the Secretariat of the Public Procurement Service (Tender Office) of the MINSANTE – Tel.: 222 22 10 21, located on the ground floor of the Health building housing the Studies and Projects Division (DEP), located near the headquarters of the Cameroon Red Cross, as soon as this notice publication against the presentation of a receipt for payment to the Public Treasury of a non-refundable sum of **fifteen thousand (15,000) CFA francs** representing the purchase fees of the Quotation.



When collecting the document, the bidder must provide a photocopy of their receipt clearly stating their name, the name of the Project Owner, and the Quotation number. The soft copy of the Request for Quotation File can equally be obtained by simple free download from the COLEPS or PRIDESOFT platforms available at the addresses indicated above. However, the online bidding is subject to payment of the purchase fees of the Request for Quotation File.

10. Bid Bond:

Each bidder must attach to their administrative documents, under penalty of rejection, a stamped, dated, signed, and hand-paid bid bond, accompanied by the deposit receipt issued by the CDEC, established by a financial institution approved by the Minister of Finance and listed in 12 document of the Request for Quotation, valid for thirty (30) days beyond the initial bid validity date. The amount of the bid bond is **seven hundred sixty thousand (760,000) CFA francs**.

11. Submission of Quotation:

Each quotation, written in French or English, shall be submitted exclusively by the bidder on the COLEPS platform at the following addresses: <http://www.marchespublics.cm> or <http://www.publiccontracts.cm>, no later than 29 OCT 2025 at 1:00 p.m. local time. A backup copy of the quotation recorded on a USB key must be forwarded in a sealed envelope with the clear and legible indication (backup copy) in addition to the references of the Request for Quotation within to the inscription above the deadline set and must bear the following mention:

" Request for Quotation Notice in emergency procedure No. 071 /RQN/MINSANTE/CIPM/2025 for the organization of a training seminar for directors and assimilated on administrative work procedures, methods, and techniques at the Ministry of Public Health."

"To be opened only during the bid-opening session"

12. Opening of bids:

Bids shall be opened in a single phase via the COLEPS platform and will take place on 29 OCT 2025 by the Internal Procurement Commission of the Ministry of Health, located at the former PSFN building near the headquarters of the Cameroon Red Cross, starting at 2:00 p.m. local time, in the presence of the bidders or their duly authorized representatives.

Under penalty of rejection, the required administrative documents must be valid and must be provided in original form and/or in copies certified by the issuing department or a competent administrative authority, in accordance with the provisions of the Special Quotation Regulations. They must be dated less than three (03) months prior to the date of submission of bids or have been prepared after the date of signature of the Quotation Notice.

In case of the absence or non-conformity of an administrative document during the bid opening, after a period of 48 hours deadline granted by the Tender Board, the file shall be rejected.

13. Admissibility of Quotations:

Administrative documents, the technical quotation, and the financial quotation shall be recorded on a USB key with the clear and legible indication "Backup Copy" and shall be transmitted in a sealed envelope.

The Project Owner shall not accept:

- Bids received after the bidding deadline;
- Bids non-compliant with the bidding mode;
- Bids without indicating the identity of the Request for Quotation.

Any bid that does not comply with the requirements of this Notice and the Request for Quotation Document will be declared inadmissible. Especially, the absence and/or non-compliance of the stamped, dated, signed, hand-paid bid bond, accompanied by the deposit receipt issued by the CDEC, established by a first-rate financial institution approved by the Ministry of Finance and authorized to issue bonds in the context of public procurement, shall lead automatically to the rejection of the bid without any other procedure.

A bid bond produced but not relating with this Request for Quotation shall be considered as absent. A bid bond presented by a bidder during the bid opening session shall not be accepted. The absence of a stamped, dated, signed, hand-paid bid bond, accompanied by the deposit receipt.

14. Evaluation Criteria:

These include the eliminatory criteria and essential criteria defined as follows:

14.1. Eliminatory criteria:

- a. Absence of a stamped, dated, hand-paid bid bond accompanied by the deposit receipt issued by CDEC in the amount of seven hundred sixty thousand (760,000) CFA francs upon bid opening;
- b. False declaration or falsified document;
- c. Absence or non-compliance of an administrative document after the 48-hour deadline has expired;
- d. Absence of an element of the financial offer (bid, BPU, DQE);
- e. Failure to meet at least 5 out of 6 essential criteria;
- f. Absence of backup copies in case of platform malfunction;
- g. Absence of a duly completed, dated and signed integrity charter;
- h. Absence of a duly completed, dated and signed commitment statement to comply with environmental and social clause;
- i. Absence of a sworn declaration stating that a contract has not been abandoned in the last three years.

- h. Absence of a duly completed, dated and signed commitment statement to comply with environmental and social clause;
- i. Absence of a sworn declaration stating that a contract has not been abandoned in the last three years.

14.2. Essential Criteria:

The essential criteria are as follows:

- Presentation of the bid
- Bidder's experience
- Work plan and methodology
- Key personnel
- Logistics
- Proof of acceptance of the terms of the Jobbing order

Any bid that does not meet the above criteria will be declared substantially non-compliant and will be disqualified.

Bids must be priced excluding value-added tax (VAT) and including all taxes (TTC) and accompanied by the signed submission template.

15. Estimated execution period and place:

The maximum deadline set by the Project Owner for the execution of the services covered by this Request for Quotation is five (5) calendar days. This period begins on the date of notification of the service order to begin the services.

The place of execution is: Mbankomo.

16. Award of contract:

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

17. Duration of the validity of Quotations:

Bidders shall remain committed by their quotations during ninety (90) days from the deadline set for submission of quotations.

18. Additional Information:

Additional information may be obtained during working hours from the Secretariat of the Public Procurement Service (Tenders Office) of the Ministry of Health (MINSANTE) – Tel.: 222 22 10 21), located on the ground floor of the Health Building housing the Studies and Projects Division (DEP), located near the Cameroon Red Cross headquarters building in Yaoundé, or online on the COLEPS or PRIDESOFT platforms available at <http://www.marchespublics.cm> or <http://www.publiccontracts.cm> and www.armp.cm.

Technical information can be obtained during working hours from the Secretariat of the Sub-Department of Human Resources Development of the Ministry of Health, located in the main building of the Ministry of Health, near the National Museum.

19. Technical Assistance:

For technical assistance, should you encounter any problems using the platform, please call (+237) 222 238 155 / 222 235 669 or write to the following email address: dsi@minmap.cm.


20. Fight against corruption and malpractice:

For any denunciation for practices, facts or acts, attempt of corruption or facts of malpractices, please call or text CONAC at 1517, the Authority in charge of Public Contracts (MINMAP) (text or call) at the following numbers: 673 205 725 and 699 370 748, ARMP, contacts: (+237) 222 201 803, (+237) 222 200 008, (+237) 222 200 009, (+237) 222 206 043.

Copies:

- MINMAP;
- ARMP/JDM (for publication);
- Chairperson of ITB/MINSANTE;
- ITB/MINSANTE Secretariat;
- Public Procurement Service;
- Archives/Chrono (for information).

Yaoundé, 16 OCT 2025
The Minister of Public Health
(Project Owner)



Dr. Manouba Matakhe

- h. Absence of a duly completed, dated and signed commitment statement to comply with environmental and social clause;
- i. Absence of a sworn declaration stating that a contract has not been abandoned in the last three years.

14.2. Essential Criteria:

The essential criteria are as follows:

- Presentation of the bid
- Bidder's experience
- Work plan and methodology
- Key personnel
- Logistics
- Proof of acceptance of the terms of the Jobbing order

Any bid that does not meet the above criteria will be declared substantially non-compliant and will be disqualified.

Bids must be priced excluding value-added tax (VAT) and including all taxes (TTC) and accompanied by the signed submission template.

15. Estimated execution period and place:

The maximum deadline set by the Project Owner for the execution of the services covered by this Request for Quotation is five (5) calendar days. This period begins on the date of notification of the service order to begin the services.

The place of execution is: Mbankomo.

16. Award of contract:

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

17. Duration of the validity of Quotations:

Bidders shall remain committed by their quotations during ninety (90) days from the deadline set for submission of quotations.

18. Additional Information:

Additional information may be obtained during working hours from the Secretariat of the Public Procurement Service (Tenders Office) of the Ministry of Health (MINSANTE) – Tel.: 222 22 10 21), located on the ground floor of the Health Building housing the Studies and Projects Division (DEP), located near the Cameroon Red Cross headquarters building in Yaoundé, or online on the COLEPS or PRIDESOFT platforms available at <http://www.marchespublics.cm> or <http://www.publiccontracts.cm> and www.armp.cm.

Technical information can be obtained during working hours from the Secretariat of the Sub-Department of Human Resources Development of the Ministry of Health, located in the main building of the Ministry of Health, near the National Museum.

19. Technical Assistance:

For technical assistance, should you encounter any problems using the platform, please call (+237) 222 238 155 / 222 235 669 or write to the following email address: dsi@minmap.cm.

20. Fight against corruption and malpractice:

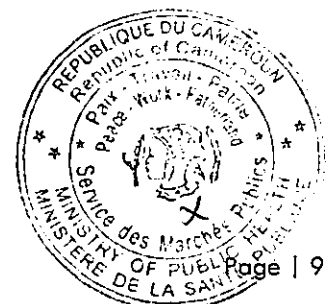
For any denunciation for practices, facts or acts, attempt of corruption or facts of malpractices, please call or text CONAC at 1517, the Authority in charge of Public Contracts (MINMAP) (text or call) at the following numbers: 673 205 725 and 699 370 748, ARMP, contacts: (+237) 222 201 803, (+237) 222 200 008, (+237) 222 200 009, (+237) 222 206 043.

Yaoundé, 16th/10/2025
The Minister of Public Health
(Project Owner)

Copies:

- MINMAP;
- ARMP/JDM (for publication);
- Chairperson of ITB/MINSANTE;
- ITB/MINSANTE Secretariat;
- Public Procurement Service;
- Archives/Chrono (for information).

Dr MANAOUA Malachie



PIECE N°2 : REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION



SOMMAIRE

- A. Le Dossier de Demande de Cotation
 - Article 1 : Contenu du Dossier de Demande de Cotation
- B. Préparations des Cotation
 - Article 2 : Langue de la Cotation
 - Article 3 : Documents constitutifs de la Cotation
 - Article 4 : Mention des prix
 - Article 5 : Monnaie de la Cotation
 - Article 6 : Délai de validité des Cotations
- C. Préparations des Cotation
 - Article 7 : Mode de soumission
 - Article 8 : Préparation et dépôt des Cotation
 - Article 9 : Délai de validité des Cotations
- D. Ouverture des plis et évaluation des Cotation
 - Article 10 : Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés
 - Article 11 : Evaluation et comparaisons des Cotation
 - Article 12 : Attribution de la Lettre-commande
 - Article 13 : Publication des résultats de la Demande de Cotation
 - Article 14 : Signature de la Lettre-commande
 - Article 15 : Principes éthiques



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 à effectuer, fixe les procédures et stipule les conditions de la Lettre-Commande. Il comprend les pièces ci-après :

- a) Pièce n°1 : L'avis de Demande de Cotation ;
- b) Pièce n°2 : Le Règlement de la Demande de Cotation (RDC) ;
- c) Pièce n°3 : Les Termes de Référence ;
- d) Pièce n°4 : Le Cadre du Bordereau des Prix Unitaires ;
- e) Pièce n°5 : Le Cadre du Détail Quantitatif et Estimatif ;
- f) Pièce n°6 : Le Cadre du Sous-Détail des Prix Unitaires ;
- g) Pièce n°7 : Le projet de lettre commande ;
- h) Pièce n°8 : Le modèle de tableau de comparaison des cotations ;
- i) Pièce n°9 : Les modèles ou formulaires types des pièces à utiliser par les soumissionnaires :
 - ✓ Le modèle de lettre de soumission ;
 - ✓ Le modèle de cautionnement de soumission, le cas échéant ;
 - ✓ Le modèle de cautionnement définitif ;
 - ✓ Le modèle de cautionnement de l'avance de démarrage, le cas échéant ;
 - ✓ Le modèle de cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie, le cas échéant ;
- j) Pièce n°10 : La charte d'intégrité ;
- k) Pièce n°11 : La déclaration engagement social et environnemental ;
- l) Pièce n°12 : le Visa de maturité ou tout autre Justificatif des études préalables
- m) 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- Préparation des Cotations

Article 2- Langue de la Cotation

La Cotation y compris toute correspondance y afférente seront rédigés en français ou en anglais.

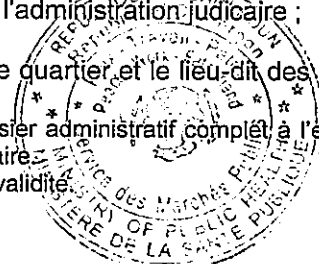
Article 3- Documents constitutifs de la Cotation

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

(a) Volume 1 ou Partie A : comprenant les Pièces Administratives suivantes :

- i. La déclaration d'intention de soumissionner timbrée signée suivant modèle joint du représentant légal ou du mandataire dûment désigné ;
- ii. L'accord de groupement (préciser la forme du groupement notarié ou sous seing privé) et spécifiant le mandataire le cas échéant (en cas de groupements solidaires) ;
- iii. Le pouvoir de signature, le cas échéant ;
- iv. L'attestation de conformité fiscale délivrée par l'autorité compétente de l'administration fiscale certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours, datant de moins de trois mois ;
- v. Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou tout autre document établi par l'institution compétente du pays de résidence du soumissionnaire étranger ;
- vi. L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun sauf disposition contraires prévues par la convention de financement (en cas de co-traitance conjointe chaque membre du groupement devra fournir l'attestation de domiciliation bancaire afférente au marché, objet du lot dont il est titulaire) ;
- vii. La quittance d'achat du Dossier de Demande de Cotation d'une somme non remboursable de **quinze mille (15 000) francs CFA** payable au Trésor Public ;
- viii. La caution de soumission (suivant modèle joint), datée, timbrée, acquittée à la main, accompagnée du récépissé délivré par la CDEC, et d'une durée de validité de trente (30) jours au-delà de la date limite initiale de validité des offres, d'un montant de **sept cent soixante mille (760 000) francs CFA**, délivrée par un établissement bancaire de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisée par le Ministère en charge des Finances du Cameroun à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics ou toute autre forme prévue par la réglementation en vigueur ;
- ix. Une attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics portant le numéro et l'objet de la Cotation ;
- x. Une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale portant mention de l'objet et références de la Cotation et certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations sociales vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation ;
- xi. Une Copie du registre de commerce certifiée par l'autorité compétente de l'administration judiciaire ;
- xii. Une copie de l'attestation d'immatriculation ;
- xiii. Un plan de localisation signé sur l'honneur indiquant : la ville, la mairie, le quartier et le lieu-dit des bureaux du soumissionnaire.

NB : En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet à l'exception des pièces A.1, A.6, A.7 et A.8 qui seront fournies en plus uniquement par le mandataire. Toutes ces pièces devront être datées de moins de trois (3) mois et être en cours de validité.



(b) Volume 2 ou Partie B : comprenant les justificatifs techniques ci-après :

- i. Une lettre de soumission de la proposition technique ;
- ii. Le formulaire des références du soumissionnaire accompagné des justificatifs ;

La liste des marchés réalisés (Maître d'Ouvrage, Objet, Montant, Date de réception) par le soumissionnaire en tant qu'entrepreneur principal (ou sous-traitant) au cours des cinq dernières années. Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :

- ✓ Copies des premières et dernières pages du contrat enregistré ;
- ✓ PV de réception définitive ou provisoire, ou l'attestation de bonne fin ;

Les références du promoteur ou d'un responsable technique d'une Petite et Moyenne Entreprise nationale nouvellement constituée, se substituent à celles de la personne morale lorsque celle-ci ne dispose pas encore du nombre d'années d'expérience ou des références requises.

Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence, le CV, le contrat de travail, divers actes de promotion intervenus dans la carrière, le cas échéant

iii. Le formulaire des personnels-clé accompagne des diplômes et CV

Une liste du personnel clé qualifié pour la réalisation des prestations selon le modèle annexé à la DC (03 Experts en formation + 01 Expert administration des ateliers disposant tous d'au moins BACC + 5)

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

- Copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ;
- Attestation d'inscription aux ordres nationaux le cas échéant ;
- Curriculum vitae signé et daté de l'expert ;
- Attestation de disponibilité signée et datée de l'expert ;
- Attestation ou contrat de travail, le cas échéant.

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

iv. Proposition technique ou Méthodologie d'exécution

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

- a) L'organisation ainsi que l'ordonnancement qu'il envisage mettre en place pour réaliser efficacement les prestations ;
- b) Le calendrier, le planning et le délai de réalisation des prestations ;

v. Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires :

- a) La charte d'Intégrité
- b) La déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales

vi. Les preuves d'acceptations des conditions de la Lettre-Commande

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

- a) Le projet de lettre-commande ;
- b) Les Termes de Référence.

NB : La non acceptation des clauses de la Lettre-Commande entraînera l'élimination du soumissionnaire.

vii. L'attestation de non abandon d'un marché antérieur au cours des trois dernières années.

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

- i. La lettre de soumission timbrée établie suivant le modèle, datée et signée
- ii. Le Bordereau des Prix Unitaires dûment rempli, daté et signé ;
- iii. Le Devis Quantitatif et Estimatif dûment rempli, daté et signé

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 complètera le Cadre du Détail 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 de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite de dépôt des offres.

C- Dépôt des cotations

Article 7- Mode de soumission

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

Les soumissions seront exclusivement faites en ligne via COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> ou <http://www.publiccontracts.cm>.

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 :



- ✓ 5Mo pour l'Offre Administrative ;
- ✓ 15 Mo pour l'Offre Technique ;
- ✓ 5Mo pour l'Offre Financière.

Les formats acceptés sont les suivants :

- ✓ Formats 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.

Pour la soumission par voie électronique, la Cotation devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> ou <http://www.publiccontracts.cm>. Une copie de sauvegarde de la cotation enregistrée sur clé USB devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible "Copie de Sauvegarde" en plus des références de la Demande de Cotation dans les délais impartis et devra porter la mention :

"Avis de la Demande de Cotation en procédure d'urgence N° _____/ADC/MINSANTE/CIPM/2025

Pour l'organisation d'un séminaire de formation des directeurs et assimilés sur les procédures, méthodes et techniques de travail administratif au Ministère de la Santé Publique."

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

Article 9- Date et heure limites de dépôt des Cotations

Les Cotations doivent être reçues à l'adresse, heure et à la date indiquées dans l'avis de Demande de Cotation.

- ✓ Date : _____
- ✓ Heure : **13 heures.**
- ✓ et à l'adresse précisée dans l'Avis de Demande de Cotation.

D- Ouverture des plis et évaluation des cotations

Article 10- Ouverture des plis par la Commission Interne de Passation des Marchés placée au MINSANTE

10.1 L'ouverture des plis se fera en un temps via la plateforme COLEPS et aura lieu le _____ par la Commission Interne de Passation des Marchés du MINSANTE, sise à l'immeuble Ex-PSFN situé à proximité du siège de la Croix Rouge camerounaise, à partir de **14 heures**, heure locale, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.

Sous peine de rejet, les pièces administratives requises devront être en cours de validité impérativement produites en originaux et/ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou une autorité administrative compétente, conformément à la stipulation du Règlement Particulier de la Cotation. Elles devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois précédant la date de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis de Cotation.

En cas d'absence et ou de non-conformité d'une pièce administrative lors de l'ouverture des plis, après un délai de 48 heures accordé par la Commission, l'offre sera rejetée

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

Recevabilité des Cotations

Seront irrecevables par la Commission Interne de Passation des Marchés:

- ✓ 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 la Demande de Cotation.

Toute offre non-conforme aux prescriptions du présent Avis et du Dossier de Demande de Cotation sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence et ou la non-conformité du cautionnement de soumission timbré, daté, signé, acquitté à la main et accompagné du récépissé de consignation délivré par la CDEC, émis par une institution financière de premier ordre agréée par le Ministère chargé des Finances et autorisée, à émettre les cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de la cotation sans aucun recours.

Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la présente Demande de Cotation est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. L'absence de la caution de soumission timbrée, datée, signée, acquittée à la main et accompagnée du récépissé délivré par la CDEC, entraînera le rejet pur et simple de l'offre.

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

1. Absence du cautionnement de soumission timbrée, datée, acquittée à la main et accompagnée du récépissé de consignation délivré par CDEC d'un montant de trois cent soixante mille (360 000) francs CFA à l'ouverture des plis ;
2. Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;
3. Absence ou non-conformité d'une pièce administrative après épuisement du délai de 48 heures accordées ;
4. Absence d'un élément de l'offre financière (soumission, BPU, DQE) ;
5. Note technique inférieur à 70 points sur 100 ;
6. Absence des copies de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme ;



7. Absence de la charte d'intégrité dûment remplie et signée sur l'honneur ;
8. Absence de la déclaration d'engagement social et environnemental dûment rempli et signé sur l'honneur ;
9. Absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné un marché durant les trois dernières années.

11.2-Critères essentiels

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur :

- Présentation de l'offre
- Expérience du soumissionnaire
- Plan de travail et méthodologie
- Personnel clé
- Moyen logistique
- Preuve d'acceptation des conditions de la lettre-commande

11.1-C- Critères et Sous critères de l'évaluation détaillée

Le système de notation des offres est le mode binaire (oui ou non).

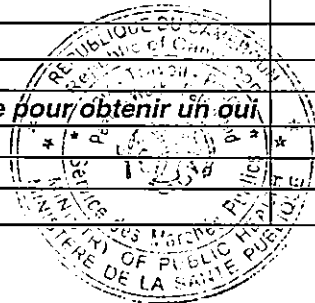
Les critères éliminatoires et les critères essentiels seront évalués en fonction des sous critères ci-après :

• Critères éliminatoires

N°	Rubrique	Oui	Non
I. Critères éliminatoires			
1.1. CRITERES ELIMINATOIRES RELATIFS AU DOSSIER ADMINISTRATIF			
1.1.1	Absence du cautionnement de soumission timbrée, datée, acquittée à la main et accompagnée du récépissé de consignation délivré par CDEC d'un montant de sept cent soixante mille (760 000) francs CFA à l'ouverture des plis		
1.1.2	Production au-delà du délai de 48 heures d'une pièce administrative jugée non-conforme ou absente lors de l'ouverture des plis autre que la caution de soumission		
1.2. CRITERES ELIMINATOIRES RELATIFS A L'OFFRE TECHNIQUE			
1.2.1	Absence ou non-conformité du profil des experts-formateurs		
	Copie du diplôme de niveau Bac + 5 en science politique, droit public et science de gestion		
	Copie du CV attestant d'au moins dix (10) ans d'expérience		
1.3. CRITERES ELIMINATOIRES D'ORDRE GENERAL			
1.3.1	Fausse déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces		
1.3.2	Non-respect d'au moins 5 critères essentiel sur 6		
1.3.3	Absence des copies de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme		
1.3.4	Absence de la charte d'intégrité dûment remplie et signée sur l'honneur		
1.3.5	Absence de la déclaration d'engagement social et environnemental dûment rempli et signé sur l'honneur		
1.3.6	Absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné un marché durant les trois dernières années		
1.4. CRITERES ELIMINATOIRES RELATIFS A L'OFFRE FINANCIERE			
1.4.1	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière		
1.4.2	Absence d'un élément de l'offre financière (soumission, BPU, DQE)		
II. CRITERES ESSENTIELS			
II.1. PRESENTATION DE L'OFFRE			
<i>(Seuil de validation du critère, soit 1 oui sur 1 des sous-critère pour obtenir un oui)</i>			
2.1.1	Présentation des pièces dans l'ordre demandé dans le Règlement de la Demande de Cotation		
	Présentation visuelle des offres (lisibilité, clarté et pagination)		
	<i>Seuil de validation du critère, soit 2 oui sur 2 des sous-critère pour obtenir un oui</i>		
II.2. EXPERIENCE DU SOUMISSIONNAIRE			
<i>(Seuil de validation du critère, soit 2 oui sur 2 des sous-critère pour obtenir un oui)</i>			
2.1.1	Expérience générale en prestation de services : Avoir réalisé au moins trois (03) contrats dans le domaine des prestations de service d'un montant cumulé d'au moins quinze millions (15 000 000) de FCFA au cours des cinq (05) dernières années (2024 à 2020)		
	Copies des contrats signés et enregistrés (premières et dernières pages) et les PV de recette ou attestations de service fait		
	Copies des PV de recette ou attestations de service fait		
	Montant cumulé d'au moins quinze millions (15 000 000) de FCFA		
	<i>Seuil de validation du critère, soit 3 oui sur 3 des sous-critère pour obtenir un oui</i>		
2.1.2	Expérience spécifique en prestation de services similaires Avoir réalisé au moins deux contrats de prestation de service, notamment dans le domaine relatif à l'organisation de séminaires de formation ou ateliers de renforcement		



	des capacités au cours des cinq (05) dernières années		
	Copies des contrats signés et enregistrés (premières et dernières pages) et les PV de recette ou attestations de service fait		
	Copies des PV de recette ou attestations de service fait		
	Seuil de validation du critère, soit 3 oui sur 3 des sous-critère pour obtenir un oui		
II.3. PLAN DE TRAVAIL ET METHODOLOGIE			
(Seuil de validation du critère, soit 2 oui sur 3 des sous-critère pour obtenir un oui)			
2.3.1	Méthodologie de réalisation		
	Analyse critique des TDR		
	Présentation de la méthodologie de mise en œuvre		
	Seuil de validation du critère, soit 2 oui sur 2 des sous-critère pour obtenir un oui		
2.3.2	Organisation		
	Note méthodologique		
	Compréhension de la mission		
	Seuil de validation du critère, soit 2 oui sur 2 des sous-critère pour obtenir un oui		
2.3.3	Planning et délai de réalisation		
	Présentation : aperçu graphique		
	Seuil de validation du critère, soit 1 oui sur 1 des sous-critère pour obtenir un oui		
II.4. RESSOURCES HUMAINES : PERSONNEL CLE			
Seuil de validation du critère, soit 2 oui sur 3 des sous-critère pour obtenir un oui			
2.4.1	Expert-formateur 1 spécialisé dans les domaines de l'organisation, réformes administratives et méthodes, management public		
	Copie du diplôme de niveau Bac + 5 en science politique ou droit public ou science de gestion		
	Copie du CV attestant d'au moins dix (10) ans d'expérience		
	Seuil de validation du critère, soit 2 oui sur 2 des sous-critère pour obtenir un oui		
2.4.2	Expert-formateur 2 spécialisé dans les domaines de l'organisation, réformes administratives et méthodes, management public		
	Copie du diplôme de niveau Bac + 5 en science politique ou droit public ou science de gestion		
	Copie du CV attestant d'au moins dix (10) ans d'expérience		
	Seuil de validation du critère, soit 2 oui sur 2 des sous-critère pour obtenir un oui		
2.4.3	Expert-formateur 3 spécialisé dans les domaines de l'organisation, réformes administratives et méthodes, management public		
	Copie du diplôme de niveau Bac + 5 en science politique ou droit public ou science de gestion		
	Copie du CV attestant d'au moins dix (10) ans d'expérience		
	Seuil de validation du critère, soit 2 oui sur 2 des sous-critère pour obtenir un oui		
2.4.4	Expert-formateur 4 spécialisé dans les domaines de l'organisation, réformes administratives et méthodes, management public		
	Copie du diplôme de niveau Bac + 5 en science politique ou droit public ou science de gestion		
	Copie du CV attestant d'au moins dix (10) ans d'expérience		
	Seuil de validation du critère, soit 2 oui sur 2 des sous-critère pour obtenir un oui		
II.5. RESSOURCES MATERIELS			
Seuil de validation du critère, soit 2 oui sur 2 des sous-critère pour obtenir un oui			
2.5.1	Matériel de bureau (liste ou factures)		
	Chemise à rabats		
	Sous-Chemises		
	Chemises		
	Papiers format A4		
	Paquet stylos à bille bleu et rouge		
	Crayons HB		
	Marqueurs		
	Règles (30 cm)		
	Blocs notes		
	Surligneur		
	Seuil de validation du critère, soit 9 oui sur 13 des sous-critère pour obtenir un oui		
2.5.2	Matériel de bureau		
	Ordinateur complet		
	Ordinateur portable		



	Imprimante		
	Vidéoprojecteur		
	Clé USB		
	<i>Seuil de validation du critère, soit 4 oui sur 5 des sous-critère pour obtenir un oui</i>		



II.6. PREUVE D'ACCEPTATION DES CONDITIONS DE LA LETTRE-COMMANDE			
<i>Seuil de validation du critère, soit 2 oui sur 2 des sous-critère pour obtenir un oui</i>			
2.6.1	Le CCAP paraphé sur chaque page, cachetés, datés, signés avec la mention « lu et approuvé » du soumissionnaire à la dernière page.		
	Les TDR paraphés sur chaque page, cachetés, datés, signés avec la mention « lu et approuvé » du soumissionnaire à la dernière page.		
	<i>Seuil de validation du critère, soit 2 oui sur 2 des sous-critère pour obtenir un oui</i>		

- 11.3- Examen des justificatifs et report des résultats dans le tableau correspondant n° _____
- 11.4- Vérification des opérations arithmétiques, en multipliant le cas échéant les prix unitaires par les quantités et en utilisant le prix en lettres pour procéder aux corrections nécessaires ;
- 11.5- Elaboration du tableau de comparaison des cotations sur la base des montants corrigés des erreurs arithmétiques et des remises éventuelles ;
- 11.6- L'élaboration d'un tableau récapitulatif des cotations.

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

- 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.

La combinaison à appliquer en cas d'attribution simultanée de plusieurs lots est la suivante le Maître d'Ouvrage tiendra compte des rabais proposés et se basera sur la combinaison qui lui est la plus avantageuse économiquement afin d'arrêter la liste d'attributaires par lot: dans le cas contraire, (non applicable)

Article 13- Publication du résultat de la Demande de Cotation

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

- a) Le nom de l'attributaire ;
- b) L'objet de la Demande de Cotation ;
- c) Le montant de la lettre-commande et celui de chaque lot (s'il s'agit d'une consultation ayant donné lieu à un allotissement) ;
- d) Le délai d'exécution ou de livraison.

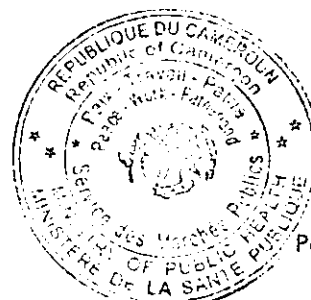
Article 14- Signature de la lettre commande

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

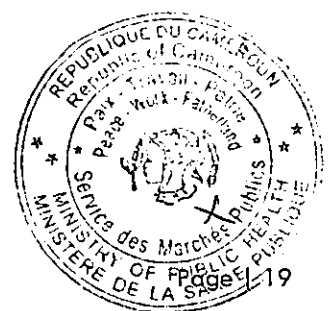
Article 15- Principes Ethiques

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 des avantages de cette dernière.



PIECE N°3 : TERMES DE REFERENCE



TERMES DE REFERENCES

PROCEDURES, METHODES ET TECHNIQUES DE TRAVAIL ADMINISTRATIF AU MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Dans un contexte où la qualité de l'administration constitue un levier essentiel pour la performance du service public, la maîtrise des procédures, méthodes et techniques de travail administratif s'impose comme une priorité stratégique. Au sein du Ministère de la Santé Publique, la gestion quotidienne des services repose en grande partie sur la rigueur administrative, la conformité des actes, la célérité dans le traitement des dossiers et la traçabilité des échanges institutionnels.

Cependant, les constats issus des missions de supervision, des audits internes, ainsi que des remontées des structures déconcentrées mettent en lumière des insuffisances remarquables : le non-respect des circuits de transmission des correspondances, les erreurs dans la rédaction des actes, la gestion inadéquate des archives, la lenteur dans le traitement administratif, la non-maîtrise des standards rédactionnels pour ne citer que ceux-ci.

Face à ces dysfonctionnements, le renforcement des capacités en procédures, méthodes et techniques de travail administratif s'avère indispensable pour :

- Rappeler et vulgariser les textes en vigueur relatifs au fonctionnement administratif de l'État ;
- Harmoniser les pratiques de gestion documentaire et de communication administrative ;
- Outiller les personnels en charge du travail administratif aux différentes étapes du circuit de traitement des actes ;
- Promouvoir une culture administrative fondée sur la rigueur, l'efficacité, la responsabilité et la traçabilité.

L'objectif global étant de doter les cadres du Ministère de la Santé Publique de compétences renforcées pour une gestion efficiente des tâches administratives, en appui aux objectifs techniques et sanitaires dudit ministère.

2. OBJECTIFS

2.1. Objectif général

La formation envisagée vise à permettre aux participants de maîtriser ou d'actualiser les connaissances en matière d'écrits administratifs et d'autres principes utilisés en milieu professionnel.

2.2. Objectifs spécifiques

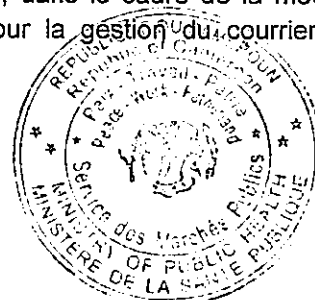
De manière spécifique, il s'agira de :

- Rappeler les fondements réglementaires régissant le fonctionnement administratif de l'État ;
- Maîtriser le vocabulaire administratif ;
- Distinguer et cerner la différence entre les différents documents administratifs ;
- Rédiger et élaborer les documents administratifs conformément aux standards en vigueur ;
- Maîtriser les principes de la délégation de pouvoir et de signature ;
- Améliorer la qualité de la rédaction administrative et la gestion des délais ;
- Outiller les participants sur les étapes clés du circuit de traitement des actes administratifs.

3. RESULTATS ATTENDUS

A l'issue du séminaire, les participants seront en mesure de :

- Maîtriser les procédures administratives en vigueur au sein du Ministère de la Santé Publique, notamment en matière de gestion des courriers, de production des actes administratifs, de gestion des archives et de la documentation ;
- Appliquer les méthodes modernes de travail administratif, y compris la planification, l'organisation, la coordination et le suivi des activités dans les structures déconcentrées et centrales ;
- Utiliser efficacement les techniques de rédaction administrative, conformément aux normes en vigueur dans l'administration publique Camerounaise ;
- Améliorer la qualité du service rendu à travers une meilleure gestion du temps ; une rigueur dans l'exécution des tâches et une culture de la performance administrative ;
- S'approprier les outils numériques de gestion administrative, dans le cadre de la modernisation des services publics (exemple : utilisation d'une plateforme pour la gestion du courrier, du suivi des dossiers).



4. MODULES

Module 1 : Introduction générale au travail administratif dans l'administration publique

- Cadre juridique et institutionnel du travail administratif ;
- Rôles et responsabilités des personnels administratifs dans les services centraux et déconcentrés ;
- Déontologie, éthique et obligation de réserve.

Module 2 : La gestion du courrier administratif

- Principes et circuit des courriers entrant et sortant ;
- Codification, enregistrement, ventilation et classement du courrier ;
- Délais de traitement et suivi du courrier ;
- Outils numériques de gestion du courrier.

Module 3 : Rédaction administrative

- Typologie des correspondances administratives : lettres, notes, rapports, procès-verbal, termes de références, décisions, etc. ;
- Normes rédactionnelles : forme, style, présentation ;
- Cas pratiques de rédaction selon différents niveaux de responsabilité.

Module 4 : Archivage et gestion de la documentation administrative ;

- Principes de base de l'archivage ;
- Techniques de classement (alphabétique, thématique, numérique, chronologique) ;
- Conservation, tri et élimination des documents ;
- Mise en place et gestion d'un centre documentaire administratif.

Module 5 : Organisation et planification du travail

- Méthodes de planification et de gestion du temps (agenda, échéancier, tableaux de bord) ;
- Gestion des priorités et des urgences administratives ;
- Coordination du travail en équipe et suivi des tâches.

Module 6 : Procédures administratives spécifiques au Ministère de la Santé Publique

- Traitement des dossiers de personnel (recrutement, mutation, avancement, sanction, retraite, etc.) ;
- Procédures budgétaires et financières (engagement, ordonnancement, liquidation) ;
- Élaboration et gestion des projets/programmes dans les formations sanitaires.

Module 7 : Suivi-évaluation et reporting administratif

- Méthodes et outils de suivi des activités administratives ;
- Indicateurs de performance administrative ;
- Rédaction de rapports d'activités, de supervision ou de mission.

Module 8 : Digitalisation et outils de modernisation de l'administration

- Initiation aux outils bureautiques avancés (Word, Excel, PowerPoint) ;
- Utilisation des plateformes et logiciels de gestion administrative au Ministère de la Santé Publique ;
- Sécurité numérique et confidentialité des données administratives.

Module 9 : Communication administrative

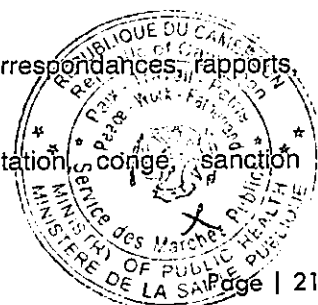
- Techniques de communication écrite et orale ;
- Gestion des relations hiérarchiques et transversales ;
- Conduite de réunions et prise de décisions.

5. METHODOLOGIE

La méthodologie pour cette formation se veut interactive, participative et pratique, afin de favoriser une meilleure appropriation des contenus par les participants et un transfert efficace des compétences dans leurs milieux professionnels respectifs.

Elle repose sur les approches suivantes :

1. Exposés théoriques structurés
 - Présentation magistrale des concepts clés, normes et procédures à travers des supports PowerPoint, documents de référence et guides pratiques ;
 - Introduction aux cadres juridiques et réglementaires encadrant le travail administratif dans la Fonction Publique et au Ministère de la Santé Publique.
2. Études de cas
 - Analyse de cas concrets tirés du fonctionnement réel des structures sanitaires (Districts, Hôpitaux, Directions) afin d'illustrer les bonnes et mauvaises pratiques ;
 - Résolution de problèmes administratifs complexes à travers des mises en situation.
3. Travaux de groupe
 - Réflexion collective sur des thématiques spécifiques (exemples : gestion des courriers, rédaction de décisions, planification administrative) ;
 - Présentations en plénière suivies d'échanges entre participants et formateurs.
4. Exercices pratiques
 - Ateliers de rédaction de documents administratifs types (notes de service, correspondances, rapports, TDR, etc.) ;
 - Manipulation de tableaux de bord et d'outils de suivi administratif ;
 - Simulations de traitement de dossiers administratifs (exemples : mutation, conge, sanction disciplinaire).
5. Partages d'expériences



- Partage des pratiques entre participants venant de différentes régions, niveaux hiérarchiques ou types de structures sanitaires ;
- Discussions ouvertes sur les réalités de terrain et les défis rencontrés dans la mise en œuvre des procédures administratives.
- 6. Évaluation continue et finale
 - Questionnaires d'évaluation en début (pré-test) et fin de formation (post-test) pour apprécier les acquis ;
 - Recueil des impressions des participants en fin de session via une fiche d'évaluation immédiate ;
 - Recommandations et plan d'action individuel de mise en œuvre au poste de travail.

6. PARTIES PRENANTES

La formation concerne les Directeurs et assimilés du MINSANTE

7. DATE ET LIEU DE LA FORMATION

La formation se tiendra du _____ au _____ décembre 2025 à Mbankomo.



PIECE N°4 :
CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES



4. CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

Activités	Désignation	Coût Unitaire en chiffres	Cout Unitaire en lettre
Honoraires des formateurs	Expert 1 (H/J)		
	Expert 2 (H/J)		
	Expert 3 (H/J)		
	Expert 4 (H/J)		
Hébergements des participants	Hébergements des participants		
Transport des participants	Transport des participants		
Logistique	Location de la salle		
	Location du matériel de projection		
	Location du matériel de sonorisation		
	Kit du participant (classeurs, blocs- notes, stylos, crayons, gommes)		
	Supports pédagogiques		
	Tableau à feuille mobile		
	Clés UBS		
	Badges d'identification		
	Gel hydro alcoolique		
	Masques (paquet)		
Restauration	Petit déjeuner		
	Pause-café		
	Déjeuner		
	Dîner		
Frais divers	Frais divers (Secrétariat Technique)		



PIECE N°5 :
CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

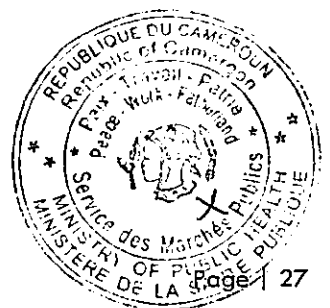


5. CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

Activités	Désignation	Qté	Nbre de jour	Prix Unitaire	Prix Total
Honoraires des formateurs	Expert 1 (H/J)	1	05		
	Expert 2 (H/J)	1	05		
	Expert 3 (H/J)	1	05		
	Expert 4 (H/J)	1	05		
	Sous-total 1				
Hébergements des participants	Hébergements des participants	30	05		
	Sous-total 2				
Transport des participants	Transport des participants	30	05		
	Sous-total 3				
Logistique	Location de la salle	FF	1		
	Location du matériel de projection	FF	1		
	Location du matériel de sonorisation	FF	1		
	Kit du participant (classeurs, blocs-notes, stylos, crayons, gommes)	30	1		
	Supports pédagogiques	30	1		
	Tableau à feuille mobile	05	05		
	Clés UBS	30	1		
	Badges d'identification	40	1		
	Gel hydro alcoolique	40	1		
	Masque (paquet)	03	05		
	Sous-total 4				
Restauration	Petit déjeuner	40	05		
	Pause-café	40	05		
	Déjeuner	40	05		
	Diner	40	05		
	Sous-total 5				
Frais divers	Secrétariat technique	10	05		
	Sous-total 6				
MONTANT TOTAL H.T					
T.V.A (19.25 %)					
A.I.R (2.2% ou 5.5 %)					
MOTANT TOTAL TTC					
Arrêté le présent Détail Quantitatif et Estimatif à la somme de : _____ (_____) francs CFA TTC.					



PIECE N°6 :
TABLEAU DE COMPARAISON DES OFFRES



6. TABLEAU DE COMPARAISON DES OFFRES

(Chaque membre de la Commission doit avoir à sa disposition un exemplaire de la fiche à remplir par ses soins)

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

Membres de la Commission de Passation des Marchés :

Nom

Signature

Fonction

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.



**PIECE N°8 :
MODELE D'ANNEXES**



TABLE DES MODELES

Annexen°1: Modèle de lettre de soumission

Annexen°2: Modèle de cautionnement de soumission

Annexen°3: Modèle de cadre du planning de réalisation

Annexen°4: Modèle de CV du personnel

Annexen°5: Modèle de déclaration d'intention de soumissionner

Annexen°6: Modèle de formulaire d'information relative aux références du soumissionnaire



ANNEXE N° 1 : MODELE DE SOUMISSIONNER

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 à la Demande de Cotation y compris les additifs, N° _____ [rappeler l'objet de l'appel d'offres]

Me soumetts 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 DC.

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 Délégué et son adresse] Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage»

Attendu que le Fournisseur....., ci-dessous désignée «le

soumissionnaire», a soumis son offre en date du pour [rappeler l'objet

D'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 l'organisme financier], représentée par..... [noms des signataires], ci-dessous désignée

«l'organisme financier», déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué de la somme maximale de [indiquer le montant] Francs CFA, que l'organisme financier s'engage à régler intégralement à au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, 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 NATIONAL RESTREINT ; Ou si le soumissionnaire, s'étant vu notifié l'attribution du marché par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pendant la période de validité:

- omet à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire;
- omet ou refuse de fournir le cautionnement définitif du marché (cautionnement définitif), comme prévu dans celui-ci.

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

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

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

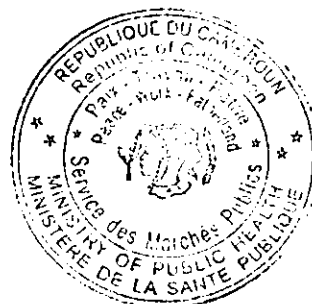
Signé et authentifié par l'organisme financier

A _____,

Le _____

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

[Signature de l'organisme financier]



ANNEXE N° 3 : CADRE DU PLANNING DE REALISATION

Note sur la présentation des plannings

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

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

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

A. Préciser la nature de l'activité

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



ANNEXEN°4 : 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 en précisant la date et le lieu.]

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

Expérience professionnelle :

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

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

Langues :

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

Attestation :

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

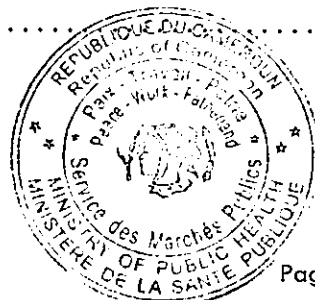
..... Date :

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité :



ANNEXE N° 5 : 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



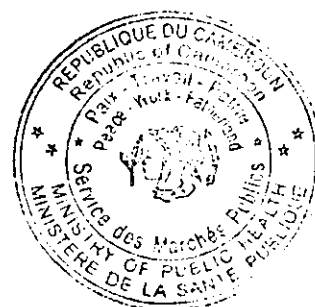
ANNEXEN°6 : REFERENCES DU CANDIDAT

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

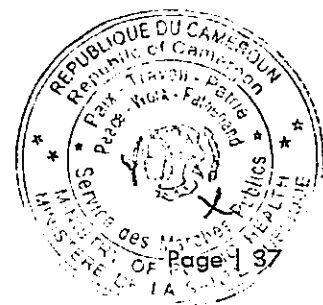
À l'aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission pertinente que votre société/organisme a obtenue par contrat, soit en tant que seule société, soit comme l'un des principaux partenaires d'un groupement.

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 :
Délai :	
Date de démarrage : Date d'achèvement : <i>(mois/année)</i> <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 :



PIECE N°8 :
PROJET DE LETTRE-COMMANDE



Lettre-commande N° _____/LC/MINSANTE/CIPM/2025 du _____ passée avec _____ après Demande de Cotation n° _____/DC/MINSANTE/CIPM/2025 du _____, pour l'organisation d'un séminaire de formation des directeurs et assimilés sur les procédures, méthodes et techniques de travail administratif au Ministère de la Santé Publique

Maitre d'Ouvrage : Le Ministre de la Santé Publique

Titulaire de Lettre-commande : _____

BP: _____

Tél. : _____

N° R.C.C.M: _____

NIU: _____

Compte n°: _____

Banque: _____

Objet de la Lettre-commande : Organisation d'un Séminaire de Formation des directeurs et assimilés sur les Procédures, Méthodes et Techniques de travail administratif au Ministère de la Santé Publique

Thème : « Renforcement des capacités des directeurs et assimilés sur les procédures, méthodes et techniques de travail administratif »

Lieu d'exécution : Mbankomo

Montant : en francs CFA

Désignation	Montant en chiffre	Montant en lettre
Montant Hors Taxes		
TVA (19,25%)		
I.R (2,2% ou 5,5%)		
Montant TTC		
Montant Net à mandater		

Délai d'exécution : Cinq (05) jours.

Financement : Budget de Fonctionnement, Exercice 2025

Imputation : 59 40 047 08 34 00 30 361810

Souscrite, le _____

Signée, le _____

Notifiée, le _____

Enregistrée, le _____



Entre :

L'État du Cameroun, représenté par Monsieur le Ministre de la Santé Publique.

Ci-après dénommé « **Maître d'Ouvrage** »,

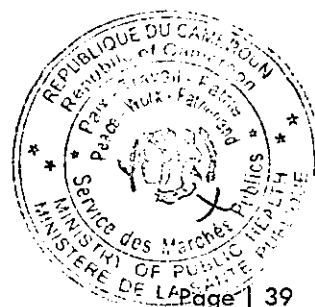
D'une part

Et : _____
BP: _____
Tél. : _____
N° R.C.C.M : _____
NIU: _____
Compte bancaire n°: _____
Banque: _____
Agence: _____

Représentée par Monsieur ou Madame _____, son Directeur,
Ci-après dénommé « **Cocontractant de l'Administration** »,

D'autre part

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :



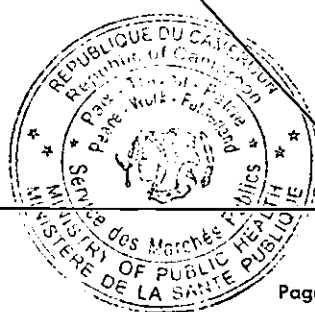
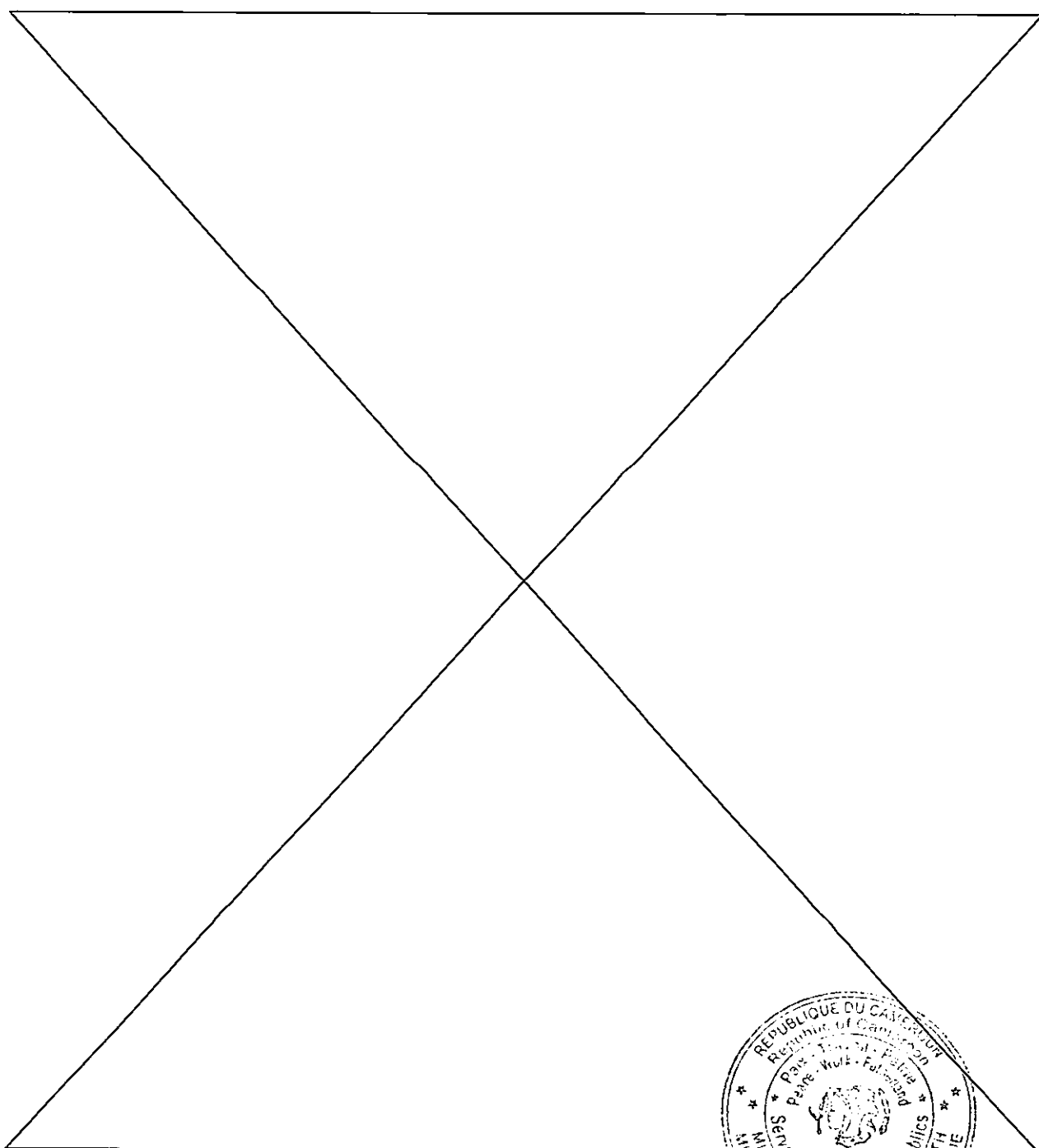
Sommaire

Titre I : **Cahier des Clauses Administratives Particulières**

Titre II : **Termes de Référence**

Titre III : **Bordereau des Prix Unitaire**

Titre IV : **Détail Quantitatif et Estimatif**



TITRE I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

Table des matières

Chapitre I : Généralités

- Article 1 : Objet de la Lettre-commande
- Article 2 : Procédure de passation de la Lettre-commande
- Article 3 : Définitions, attributions et nantissement
- Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables
- Article 5 : Normes
- Article 6 : Pièces constitutives de la Lettre-commande
- Article 7 : Textes généraux applicables
- Article 8 : Communication
- Article 9 : Ordres de service
- Article 10 : Matériel et personnel du Cocontractant

Chapitre II : Clauses Financières

- Article 11 : Garanties et cautions
- Article 12 : Montant de la Lettre-commande
- Article 13 : Lieu et mode de paiement
- Article 14 : Variation des prix
- Article 15 : Paiement des prestations
- Article 16 : Intérêts moratoires
- Article 17 : Pénalités de retard
- Article 18 : Régime fiscal et douanier
- Article 19 : Timbres et enregistrement de la Lettre-commande

Chapitre III : Exécution des prestations

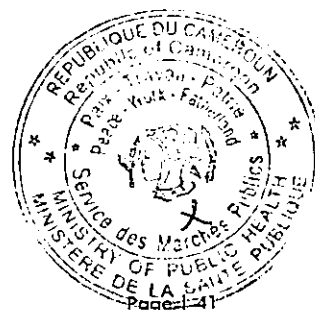
- Article 20 : Brevet
- Article 21 : Consistance des prestations
- Article 22 : Lieu et délai de livraison
- Article 23 : Rôle et Responsabilité
- Article 24 : Transport et assurance
- Article 25 : Essais et services connexes
- Article 26 : Service après-vente et consommables

Chapitre IV : De la réception

- Article 27 : Documents à fournir
- Article 28 : Réception des prestations
- Article 29 : Délai de garantie

Chapitre V : Dispositions diverses

- Article 30 : Résiliation de la Lettre-commande
- Article 31 : Cas de force majeure
- Article 32 : Différends et litiges
- Article 33 : Edition et diffusion de la lettre-commande
- Article 34 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre-commande



CHAPITRE I : GENERALITES

Article 1 : Objet de la Lettre-commande

La présente Lettre-commande a pour objet l'organisation d'un séminaire de formation des directeurs et assimilés sur les procédures, méthodes et techniques de travail administratif

Article 2 : Procédure de passation de la Lettre-commande

La présente Lettre-commande est passée après Demande de Cotation n° ____/DC/MINSANTE/CIPM/2025 du ____

Article 3 : Définitions et attributions

3.1. Définitions générales :

- Le Maître d'Ouvrage est : **Le Ministre de la Santé Publique ;**
- Le Chef de la Lettre-commande est : **Le Directeur des Ressources Humaines ;**
- L'Ingénieur de la Lettre-commande est : **Le Sous-Directeur du Développement des Ressources Humaines;**
- L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics est **le Ministère en charge des marchés publics :** il assure le contrôle de conformité de l'exécution du marché, délivre les visas préalables requis et vise le décompte général et définitif.
- Le Cocontractant est : _____, BP : _____ - Tél. : _____

3.2. Nantissement :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement et de la liquidation des dépenses est : **Le Ministre de la Santé Publique;**
- Le responsable chargé du paiement est : **le Payeur Spécialisé auprès du MINSANTE et du MINJUSTICE;**
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente Lettre-commande est : **Le Directeur des Ressources Humaines.**

Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables

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

4.2. Le cocontractant s'engage à observer les lois, règlements, ordonnances en vigueur en république du Cameroun, et ce aussi bien dans sa propre organisation, que dans la réalisation de la Lettre-commande.

Article 5 : Normes (non applicable)

Article 6 : Pièces constitutives de la lettre commande

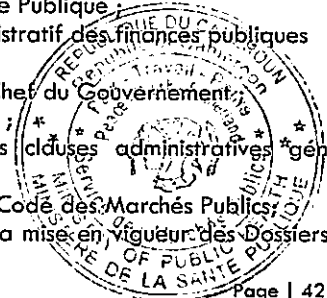
Les pièces constitutives de la présente Lettre-commande sont par ordre de priorité :

- La lettre de soumission ;
- La soumission du fournisseur et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et au Cahier des Clauses Techniques Particulières ci-dessous visés ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Les termes de références ;
- Les éléments propres à la détermination du montant de la Lettre commande, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le détail ou le devis estimatif ; le sous-détail des prix unitaires ;
- Le cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés publics mis en vigueur par arrêté n°033 du 13 février 2007

Articles 7 : Textes généraux applicable

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

- La loi n°2018/011 du 11 Août 2018 portant Code de Transparence et de Bonne Gouvernance dans la gestion des finances publique au Cameroun ;
- La loi n°2018/012 du 11 Août 2018 portant Régime Financier de l'Etat et des autres Entités Publiques ;
- La loi n°2024/013 du 23 décembre 2024 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2025 qui est modifié et complété par L'ordonnance n°2025/001 du 11 Juillet 2025 ;
- Le décret n°77/41 du 03 février 1977 fixant les attributions et l'organisation des contrôles financiers, modifié et complété par le Décret n°2013/066 du 28 février 2013 portant organisation du Ministère des Finances ;
- Le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
- Le décret n°2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret N°2001/048 du 23 février 2001, portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
- Le décret n° 2013/093 du 03 avril 2013 portant organisation du Ministère de la Santé Publique ;
- Le décret n°2013/159 du 15 Mai 2013 fixant le régime particulier du contrôle administratif des finances publiques ;
- Le décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- Le décret n°2019/001 du 04 janvier 2019 portant nomination d'un Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Le décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du Gouvernement ;
- L'arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2007, mettant en vigueur le cahier des clauses administratives générales, applicables aux marchés publics ;
- La circulaire n°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
- La circulaire n°00007/LC/MINMAP du 20 mars 2024 portant instruction relatives à la mise en vigueur des Dossiers Types



d'Appel d'Offres (DTAO), des Manuels, Guides et Outils de Facilitation de Passation, de l'Exécution, du Suivi et du Contrôle et de la Régulation des Marchés Publics, induits par les réformes du système des marchés publics ;

- La circulaire n°000014/LC/MINMAP du 23 juillet 2025 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics ;
- La circulaire n°00013995/C/MINFI du 31 décembre 2024 portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2025 ;
- La circulaire n°000014/LC/MINMAP du 23 juillet 2025 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics ;
- Les textes régissant les corps de métiers ;
- Les normes techniques en vigueur au Cameroun ;
- D'autres textes spécifiques au domaine concerné par la lettre-commande.

Article 8 : Communication

8.1. Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre du présent Marché devront être faites aux adresses suivantes :

- Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire : **Monsieur le Ministre de la Santé Publique à Yaoundé** avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef Service et à l'Ingénieur le cas échéant.
- Dans le cas où le Cocontractant est le destinataire : Les correspondances seront valablement déposées au siège social de _____, BP : _____ - Tél. : _____ ou à défaut à la Communauté Urbaine de la ville correspondante ou à la Commune d'Arrondissement dont relèvent les prestations.

8.2. Le Cocontractant adressera toutes notifications écrites ou correspondances à l'Ingénieur de la lettre-commande, avec copie au Chef de Service.

Article 9 : Ordres de service

9.1. Dès notification de la Lettre-commande au Titulaire, le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires pour signer l'ordre de service de démarrage des prestations. Cet ordre de service est notifié au Cocontractant par le Chef de Service du Marché dans un délai de sept (07) jours calendaires. Une copie dudit ordre de service est transmise à l'Ingénieur du Marché, au MINMAP, à l'ARMP et à l'Organisme Payeur.

9.2. Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par Le Chef de Service avec copie à l'Ingénieur au MINMAP et à l'Organisme Payeur.

9.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal du chantier et sans incidence financière seront directement signés par le Chef de Service et notifiés par l'Ingénieur avec copie au MINMAP.

9.4. Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de Service avec copie à l'Ingénieur du Marché et au MINMAP.

9.5. Les ordres de service pour cas de forces majeures ou intempéries sont signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de Service avec copie à l'Ingénieur au MINMAP et à l'ARMP.

9.6. 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 l'entreprise d'exécuter les ordres de service reçus.

Article 10 : Matériel et personnel du Cocontractant

10.1. 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.

En cas de modification, le Cocontractant se fera remplacer par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale.

10.2. En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront soumises à l'agrément de l'Ingénieur de la lettre-commande, dans les quinze (15) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les travaux. L'Ingénieur du marché disposera de huit (8) jours pour notifier par écrit son Avis avec copie au Chef de service. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

10.3. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les travaux constitue un motif de résiliation de la Lettre-commande.

10.4. Le Cocontractant Utilisera le matériel approprié dans le projet d'exécution pour la bonne exécution des prestations selon les règles de l'art.

10.5. Toute modification apportée sera notifiée à l'Autorité Cocontractante

CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERE

Article 11 : Garanties et cautions (non applicable)

11.1. Cautionnement définitif (non applicable)

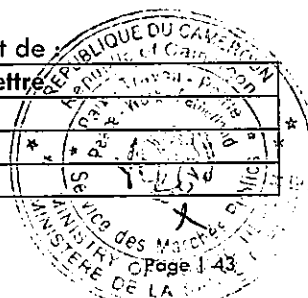
11.2. Cautionnement de garantie (non applicable)

11.3. Cautionnement d'avance de démarrage (non applicable)

Article 12 : Montant de la Lettre-commande

Le montant la présente Lettre-Commande, tel qu'il ressort du détail estimatif ci-joint, est de

Désignation	Montant en chiffre	Montant en lettre
Montant Hors Taxes		
TVA (19,25%)		
I.R (2,2% ou 5,5%)		



Montant TTC		
Montant Net à mandater		

Le montant de la Lettre-commande calculé dans les conditions prévues à l'article 19 du CCAG, résulte de l'application au montant hors TVA, du taux de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) et du rabais éventuellement consenti par le Cocontractant.

Article 13 : Lieu et mode de paiement

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

13.2. Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues, soit (___) de francs CFA, par crédit au compte n° ____, ouvert au nom de la société ____ à ____.

Article 14 : Variation des prix

Les prix sont fermes et non révisables.

Article 15 : Paiement de la prestation

Le paiement de la présente Lettre-Commande se fera en Francs CFA et en totalité après livraison des fournitures.

A cet effet, le Cocontractant de l'Administration fournira les documents ci-après :

- La facture définitive timbrée ;
- Le bordereau de livraison ;
- Le procès-verbal de réception ;
- Le Lettre-Commande enregistré ;
- Un dossier administratif et fiscal complet ;
- L'attestation de non exclusion ARMP ;
- le justificatif du paiement de l'IR auprès du Service des Impôts le cas échéant ;
- le bulletin d'émission de la TVA.

Article 16 : Intérêts moratoires (non applicable)

Article 17 : Pénalités de retard

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

- a. Un deux millièmes (1/2000^e) du montant TTC de la Lettre-commande de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par la Lettre-commande ;
- b. Un millièmes (1/1000^e) du montant TTC du Marché de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

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

Article 18 : Régime fiscal et douanier

La présente Lettre-commande est soumise au régime financier en vigueur au Cameroun au moment de sa signature.

Article 19 : Timbres et enregistrement de la Lettre-commande

Sept (07) exemplaires originaux de la Lettre-commande seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais de l'entrepreneur, conformément à la réglementation.

CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 20 : Brevet (non applicable)

Article 21 : Consistances des prestations

La consistance des prestations à réaliser est décrite dans les Termes de Référence.

Article 22 : Lieu et délai d'exécution

22.1. L'ensemble des prestations faisant l'objet de la présente Lettre-Commande devra être exécuté dans un délai de cinq (05) jours à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

22.2. Le lieu d'exécution est : Mbankomo.

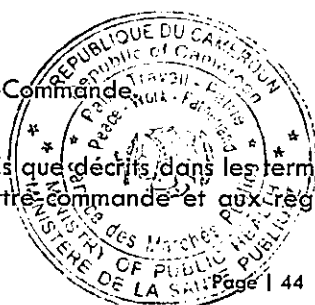
Article 23 : Rôle et responsabilité

23.1. Rôle et responsabilité du Maître d'Ouvrage

Il est chargé de l'organisation, du bon fonctionnement et du contrôle de la Lettre-Commande.

23.2. Rôle et responsabilité du Cocontractant

Le Cocontractant de l'Administration a pour mission d'exécuter les prestations tels que décrits dans les termes de référence, sous le contrôle de l'Ingénieur et ce conformément à la présent Lettre-commande et aux règles et



normes en vigueur.

Article 24 : Transport et assurance (non applicable)

Article 25 : Essai et services connexes (non applicable)

Article 26 : Service après-vente et consommables (Non applicable)

CHAPITRE IV : DE LA RECETTE DES PRESTATIONS

Article 27 : Documents à fournir avant la réception technique

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



- Copies de la facture du Cocontractant de l'Administration décrivant les fournitures, indiquant leur quantité, leur prix unitaire, le montant total ;
- Attestation de service fait.

Article 28 : Commission de suivi et de recette

Le Maître d'Ouvrage fixera la date de la réception qui sera effectuée en présence du Cocontractant par une commission composée comme suit :

Président : le Maître d'Ouvrage ou son représentant.

Rapporteur : l'Ingénieur de la Lettre-commande

Membres :

- le Chef Service de la Lettre-commande ;
- le Chef de service des Marchés du MINSANTE
- le Comptable-matières compétent ;
- Le Cocontractant.
- Observateur : Le représentant du MINMAP.

Invité : Le Cocontractant.

La réception fera l'objet d'un procès-verbal de recette signé par tous les membres de la commission.

Article 29 : Délai de garantie (Non applicable)

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 30 : Résiliation de la Lettre-commande

La présente Lettre-Commande peut être résiliée comme prévu dans les articles 180, 181, 182 et 183 du décret 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 31 : Cas de force majeure

Aucune des parties ne sera réputée avoir failli à ses engagements contractuels dans la mesure où l'exécution de ses obligations serait retardée, entravée ou empêchée par un cas de force majeure.

Ne pourront être considérés comme cas de force majeure que les actes, situations ou événements échappant au contrôle des parties et présentant un caractère imprévisible et irrésistible.

Le Cocontractant de l'Administration ne verra sa responsabilité dérogée que s'il avertit par écrit le Maître d'Ouvrage son intention d'invoquer ce cas de force majeure et ce, avant la fin du vingtième (20) jour suivant l'événement.

En tout état de cause, il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier les cas de force majeure invoqués et les preuves fournies par le Cocontractant de l'Administration.

Article 32 : Différends et litiges

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant les Tribunaux compétents de Yaoundé.

Article 33 : Edition et diffusion de la Lettre-commande

Vingt (20) exemplaires de la présente Lettre-Commande seront édités et diffusés par les soins du Maître d'Ouvrage et fournis au Cocontractant de l'Administration pour souscription.

Article 34 et dernier : Entrée en vigueur de la lettre-commande

La présente Lettre-Commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Elle entrera en vigueur dès sa notification au Cocontractant de l'Administration



Page __ et dernière de la Lettre-commande N°____/LC/MINSANTE/CIPM/2025 du ____ passée avec ____ après Demande de Cotation n°____/DC/MINSANTE/CIPM/2025 du ____, pour l'Organisation d'un Séminaire de Formation des directeurs et assimilés sur les Procédures, Méthodes et Techniques de travail administratif au Ministère de la Santé Publique

Maitre d'Ouvrage : **Le Ministre de la Santé Publique**

Titulaire de Lettre-commande : _____

BP: _____

Tél. : _____

N° R.C.C.M: _____

NIU: _____

Compte n°: _____

Banque: _____

Objet de la Lettre-commande : **Organisation d'un Séminaire de Formation des directeurs et assimilés sur les Procédures, Méthodes et Techniques de travail administratif au Ministère de la Santé Publique**

Thème : « **Renforcement des capacités des directeurs et assimilés sur les procédures, méthodes et techniques de travail administratif** »

Lieu d'exécution : **Mbankomo**

Montant : en francs CFA

Désignation	Montant en chiffre	Montant en lettre
Montant Hors Taxes		
TVA (19,25%)		
I.R (2,2% ou 5,5%)		
Montant TTC		
Montant Net à mandater		

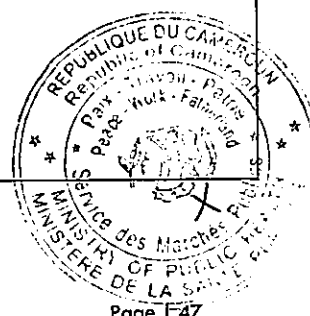
Lu et accepté par le Cocontractant

Signé par le Maitre d'Ouvrage

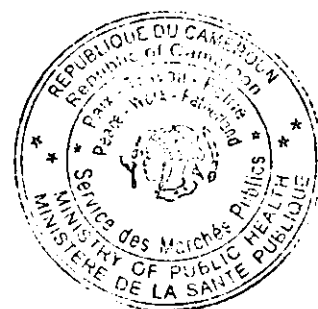
Yaoundé, le _____

Yaoundé, le _____

Enregistrement



**PIECE N°9 :
CHARTRE D'INTEGRITE**

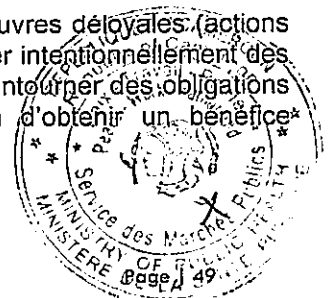


LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE ou MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE »

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :
 - 1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;
 - 1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 1.3) avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
 - 1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
 - 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué ou filiale contrôlée par le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargée des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
 - 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle de la Lettre Commande en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargée des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
 - 2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué ;
 - 2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué ;
 - 2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de fournitures ou de fournitures :
 - i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;
 - ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué pour effectuer la supervision où le contrôle des prestations dans le cadre du Marché.
3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.
4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué, qui en informera l'Autorité chargée des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.
5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution de la lettre commande :
 - 5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinées à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.



- 5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
- 5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i) toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.
- 5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.
- 5.5) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation de la Lettre Commande au détriment du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué et notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.
6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution de la Lettre Commande et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

Nom _____

Signature _____

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

En date du _____

jour de _____



PIECE N°10 :
ENGAGEMENT SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL



INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION : _____

Le « SOUMISSIONNAIRE »

A

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

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

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

Nom : _____

Signature : _____

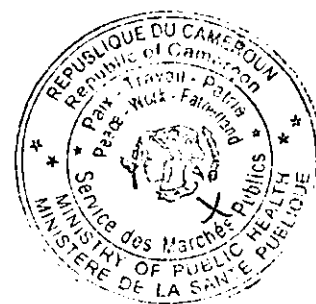
Dûment habilité à signer la cotation pour et au nom de : _____

En date du _____

_____ jour de _____



PIECE N°11 :
VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES



COPIE CERTIFIE DU VISA DE MATURITE

Visa de maturité ou Justificatif des études préalables

1. Joindre l'étude préalable ou le visa de maturité :

2. Indiquer:

2.1. La date ; novembre 2024

2.2. Le nom du maître d'œuvre public ou privé l'ayant réalisé ; Groupe Technique Central du Comité National de Lutte contre le Sida

2.3. Les références du marché, si maîtrise d'œuvre privée l'ayant réalisé ;

2.4. Description des études: (pour les projets de moindre envergure une note De présentation peut être rédigée sous forme d'études préalable à condition De bien ressortir la détermination des coûts et spécifications techniques).

N.B 1/ Pour les prestations de moindre envergure, le Maître d'Ouvrage peut fournir un calcul justificatif des quantités de la DC.

2/ Le président de la commission des marchés peut avant de se prononcer, solliciter l'avis d'un expert sur la qualité des études réalisée



**PIECE N°12 : LISTE DES ETABLISSEMENT BANCAIRES ET ORGANISMES
FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE
DES MARCHES PUBLICS**



Les Etablissements bancaires de 1er ordre agréés par le Ministère en charge des Finances, et autorisés à émettre les cautions, dans le cadre des marchés publics sont les suivants :

1. BANQUES

1. **AFRILAND FIRST BANK (FIRST BANK) BP 11 834 YAOUNDE**
2. **BANQUE ATLANTIQUE DU CAMEROUN (BACM) BP 2933 DOUALA**
3. **BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME) BP 12962 YAOUNDE ;**
4. **BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFIBANK) BP 600 DOUALA ;**
5. **BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT (BICEC) BP 1925 DOUALA**
6. **BANQUE OF AFRICA CAMEROUN (BOA CAMEROUN), BP 4593 DOUALA;**
7. **CITIBANK CAMEROUN (CITIGROUP) BP 4571 DOUALA**
8. **COMMERCIAL BANK OF CAMEROON BP 4004 DOUALA**
9. **ECOBANK CAMEROUN BP 582 DOUALA**
10. **NATIONAL FINANCIAL CREDIT-BANK BP 6578 DOUALA**
11. **SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUES-CAMEROUN (SCBC) BP 1784 DOUALA**
12. **SOCIETE GENERALE CAMEROUN BP 4042 DOUALA**
13. **STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON (SCBC) BP 1784 DOUALA;**
14. **UNION BANK OF CAMEROON BP 15 569 DOUALA**
15. **UNITED BANK OF AFRICA (UBA) BP 2088 DOUALA**
16. **CREDIT COMMUNAUTAIRE D'AFRIQUE (CCA BANK)**
17. **REGIONAL BANK, BP 30 145 YAOUNDE**
18. **ACCES BANK, BP DOUALA**
19. **EQUATORIAL GUINEA BANK, BP YAOUNDE.**

2. COMPAGNIES D'ASSURANCES

20. **ACTIVA ASSURANCES, BP 12 970 DOUALA**
21. **AREA ASSURANCES S.A, BP 1531 DOUALA;**
22. **ATLANTIQUE ASSURANCES S.A; BP 2933 DOUALA ;**
23. **BENEFICIAL GENERAL INSURANCE S.A, BP 2328 DOUALA;**
24. **CHANAS ASSURANCES, BP 109 DOUALA**
25. **CPA S.A, B.P 54 DOUALA ;**
26. **NSIA ASSURANCES S.A, BP 2759 DOUALA;**
27. **PRO ASSUR S.A, BP 1011 DOUALA**
28. **SAAR S.A, BP 1011 DOUALA ;**
29. **SAHAM ASSURANCES S.A, BP 11315 DOUALA**
30. **ZENITHE INSURANCE, BP 1540 DOUALA**
31. **SANLAN ASSURANCE, BP 12125 DOUALA**

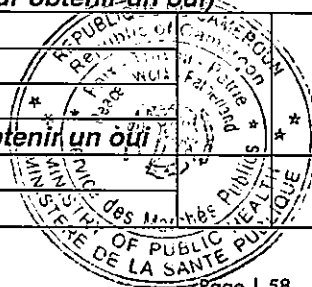


PIECE N°13 :
GRILLE D'EVALUATION



GRILLE D'EVALUATION

N°	Rubrique	Oui	Non
III. Critères éliminatoires			
1.5. CRITERES ELIMINATOIRES RELATIFS AU DOSSIER ADMINISTRATIF			
1.1.1	Absence du cautionnement de soumission timbrée, datée, acquittée à la main et accompagnée du récépissé de consignment délivré par CDEC d'un montant de sept cent soixante mille (760 000) francs CFA à l'ouverture des plis		
1.1.2	Production au-delà du délai de 48 heures d'une pièce administrative jugée non-conforme ou absente lors de l'ouverture des plis autre que la caution de soumission		
1.6. CRITERES ELIMINATOIRES RELATIFS A L'OFFRE TECHNIQUE			
1.2.1	Absence ou non-conformité du profil des experts-formateurs		
	Copie du diplôme de niveau Bac + 5 en science politique, droit public ou science de gestion		
	Copie du CV attestant d'au moins dix (10) ans d'expérience		
1.7. CRITERES ELIMINATOIRES D'ORDRE GENERAL			
1.3.1	Fausse déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces		
1.3.2	Non-respect d'au moins 5 critères essentiel sur 6		
1.3.3	Absence des copies de sauvegarde en cas de disfonctionnement de la plateforme		
1.3.4	Absence de la charte d'intégrité dûment remplie et signée sur l'honneur		
1.3.5	Absence de la déclaration d'engagement social et environnemental dûment rempli et signé sur l'honneur		
1.3.6	Absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné un marché durant les trois dernières années		
1.8. CRITERES ELIMINATOIRES RELATIFS A L'OFFRE FINANCIERE			
1.4.1	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière		
1.4.2	Absence d'un élément de l'offre financière (soumission, BPU, DQE)		
IV. CRITERES ESSENTIELS			
II.1. PRESENTATION DE L'OFFRE			
<i>(Seuil de validation du critère, soit 1 oui sur 1 des sous-critère pour obtenir un oui)</i>			
2.1.1	Présentation des pièces dans l'ordre demande dans le Règlement de la Demande de Cotation		
	Présentation visuelle des offres (lisibilité, clarté et pagination)		
	Seuil de validation du critère, soit 2 oui sur 2 des sous-critère pour obtenir un oui		
II.2. EXPERIENCE DU SOUMISSIONNAIRE			
<i>(Seuil de validation du critère, soit 2 oui sur 2 des sous-critère pour obtenir un oui)</i>			
2.1.1	Expérience générale en prestation de services : Avoir réalisé au moins trois (03) contrats dans le domaine des prestations de service d'un montant cumulé d'au moins quinze millions (15 000 000) de FCFA au cours des cinq (05) dernières années (2024 à 2020)		
	Copies des contrats signés et enregistrés (premières et dernières pages) et les PV de recette ou attestations de service fait		
	Copies des PV de recette ou attestations de service fait		
	Montant cumulé d'au moins quinze millions (15 000 000) de FCFA		
	Seuil de validation du critère, soit 3 oui sur 3 des sous-critère pour obtenir un oui		
2.1.2	Expérience spécifique en prestation de services similaires Avoir réalisé au moins deux contrats de prestation de service, notamment dans le domaine relatif à l'organisation de séminaires de formation ou ateliers de renforcement des capacités au cours des cinq (05) dernières années		
	Copies des contrats signés et enregistrés (premières et dernières pages) et les PV de recette ou attestations de service fait		
	Copies des PV de recette ou attestations de service fait		
	Seuil de validation du critère, soit 3 oui sur 3 des sous-critère pour obtenir un oui		
II.3. PLAN DE TRAVAIL ET METHODOLOGIE			
<i>(Seuil de validation du critère, soit 2 oui sur 3 des sous-critère pour obtenir un oui)</i>			
2.3.1	Méthodologie de réalisation		
	Analyse critique des TDR		
	Présentation de la méthodologie de mise en œuvre		
	Seuil de validation du critère, soit 2 oui sur 2 des sous-critère pour obtenir un oui		
2.3.2	Organisation		
	Note méthodologique		



	Compréhension de la mission		
	Seuil de validation du critère, soit 2 oui sur 2 des sous-critère pour obtenir un oui		
2.3.3	Planning et délai de réalisation		
	Présentation : aperçu graphique		
	Seuil de validation du critère, soit 1 oui sur 1 des sous-critère pour obtenir un oui		
II.4. RESSOURCES HUMAINES : PERSONNEL CLE			
Seuil de validation du critère, soit 2 oui sur 3 des sous-critère pour obtenir un oui			
2.4.1	Expert-formateur 1 spécialisé dans les domaines de l'organisation, réformes administratives et méthodes, management public		
	Copie du diplôme de niveau Bac + 5 en science politique ou droit public ou science de gestion		
	Copie du CV attestant d'au moins dix (10) ans d'expérience		
	Seuil de validation du critère, soit 2 oui sur 2 des sous-critère pour obtenir un oui		
2.4.2	Expert-formateur 2 spécialisé dans les domaines de l'organisation, réformes administratives et méthodes, management public		
	Copie du diplôme de niveau Bac + 5 en science politique ou droit public ou science de gestion		
	Copie du CV attestant d'au moins dix (10) ans d'expérience		
	Seuil de validation du critère, soit 2 oui sur 2 des sous-critère pour obtenir un oui		
2.4.3	Expert-formateur 3 spécialisé dans les domaines de l'organisation, réformes administratives et méthodes, management public		
	Copie du diplôme de niveau Bac + 5 en science politique ou droit public ou science de gestion		
	Copie du CV attestant d'au moins dix (10) ans d'expérience		
	Seuil de validation du critère, soit 2 oui sur 2 des sous-critère pour obtenir un oui		
II.5. RESSOURCES MATERIELS			
Seuil de validation du critère, soit 2 oui sur 2 des sous-critère pour obtenir un oui			
2.5.1	Matériel de bureau		
	Chemise à rabats		
	Sous-Chemises		
	Chemises		
	Papiers format A4		
	Paquet stylos à bille bleu et rouge		
	Crayons HB		
	Marqueurs		
	Règles (30 cm)		
	Blocs notes		
	Surligneur		
	Seuil de validation du critère, soit 9 oui sur 13 des sous-critère pour obtenir un oui		
2.5.2	Matériel de bureau		
	Ordinateur complet		
	Ordinateur portable		
	Imprimante		
	Vidéoprojecteur		
	Clé USB		
	Seuil de validation du critère, soit 4 oui sur 5 des sous-critère pour obtenir un oui		
II.6. PREUVE D'ACCEPTATION DES CONDITIONS DE LA LETTRE-COMMANDE			
Seuil de validation du critère, soit 2 oui sur 2 des sous-critère pour obtenir un oui			
2.6.1	Le CCAP paraphé sur chaque page, cachetés, datés, signés avec la mention « lu et approuvé » du soumissionnaire à la dernière page.		
	Les TDR paraphés sur chaque page, cachetés, datés, signés avec la mention « lu et approuvé » du soumissionnaire à la dernière page.		
	Seuil de validation du critère, soit 2 oui sur 2 des sous-critère pour obtenir un oui		



PIECE N°14 :
GRILLE D'EVALUATION



Pour soumissionner en ligne, le prestataire doit suivre les quatre étapes ci-après :

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontrats.cm>;
- Aller dans l'onglet « Enregistrement des soumissionnaires » et renseigner minutieusement le formulaire de demande ;
 - Imprimer le formulaire de demande renseigné et généré par le système ;
- Faire signer le formulaire de demande par le Chef de Structure et y apposer le cachet de l'entreprise ;
- Déposer le formulaire dûment renseigné et formalisé au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Photocopie d'une Attestation de Non Faillite (datant de moins de 3 mois) ;
 - ii) Photocopie du Registre de Commerce ;
 - iii) Photocopie de la Domiciliation Bancaire ;
 - iv) Photocopie de l'Attestation de Conformité Fiscale (datant de moins de 3 mois).

- Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse <http://www.camgovca.cm> dans la rubrique « Demande de Certificats (Entreprise) » ;
- Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Reçu de paiement des frais d'acquisition de Certificat Électronique d'un montant de 100.000 FCFA (*Cf. 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'État et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2025*) à verser dans le compte de l'ANTIC auprès de SCB Cameroun sous le numéro 10002 00031 12493593150 94 ;
 - ii) Une Photocopie de la CNI du demandeur du certificat.
- S'enrôler auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de demande de Certificat ;
- Se connecter à l'adresse <http://www.camgovca.cm/fr/operationscertificats.html> et télécharger dans un support amovible (vierge) le Certificat Électronique à partir des informations (Numéro de référence et Code d'autorisation) contenues dans le récépissé

(Bien conserver le mot de passe pour les connexions à COLEPS).

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontrats.cm> ;
 - Aller dans l'onglet « Enregistrement des soumissionnaires », puis la rubrique « Enregistrement nouveau / Certificat supplémentaire » ; identifier l'entreprise à partir du numéro de Registre de Commerce, puis ajouter le Certificat après avoir minutieusement renseigné le formulaire.

Pour obtenir une assistance technique, en cas de survenance d'un problème lié à l'utilisation de la plateforme bien vouloir appeler aux numéros (+237) 222 238 155 / 222 237 084/677 006 110 ou écrire à l'adresse email dsi@minmap.cm.

