

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix- Travail- Patrie

INSTITUT NATIONAL
DE LA STATISTIQUE

DIRECTION GENERALE

DIRECTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

SOUS-DIRECTION DU BUDGET ET DE LA MAINTENANCE

SERVICE DES MARCHES



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace- Work- Fatherland

NATIONAL INSTITUTE
OF STATISTICS

DIRECTORATE GENERAL

DEPARTMENT OF ADMINISTRATIVE AND FINANCIAL
AFFAIRS

SUB-DEPARTMENT OF BUDGET AND MAINTENANCE

PROCUREMENT SERVICE

INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE

C.I.P.M

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

**DOSSIER DE CONSULTATION N°04BIS/DC/INS/CIPM/2025 DU 14/11/2025 POUR L'ENTRETIEN
DES INSTALLATIONS DU SYSTEME DE VIDEOSURVEILLANCE ET D'IMAGE TV DE
L'IMMEUBLE SIEGE DE L'INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE, EXERCICE 2026
FINANCEMENT : Budget programme de l'INS exercice 2026**

IMPUTATION : Sous-programme 223. Gouvernance et appui institutionnel : Action 01. Amélioration du cadre de travail ; Activité 0102 : Travaux d'entretien des bâtiments, des matériels, des voies et réseaux internes, des espaces verts, etc.; paragraphe 612103 : entretenir du système de de vidéosurveillance et image TV.

DEMANDE DE COTATION

Novembre 2025

Table des matières

Pièce n°I : AVIS DE CONSULTATION	3
Pièce n°II : REGLEMENT DE CONSULTATION	12
PIECE N°III : CLAUSE TECHNIQUE (Termes de Reference).....	20
PIECE N°IV. BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES	25
PIECE N°V : CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF	27
PIECE N°VI : SOUS DETAIL DES PRIX UNITAIRES	28
PIECE VII :	30
PROJET DE LETTRE COMMANDE	30
PIECE VIII :	46
MODELE OU FORMULAIRES DES PIECES A	46
UTILISER.....	46
PAR LE SOUMISSIONNAIRE	46
PIECE N°IX : ANNEXE	70

Pièce n°I : AVIS DE CONSULTATION



AVIS DE CONSULTATION POUR LA DEMANDE DE COTATION N°04 Bis/DC/INS/CIPM/2025 DU **14/11/2025**
POUR L'ENTRETIEN DES INSTALLATIONS DU SYSTEME DE VIDEOSURVEILLANCE ET D'IMAGE TV DE
L'IMMEUBLE SIEGE DE L'INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE, EXERCICE 2026.

1. Objet de la Demande de Cotation:

Le Directeur Général de l'Institut National de la Statistique lance, pour le compte de l'année 2026 un Avis de Consultation pour l'entretien des installations du système de vidéosurveillance et d'image tv de l'immeuble siège de l'Institut National de la Statistique.

2. Période d'exécution

La période de couverture est de douze (12) mois, à compter de la notification de l'ordre de service.

3. Consistance de la prestation :

La prestation, objet de la présente Demande de Cotation consiste en L'entretien des installations du système de vidéosurveillance et d'image tv. Il s'agit de :

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

4. Financement

Les prestations, objet de la présente Demande de Cotation, sont financées par le Budget de programme de l'INS exercice 2025. Imputation : Sous-programme 223. Gouvernance et appui institutionnel : Action 01. Amélioration du cadre de travail ; Activité 0102 : Travaux d'entretien des bâtiments, des matériels, des voies et réseaux internes, des espaces verts, etc.; paragraphe 612103 : entretenir du système de de vidéosurveillance et image TV.

5-Participation et origine :

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

6- Mode de soumission

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

7-Cout prévisionnel :

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

8-Consultation de la demande de cotation

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

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

9-Acquisition de la Demande de Cotation

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

Présentation de l'original d'une quittance de **vingt-cinq mille (25 000) francs CFA** non remboursable, payable au « compte spécial CAS-ARMP, n° 355988 » ouvert dans les agences BICEC. La copie du reçu de versement sera déposée au lieu du retrait du dossier de Demande de Cotation.

Il est également possible d'obtenir la version électronique du dossier de Demande de Cotation (DC) par téléchargement gratuit sur les plateformes COLEPS ou PRIDESOFT disponibles aux adresses sus indiquées pour la version électronique. Toutefois, la soumission en ligne est conditionnée par le paiement des frais d'achat du dossier de Demande de Cotation DC.

10-Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, un cautionnement de soumission timbrée au tarif en vigueur accompagnée du récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôt et de Consignation et portant mention manuscrite de l'établissement émetteur, valable pendant trente (30) jours au-delà de la date de validité des offres. Etablie par Banque ou une Compagnie d'assurance agréée par le Ministère des finances, dont la liste figure dans la Demande de Cotation d'un montant à **300 000(trois cent mille) francs CFA**

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

11-Remise des Cotations

Chaque cotation est rédigée en français ou en anglais

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

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

Nb Taille et format des fichiers

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

5 MO pour l'Offre Administrative ;

15 MO pour l'Offre Technique ;

5 MO pour l'Offre Financière.

Les formats acceptés sont les suivants :

Format PDF pour les documents textuels ;

JPEG pour les images.

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

12-Recevabilité des Cotations

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

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

- Les plis portant les indications sur l'identité du soumissionnaire ;
- Les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;
- Les plis non-conformes au mode de soumission.
- les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;

- Le non-respect du nombre d'exemplaires indiqué dans la DC ou offre uniquement en copies ;

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions la DC sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission d'un montant de 300 000(trois cent mille) francs CFA délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces de la DC, entraînera le rejet pur et simple de la cotation sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

13- OUVERTURE DES PLIS

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

Elle aura lieu le **12/12/2025 à 13heures précises**, heure locale, dans la salle de réunion de l'immeuble siège de l'INS sis à la rue de l'imprimerie nationale.

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

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

A-Critères d'évaluations

- Critères éliminatoires

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

- la non-production dans un délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente autre que la caution de soumission;
- non-respect du format de fichier des offres en cas de soumission en ligne
- Absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS.
- Absence du cautionnement de soumission timbré et accompagné du récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôt de Consignation(CDEC);
- Fausse déclaration, falsification ou substitution des documents ;
- La non-conformité du mode de soumission ;
- L'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
- L'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- Présence d'une information financière dans le dossier administratif ou technique ;
- Absence de la charte d'intégrité signée et datée;
- Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
- Non possession d'un agrément d'Installateur des équipements et infrastructures des communications électroniques délivré par l'ART ;
- Non possession d'un agrément de vendeur de matériels des télécommunications délivré par l'ART ;
- Non satisfaction des critères essentiels (au moins 04 oui sur 5).

- B-Critères essentiels.

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

Critères généraux	OUI	NON
Présentation de l'offre		
Qualification et l'expérience du personnel		
Matériel et équipements		
Expérience dans le domaine et les preuves d'acceptation du marché		
Capacité financière		

14-Découpage du marché

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

15-Duree de validité des Cotations

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

16- Attribution

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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-Renseignements complémentaires

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

18. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

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

Yaoundé, le 14/11/2025

LE DIRECTEUR GENERAL

Copie :

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



CONSULTATION NOTICE FOR REQUEST FOR QUOTATION No. 04/DC/INS/CIPM/2025 OF 14/11/2025 FOR THE MAINTENANCE OF THE VIDEO SURVEILLANCE AND TV IMAGE SYSTEM FACILITIES IN THE HEAD OFFICE OF THE NATIONAL INSTITUTE OF STATISTICS, FINANCIAL YEAR 2026.

5. Purpose of the Request for Quotation

The Director General of the National Institute of Statistics is issuing, for the financial year 2026, a Consultation Notice for the maintenance of the video surveillance and TV image system facilities in the head office building of the National Institute of Statistics.

6. Execution period

The coverage period is twelve (12) months, from notification of the service order .

7. Nature pf services

The services covered by this Request for Quotation consist in the maintenance of the video surveillance and TV image system facilities. This involves:

- Producing the annual maintenance schedule
- Maintaining and upkeeping facilities
- Establishing maintenance and servicing reports

8. Financing

The services covered by this Request for Quotation are financed by the INS Programme Budget for the 2025 financial year. Allocation: Sub-programme 223. Governance and institutional support: Action 01. Improvement of the working environment; Activity 0102: Maintenance work on buildings, equipment, internal roads and networks, green spaces, etc.; paragraph 612103: maintain the video surveillance system and TV image.

5-Participation and origin:

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

6- Submission method

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

7-Estimated cost

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

8-Consultation of the Request for Quotation

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

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

9-Acquisition of the Request for Quotation

The Request for Quotation may be obtained from the Department of Administrative and Financial Affairs (Sub-department of Budget and Maintenance, Procurement Service) of the NIS, upon presentation of the original of a non-refundable receipt of **twenty-five thousand (25,000) CFA francs**, payable to the “CAS-ARMP special account, no. 355988” opened in BICEC branches. The copy of the payment receipt shall be deposited at the place of collection of the Request for Quotation file.

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

10-Bid bond

All bidders shall include in their administrative documents a bid bond stamped at the current rate together with the consignment receipt issued by the Deposit and Consignment Fund and bearing the issuing institution's handwritten note, issued by a Bank or an Insurance Company authorized by the Ministry of Finance, the list of which appears in the Request for Quotation, in the amount of **300,000 (three hundred thousand) CFA francs** and valid for up to thirty (30) days beyond the initial date of validity of the bids. Absence of the bid bond issued by a first-rate bank or a first-class financial institution authorized by the Ministry of Finance to issue bonds in the context of public procurement, will result in the outright rejection of the bid. A bid bond produced but with no connection with the consultation in question shall be considered absent. The bid bond submitted by a bidder at the bid opening session shall be deemed inadmissible.

11-Submission of Quotations

Quotations shall be submitted in English or French.

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

“To be opened at bid opening session only »

Please note: Bid size and format

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

5 MB for the Administrative File;

15 MB for the Technical Bid;

5 MB for the Financial Bid;

Accepted formats are:

PDF format for text documents;

JPEG for images.

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

12-Admissibility of quotations

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

The following shall be considered inadmissible by the Contracting Authority:

- Envelopes bearing information on the bidder's identity;
- Envelopes received after the submission deadline dates and times;
- *Envelopes not conforming to the submission method.*
- Envelopes without indication of the identity of the Request for Quotation;
- Failure to comply with the number of copies indicated in the Request for Quotation or bid only in copies.

Any incomplete bid in accordance with the requirements of the Request for Quotation shall be declared inadmissible. Failure to submit a bid bond in the amount of three hundred (300,000) thousand CFA francs issued by an organization or financial institution approved by the Minister of Finance to issue bonds in the field of public procurement or failure to comply with the Request for Quotation documents models shall result in the outright rejection of the quotation. Any bid bond produced with no connection with the relevant consultation shall be considered absent. Any bid bond submitted by a bidder during the quotation opening session shall be considered inadmissible.

13- Opening of bids

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

This shall be on **12/12/2025 at 1 p.m. prompt**, local time, in the meeting room of the NIS head office building, National Printing Press road.

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

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

14- Assessment criteria

a-Elimination criteria

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

- Failure to produce within 48 hours of the opening of quotations, a document from the administrative file deemed non-compliant or missing other than the bid bond;
- Failure to comply with the bid file format when submitted online;
- Absence of backup copy in the event of malfunction of the COLEPS platform.
- Failure to submit the stamped bid bond and the consignment receipt issued by the Deposits and Consignment Fund;
- False statements, fraudulent practices or forged documents;
- Non-compliant submission method;
- Absence of a quantified unit price in the quotation;
- Absence of an element of the financial bid (submission, BPU, DQE);
- Presence of financial information in the administrative or technical bid;
- Absence of the signed and dated integrity charter;
- Absence of the dated and signed statement of commitment to comply with environmental and social clauses;
- Failure to submit an approval as an Installer of electronic communications equipment and infrastructure issued by the Telecommunications Regulatory Board;
- Failure to submit a telecommunications equipment vendor's authorization issued by the Telecommunications Regulatory Board;
- Failure to meet essential criteria (at least 4 yes out of 5 yes).

b-Essential criteria .

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

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

15- Contract division

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

16- Period of validity of quotations

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

17- Award

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

18-Additional information

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

19. Fight against corruption and malpractices

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

Yaounde,14/11/2025

DIRECTOR GENERAL

Copies to:

- *ARMP (for publication);*
- *Internal Procurement Board Chairperson/NIS (for information);*
- *Posting (for information).*

Pièce n°II : REGLEMENT DE CONSULTATION

LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION	13
<u>ARTICLE 1</u> : CONTENU DU DOSSIER DE LA DEMANDE DE COTATION	13
PREPARATION DES COTATIONS	13
<u>ARTICLE 2</u> - LANGUE DE LA COTATION	13
<u>Article 3</u> - Documents constitutifs de la cotation	13
<u>Article 4</u> - Mention des prix	15
<u>Article 5</u> - Monnaie de la cotation	15
<u>Article 6</u> - Délai de validité des cotations	15
DEPOT DES COTATIONS	16
<u>Article 7</u> - MODE DE SOUMISSION	16
<u>Article 8</u> - Préparation et dépôt des cotations	16
<u>Article 9</u> - Date et heure limites de dépôt des cotations	16
OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS	16
<u>Article 11</u> - Evaluation et Comparaison des cotations	17
<u>Article 12</u> - Attribution de la Lettre-commande	18
<u>Article 13</u> - Publication du résultat de la Demande de Cotation	18
<u>Article 14</u> - Signature de la Lettre - Commande	18
<u>Article 15</u> - Principes Ethiques	19

LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

ARTICLE 1 : CONTENU DU DOSSIER DE LA DEMANDE DE COTATION

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

- 1- Pièce n°1 L'avis de Demande de Cotation ;
- 2- Pièce n°2 Le règlement de la Demande de Cotation (RDC) ;
- 3- Pièce n°3 Les Clauses Techniques ;
- 4- Pièce n°4 Cadre du bordereau des prix unitaires ;
- 5- Pièce n°5 Le Cadre du détail quantitatif et estimatif ;
- 6- Pièce n°6 Le Cadre du sous-détail des prix
- 7- Pièce n°7 Le projet de lettre commande ;
- 8- Pièce n°8 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 modèle de cautionnement définitif ;
 - ◆ Le modèle d'informations relatives aux références du soumissionnaire ;
 - ◆ le modèle de CV du personnel ;
 - ◆ Le modèle de déclaration sur l'honneur de visite des sites ;
 - ◆ Le modèle de tableau de comparaison des cotations.
- 9- Pièce n°9 La charte d'intégrité ;
- 10- Pièce n°10 La déclaration engagement social et environnemental ;
- 11- Pièce n°11 La liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.
- 12- Le soumissionnaire devra examiner les instructions, modèles, conditions et prescriptions techniques contenus dans le Dossier de Demande de Cotation.

PREPARATION DES COTATIONS

ARTICLE 2 - LANGUE DE LA COTATION

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

Article 3 - Documents constitutifs de la cotation

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

PARTIE A : DOSSIER ADMINISTRATIF

PIECE N°	DESIGNATION
A.1	Acte authentique donnant pouvoir au signataire d'engager, avec toutes les conséquences de droit, la société pour laquelle la soumission est présentée, le cas échéant
A.2	Une lettre d'intention de soumissionner suivant le modèle joint, datée, signée et timbrée faisant connaître le nom, le prénom et la qualité du soumissionnaire

A.3	Attestation de non faillite datant de moins de trois (03) mois délivrée par le Tribunal de Première Instance du lieu de résidence du soumissionnaire
A.4	Attestation de Conformité fiscale délivrée par l'administration fiscale et datant de moins de trois mois ; (timbrée)
A.5	Attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP)
A.6	Attestation de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS) en cours de validité certifiant que le soumissionnaire a effectivement versé les sommes dont il est redevable.
A.7	Un cautionnement de soumission de quatre cent mille (400 000) de FCFA et d'une validité de 30 jours, à compter de la date de remise des offres, celle-ci émise par une banque agréée par le Ministère des Finances (MINFI) et du récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôt et de Consignation (CDEC)
A.8	Attestation de domiciliation bancaire délivrée par une banque agréée par le MINFI (original).
A.9	Une copie certifiée conforme du Registre de commerce
A.10	Attestation d'immatriculation timbrée
A.11	Quittance d'achat de la Demande de Cotation (original) d'un montant de trente mille (30 000) FCFA
A12	plan de localisation datant de moins de trois mois (timbré et certifié sur l'honneur par le soumissionnaire).

PARTIE B : DOSSIER TECHNIQUE

PIECE N°	CONTENU
B.0	Lettre de soumission à la proposition technique suivant le modèle joint, signée, datée cacheté et timbrée au taux en vigueur
B.1-Les renseignements sur les références du soumissionnaire	La preuve d'avoir déjà exécuté les marchés similaires au cours des 3 dernières années, pour un montant cumulé de 35 millions de FCFA (copies contrats, des marchés ou lettre commande première et dernière pages, et les PV de réception certifiant la bonne exécution de ces marchés);
B.2- Renseignements sur le personnel cadre et Agent d'entretien	fournir les pièces ci-après pour chaque personnel : <ul style="list-style-type: none"> - copie certifiée du diplôme; - copie certifiée de la carte nationale d'identité ; - CV à jour avec photo et signature bien visible ; - certificat médical signé par un médecin de l'administration. NB : fournir ces pièces datant de moins de 3 mois pour chaque personnel présenté dans les deux catégories.
B.3- pour le matériel :	Fournir les factures ou les preuves de propriété. Testeur de Câble RJ45 Caisse à outil électrique et réseau Outil de cadrage de l'ode cameras IP (IP TEST CAMERA) ESCABO 8 Marches Le mesureur de champ Caisse de Clés à molette
B.4-. Les preuves d'acceptations des conditions du marché	Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées des documents à caractère administratif et technique régissant le marché, à savoir : <ol style="list-style-type: none"> i. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ; ii. Les termes de référence ; iii. attestation sur l'honneur de la visite du site.

B.5. La capacité financière	Les Soumissionnaires devront présenter l'attestation de capacité financière d'un montant de 30% soit, Quatre millions (4 500 000) francs CFA délivrée par une banque agréée de 1 ^{er} ordre.
	L'attestation de non abandon de chantier au cours des trois dernières années

PARTIE C : OFFRE FINANCIERE

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

NB :

- Les pièces administratives devront être produites soit en originales, soit en copies certifiées conformes devront être datées de moins de trois (03) mois à la date de remise des offres sous peine de rejet.
- Les soumissions et leurs documents annexes devront être rédigés en français ou en anglais et les prix libellés en francs CFA hors taxes et toutes taxes,
- Les soumissionnaires devront utiliser les pièces et modèles notamment le modèle de présentation de l'offre prévus dans la Demande de Cotation sous peine de rejet.
- Les différentes parties d'un même dossier seront séparées par les intercalaires de couleur autre que le blanc aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen. L'Offre doit être présentée de manière lisible dans l'ordre des parties et des pièces prescrites dans la Demande de Cotation.

Article 4 - Mention des prix

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

- a. hors taxes sur la valeur ajoutée (HTVA)
- et
- b. toutes taxes comprises (TTC),

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

Article 5 - Monnaie de la cotation

Les prix seront libellés en FRANCS CFA.

Article 6 - Délai de validité des cotations

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

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

DEPOT DES COTATIONS

Article 7 - MODE DE SOUMISSION

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

Article 8 - Préparation et dépôt des cotations

Soumission en ligne

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

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

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

La cotation devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS disponible à l'adresse <http://www.marchespublics.cm> ou <http://www.publiccontracts>. Une copie de sauvegarde de la cotation enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée à la Direction des Affaires Administratives et Financières (Sous-direction du Budget et Maintenance, service des marchés) de l'INS, sis au quartier du lac, Yaoundé – Cameroun ; B.P : 134, Yaoundé, Tél. : (+237) 222 22 04 45 ; site web : www.ins-cameroun.cm ; Email : infos@ins-cameroun.cm. (Porte 409) sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » au plus tard le **12/12/2025** à 12h

Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations

Les cotations doivent être reçues à la Direction des Affaires Administratives et Financières (Sous-direction du Budget et Maintenance, service des marchés) de l'INS, sis au quartier du lac, Yaoundé – Cameroun ; B.P : 134, Yaoundé, Tél. : (+237) 222 22 04 45 ; site web : www.ins-cameroun.cm ; Email : infos@ins-cameroun.cm. (Porte 409) au plus tard **le 12/12/2025** à 12 heures précises.

OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS

L'ouverture des offres se fera en un seul temps et aura lieu **le 12/12/2025 à 13 heures** par la Commission Interne de Passation des Marchés de l'INS, dans la salle de réunion de l'immeuble siège, sis au quartier du lac à la rue de l'imprimerie nationale.

Seuls les soumissionnaires ou leurs représentants dûment mandatés, et ayant une parfaite connaissance du dossier, peuvent assister à ces séances d'ouverture.

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de la Demande de Cotation. Elles doivent être valides au moment

du dépôt de l'Offre dater de moins de trois (03) mois à compter de la date limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis de Demande de Cotation.

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

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

- Les offres parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt sur la plateformes COLEPS, ainsi que la Clés sauvegarde ;
- Les plis sans indication de l'identité de la Demande de Cotation ;
- Les plis non-conformes au mode de soumission ;
- Toute offre non conforme aux dispositions du Dossier de Cotation ;
- L'absence ou non-conformité de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics, absence du récépissé délivré par la Caisse de Dépôt des Consignations (CDEC) ou le non-respect des modèles des pièces de la Demande de Cotation, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. ;

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

Article 11 - Evaluation et Comparaison des cotations

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

11.1-Vérification de la conformité et Comparaison des offres sur la base des critères ci-après pour chaque lot retenu par le soumissionnaire : Etant entendu qu'un critère ne peut être à la fois éliminatoire et essentiel

11.1-a- Critères éliminatoires

Il s'agit notamment de :

- La non-production dans un délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente autre que la caution de soumission ;
- L'absence du cautionnement de soumission timbré et du récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôt et de Consignation ;
- La non possession d'un certificat de satisfecit délivré par le Directeur Général de l'INS pour les entreprises ayant déjà effectué ce type de prestation à l'INS ;
- Des fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
- Le non-respect du format de fichier des offres
- Le non-respect de 4 oui sur 5 renvoyant au seuil de qualification des offres techniques
- L'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
- L'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- L'absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS ;
- Non possession d'un agrément d'Installateur des équipements et infrastructures des communications électroniques délivré par l'ART ;
- Non possession d'un agrément de vendeur de matériels des télécommunications délivré par l'ART ;
- La non-conformité du mode de soumission ;

- L'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- L'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
- L'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années ;

11.1.b- Critères essentiels.

Il s'agit notamment :

Critères généraux	OUI	NON
Présentation de l'offre		
Qualification et l'expérience du personnel		
Matériel et équipements		
Expérience dans le domaine et les preuves d'acceptation du marché		
Capacité financière		

NB. Critères et Sous critères de l'évaluation détaillée sont détaillés dans la grille d'évaluation en annexe

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

Article 12 - Attribution de la Lettre-commande

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

Article 13 - Publication du résultat de la Demande de Cotation

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

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

Article 14 - Signature de la Lettre - Commande

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

Article 15 - Principes Ethiques

Les Présidents et Membres de commission et les Soumissionnaires doivent observer en tout temps, les règles d'éthique professionnelle les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante :

- (i) est coupable de “**corruption**” quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'une lettre commande, et
- (ii) est coupable de “corruption” quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs cotations émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents.
- (iii) se livre à des “manœuvres frauduleuses” quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage. 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 des avantages de cette dernière.

PIECE N°III : CLAUSE TECHNIQUE (Termes de Reference)

I. OBJET:

Dans le but de maintenir en bon état de marche ses installations technologiques et des conditions de travail serein de son personnel, le Directeur Général de l'INS lance pour le compte de son Etablissement, une consultation Nationale Ouvert pour les travaux de d'entretien et de maintenance des installations des systèmes de vidéosurveillances et images TV de son immeuble siège à Yaoundé dont l'enveloppe est fixée à **15 000 000 (quinze millions) de FCFA TTC.**

1. CONSISTANCE DES TRAVAUX

Les travaux comprennent notamment :

- La production du planning annuel de maintenance
- L'entretien et la maintenance des installations ;
- La production des rapports d'activités mensuels.

2. ETENDUE DES PRESTATIONS A REALISER

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

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

II. DEFINITION DES PRESTATIONS

A) L'EXPLOITATION DES INSTALLATIONS

Par l'exploitation il faut comprendre :

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

B) LA MAINTENANCE PREVENTIVE

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

- La vérification et le réglage de la structure des installations ;
- Vérification de conformité des 40 caméras ;

- Vérification de conformité des espaces à visualiser (02) ;
- Vérification de l'état des disques d'enregistrement (08) ;
- La vérification périodique du fonctionnement des organes de commandes électriques et de sécurités ;
- Vérification de l'état des appareils et appareillages de contrôle,
- Le remplacement des fusibles détériorés ;
- Le nettoyage des armoires et coffrets électriques ;
- Le dépoussiérage des circuits et des pièces électriques ;
- La vérification régulière des intensités absorbées par les caméras IP ;
- Des conditions et fréquences d'utilisation courant.
- Propreté des locaux techniques
- Vérification des antennes et leur bonne polarité ;
- Vérification du bon état des câbles TV ;
- Vérification et réglage des décodeurs Canal+, Free to
- Air et digital sat (30) ;
- Vérification et réglage des amplificateurs (05) et modulateurs (01 de 16 canaux)
- Vérification et réglage des Switch de transmission à la base (LNB).

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

Et pour ce faire, le prestataire établira un planning d'exécution.

Ce planning tiendra compte :

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

C) **MAINTENANCE CURATIVE**

Par la maintenance curative, il faudrait comprendre :

- Le remplacement de pièces usées, dont l'utilisation normale devient impossible ;
- Maintenance sur les caméras, l'enregistreur, les décodeurs, les amplificateurs et modulateurs de fréquences ;
- Maintenance de ou des points de visualisation des images ;
- Maintenances de ou des enregistreurs d'image ;
- Maintenances intérieur et extérieur des baies de brassages vidéo
- La remise en état des organes fonctionnels des divers appareils, selon, l'usure constatée durant l'entretien courant.

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

D) DELAI DE DEPANNAGE ET FREQUENCE

Par le dépannage, il faudrait comprendre :

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

- Le prestataire à titre de **maintenance préventive** devra effectuer **HEBDOMADAIREMENT ET MENSUELLEMENT** une vérification et d'éventuel réglage du système ;
- **Les dépannages pourront être effectués même les jours non ouvrables sous la supervision d'un responsable de l'INS et dans un délai de 24h, selon la disponibilité des pièces de rechanges.**
- **Lorsqu'il s'agit d'une défaillance, le dépannage fait partie des obligations du prestataire et sa disponibilité est 24h/24.**

E) MATERIEL REQUIS POUR LA PRESTATION

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

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

Matériel	Quantité
Testeur de Câble RJ45	02
Caisse à outil électrique et réseau	01
Outil de cadrage de l'ode cameras IP (IP TEST CAMERA)	01
ESCABO 8 Marches	01
Le mesureur de champ	01
Caisse de Clés à molette	01

F) FOURNITURES DES PIECES DE RECHANGE

- Pour assurer la maintenance préventive et curative des installations, le prestataire prendra à sa charge la fourniture des éléments et pièces de rechanges et sa caisse à outil etc;
- Ainsi que l'outillage et les appareils de mesure qui demeurent sa propriété.

III. POLITIQUE DE MAINTENANCE

Pendant toute la durée du contrat, le prestataire s'engage à assurer le bon fonctionnement et la maintenance des installations du système de vidéosurveillance, du système d'image public et individuelle.

Pour ce faire,

- 1) Doit se doter de l'outillage nécessaire en quantité suffisante en vue d'assurer les prestations requises. Elle devra se doter des produits nécessaires à l'entretien des installations et fera procéder à la révision cyclique et le remplacement des consommables et pièces d'usures.
- 2) Le prestataire est **tenu d'être disponible 24h/24** en cas de panne grave. Celui-ci devra se distinguer par le port d'un uniforme distinctif et d'un badge. Il devra aussi se munir de sa carte nationale d'identité.

- 3) La sécurité étant l'affaire de tous et de chacun, le prestataire est responsable de la sécurité de son personnel et accidents dont celui-ci pourrait être victime dans les emprises de l'INS.
- 4) Le prestataire devra signaler à l'INS, toute détérioration constatée sur ses installations.
- 5) **L'endommagement d'un équipement causé par négligence et non suivi des mesures de maintenance préventives et curatives sera directement imputé au prestataire.**
- 6) Le prestataire interviendra conformément à un planning préparé par lui et approuvé par l'ingénieur de l'INS, le planning stipulera les dates, les périodes et les équipements, et sous-ensembles des appareils à entretenir.

V- PIECES DE RECHANGE

PIECES DE RECHANGE POUR L'ENTRETIEN DU SYSTEME DE VIDEOSURVEILLANCE ET IMAGE TV DE L'IMMEUBLE SIEGE DE L'INS (Stock minimal)			
Désignation	TYPE	Ref	Personne en Charge
VIDEOSURVEILLANCE ET IMAGE TV			
Alimentation électrique de sécurité	Batterie		Le Prestataire
Antenne			
LNB 8 canaux			
Mélangeur de fréquence			
Décodeurs DIGISAT			
Camera HIKVISION	HIKVISION	DS-2CD2686G2-IZS (2,8-12 mm) (C) 8MP AcuSense Caméra à bullet Varifocal motorisée	INS
Connectique			
Enregistreur d'image	HIKVISION	64 canaux	
Ecran de visualisation 65 pouce			

PIECE N°IV. BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N°	LIBELLE	Unité	PU HT (en chiffres)	PU HT (en lettres)
1	Superviseur	Homme/mois		
2	Technicien permanent	Homme/mois		
3	Matériel requis	FORFAIT		
4	Frais divers	forfait		

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

Nom du Soumissionnaire.....

Signature.....

Date.....

PIECE N°V : CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF

DETAIL, ESTIMATIF ET QUANTITATIF

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

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

Signature

PIECE N°VI : SOUS DETAIL DES PRIX UNITAIRES

Sous détail de la maintenance du système de vidéosurveillance et d'image tv

N°	DESIGNATION	QTE	U	MENSUEL	ANNUEL
1	Honoraire du personnel affecté	1	ens		
2	Honoraire personnel de siège	1	ens		
3	Honoraire personnel d'appui				
4	frais de siège	1	u		
5	indemnité personnel d'astreinte	1	ens		
6	Pièces de rechange et consommable	1	ens		
7	amortissement des EPI	1	ens		
8	impôts divers	1	ens		
9	benefice entreprise		FF		
MONTANT TOTAL					
TVA 19,25%					
IR 2,2%					
MONTANT TOTAL TTC					
MONTANT NET A PAYER					

PIECE VII :

PROJET DE LETTRE COMMANDE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

**INSTITUT NATIONAL DE LA
STATISTIQUE**



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

**NATIONAL INSTITUTE OF
STATISTICS**

LETTRE COMMANDE N° _____ /LC /INS/DG/DAF/SDBM/SMA/mkf /2025

Passée après Demande de Cotation

**N°04/DC/INS/CIPM/ DU 14/112025 pour l'entretien des installations du système de vidéosurveillance et d'image
TV de l'immeuble siège de l'INS.**

TITULAIRE DE LA LETTRE COMMANDE :

OBJET DE LA LETTRE COMMANDE:

LIEU DE LIVRAISON :

MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE:

DELAI D'EXECUTION :

FINANCEMENT :

IMPUTATION :

APPROUVEE LE.....

SIGNEE LE

NOTIFIEE LE

ENREGISTREE LE.....

Entre

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

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

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

« **LE PRESTATAIRE** », d’autre part.

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

CHAPITRE 1 : GENERALITES	34
<u>ARTICLE 1 : OBJET DE LA LETTRE COMMANDE</u>	34
<u>ARTICLE 2 : PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE COMMANDE</u>	34
<u>Article 3 : - Attributions et nantissement.....</u>	34
<u>Article 4- Langue, lois et règlements applicables.....</u>	35
<u>Article 5- Normes</u>	35
<u>Article 7- Textes généraux applicables.....</u>	36
<u>Article 8- Communication</u>	36
CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATIONS	36
<u>Article 9- Consistance des prestations</u>	36
<u>Article 10- Lieu et délais d'exécution.....</u>	37
<u>Article 11- Obligations du Maître d'Ouvrage.....</u>	37
<u>Article 12- Ordres de service</u>	37
<u>Article 13- Rôles et responsabilités du cocontractant.....</u>	38
<u>Article 14- Personnel et Matériel du Cocontractant</u>	38
CHAPITRE III : DE LA RECEPTION	39
<u>Article 16- Réception des prestations</u>	40
CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES.....	41
<u>ARTICLE 14 : MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE</u>	41
<u>Article 18- Cautionnement Définitif.....</u>	41
<u>ARTICLE 15 : lieu et mode de paiement</u>	41
<u>Article 20- Variation des prix</u>	42
<u>Article 21- Règlement des prestations</u>	42
<u>Article 22- Régime fiscal et douanier</u>	43
<u>Article 23- Timbres et enregistrement de la Lettre Commande</u>	44
CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES	44
<u>Article 24- Résiliation de la Lettre -Commande.....</u>	44
<u>Article 25- Différends et litiges</u>	44
<u>Article 26- Edition et diffusion de la présent Lettre-Commande</u>	44
<u>Article 27 et dernier : Validité et Entrée en vigueur de la Lettre-Commande</u>	44

CHAPITRE 1 : GENERALITES

ARTICLE 1 : OBJET DE LA LETTRE COMMANDE

La présente Demande de Cotation a pour objet l'entretien des installations du système de videosurveillance et d'image TV de l'immeuble siège de l'INS pour une période 1^{er} janvier au 31 décembre 2026.

ARTICLE 2 : PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE COMMANDE

La présente Lettre Commande est passée après Demande de Cotation N04/DC/INS/CIPM/2025 du pour l'entretien des installations du système de videosurveillance et d'image TV de l'immeuble siège de l'INS, Exercice 2026.

Article 3 : - Attributions et nantissement

3.1. Attributions (Cf. code des marchés publics)

Pour l'application des dispositions du présent marché, il est précisé que :

- Le Maître d'Ouvrage est le Directeur Général de l'Institut National de la Statistique : il signe le marché, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation et au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent ;

- Le Chef de Service du marché est le Directeur des Affaires Administratives et Financières de l'INS : Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, Maître d'Ouvrage Délégué, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des travaux objet du marché.

- L'Ingénieur est le Sous-directeur du Budget et de la Maintenance de l'INS ;

il est accrédité par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, pour le suivi de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte ;

- L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics est le Ministère en charge des marchés publics. Le Ministère des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent assure le contrôle de conformité de l'exécution des prestations, délivre les visas préalables requis et vise le décompte général et définitif.

- Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire du marché est le Prestataire, *il* est chargé de l'exécution des prestations prévues dans le marché ;

3.2. Nantissement

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

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

Article 4- Langue, lois et règlements applicables

- 4.1. La langue utilisée est le Français ou l'Anglais.
- 4.2. Le cocontractant ou titulaire la Lettre Commande s'engage à observer les lois, et règlements en vigueur en République du Cameroun et ce, aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du marché.

Si les lois et règlements en vigueur à la date de signature de la présente Lettre-Commande venaient à être modifiés après la signature du marché, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

Article 5- Normes

Les Prestations en exécution à la présente Lettre Commande seront conformes aux normes fixées dans le Cahier des Clause Techniques Particulières, et quand aucune norme applicable n'est mentionnée, à la norme faisant autorité en la matière et applicable au Cameroun, cette norme sera la norme la plus récemment approuvée par l'autorité compétente.

Article 6- Pièces constitutives de la Lettre-Commande

Les pièces contractuelles constitutives de la présente Lettre-Commande sont complémentaires. Elles sont classées par ordre de priorité ci-dessous :

1. La lettre de soumission ;
2. L'offre du cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires aux Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Le Devis Quantitatif et Estimatif (DQE) ;
5. Le Bordereau des prix unitaires (BPU) ;
6. le sous-détail des prix Unitaires (SDPU) et le cas échéant la décomposition des prix forfaitaires ;
7. le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux marchés publics de fourniture et de services quantifiables ;
8. le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) auquel il est spécifiquement assujetti.
9. Tout autres documents utiles (les Procès-Verbaux (PV) de négociation, les CST, les Plans, les Stratégies de gestion et Plans de mise en œuvre Environnemental Social, Hygiène et Sécurité (ESHS), le Code de Conduite ESHS, l'analyse de la valeur du projet le cas échéant, etc.).
10. La charte d'intégrité ;
11. La déclaration d'engagement social et environnemental.

Article 7- Textes généraux applicables

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

1. Vu la loi n°2024/013 du 23 décembre 2024 portant loi de finance de la république du Cameroun pour l'exercice 2025;
2. Le décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des marchés Publics modifié et complété par Le Décret 2012/076 du 08 mars 2012 ;
3. Le décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
4. Le Décret 2012/075 du 08 mars 2012, portant organisation du Ministère des Marchés Publics;
5. Le décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant code des marchés publics ;
6. Vu la circulaire N°00013995/C/MINFI du 31 décembre 2024 portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, des Etablissements publics administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres Organismes subventionnés, pour l'exercice 2025 ;
7. le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de fournitures et services en vigueur ;
8. Les normes en vigueur dans la République du Cameroun;

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

Article 8- Communication

Toutes les communications au titre de la présente Lettre Commande sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après

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

Madame/Monsieur le Prestataire

- BP _____
- Téléphone : _____
- Fax : _____

Passé le délai de 15 jours fixé dans le CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de Douala 1^{er}.

Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire :

Madame/Monsieur le : Directeur Général de l'INS

- B.P : 134, Yaoundé
- Téléphone : 222 22 04 45

Avec copie adressée dans les mêmes délais au Chef de service, et à l'ingénieur.

CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 9- Consistance des prestations

La prestation, objet de la présente Demande de Cotation consiste sont consignés dans **la pièce III (termes de référence ou clause technique)** de la demande de cotation.

Article 10- Lieu et délais d'exécution

- 10.1. Le lieu d'exécution des prestations est à l'immeuble siège de l'INS à Yaoundé : quartier du lac rue de l'imprimerie nationale
- 10.2. Le délai d'exécution des prestations objet de la présente Lettre Commande est de : 12 mois.
- 10.3. Ce délai court à compter du 1^{er} janvier au 31 Décembre 2026. Date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

Article 11- Obligations du Maître d'Ouvrage

- 11.1. Le Maître d'ouvrage est responsable de l'acquisition et de la mise à disposition du site ainsi que des facilités pour son accès, de la possession, de l'utilisation et de l'accès à toutes les autres zones raisonnablement nécessaires à la bonne exécution du Marché. Il doit fournir au Cocontractant les facilités pour l'accès aux sites des projets. Pour les sites éloignés au siège du Maître d'Ouvrage, les frais de transports pour leur accès sont à la charge du Cocontractant.
- 11.2 Le Maître d'ouvrage devra obtenir à ses frais les autorisations, agréments et licences auprès des autorités locales, régionales ou nationales ou des services publics compétents, nécessaires à l'exécution du Marché, et qui relèvent de ses obligations.
- 11.3. Si le cocontractant de l'administration en fait la demande, le Maître d'ouvrage fera tout son possible pour l'aider à obtenir à temps et avec toute la diligence requise auprès des administrations ou services publics locaux, régionaux, nationaux, les permis, autorisations et licences nécessaires à l'exécution du Marché requis par ces organismes pour le cocontractant, ses sous-traitants ou le personnel du cocontractant ou de ses sous-traitants selon les cas.
- 11.4 Le Maître d'Ouvrage assure au cocontractant protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime en raison ou à l'occasion de l'exercice de sa mission.

Article 12- Ordres de service

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

- 12.1. Dès notification du marché au titulaire, le Maître d'Ouvrage 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 (7) jours calendaires. Une copie dudit ordre de service est transmise au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur.
- 12.2. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au cocontractant par le Chef de service, avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, à l'Ingénieur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

12.3 Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause d'intempéries ou autre cas de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au cocontractant par le Chef de Service avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du marché

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

Article 13- Rôles et responsabilités du cocontractant

1. Le cocontractant a pour mission d'exécuter l'exécutions des prestations sous le contrôle de l'Ingénieur et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les Clauses techniques, sous le contrôle de l'Ingénieur et ce conformément à la Présente Lettre-Commande aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine d'activité concerné par la Lettre-Commande. Il est tenu d'engager tout le personnel utile spécialisé ou non.
2. Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage de la qualité des prestations. Il a l'obligation de se conformer à la législation en vigueur au Cameroun concernant le respect de l'environnement.
3. Pendant la durée de la Lettre -Commande, le cocontractant ne s'engage pas ou indirectement dans les activités professionnelles ou contractuelles susceptibles de compromettre son indépendance par rapport aux missions qui lui sont dévolues.
4. en cas de conflit d'intérêt d'un membre de l'équipe de la mission, le cocontractant, doit le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage et doit remplacer ce membre en question, impliquer dans la Lettre –Commande.

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

5. le cocontractant est tenu au secret professionnel vis-à-vis des tiers, sur les informations, renseignements et documents recueillis ou portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution de la Lettre- Commande. A ce titre, les documents établis par le cocontractant au cours de l'exécution de la Lettre-Commande ne peuvent être communiqués ou publiés qu'avec l'accord écrit du Maître d'Ouvrage
6. Le cocontractant ainsi que ses associés s'interdisent pendant la durée de la Lettre-Commande et à son issue pendant six (06) mois, de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elle (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).
7. Le cocontractant doit prendre en charge des frais professionnels et de la couverture de tous risques de maladie et d'accident dans le cadre de sa mission.
8. Le cocontractant ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

Article 14- Personnel et Matériel du Cocontractant

14.1 Personnel de l'entreprise

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

.....

Indiquer par ailleurs le personnel à recruter dans le cas de l'approche HIMO le cas échéant, ainsi que le mode de leur rémunération.

14.2 Remplacement du personnel

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

14.3 Retrait du personnel

Après agrément écrit du Maître d'Ouvrage, le Chef de service du marché peut demander au cocontractant de retirer une personne faisant partie de ses effectifs, en donnant les motifs de sa requête, le cocontractant veillera à ce que cette personne quitte le site dans les 10 jours et qu'elle n'est plus aucun rapport avec le travail dans le cadre de la Lettre-Commande. Si le Maître d'Ouvrage demande le remplacement d'un de l'équipe pour faute grave dument constatée pour incompétence, le remplacement ce fait au frais du cocontractant dans un délai maximum de 15 jours.

14.4 Représentant du cocontractant

Dès notification de la Lettre-Commande, le cocontractant désigne une personne physique qui le représente vis-à-vis de l'administration pour tous ce qui concerne l'exécution des prestations.

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

14.5 Législations du travail

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

14.6 Matériel proposé dans l'Offre

Le cocontractant utilisera le matériel approprié conformément aux prescriptions de la Demande de Cotation pour une bonne exécution de la prestation selon les règles de l'art.

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

CHAPITRE III : DE LA RECEPTION

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

1. Copie de la facture décrivant les prestations indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;

2. Notification de la réception ;
3. Copie Cautionnement définitif.

Article 16- Réception des prestations

PRE-RECEPTION TECHNIQUE

Le Prestataire produira un rapport trimestriel sur l'exécution des prestations. Ledit rapport sera validé par l'ingénieur et un procès-verbal sera établi et cosigné des deux parties.

16.1 ATTRIBUTION DE LA COMMISSION DE RECEPTION

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

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

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

16.3 : COMMISSION DE SUIVI DES RECETTES TECHNIQUES

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

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

Président :	le Directeur Général de l'INS ou son représentant ;
- Rapporteur :	L'ingénieur de la Lettre Commande(SDBM).
Membres	<ul style="list-style-type: none"> • le Directeur des Affaires Administratives et Financières ; • la Comptable matière Matières de l'INS : membre ; • le Chef service des Equipements et de la Maintenance : membre ; • le Chef de Service des Marché : Membre ; • le MINMAP : observateur ; • le Prestataire : Invité.

16.3.1. La commission de suivi des recettes techniques se tiendra tous les trois (3) mois à partir de la date de démarrage des travaux. A la fin de chaque session un procès-verbal de réception provisoire partielle est établi et signé de tous les membres de ladite commission.

16.3.2. La tenue de la commission de suivi des recettes techniques pour le compte du 4^{ème} trimestre marque la fin de la lettre commande et libère le prestataire de toutes ses obligations.

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

16.4 Réception définitive

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

La composition de la commission ainsi que la procédure de réception définitive sont les mêmes que celles de la réception provisoire.

Le Marché est clôturé définitivement dans les conditions fixées à l'article 32 alinéa 3 du présent CCAP concernant le Décompte général et définitif.

CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES

ARTICLE 14 : MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du détail estimatif est le prix fixé dans la lettre de soumission tel qu'il ressort du *[Détail ou devis estimatif]* ci-joint. Ce montant est de (*en chiffres*) (*en lettres*) francs CFA toutes taxes comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA : _____ (____) francs CFA ;
- Montant de la TVA : _____ (____) francs CFA
- Montant de l'AIR : ____ (____) francs CFA
- Montant de la TSR, le cas échéant : ----- (____) francs CFA n'est applicable que pour les marchés passés avec les titulaires dont le siège est basé à l'étranger ;
- Net à percevoir = Montant net déduit de tous les impôts et taxes : ____ (____) francs CFA.

Article 18- Cautionnement Définitif

Le cautionnement définitif sera constitué et transmis au chef du service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification du marché et en tout cas avant le premier paiement.

Son montant est fixé à 3% du montant TTC du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants

ARTICLE 15 : lieu et mode de paiement

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

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par virement bancaire au nom du cocontractant de la manière suivante : *[La domiciliation bancaire devra être la même que celle du cautionnement définitif]*

- a) Pour les règlements en francs CFA, soit (*montant net à mandater en chiffres et en lettres*), par crédit au compte N° _____ ouvert au nom du co-contractant à la banque _____
- b) Pour les règlements en devises, (*le cas échéant*) soit (*montant net à mandater en chiffres et en lettres*), par crédit au compte N° _____ ouvert au nom du cocontractant à la banque _____

Article 20- Variation des prix

Les prix de la présente Lettre-Commande sont fermes et ne sont pas révisables. Le Maître d’Ouvrage n'accordera pas une avance de démarrage. Ils tiennent compte obligatoirement de toutes les prestations, autres frais et aléas et sont entendus toutes taxes comprises

Article 21- Règlement des prestations

21.1. Décomptes provisoires

Les décomptes provisoires ou factures seront payés trimestriellement.

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

- HTVA - AIR versé directement au compte du cocontractant de l'administration ;
 - TVA (19, 25%) ;
 - AIR (2.2 ou 5,5%) versé au Trésor public au titre de l'AIR dû par le cocontractant ;
- (Ces différents taux sont susceptibles de variation en fonction de la réglementation en vigueur).

La clause du paiement doit prévoir le dépôt des factures correspondant à chaque prestation mensuelle, établie telle que prévue par les Devis Quantitatifs et Estimatifs et les spécifications techniques.

L'Ingénieur dispose d'un délai de cinq (05) jours) pour transmettre au Chef de service du marché, le projet de décompte ou facture qu'il a approuvé.

Le chef de service quant à lui dispose d'un délai de dix (10) jours) pour procéder à la liquidation et sa transmission au comptable chargé du paiement avec copie à l'organisme chargé du contrôle externe.

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

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

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

- 94,5 versé directement au compte du cocontractant de l'administration ;
- TVA (19,25%) ;
- 5,5%] versé au Trésor public au titre de l'AIR ou dû par le cocontractant ;

21.2. Décompte final

Le cocontractant dispose d'un délai de 05 jours pour transmettre son dernier décompte à l'Ingénieur.

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

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

21.3. Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance

Les règlements se feront sur la base des documents suivants :

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

- En cas de groupement solidaire d'entreprises les paiements sont effectués dans le compte indiqué dans la soumission soit au nom du groupement, soit au nom du mandataire [*à préciser le cas échéant*].
- En cas de groupement conjoint, les paiements seront effectués dans les différents comptes des cotraitants de la manière suivante : [*à préciser le cas échéant*].
- Tout paiement d'acompte pour des prestations réalisées par des sous-traitants, est subordonné à l'exécution des prestations prévues dans le marché, et réceptionnés sous réserve de la preuve de leur paiement par le co-contractant de l'Administration aux sous-traitants.

L'Entreprise principale dispose d'un délai maximal de trente (30) jours ouvrables à compter de la date de rémunération de la facture des prestations exécutées et réceptionnées pour effectuer le paiement du sous-traitant.

En cas de non-paiement d'un sous-traitant pour des prestations déjà rémunérées par le Maître d'Ouvrage, ce dernier peut prendre à l'encontre du titulaire de la Lettre -Commande des mesures coercitives, notamment le paiement direct du sous-traitant.

Article 22- Régime fiscal et douanier

La Lettre Commande est soumise au régime fiscal et douanier en vigueur dans la république du Cameroun.

Article 23- 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 du cocontractant, conformément à la réglementation en vigueur au Cameroun.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 24- Résiliation de la Lettre -Commande

La présente Lettre-Commande peut être résiliée conformément aux dispositions des articles 186 et 187 du Décret n°2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 25- Différends et litiges

Les différends ou litiges nés de l'exécution du présent marché peuvent faire l'objet d'un règlement à l'amiable. Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction Camerounaise compétente, sous réserve des dispositions suivantes :

Article 26- Edition et diffusion de la présent Lettre-Commande

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs du marché sont assurées par le Maître d'Ouvrage. Vingt (07) exemplaires du présent marché seront édités par les soins du prestataire et transmis au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué.

Article 27 et dernier : Validité et Entrée en vigueur de la Lettre-Commande

La présente Lettre Commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par le Directeur Général de l'INS et entrera en vigueur dès sa notification au Prestataire.

Page ----- et dernière de la Lettre Commande N° ----- passée après Demande de Cotation N°04BIS
/DC/INS/CIPM/2025 DU 14/11/2025 avec la société-----

MONTANT : -----

DELAI : -----

YAOUNDE, LE -----

Lue et acceptée par Le Prestataire

Yaoundé le

Signée par le Directeur Général de l'INS

Yaoundé le

Enregistrement

Yaoundé le

PIECE VIII :

MODELE OU FORMULAIRES DES PIECES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE

Note relative aux modèles des pièces à utiliser

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

Il doit fournir une caution de soumission en utilisant le modèle présenté dans cette pièce. Le projet de marché doit inclure toutes les corrections ou les modifications apportées à l'offre retenue résultant des corrections des erreurs, conformément à l'Article 30.2 du RGAO, de l'actualisation du prix en application, le cas échéant, de l'Article 14 du RGAO du fait de la durée de l'évaluation des offres, du choix d'une offre alternative, de l'acceptation de variations jugées acceptables ou tout autre modification

mutuellement acceptable et permise par le Dossier d'Appel d'Offres, tel qu'un changement dans le personnel-clé, de sous-traitant, du programme d'exécution des travaux, etc.

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

TABLE DES MODELES

ANNEXE N° 1 : MODELE DE SOUMISSION	51
ANNEXE N° 2 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION	52
ANNEXE N° 3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF	53
ANNEXE N° 4 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE	54
ANNEXE N° 5 : REFERENCES DU CANDIDAT	55
ANNEXE N° 6 : MODELE DE LISTE DU PERSONNEL A MOBILISER	56
ANNEXE N° 7 MODELE DE FICHE D'INFORMATION RELATIVE AU MATERIEL ESSENTIEL, LE CAS ECHEANT	57
ANNEXE N° 8 : MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE ..	58
ANNEXE N° 9: DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER	61
ANNEXE N° 10. DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION	62
ANNEXE N° 11 MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR DE VISITE DU SITE	63

Annexe 12 Tableau de comparaison des cotations (Chaque membre de la Commission doit avoir à sa disposition un exemplaire de la fiche à remplir par ses soin)..... 64

ANNEXE N° 1 : MODELE DE SOUMISSION

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

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

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

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

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

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

*Fait à _____ le

Nom du signataire :*

Nom du signataire : _____

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

(8) Supprimer la mention inutile

(9) Annexer la lettre de pouvoirs

ANNEXE N° 2 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

Adressée à [*indiquer le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégue et son adresse*] Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d’Ouvrage »

Attendu que le Fournisseur ou le prestataire _____, ci-dessous désigné « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du _____ pour [*rappeler l’objet de l’appel d’offres*], ci-dessous désignée « l’offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à [*indiquer le montant*] francs CFA,

Nous _____ [*nom et adresse de la banque*], représentée par _____ [*noms des signataires*], ci-dessous désignée « la banque », déclarons garantir le paiement au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégue de la somme maximale de [*indiquer le montant*] Francs CFA, que la banque s’engage à régler intégralement au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégue, s’obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

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

Si le soumissionnaire, s’étant vu notifié l’attribution du marché par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégue pendant la période de validité :

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

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

La présente caution entre en vigueur dès la date limite fixée par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégue pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu’au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande du Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délégue tendant à la faire jouer devra parvenir à la banque, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité. Le présent cautionnement est soumis pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux du Cameroun seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par la banque

Fait à _____, le _____.

[Signature de la banque]

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

ANNEXE N°3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

Adressée à [indiquer le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délgué et son adresse]
Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d’Ouvrage »

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

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

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

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

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

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et dès notification du marché. La caution sera libérée dans un délai (indiquer le délai) à compter de la date de réception provisoire des fournitures.

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

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

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

Signé et authentifié par l'Organisme financier

_____, le _____
[Signature de la banque]

ANNEXE N°4 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du
représentant habilité :

Nom et titre du signataire

:

Nom du Candidat :

Adresse :

ANNEXE 5 : REFERENCES DU CANDIDAT

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

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

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

Nom du candidat :

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

1. Personnel technique /de gestion

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

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Spécialisation	Poste	Année d'Expérience	Attributions

ANNEXE N°7 MODELE DE FICHE D'INFORMATION RELATIVE AU MATERIEL ESSENTIEL, LE CAS ECHEANT

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

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

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

ANNEXE°8 : MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE

Poste :

Nom du Candidat :

..... Nom de l'employé :

..... Profession :

..... Diplomes :

..... Date de naissance :

..... Nombre d'années d'emploi par le Candidat
..... Nationalité : Affiliation
à des associations/groupements professionnels :

Principales qualifications :

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

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

Formation :

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

Pièces Annexes:

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

Expérience professionnelle :

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

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

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

.....
.....
.....
.....
.....
Langues :

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

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

Attestation :

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

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

Date :

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé :

.....
.....

Nom du représentant habilité :

.....

ANNEXE N° 9: DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

A insérer en annexe à la

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

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

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du
soumissionnaire

ANNEXE N°10. DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION

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

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

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

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

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

ANNEXE N°11 MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR DE VISITE DU SITE

Je soussigné M. _____

Représentant l'Entreprise _____

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

En compagnie de M. _____

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

Pour lequel mon entreprise veut soumissionner.

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

Fait à, le

Le soumissionnaire

(Nom, prénom, signature et
cachet)

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

N	Nom des soumissionnaires	Appréciation Conformité de la cotation (O/N)					Observations
		Au plan administratif	Au plan technique	Au plan Financier	Montant Total TTC de La Cotation lue 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 :

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

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 IX:

CHARTE D'INTEGRITE

INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION : _____.

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

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

1. Nous reconnaissions et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :
 - 1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;
 - 1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché;
 - 1.3) avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
 - 1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
 - 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu sa satisfaction ;
 - 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
 - 2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir

et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d’Ouvrage/Maître d’Ouvrage Délégué ;

2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d’Ouvrage/Maître d’Ouvrage Délégué ;

2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures :

- i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan , calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;
- ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d’Ouvrage/Maître d’Ouvrage Délégué pour effectuer la supervision où le contrôle des prestations dans le cadre du Marché.

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

4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d’Ouvrage/Maître d’Ouvrage Délégué, qui en informera l'Autorité chargé des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.

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

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

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

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

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

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

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

Nom _____

Signature _____

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

En date du _____

jour de _____

PIECE XI :

DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES

INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION : _____

Le « SOUMISSIONNAIRE »
A
MONSIEUR LE« **Maître d’Ouvrage**/Maître d’Ouvrage Délégué»

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

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

Nom : _____

Signature : _____

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

En date du _____

jour de _____

PIECE N°XII : ANNEXE

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

I. BANQUES

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

II. COMPAGNIES D'ASSURANCE

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

CRITERES D'EVALUATION POUR LE NETTOYAGE ET L'ENTRETIEN BATIMENTS BUREAUX ET TOILETTE DE L'IMMEUBLE SIEGE DE L'INS.		
	Critères éliminatoires	
1	la non-production dans un délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente autre que la caution de soumission;	OUI/NON
2	non-respect du format de fichier des offres en cas de soumission en ligne	OUI/NON
3	Ne pas avoir le nettoyage industriel comme activité principale.	OUI/NON
4	Absence du cautionnement de soumission timbré et du récépissé de consignation délivré par la Caisse;	OUI/NON
5	Fausse déclaration, falsification ou substitution des documents ;	OUI/NON
6	La non-conformité du mode de soumission ;	OUI/NON
7	L'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;	OUI/NON
8	L'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;	OUI/NON
9	Présence d'une information financière dans le dossier administratif ou technique ;	OUI/NON
10	Non possession d'un agrément d'Installateur des équipements et infrastructures des communications électronique délivré par l'ART ;	OUI/NON
11	Non possession d'un agrément de vendeur de matériels des télécommunications délivré par l'ART ;	OUI/NON
12	Non satisfaction des critères essentiels (au moins 04 oui sur 5).	OUI/NON
	Critères Essentiels	Justificatif
		appréciation
1	Présentation Générale de l'offre	
	Lisibilité ;	OUI/NON
	Pièces dans l'ordre du RPDC ;	OUI/NON
	Sommaire ;	OUI/NON
	Intercalaires de couleur ;	OUI/NON
2	la qualification et l'expérience du personnel	
	Un superviseur : être un Ingénieur/BAC +5 télécommunication avec 03 ans d'expériences professionnelles ;	copie certifiée du diplôme; copie certifiée de la carte nationale d'identité ; CV à jour avec photo et signature bien visible ; certificat médical signé par un médecin de l'administration
	Technicien permanent : Etre Ingénieur des travaux Bac +3 en Réseaux télécommunications avec 05 ans d'expériences professionnelles	
3	Équipement et matériels nécessaires	
	Testeur de Câble RJ45	
	Caisse à outil électrique et réseau	
	Outil de cadrage de l'ode cameras IP (IP TEST CAMERA)	Factures d'achat
	ESCABO 8 Marches	
	Le mesureur de champ	
	Caisse de Clés à molette	
4	Expérience dans le domaine et preuves d'acceptation des marchés	
	Contrats réalisé au cours des 3 dernières années	Photocopies première et dernière page contrats, les PV de réception définitive
	Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)	dûment paraphées
	. Les termes de référence	dûment paraphées
5	Surface financière	
	capacité financière de 4 500 000FCFA	L'attestation de capacité financière par une banque agréée par le Ministère en charge des Finances