

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

MINISTERE DE L'EAU ET DE
L'ENERGIE

MINISTRY OF WATER RESOURCES
AND ENERGY

[MINISTÈRE DE L'EAU ET DE L'ÉNERGIE]
(MAÎTRE D'OUVRAGE)

[COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES /MINEE
(CIPM)]

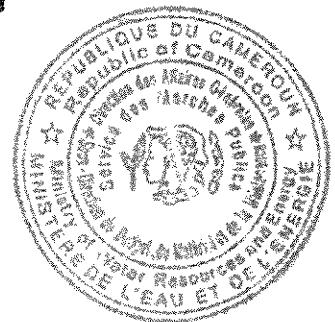
Dossier de Demande de Cotation
N°.....00000002..../DC/MINEE/CIPM/2026 DU 05 JAN 2026

RELATIF AU LE RECRUTEMENT D'UNE SOCIETE D'ENTRETIEN POUR LA
PROPRETE DES BATIMENTS ABRITANT LES SERVICES CENTRAUX DU
MINISTÈRE DE L'EAU ET DE L'ENERGIE ET SES ANNEXES

**FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT
DU MINISTÈRE DE L'EAU ET DE L'ENERGIE**

IMPUTATION : 60 32 343 1 35000002 0435 361481

EXERCICE : 2026

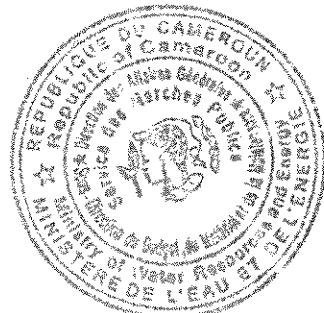


DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

JANVIER 2026

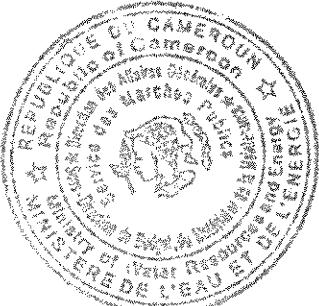
SOMMAIRE

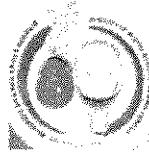
PIECE I : AVISE DE DEMANDE DE COTATION	4
PIECE II : REGLEMENT DE LA COTATION	15
PIECE III : CLAUSE TECHNIQUES	35
PIECE VI : PROJET DE LETTRE COMMANDE	68
A- TRAVAUX	68
B- FOURNITURES	102
PIECE VII : MODELE DE FORMULAIRE DES PIECES	135
PIECE VIII: CHARTE D'INTEGRITE	159
PIECE IX : CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES	162
PIECE XI : LISTTE DES ETABLISSEMENTS ET ORGANISMES FINANCIERS	167
PIECE XI : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE	169



PIECE I :

AVIS DE DEMANDE DE COTATION





N° 00000002 AVIS DE LA DEMANDE DE COTATION
/DC/MINEE/CIPM/2026 DU 11 JAN 2026

Pour le recrutement d'une société d'entretien pour la propreté des locaux abritant les services centraux du Ministère de l'Eau et de l'Energie et ses annexes

1- Objet de la Demande de Cotation

Dans le cadre de l'exécution du Budget de Fonctionnement 2026, le Ministre de l'Eau et de l'Energie lance un avis de consultation pour une demande de cotation pour le recrutement d'une société d'entretien pour la propreté des locaux abritant les services centraux du Ministère de l'Eau et de l'Energie et ses annexes.

2- Consistance des prestations

Les prestations, objet de la présente demande de cotation, comprennent:

Nettoyage des bureaux (sols, moquettes, vitres, classeurs de rangement, outils informatiques, téléviseurs, réfrigérateurs, fauteuils) ;
Nettoyage des couloirs et halls ;
Nettoyage des toilettes ;
Nettoyage et embellissement de la cour,
Désherbage des alentours et ramassage des ordures.

3- Participation et origine

La participation à la présente demande de cotation est ouverte à tous les prestataires exerçant dans le domaine d'entretien installé au Cameroun.

4- Financement

Les prestations, objet de la présente demande de cotation, sont financées par le Budget de Fonctionnement (BF) du MINEE de l'exercice 2026 sur la ligne d'imputation budgétaire n° 60 32 343 1 35000002 045361400

5- Mode de soumission

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

6- Consultation du Dossier de Demande de Cotation

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables à la Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics du Ministère de l'Eau et de l'Energie 3ème étage de la TOUR Immeuble Ministériel N°1 porte N°03T12 ; BP 70 Yaoundé, Tél. : 222 23 00 13 dès publication du présent avis).

Il peut également être consulté en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm) ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage.

7- Acquisition du dossier de Demande de Cotation

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être obtenu au Service des Marchés Publics du Ministère de l'Eau et de l'Energie, 3ème étage de la TOUR Immeuble Ministériel N°1 porte N° 03T12 BP 70 Yaoundé, Tél. : 222 23 00 13 dès publication du présent avis, contre présentation d'une quittance de versement au Trésor Public d'une somme non remboursable de quarante mille (40 000) Francs CFA,

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.

8- Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de la prestation, objet de la présente demande de cotation s'élève à quarante-deux millions cinq cent mille (42 500 000) francs CFA TTC.

9- Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives une caution de soumission délivrée par une banque de première ordre ou une compagnie d'assurance agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le cadre des marchés publics dont la liste figure dans la pièce 14 du DAO, acquitté à la main, timbré au tarif en vigueur assorti du récépissé de consignation délivré par la CDEC dont le montant s'élève à : huit cent cinquante mille (850 000) Fcfa.

et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

10- Remise des Cotations

Chaque cotation est rédigée en français ou en anglais.

Demande de cotation
0000002 /DC/MINEE/CIPM/2026 du 05 JAN 2026
pour le recrutement d'une société d'entretien pour la propriété des bâtiments
du Ministère de l'Eau et de l'Energie et ses annexes

Pour la soumission en ligne, la cotation devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le 23 JAN 2026 à 14heures. 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.

Nb Taille et format des fichiers

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

5 MO pour l'Offre Administrative ;

15 MO pour l'Offre Technique ;

5 MO pour l'Offre Financière.

Les formats acceptés sont les suivants :

Format PDF pour les documents textuels ;

JPEG pour les images.

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

11- Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fait en un temps et aura lieu le 23 JAN 2026 à 15 heures par la Commission de Passation des Marchés du Ministère de l'Eau et de l'Energie à Yaoundé –Mvog Ada, nouveau bâtiment annexe.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dûment mandatée.

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.
[L'ouverture de la séance de dépouillement doit se faire au plus tard une heure après celle limite de réception des cotations fixée dans le Dossier de Demande de Cotation].

12- Recevabilité des Cotations

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission acquitté à la main, timbré au tarif en vigueur assorti du récépissé de consignation délivré par la CDEC établie par une banque de premier ordre ou d'une compagnie d'Assurance agréée par le Ministère chargé des finances et dont la liste figure dans la pièce N° 11 du DC et valable pendant 30 jours au-delà de la date originelle de validité des offres, d'un montant de : **huit cent cinquante mille (850 000) Fcfa.**

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

Les pièces administratives, la cotation technique et la cotation financière doivent être placées dans une enveloppe unique 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 la demande de cotation ;

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

13- Critères d'évaluations

Les critères éliminatoires fixent les conditions minimales à remplir pour être admis à l'évaluation suivant les critères essentiels. Le non-respect de ces critères entraîne le rejet de l'offre du soumissionnaire

13.1-Critères éliminatoires

- Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif après un délai de (48h) ;
- Absence ou non-conformité de la caution de soumission ;
- l'absence ou non-conformité d'une copie du récépissé de consignation de la caution de soumission délivré par la CDEC ;
- Note technique inférieure à 3/4 des critères essentiels (doit remplir les critères 2, 3 et 4)) ;
- L'engagement formel du soumissionnaire à préfinancer le contrat (absence d'engagement);
- Absence de la Déclaration sur l'honneur de non abandon et de défaillance dans l'exécution des Marchés antérieures au cours des trois dernières années.
- Absence de délai dans la lettre d'intention à soumissionner.
- des fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces
- de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
- de l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- de la non-conformité du modèle de soumission ;

- non-respect du format de fichier des offres ;
- absence de la copie de sauvegarde en cas de disfonctionnement de la plateforme COLEPS ;
- de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;

NB : en fonction de la spécificité de la prestation, d'autres critères pertinents pourront être ajoutés lors de l'élaboration de la Demande de Cotation.

13.2-Critères essentiels

Le système de notation des offres est le mode binaire (oui/non). Seules les soumissions qui auront obtenu une note technique supérieure ou égale à 3/4 de oui seront admises à l'analyse financière.

N°	Désignations	Mode binaire	
1	PRESENTATION GENERALE DE L'OFFRE	oui	non
2	REFERENCES DANS LES REALISATIONS SIMILAIRES	oui	non
3	QUALITE DU PERSONNEL	oui	non
4	MATERIEL	oui	non

14- Délai prévisionnel d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pour la réalisation des prestations objet de la présente Demande de Cotation est de douze 12 mois. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

15- Tranches/Allotissement

La présente consultation n'est pas à tranche et n'est pas allotie.

16- Attribution

La Lettre-Commande sera attribuée au soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres et a été évaluée la moins disante.

17- Durée de validité des Cotations

Les soumissionnaires restent engagés par leurs Cotations pendant 90 jours à partir de la date limite fixée pour la remise des Cotations.

18- Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à [service (SIGAMP), numéro de poste, BP, téléphone, fax, e-mail] ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> ou tout autres moyens de communication électronique indiqué par le Maître d'ouvrage.

19- Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

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

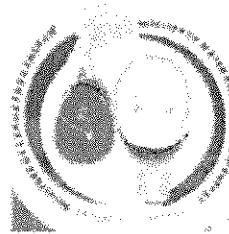
YAOUNDE LE 05 JAN 2026

COPIES :

- MINMAP ;
- ARMP (pour publication) ;
- MINEE (DAG) ;
- CIPM-MINEE.



Gaston Bioundou Esomba



NOTICE OF REQUEST FOR QUOTATION
No. 000000002 /DC/MINEE/CIPM/2026 OF05 JAN 2026...

For the recruitment of a cleaning company for the premises housing the central services
of the Ministry of Water and Energy and its annexes

1- Purpose of the Request for Quotation

In the context of the execution of the 2026 Operating Budget, the Minister of Water and Energy is launching a call for tenders for the recruitment of a maintenance company for the cleaning of the premises housing the central services of the Ministry of Water and Energy and its annexes.

2- Scope of Services

The services covered by this request for quotation include:

- Cleaning of offices (floors, carpets, windows, filing cabinets, computer equipment, televisions, refrigerators, armchairs);
- Cleaning of corridors and lobbies;
- Cleaning of restrooms;
- Cleaning and beautification of the courtyard;
- Weeding of surrounding areas and garbage collection.

3- Participation and origin

Participation in this request for quotation is open to all service providers operating in the field of maintenance established in Cameroon.



4- Funding

The services, which are the subject of this request for quotation, are funded by the MINEE's Operating Budget (OB) for the 2026 fiscal year, under budget line number 60 32 343 1 35000002 0435 361400.

5- Submission Method

The submission method for this Request for Quotation is exclusively online.

6- Consultation of the Quotation Request File

The file may be consulted during business hours at the Directorate of General Affairs, Public Procurement Department of the Ministry of Water and Energy, 3rd floor of the Tower, Ministerial Building No. 1, door No. 03T12; P.O. Box 70 Yaoundé, Tel.: 222 23 00 13 (from the date of publication of this notice).

It may also be consulted online on the COLEPS platform at [http://www.marchesppublics.cm](http://www.marchespublics.cm) and <http://www.publiccontracts.cm> on the ARMP website (www.armp.cm) or via any other electronic means of communication indicated by the Contracting Authority.

7- Acquisition of the Request for Quotation Documents

The Request for Quotation Documents can be obtained from the Public Procurement Department of the Ministry of Water and Energy, 3rd floor of the Ministerial Building Tower No. 1, door No. 03T12, BP 70 Yaoundé, Tel.: 222 23 00 13, upon publication of this notice, upon presentation of a receipt for payment to the Public Treasury of a non-refundable fee of forty thousand (40,000) CFA francs.

It is also possible to obtain the electronic version of the Request for Quotation (RF) document by free download from the COLEPS or PRIDESOFT platforms, available at the addresses indicated above for the electronic version. However, online submission is conditional upon payment of the RFQ document purchase fee.

8- Estimated cost

The estimated cost of the service, which is the subject of this request for quotation, amounts to **forty-two million five hundred thousand (42,500,000) CFA francs** including VAT.

9- Bid Security

Each bidder must include with their administrative documents a bid security issued by a first-class bank or an insurance company authorized by the Minister of Finance to issue guarantees for public contracts (a list of which is provided in document 14 of the bidding documents). The bid security must be paid by hand, stamped at the current rate, and accompanied by the deposit receipt issued by the CDEC (Commission for the Development of Public Procurement). The amount of the security is **eight hundred and fifty thousand (850,000) CFA francs**.

The bid security must be valid for thirty (30) days beyond the initial bid validity period. Failure to provide a bid security issued by a first-class bank or a first-category financial institution authorized by the Ministry of Finance to issue guarantees for public contracts will result in the outright rejection of the bid. A bid security submitted but unrelated to the tender in question will be considered missing. The bid bond presented by a bidder during the bid opening session is inadmissible.

10- Submission of Quotations

Each quotation must be written in French or English.

Request for Quotation

No. ~~00000002~~ DC/MINEE/CIPM/2026 of 05 JAN 2026

for the recruitment of a maintenance company for the buildings of the Ministry of Water and Energy and its annexes

For online submission, the quotation must be submitted by the bidder on the COLEPS platform no later than 23 JAN 2026 at 2:00 PM. A backup copy of the quotation saved on a USB drive or CD/DVD must be submitted in a sealed envelope clearly and legibly marked "backup copy," in addition to the above statement, within the specified deadline.

Number, Size, and Format of Files

For online submission, the maximum file sizes for documents submitted through the platform that constitute the bidder's offer are as follows:

5 MB for the Administrative Offer;

15 MB for the Technical Offer;

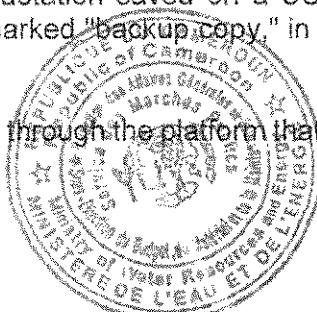
5 MB for the Financial Offer.

Accepted formats are:

PDF for text documents;

JPEG for images.

Applicants should use compression software to reduce the size of the files they submit.



11- Opening of Bids

The bids will be opened in a single session on 23 JAN 2026 at 3:00 PM by the Procurement Commission of the Ministry of Water and Energy in Yaoundé – Mvog Ada, new annex building.

Only bidders may attend this opening session or be represented by a duly authorized person of their choice. Under penalty of rejection, the required administrative documents must be submitted in original form or certified copies from the issuing department or competent administrative authority, in accordance with the provisions of the Specific Regulations for Quotation. They must be less than three (3) months old or have been established after the date of signature of the Quotation Notice.

If any document in the administrative file is missing or non-compliant at the time of the bid opening, after a 48-hour period granted by the Commission, the bid will be rejected.

[The opening of the vote counting session must take place no later than one hour after the deadline for receiving the quotes set in the Quote Request File].

12- Admissibility of Quotations

Each bidder must include with their administrative documents a bid bond, paid by hand, stamped at the current rate, accompanied by the deposit receipt issued by the CDEC (Commission for the Evaluation of Quotations and Contracts) from a first-class bank or an insurance company approved by the Ministry of Finance (a list of which is included in Document No. 11 of the Tender Documents), and valid for 30 days beyond the original bid validity date, in the amount of eight hundred and fifty thousand (850,000) CFA francs.

Under penalty of rejection, the other required administrative documents must be submitted in original form or certified copies from the issuing department, in accordance with the provisions of the Specific Regulations for Quotations. They must be less than three (3) months old or have been issued after the date of signature of the tender notice.

The administrative documents, the technical quotation and the financial quotation must be placed in a single envelope and submitted in a sealed envelope.

The following will be deemed inadmissible by the Contracting Authority:

Bids bearing the bidder's identity;

Bids received after the submission deadline;

Bids not conforming to the submission method;

Bids without identifying the bidder;

Any incomplete bid, in accordance with the requirements of the Request for Quotation (RFP), will be declared inadmissible. In particular, the absence of a bid security issued by an organization or financial institution authorized by the Minister of Finance to issue guarantees in the field of public procurement, or failure to comply with the RFP document templates, will result in the outright rejection of the bid without recourse. A bid security submitted but unrelated to the relevant tender will be considered absent. A bid security presented by a bidder during the bid opening session will be inadmissible.

13- Evaluation Criteria

The elimination criteria establish the minimum conditions that must be met to be admitted to the evaluation based on the essential criteria. Failure to meet these criteria will result in the rejection of the bidder's offer.

13.1- Elimination Criteria

- Absence or non-compliance of a document in the administrative file after a deadline of 48 hours;
- Absence or non-compliance of the bid security;
- Absence or non-compliance of a copy of the bid security deposit receipt issued by the CDEC;
- Technical score below 3/4 of the essential criteria (must meet criteria 2, 3, and 4);
- Formal commitment by the bidder to pre-finance the contract (absence of such commitment);
- Absence of the Declaration of Honor attesting to no abandonment or default in the execution of previous contracts within the last three years;
- Absence of a deadline in the letter of intent to submit a bid;
- False statements, fraudulent maneuvers, or falsification of documents;
- Absence of a quantified unit price in the quotation;
- The absence of a component of the financial offer (the bid, the unit price schedule, the bill of quantities);
- Non-compliance of the bid template;
- Failure to comply with the bid file format;
- Absence of a backup copy in case of a COLEPS platform malfunction;
- Absence of a dated and signed integrity charter;
- Absence of a dated and signed declaration of commitment to respect environmental and social clauses;

Note: Depending on the specific nature of the service, other relevant criteria may be added during the preparation of the Request for Quotation.

13.2 - Essential Criteria

The bid scoring system is binary (yes/no). Only submissions that receive a technical score of 3/4 or higher (yes) will be admitted to the financial analysis.

No.	Description	Binary mode	
1	Financial situation of the tenderer	yes	no
2	Response teams	yes	no
3	Equipment (<i>attach proof of ownership or proof of purchase</i>)	yes	no
4	Tenderer's references	yes	no

14- Estimated Completion Timeframe

The maximum timeframe anticipated by the Project Owner or the Project Manager for the completion of the services covered by this Request for Quotation is twelve (12) months. This period begins from the date of notification of the service order to commence the services.

15- Tranches/Lotting

This consultation is not divided into tranches and is not divided into lots.

16- Award

The Letter of Purchase will be awarded to the bidder whose offer has been found to comply essentially with the requirements of the Tender Documents and has been evaluated as the lowest bidder.

17- Validity Period of Quotations

Bidders remain bound by their Quotations for 90 days from the deadline set for the submission of Quotations.

18- Additional information

Additional information can be obtained during working hours at [department (SIGAMP), door number, PO Box, telephone, fax, email] or online on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> or any other electronic means of communication indicated by the Contracting Authority.

19- Combating Corruption and Malpractice

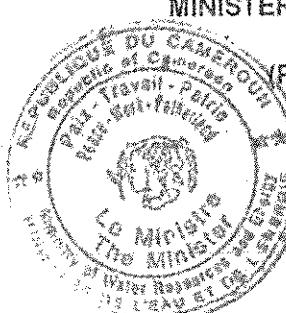
To report any practices, facts or acts, attempted corruption, or malpractice, please call CONAC at 1517, the Public Procurement Authority (MINMAP) by SMS or call the following numbers: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48, and the Anti-Corruption Unit of the Ministry of the Interior/Ministry of Defense

COPIES:

- MINMAP;
- ARMP (for publication);
- MINEE (DAG);
- CIPM-MINEE.

YAOUNDE THE 05 JAN 2026

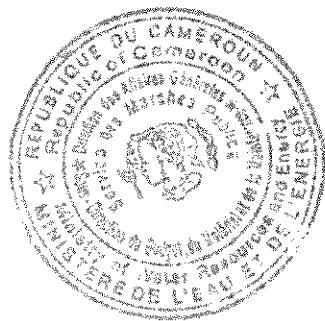
MINISTER OF WATER RESOURCES
AND ENERGY
(PROJECT OWNER)



G. Buekess
Goundon Essimba Gaston

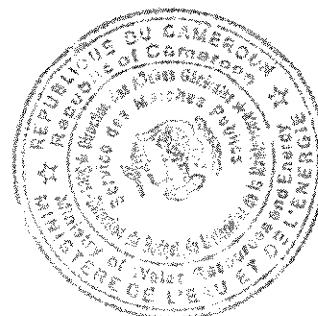
PIECE II :

REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION



SOMMAIRE

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



A. LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation

- 1.1 Le dossier de Demande de Cotation décrit les prestations ou travaux à effectuer, fixe les procédures et stipule les conditions du marché. Il comprend les pièces ci-après :
- (a) Pièce n°1 L'avis de Demande de Cotation ;
 - (b) Pièce n°2 Le règlement de la Demande de Cotation (RDC) ;
 - (c) Pièce n°3 Les Spécifications techniques ou les clauses techniques particulières ;
 - (d) Pièce n°4 Le Cadre du bordereau des prix unitaires ;
 - (e) Pièce n°5 Le Cadre du détail quantitatif et estimatif ;
 - (f) Pièce n° 6 Le Cadre du sous-détail des prix
 - (g) Pièce n°7 Le projet de lettre commande ;
 - (h) Pièce n°8 Le modèle de tableau de comparaison des cotations ;
 - (i) Pièce n°9 Les modèles ou formulaires types des pièces à utiliser par les soumissionnaires :
 - Le modèle de lettre de soumission ;
 - Le modèle de cautionnement de soumission, le cas échéant ;
 - Le modèle de cautionnement définitif ;
 - Le modèle de cautionnement de l'avance de démarrage ;
 - Le modèle de cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie, le cas échéant ;
 - (j) Pièce n°10 La charte d'intégrité ;
 - (k) Pièce n°11 La déclaration engagement social et environnemental ;
 - (l) Pièce n°12 le Visa de maturité ou tout autre Justificatif des études préalables
 - (m) Pièce n°13 La liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.
- 1.2 Le soumissionnaire devra examiner les instructions, modèles, conditions et prescriptions techniques contenus dans le Dossier de Demande de Cotation.

B. 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) volumes :

- (a) Volume1 ou Partie A : comprenant les Pièces Administratives suivantes :
- a) La déclaration d'intention de soumissionner timbrée signée du représentant légal ou du mandataire dûment désigné ;
 - b) Le cautionnement de soumission timbré au tarif en vigueur, acquitté à la main, assorti du récépissé de consignation (CDEC), (suivant modèle joint) d'un montant de : **huit cent cinquante mille (850 000) FCFA** et d'une durée de validité de **30 jours**, établi par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie habilité par le Ministre en charge des Finances du Cameroun pour émettre des cautions dans le cadre des marchés

publics Le délai de validité du cautionnement de soumission est de trente (30) jours celui de offres.

- c) L'accord de groupement solidaire, notarié et spécifiant le mandataire le cas échéant ;
- d) Le pouvoir de signature notarié, le cas échéant ;
- e) L'attestation de conformité fiscale timbrée en cours de validité datant de moins de trois mois ;
- f) Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance datant de moins de trois (03) mois précédent la date de remise des offres ;
- g) L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire ou organisme habilité par le Ministre en charge des Finances du Cameroun ;
- h) La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'une somme non remboursable de quarante mille (40 000) Francs CFA payable au Trésor Public.
- i) Une attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics portant le numéro et l'objet de l'Appel d'Offres ;
- j) Une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations sociales vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation ;
- k) le Registre de commerce certifié datant de moins de trois mois ;
- l) Attestation de la déclaration sur l'honneur du non abandon et de défaillance dans les marchés antérieurs au cours des trois (03) dernières années ;
- m) Une attestation d'immatriculation timbrée.

En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier Administratif complet, les pièces a, b, g, h étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.

NB : 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 l'autorité administrative compétente, conformément aux dispositions du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valides à la date limite originelle de dépôt des offres

- (b) Volume2 ou Partie B : comprenant les justificatifs techniques ci-après :
- i) Une lettre de soumission de la proposition technique
 - ii) **Le formulaire des références** du soumissionnaire accompagné des justificatifs
 - La liste des marchés réalisés (*Maître d'Ouvrage, Objet, Montant, Date de réception*) par le soumissionnaire en tant qu'entrepreneur principal (ou sous-traitant) au cours des 3 dernières années. Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :
 - Copies des premières, deuxièmes et dernières pages du contrat ;
 - PV de réception définitive ou provisoire, ou l'Attestation de bonne fin ;
 - Ordre de service de démarrage des prestations.

Dans le cadre de la passation des marchés relevant du seuil des lettres- commandes, et lorsqu'il est expressément prévu par le dossier de consultation, les références du promoteur ou d'un responsable technique d'une Petite et Moyenne Entreprise nationale nouvellement constituée, se substituent à celles de la personne morale lorsque celle-ci ne dispose pas encore du nombre d'années d'expérience ou des références requises.
Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence, le CV

- iii) Le formulaire des personnels-clé accompagne des diplômes et CV ;
- Une liste du personnel clé qualifié (Fiche technique du personnel : pour le chef d'équipe BEPC légalisé, CNI légalisée et certificat médicale et pour les autres personnels certificats médicale et CNI légalisée) pour l'exécution des travaux selon le modèle annexé au DAO

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

i)

Des équipements (produire la liste matériel et facture légalisée par l'autorité administrative).

- Quatre (04) aspirateurs eaux et poussière ;
- Quatre (04) aspirateurs poussières ;
- Vingt (20) seaux ;
- Vingt (20) Balaies avec manche en bois,
- vingt (20) raclettes,
- dix (10) pelles à ordures.

ii) Proposition technique ou Méthodologie d'exécution

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

- a) L'organisation ainsi que l'ordonnancement qu'il envisage mettre en place pour exécuter efficacement les prestations à laquelle est annexé le rapport de visite des lieux ou l'attestation signée sur l'honneur avec un rapport signé;
- b) le calendrier, le planning et le délai de livraison des travaux ;
- c) les dispositions relatives au respect des mesures environnementales
- d) les prestations que le soumissionnaire envisage de sous-traiter ;
- e) La liste des autres documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier les caractéristiques des fournitures ou autres clauses techniques le cas échéant
- Factures certifiées plus photos du matériel) ;
- et le délai de livraison des fournitures;

iii) Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires

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



iv) Les preuves d'acceptations des conditions du marché

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

- g) Le projet de lettre commande, paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page ;
- h) Les cahiers des clauses techniques Particulières ou des spécifications techniques des fournitures ou des TDR le cas échéant.

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

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

La capacité financière d'un montant supérieur ou égal à 8 500 000 FCFA

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

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

- i) La lettre de soumission timbrée établie suivant le modèle, datée et signée
- ii) Le Bordereau descriptif des prix unitaires dûment rempli, daté et signé ;
- iii) Devis quantitatif et estimatif dûment rempli, daté et signé
- iv) Le sou détail des prix Unitaires.

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

Article 4 - Mention des prix

- 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.

Le taux de change pour convertir l'offre du soumissionnaire en monnaie locale ainsi que pour convertir les futurs décomptes en monnaie étrangère, sera celui [à préciser : exemple celui de la BEAC trois jours ouvrables avant la date limite de dépôt des offres]

Article 6 - Délai de validité des offres

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

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

[Insérer le nombre de jours suivant la date limite de dépôt des offres. Cette période doit être réaliste et donner un temps suffisant pour évaluer les offres, compte tenu de la complexité des Travaux, et obtenir les références, les éclaircissements et les autorisations nécessaires (y compris la "non-objection" du Bailleur de Fonds) et notifier l'attribution du marché. Normalement, la période de validité ne doit pas dépasser cent vingt (120) jours.]

C. DEPOT DES OFFRES

Article 7 - MODE DE SOUMISSION

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

Article 8 - Préparation et dépôt des offres

Soumission en ligne

Chaque cotation est rédigée en français ou en anglais.

Demande de cotation

n° _____ /DC/MINEE/CIPM/2026 du _____
pour le recrutement d'une société d'entretien pour la propriété des bâtiments
du Ministère de l'Eau et de l'Energie et ses annexes

- Pour la soumission en ligne, la cotation devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le _____. 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.

- **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.

Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations

- i) Pour la soumission en ligne, la cotation devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le _____ à 14 heures. 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.

ii) **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.



D. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS

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

L'ouverture des plis se fera en un seul temps et aura lieu le à 15 heures précises dans la salle de réunion de la Commission Ministérielle de Passation des Marchés du Ministère de l'Eau et de l'Energie à MVOG ADA (FACE COLLEGE MONTESQUIEUX).

9.1 Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandaté même en cas de groupement d'entreprises.

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

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

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

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

[L'ouverture de la séance de dépouillement doit se faire au plus tard une heure après celle limite de réception des offres fixée dans le Dossier d'Appel d'Offres].

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

Article 11 - Evaluation et Comparaison des cotations

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

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

- Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif après un délai de (48h) ;
- Absence ou non-conformité de la caution de soumission ;
- Note technique inférieure à 3/4 des critères essentiels (doit remplir les critères 2, 3 et 4) ;
- L'engagement formel du soumissionnaire à préfinancer le contrat (absence d'engagement);
- Absence de la Déclaration sur l'honneur de non abandon et de défaillance dans l'exécution des Marchés antérieures au cours des trois dernières années.

- Absence de délai dans la lettre d'intention à soumissionner;
- des fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces
- de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
- de l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- de la non-conformité du modèle de soumission ;
- non-respect du format de fichier des offres ;
- absence de la copie de sauvegarde en cas de disfonctionnement de la plateforme COLEPS
- de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;

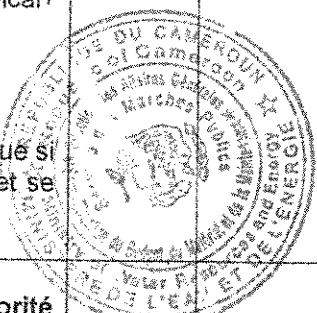
11.1-b-Critères essentiels

Le système de notation des offres est le mode binaire (oui/non). Seules les soumissions qui auront obtenu une note technique supérieure ou égale à 75% de oui seront admises à l'analyse financière.

N°	Désignations	Mode binaire	
1	PRESENTATION GENERALE DE L'OFFRE	oui	non
2	REFERENCES DANS LES REALISATIONS SIMILAIRES	oui	non
3	QUALITE DU PERSONNEL	oui	non
4	MATERIEL	oui	non

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

N°	DESIGNATION PIECES ADMINISTRATIVES		
		OUI	NON
A1	Une lettre d'intention de soumissionner signée et timbrée		
A2	Le cautionnement de soumission timbré au tarif en vigueur, acquitté à la main, assorti du récépissé de consignation (CDEC), (suivant modèle joint) d'un montant de : huit cent cinquante mille (850 000)FCFA et d'une durée de validité de 30 jours, établi par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie habilité par le Ministre en charge des Finances du Cameroun pour émettre des cautions dans le cadre des marchés publics Le délai de validité du cautionnement de soumission est de trente (30) jours celui des offres		
A3	L'accord de groupement solidaire, notarié et spécifiant le mandataire le cas échéant		
A4	Le pouvoir de signature notarié, le cas échéant ;		
A5	L'attestation de conformité fiscale timbrée en cours de validité datant de moins de trois mois ;		
A6	Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance datant de moins de trois (03) mois précédant la date de remise des offres;		
A7	L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire de premier ordre agréé par le Ministre en charge des Finances du Cameroun		
A8	La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'une somme non remboursable de quarante mille (40 000) francs CFA payable au Trésor Public.		

A9	Un certificat de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics portant le numéro et l'objet de l'Appel d'Offres		
A10	Une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations sociales vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation		
A11	le Registre de commerce certifié datant de moins de trois mois		
A12	Attestation d'immatriculation en cours de validité datant de moins de trois mois		
A13	Attestation de la déclaration sur l'honneur du non abandon et de défaillance dans les marchés antérieurs		
EVALUATION TECHNIQUE			
B.1	PRESENTATION GENERALE DE L'OFFRE Présentation des documents lisibles, paginés et dans l'ordre demandé dans la Consultation		
B.2	REFERENCES DANS LES REALISATIONS SIMILAIRES Liste des références de l'entreprise dans les réalisations similaires assorties des Lettre Commandes ou le certificat de bonne exécution (1ère et dernière page de chaque Lettre Commande signée et enregistrée) et des P.V. de réception correspondants (minimum acceptable 02 marchés sur les 05 dernières années).		
B.3	QUALITE DU PERSONNEL (minimum acceptable) : <u>Personnel 1 :</u> 1 Chef d'équipe ayant le niveau de BEPC (légalisé) ou équivalent, 01 ans d'expérience professionnelle + certificat médical+ CNI légalisée ; <u>Personnel 2 :</u> ➤ CNI légalisée ; ➤ Certificat médical. NB : Le personnel proposé ne sera considéré dans l'évaluation que si les pièces justificatives requises datant de moins de trois mois et se rapportant audit personnel sont versées dans le Dossier.		
B.4	MATERIEL Liste du matériel avec facture légalisée après de l'Autorité Administrative - Quatre (04) aspirateurs eaux et poussière ; - Quatre (04) aspirateurs poussières ; - Vingt (20) seaux ; - Vingt (20) Balaies avec manche en bois, - vingt (20) raclettes, -dix (10) pelles à ordures.		
PROPOSITION FINANCIERE			
1	Lettre de Soumission financière timbrée ;		
2	Bordereau des Prix Unitaire Descriptif dûment rempli, daté et signé ;		
3	Devis Quantitatif et Estimatif dûment rempli, daté et signé ;		
4	Attestation de capacité financière ≥ 8 500 000.		

11.3- Examen des justificatifs et report des résultats dans le tableau correspondant n°

11.4- Vérification des opérations arithmétiques, en multipliant le cas échéant les prix unitaires par les quantités et en utilisant le prix en lettres pour procéder aux corrections nécessaires ;

11.5- Élaboration du tableau de comparaison des cotations sur la base des montants corrigés des erreurs arithmétiques et des remises éventuelles ;

11.6- L'élaboration d'un tableau récapitulatif des cotations.

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

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

Article 12 - Attribution de la lettre commande

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

Article 13 - Publication du résultat de la Demande de Cotation

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

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

Article 14 - Signature de la lettre commande

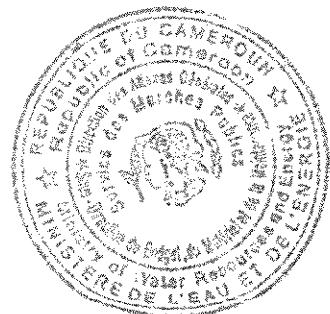
Dans les quinze (15) jours suivant l'attribution, la lettre commande préalablement souscrite par l'attributaire, sera signée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et lui sera notifiée en vue de l'enregistrement selon la procédure en vigueur.

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 :

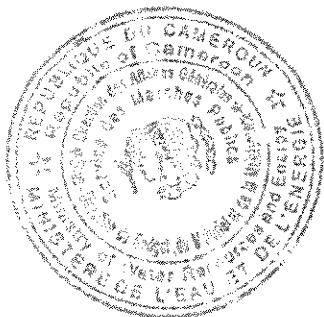
- (i) est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'une lettre commande, et

- (i) 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.
- (ii) se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué. Les "Manœuvres frauduleuses" comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des cotations à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué des avantages de cette dernière.



PIECE III :

CLAUSES TECHNIQUES A LA PREPARATION DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES OU SPECIFICATIONS TECHNIQUES



Faisant suite à l'insalubrité enregistrée dans les édifices publics au Cameroun, il est primordial de rendre les enceintes des bâtiments du MINEE, des espaces sein et propices à un bon travail administratif.

1. Liste des personnels et Calendrier de réalisation

N°	Description du Service	Unité	Quantité (Nombre d'unités)	Destination finale comme indiqués au RPAO	Date de réalisation
01	Agent d'entretien	U	13	Cinq (5) premiers étages, 10 ^{ème} , 11 ^{ème} et un bureau au rez de chaussée de l'immeuble ministériel n°1 en face de la SNI (Immeuble de l'Emergence);	Douze (12) mois suivant la notification de l'ordre de service
02	Agent d'entretien	U	5	Immeuble abritant les services centraux du MINEE Yaoundé en face du collège Montesquieu au quartier Mvog-ada (R+7)	Douze (12) mois suivant la notification de l'ordre de service
03	Agent d'entretien	U	6	Immeuble abritant les services centraux du MINEE Yaoundé en face du collège Montesquieu au quartier Mvog-ada (R+4)	Douze (12) mois suivant la notification de l'ordre de service
04	Matériaux d'entretien	U		Ministère de l'Eau et de l'Energie et ses annexes	Douze (12) mois suivant la notification de l'ordre de service

2. Spécifications Techniques

« Résumé des Spécifications Techniques »

Les personnels devront être conformes aux spécifications et normes suivantes.

Spécifications Techniques de référence pour les personnel d'entretien et matériels

Personnel et matériel

Personnel

Le personnel est équipé de blouses de travail marquées du logo de l'entreprise.



- Ledit personnel est composé de vingt-quatre (24) personnes parmi eux un Chef d'équipe chargées de coordonner les tâches décrites dans le RPAO.

Matériel de nettoyages durables

L'Entrepreneur s'engage à disposer en permanence sur le site des matériels d'entretien courant de maintenance et des consommables ci-dessous:

- Quatre (04) aspirateurs eaux et poussière ; Quatre (04) aspirateurs poussières ;
- Vingt (20) seaux ; Vingt (20) Balaies avec manche en bois, vingt (20) raclettes,
- dix (10) pelles à ordures.

Autres petit matériels de nettoyages

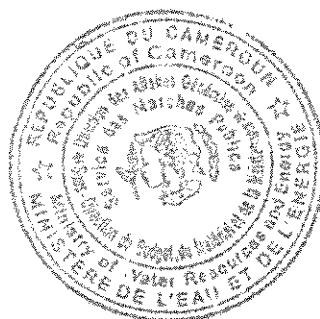
Détergent, Savon, Chamoisine, Désinfectants, Désodorisants, Déboucheur biologique, Canard WC end citron vert, Blocs WC, Cache-nez, Papier hygiénique, Chiffons, Serpillières etc.

Planning de travail

Le nettoyage s'effectue entre sept heures a douze heures (07h00-12h00) du matin comme suit :

- Cabinet du Ministre : tous les jours ouvrables ;
- Cabinet du Secrétaire Général : tous les jours ouvrables ;
- Inspection Générale : tous les jours ouvrables,
- Directions : trois (03) fois par semaine.

Le nettoyage des cours, des alentours ainsi que le ramassage des poubelles s'effectuent tous les jours de 7 heures 30 munites à 12 heures (7h 30 à 12h00) avec un équipe de cinq (05) personnes pour la permanence jusqu' à 15 heures



PIECE III :

CLAUSES TECHNIQUES A LA PREPARATION DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES OU SPECIFICATIONS TECHNIQUES

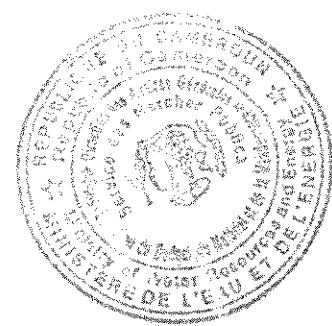


Pièce N°IV

**CADRE DU BORDEREAU DES PRIX
UNITAIRES**



N° PRIX	Désignation des tâches et prix unitaires en toutes lettres	Unité	Prix unitaire (en chiffres)	Prix unitaire (en lettre)
1	Prix 01 : Agent Ce prix rémunère sur douze (12) mois dans les conditions définies dans les TDRs	H/MOIS		
2	Prix 02 : Matériels (FF) Ce prix rémunère sur douze (12) mois dans les conditions définies dans les TDRs	FF		



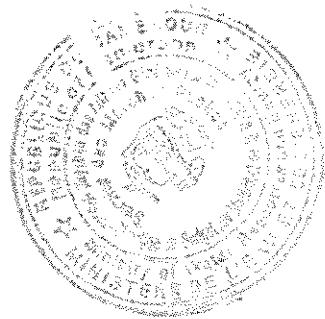
Pièce N°V

**CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET
ESTIMATIF**



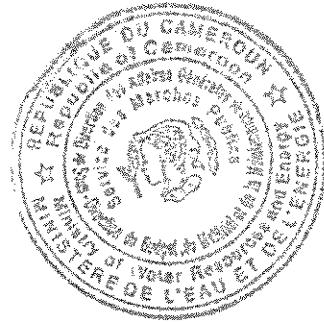
N° Prix	Désignation des prestations	Unité	Quantité	Prix Unitaire	Prix Total
1.	Prix 01 : Agent : Ce prix rémunère sur douze (12) mois dans les conditions définies dans les TDRs.	H/Mois	24		
2.	Prix 02 : Matériel d'entretien : (FF) Ce prix rémunère sur douze (12) mois dans les conditions définies dans les TDRs.	FF	FF		
TOTAL HT					
TVA					
IR					
NAP					
TTC					

Arrête la présente facture à la somme de :



Pièce N°V

CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX

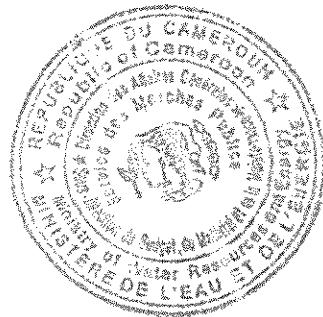


CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX

PIECE VI :

PROJET DE LETTRE

COMMANDE



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

MINISTÈRE DE L'EAU ET DE L'ENERGIE

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF WATER AND ENERGY

Lettre-Commande N° /LC/MINEE/CIPM/2026 Passée Demande de
Cotation n° /DC/MINEE/CIPM/2026 du _____ pour le recrutement d'une société
d'entretien pour la propreté des bâtiments abritant les services centraux du Ministère de l'Eau et de
l'Energie et ses annexes.

TITULAIRE DE LA LETTRE-COMMANDE: [indiquer le titulaire et son adresse complète]

B.P: ____ à ___, Tel____ Fax: ____

N° R.C: ____ A à ____

N° Contribuable : ____

N° Compte bancaire : ____

OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE: [indiquer l'objet complet de la prestation]

LIEU DE LIVRAISON : [A indiquer]

MONTANTS EN FCFA :

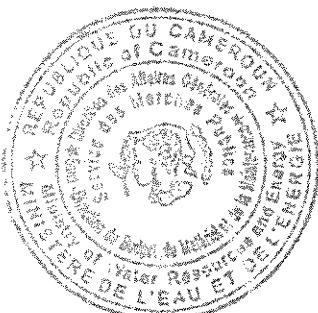
	En chiffres	En lettres
TTC		
HTVA		
T.V.A.(19,25%)		
AIR (2,2 ou 5,5%)		
Net à percevoir		

DELAI DE LIVRAISON : douze (12) mois

FINANCEMENT : [Indiquer source de financement]

IMPUTATION : N°

SOUSCRITE, LE _____
SIGNEE, LE _____
NOTIFIEE, LE _____
ENREGISTREE, LE _____



Entre :

L'Etat du Cameroun, représenté par le Ministre de l'Eau et de l'Energie.

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

D'une part,

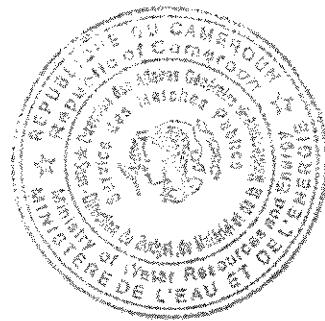
Et

La société.....

B.P: ____ à ____ Tél____ Fax: ____

N° R.C : ____ A à ____

N° Contribuable : ____



Représentée par en sa qualité de,
Ci-après dénommé(e), «Le Prestataire »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

SOMMAIRE GENERAL

TITRE I	CAHIER DE CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)
TITRE II	DESCRIPTIF DE LA FOURNITURE
TITRE III	BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (BPU).....
TITRE IV	DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF (DQE).....

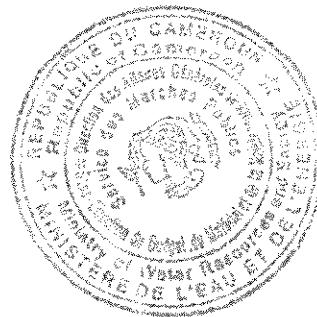
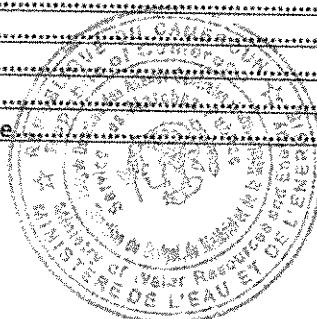


Table des matières

Chapitre I^{er}: Généralités	39
Article 1^{er}: Objet de la Lettre-Commande	39
Article 2: Procédure de passation de la Lettre-Commande	39
Article 3: Définitions et attributions	39
Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables	39
Article 5: Pièces constitutives de la Lettre-Commande	39
Article 6: Textes généraux applicables	40
Article 7: Communication	40
Article 8: Ordres de service	41
Article 9: Marché à tranches conditionnelles	41
Article 10: Personnel du Prestataire	41
Chapitre II: Clauses financières	41
Article 11: Garanties et cautions	41
Article 12: Montant de la Lettre-Commande	42
Article 13: Lieu et mode de paiement	42
Article 14: Variation des prix	42
Article 15: Formules de révision des prix (Sans Objet)	42
Article 16: Travaux en régie	42
Article 17: Valorisation des travaux	43
Article 18: Valorisation des approvisionnements	43
Article 19: Avances	43
Article 20 : Intérêts moratoires	43
Article 21: Pénalités de retard	43
Article 22: Régime fiscal et douanier	43
Article 23: Timbres et enregistrement de la Lettre-Commande	44
Chapitre III: Exécution des prestations	44
Article 24: Lieu et délai d'exécution de la Lettre-Commande	44
Article 25: Rôles et responsabilités de l'entrepreneur	44
Article 26: Assurances	44
Article 27: Consistance des prestations	44
Chapitre IV: De la réception	44
Article 28 : Document à fournir avant la réception	44
Article 29 : Réception (Commission de constat de l'exécution des prestations)	45
Article 30 : Document à fournir après réception provisoire Sans objet	45
Article 31 : Retenue de Garantie	45
Article 32 : Réception définitive	45
Chapitre V : Dispositions diverses	45
Article 33 : Résiliation de la Lettre-Commande	45
Article 34 : Cas de force majeure	46
Article 35 : Différends et litiges	46
Article 36 : Pièces à fournir par le cocontractant	46
Article 37 : Nantissement	46
Article 38 : Validité et entrée en vigueur de la Lettre-Commande	46



Chapitre I^{er}: Généralités

Article 1^{er}: Objet de la Lettre-Commande

La présente Lettre-Commande a pour objet le recrutement d'une société d'entretien pour la propriété des bâtiments abritant les services centraux du Ministère de l'Eau et de l'Energie.

Article 2: Procédure de passation de la Lettre-Commande

La présente Lettre-Commande est passée après demande de cotation.

Article 3: Définitions et attributions

3.1. Définitions générales

- Le Maître d'Ouvrage est le Ministre de l'Eau et de l'Energie.
- Le Chef de Service du Marché est le Directeur des Affaires Générales du MINEE. Il veille au respect des clauses administratives, financières et des délais contractuels.
- L'Ingénieur du Marché est le Chef de Service du Matériel et de la Maintenance.

Le prestataire est : cocontractant

3.2. Nantissement

- En vue de l'application du régime de nantissement institué par le décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, sont désignés comme :

- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est le Ministre de l'Eau et de l'Energie ;
- L'autorité chargée de l'ordonnancement des dépenses est le Ministre de l'Eau et de l'Energie ;
- Le responsable chargé du paiement est la paierie spécialisée auprès du MINEE/MINPMESSA ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente lettre-commande est le Directeur des Affaires Générales/MINEE.



Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables

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

4.2. L'entrepreneur s'engage à observer les lois, règlements, ordonnances en vigueur en République du Cameroun, et ce aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation de la Lettre-Commande.

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

Article 5: Pièces constitutives de la Lettre-Commande

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

1. La lettre de soumission ou l'acte d'engagement;
2. La soumission du prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et à la description des services finalisés;
3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. La description des prestations ;
5. Les éléments propres à la détermination du montant de la présente Lettre-commande, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; l'état des prix forfaitaires ; le détail ou le devis

estimatif ; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;

6. Le projet/programme d'exécution ou plan d'action, etc. ;

7. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et de prestations des fournitures mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2007

8. Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet de la présente Lettre-commande.

Article 6: Textes généraux applicables

La présente Lettre-Commande, sa signification, son interprétation et les relations s'établissant entre les parties sont soumis aux textes généraux ci-après:

1. Les textes régissant les corps de métier ;
2. La loi cadre n°096/12 du 05 août 1996 sur la gestion de l'environnement ;
3. La loi n°2025/011 du 17 décembre 2025 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026 ;
4. Le décret N°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
5. Le décret n°2005/577 du 23 février 2005 fixant les modalités de construction des études d'impact environnemental ;
6. Le décret n°2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
7. Le décret N°2012/075 du 08 mars 2012 portant création, organisation et fonctionnement du Ministère des Marchés Publics ;
8. Le Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant code des Marchés Publics ;
9. L'arrêté n°070/MINEP du 20 avril 2005 fixant les différentes catégories d'opérations dont la construction est soumise à l'étude d'impact environnemental ;
10. L'arrêté n° 033/CAB/PM du 16 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales applicables aux Marchés Publics ;
11. La Circulaire N°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 Avril 2022 relative à l'application du Code de Marchés Publics;
12. La circulaire N°0001877/C/MINFI du 31/12/2025 Portant Instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et des Autres Entités Publiques pour l'exercice 2026.
13. Les normes en vigueur ;
14. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par la Lettre-Commande.

Article 7: Communication

7.1. Toutes les notifications et communications échées dans le cadre de la présente Lettre-Commande devront être faites aux adresses suivantes:

a. Dans le cas où le prestataire est le destinataire; les correspondances seront valablement adressées à [A préciser].

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

Monsieur le Ministre de l'Eau et de l'Energie, B.P. :70 Yaoundé, avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de Service et à l'Ingénieur le cas échéant.

Article 8: Ordres de service

- 8.1. L'Ordre de Service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié par le Chef de Service du Marché au Prestataire avec copie à l'Ingénieur du Marché.
- 8.2. Les ordres de service à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de Service du Marché.
- 8.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal du chantier et sans incidence financière seront directement signés par le Chef de Service du marché et notifiés par l'Ingénieur du marché.
- 8.4. Les Ordres de Service valant mise en demeure sont signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef Service du Marché.
- 8.5. Le prestataire dispose d'un délai de quinze(15) jours pour émettre des réserves surtout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas l'entreprise d'exécuter les ordres de service reçus.

Article 9: Marché à tranches conditionnelles

- 9.1. La présente Lettre-Commande est à tranche unique et ferme.
- 9.2. Le délai imparti pour la notification de l'ordre de service de commencer une tranche conditionnelle est : (sans objet)

Article10: Personnel du Prestataire

- 10.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Chef de service du Marché. En cas de modification, l'entrepreneur se fera remplacer par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale.
- 10.2. En tout état de cause, les listes des agents d'entretien à mettre en place seront soumises à l'agrément de l'ingénieur, dans les quinze (15) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les travaux. L'ingénieur disposera de huit (8) jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef de service du Marché. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.
- 10.3. Toute modification unilatérale apportée aux propositions, avant et pendant les travaux constitue un motif de résiliation du Marché tel que visé à l'article 45 ci-dessous ou d'application de pénalités [A préciser le cas échéant].

Chapitre II: Clauses financières

Article11: Garanties et cautions

11.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à 2% du montant TTC de la Lettre-Commande ceci afin de garantir l'observation de toutes les conditions de la présente Lettre-Commande, et devra être produite dans les vingt (20) jours qui suivent la notification de la Lettre-Commande.

Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des travaux, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage

après demande du cocontractant.

11.2. Cautionnement de garantie
Non Applicable.

Article12: Montant de la Lettre-Commande

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

- Montant HTVA : _____ () francs CFA
- Montant de la TVA : _____ () francs CFA
- Montant IR : _____ () francs CFA
- Montant NAP : _____ () francs CFA

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

Article13: Lieu et mode de paiement

13.1. En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'Ouvrage à l'entrepreneur, dans les conditions indiquées dans la Lettre-Commande, le cocontractant s'engage par les présentes à exécuter la Lettre-Commande conformément à ses dispositions.

13.2. Le Maître d'Ouvrages libérera des sommes dues de la manière suivante:

- a. Pour les règlements en francs CFA, soit (montant en chiffres et en lettres NAP), par crédit au compte n° _____ ouvert au nom du cocontractant dans les livres de la banque _____
- b. Pour les règlements en devises, soit (montant en chiffres et en lettres NAP), par crédit au compte n° _____ ouvert au nom du cocontractant ans les livres de la banque _____

Article14:Variation des prix

14.1. Les prix sont fermes et non révisables.

Article15: Formules de révision des prix (Sans Objet).

Article16: Travaux en régie

17.1. Le pourcentage des travaux en régie est de deux pour cent (2%) du montant de la Lettre-Commande et des avenants, le cas échéant.

17.2. Dans le cas où le cocontractant serait invité à exécuter des travaux en régie, les dépenses exposées et dûment justifiées lui seront remboursées dans les conditions suivantes:

- Les quantités prises en compte seront les heures de mise à disposition ou les quantités de matériaux et matières mises en œuvre ayant fait l'objet d'attachements contradictoires;
- Les traitements et salaires effectivement payés à la main d'œuvre locale seront majorés pour tenir compte des charges sociales de quarante pour cent (40%);

Article 17: Valorisation des travaux

Ce Marché est à prix unitaires et forfaitaires.

Article 18: Valorisation des approvisionnements

- 18.1. Il n'existe pas de règlement propre aux approvisionnements du chantier. Toutefois l'Ingénieur pourra les évaluer au cas où le chantier venait à être abandonné ou la Lettre-Commande résiliée.
- 18.2. Il n'est pas demandé de caution pour les acomptes sur approvisionnements.

Article 19: Avances

Il n'est prévu aucune avance de démarrage dans la cadre de la présente Lettre-Commande.

- 19.1. Décompte d'avance de démarrage (sans objet).

Article 20 : Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément aux dispositions des articles 166, 167, 168 et 169 du décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 21: Pénalités de retard

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

- a. Un deux millième ($1/2000^{\text{e}}$) du montant TTC de la Lettre-Commande de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé;
- b. Un millième ($1/1000^{\text{e}}$) du montant TTC de la Lettre-Commande de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

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

Article 22: Régime fiscal et douanier

Le décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics. La fiscalité applicable à la présente Lettre-Commande comporte notamment:

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

Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que l'entreprise impute sur ses coûts d'intervention et constituer l'un des éléments des sous-détails des prix hors taxes.
Le prix TTC s'entend TVA incluse.

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 de l'entrepreneur, conformément à la réglementation.

Chapitre III: Exécution des prestations

Article 24: Lieu et délai d'exécution de la Lettre-Commande

24.1. Lieu d'exécution des prestations

Le lieu d'exécution desdites prestations est le Ministère de l'Eau et de l'Energie et ses annexes

24.2. Le délai d'exécution des prestations objet de la présente Lettre-Commande est de douze (12) mois.

24.3. Ce délai court à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de commencer les prestations.

Article 25: Rôles et responsabilités de l'entrepreneur

25.1. Le prestataire a pour mission d'assurer la propreté dans l'enceinte du MINEE et ses annexes, tel que décrit dans son offre et ce, conformément à la Lettre-Commande et aux règles et normes en vigueur.

25.2. Le prestataire est tenu sous le contrôle du MINEE, de reverser mensuellement un salaire dont il déterminera lui même le montant, à chacun des personnels assurant l'entretien des bâtiments abritant les locaux du MINEE.

Article 26: Assurances

Les risques de toutes natures doivent être couverts par une assurance prise par le prestataire.



Article 27: Consistance des prestations

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres, comprennent :

- Nettoyage des bureaux (sols, moquettes, vitres, classeurs de rangement, outils informatiques, téléviseurs, réfrigérateurs, fauteuils) ;
- Nettoyage des couloirs et halls ;
- Nettoyage des toilettes ;
- Nettoyage et embellissement de la cour,
- Désherbage des alentours et ramassage des ordures.

Chapitre IV: De la réception

Article 28 : Document à fournir avant la réception.

Le prestataire devra dans un délai de (10) dix jours au moins avant la réception provisoire transmettre au Maître d’Ouvrage les documents suivant copie de la facture du prestataire décrivant les prestations indiquant la quantité, le prix unitaire et le montant total.

Article 29 : Réception (Commission de constat de l'exécution des prestations)

La réception sera effectuée par une commission de constat de l'exécution des prestations composée des membres suivants :

1. Le Maître d’Ouvrage ou son représentant, **président** ;
2. L'Ingénieur du Marché : **Rapporteur**;
3. Le Chef de Service du Marché : **membre** ;
4. Le comptable matière du Cabinet/ MINEE **membre** ;
5. Le Chef de Service des Marchés Publics : **membre** ;
6. Le représentant du MINMAP : **observateur**.
7. Le prestataire : **invité**.

Le prestataire est convoqué à la réception par courrier au moins cinq (05) jours avant la date de la réception. Il est tenu d'y assister (ou de s'y faire représenter). Il assiste à la réception en qualité d'observateur. Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la commission de réception.

La période de garantie commence à courir dès la réception provisoire.

Article 30 : Document à fournir après réception provisoire Sans objet

Article 31 : Retenue de Garantie

Non Applicable



Article 32 : Réception définitive

Non Applicable

Chapitre V : Dispositions diverses

Article 33 : Résiliation de la Lettre-Commande

La Lettre-Commande peut être résiliée de plein droit et sans préavis conformément aux dispositions prévues aux articles 180, 181, 182, 183, 184 et 185 du décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 et également dans les conditions stipulées aux articles 42, 43, 44, 45, 46 et 47 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

- Retard de plus de quinze (15) jours calendaires dans l'exécution d'un Ordre de Service ou arrêt injustifié des prestations de plus de sept (07) jours calendaires ;
- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10 % du montant des prestations ;
- Refus de la reprise des prestations mal exécutées ;

- Non paiement des personnels assurant l'entretien des bâtiments abritant les locaux du MINEE.

Article 34 : Cas de force majeure

En cas de force majeure provoquée par les forces naturelles et entraînant l'arrêt des prestations du présent Marche, le Cocontractant de l'Administration ne verra sa responsabilité dégagée que s'il avertit par écrit le Maître d'Ouvrage de son intention d'invoquer cette force majeure et ce, avant la fin du 8ème jour qui a succédé à l'événement.

En tout état de cause, il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier cette force majeure.

Article 35 : Différents et litiges

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente.

Article 36 : Pièces à fournir par le cocontractant

Quinze (15) exemplaires de la présente Lettre-Commande seront édités par les soins du prestataire et fournis au Chef de service des Marchés Publics.

Article 37 : Nantissement

En vue de l'application du régime de nantissement institué par le décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, sont désignés comme :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des dépenses est : le Ministre de l'Eau et de l'Energie ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : le Directeur des Affaires Générales ;
- Le responsable chargé du paiement est le Directeur Général du Trésor ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent Marche est le Directeur des Affaires Générales.

Article 38 : Validité et entrée en vigueur de la Lettre-Commande

La présente Lettre-Commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Elle entrera en vigueur dès sa notification au prestataire par ce dernier.

Page _____ et dernière de la Lettre-Commande N° _____ /LC/MINEE/CIPM/2026 du _____ passée après Appel d'Offres National Ouvert N° _____ /DC/MINEE/CIPM/2026 du _____ pour le recrutement d'une société d'entretien pour la propreté des bâtiments abritant les services centraux du Ministère de l'Eau et de l'Energie et ses annexes.

TITULAIRE DE LA LETTRE-COMMANDE: [indiquer le titulaire et son adresse complète]

B.P: _____ à _____, Tel _____ Fax: _____

N° R.C : _____ A à _____

N° Contribuable : _____

N° Compte bancaire : _____

OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE: [indiquer l'objet complet de la prestation]

LIEU DE LIVRAISON : [A indiquer]

MONTANT EN FCFA

	En chiffres	En lettres
TTC		
HTVA		
TVA 19,25%		
IR 2,2 ou 5,5%		
NAP		

Délai d'exécution: Douze (12) Mois

LU ET ACCEPTEE
Le Cocontractant



Yaoundé, le

LE MINISTRE DE L'EAU ET DE L'ENERGIE
(MAITRE D'OUVRAGE)

Yaoundé, le

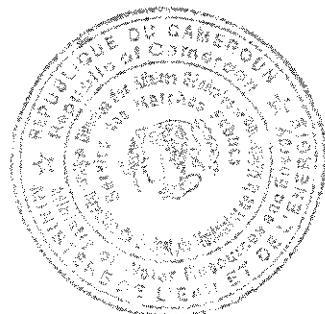
PIECE VII :

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



TABLE DES MODELES

- Annexen°1: Modèle de lettre de soumission
- Annexen°2: Modèle de cautionnement de soumission
- Annexen°3: Modèle de cautionnement d'avance de démarrage
- Annexen°4: Modèle de cautionnement de bonne exécution (retenue de garantie) Annexe n° 5: Modèle de cautionnement définitif
- Annexe n° 6: Modèle d'attestation ou d'autorisation du fabricant
- Annexen°7: Modèle de lettre de soumission de la proposition technique
- Annexen°8: Modèle de formulaire d'information relative aux références du soumissionnaire
- Annexen°9: Modèle de formulaire d'information relative au personnel à mobiliser clé
- Annexen°10: Modèle de fiche d'information relative au matériel essentiel, le cas échéant
- Annexen°11: Modèle de CV du personnel
- Annexen°12: Modèle de déclaration d'intention de soumissionner Annexen°13: Modèle de l'attestation de visite de site Annexen°14 : Tableau de comparaison des cotations



ANNEXE N° 1 : MODELE DE SOUMISSION

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

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

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

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

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



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

Fait à _____ le _____

Signature :

Nom du signataire : _____

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

⁽⁸⁾ Supprimer la mention inutile

⁽⁹⁾ Annexer la lettre de pouvoirs

ANNEXE N° 2 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

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

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

Nous _____ [nom et adresse de la banque], représentée par _____ [noms des signataires], ci-dessous désignée « la banque », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué de la somme maximale de [indiquer le montant] Francs CFA, que la banque s'engage à régler intégralement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, s'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 Délégué pendant la période de validité :

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

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

Fait à _____ le _____.

[Signature de la banque]

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

ANNEXE N°3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

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

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

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

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

Nous, _____ [nom et adresse de banque], représentée par _____ [noms des signataires],

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

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par l'Organisme financier

le

[Signature de la banque]



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

Organisme financier : _____

Référence du Cautionnement : N° _____

Adressée [indiquer le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégue]

[Adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégue]

Ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégue »

Nous soussignés (organisme financier, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de :

_____ [le titulaire], au profit de _____ Maître d'Ouvrage ou Maître

d'Ouvrage Délégue [Adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégue] (« le bénéficiaire »)

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

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



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

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

Signé et authentifié par l'organisme financier

Fait à _____, le _____.

[Signature de l'organisme financier]

ANNEXE N°5 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE BONNE EXECUTION EN REPLACEMENT DE LA RETENUE DE GARANTIE

Organisme financier : _____

Référence du Cautionnement : N° _____

Adressée [indiquer le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué]

[Adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué]

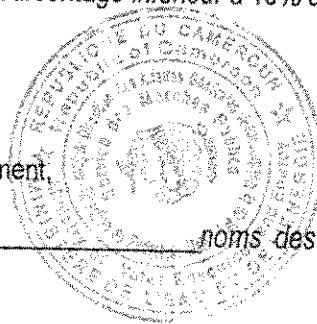
Ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué »

Attendu que _____ nom et adresse du fournisseur ou du prestataire], ci-dessous désigné « le Fournisseur », s'est engagé, en exécution du marché, livrer les fournitures de [indiquer l'objet des prestations]

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

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

Nous, _____ adresse organisme financier], représentée par _____ [noms des signataires], et ci-dessous désignée « organisme financier »,



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

Et nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur n'a pas satisfait à ses engagements contractuels ou qu'il se trouve débiteur du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué au titre du marché modifié le cas échéant par ses avenants, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute (s) somme (s) dans les limites du montant égal à [pourcentage inférieur à 10%]

à préciser] du montant cumulé des prestations figurant dans le décompte définitif, sans que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délgué ait à prouver ou à donner les raisons ni le motif de sa demande du montant de la somme indiquée ci-dessus.

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

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

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

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

Signé et authentifié par l'organisme financier

Fait à _____, le _____

[Signature de l'Organisme financier]

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

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

[Le Soumissionnaire exige du Fabricant qu'il prépare cette lettre conformément aux indications ci-après. Cette lettre doit être à l'entête du Fabricant et doit être signée par une personne dûment habilitée à signer des documents qui engagent le Fabricant. Le Soumissionnaire inclut cette lettre dans son offre, si exigé dans les RPAO.]

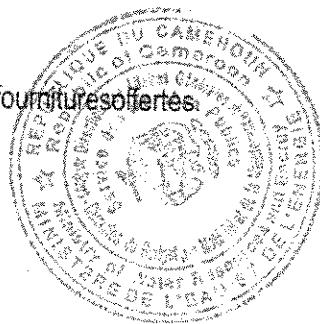
Date [insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre] AON°_du : [insérer les références de l'Appel d'Offres] Variante N° : [insérer le numéro d'identification si cette offre est proposée pour une variante]
A:[insérer le nom complet du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué]

Je soussigné (nom et adresse complète du fabricant)

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

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

Signature



En date du.....

Jour de.....

ANNEXE N° 7 : CADRE DU PLANNING DE LIVRAISON

Note sur la présentation des plannings

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

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

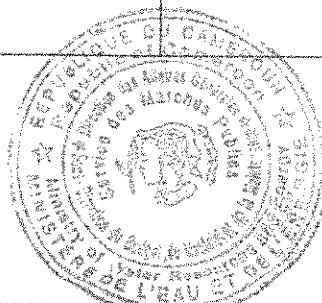
[Les cadres des plannings à préparer et insérer dans le Dossier d'Appel d'Offres par le Maître d'Ouvrage]

A. Préciser la nature de l'activité

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

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

1. Personnel technique /de gestion

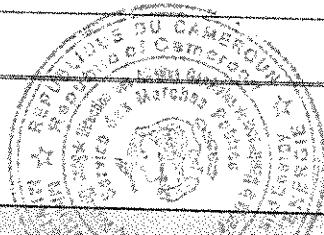


2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Spécialisation	Poste	Année d'Expérience	Attributions

**ANNEXE N°9 : MODELE DE FICHE DE PRESTATIONS
SUSCEPTIBLES
D'ETRE SOUS-TRAITEES COMMANDEES**

N°	Désignation des Fournitures	Quantité (Nombre d'unités)
	[Insérer la désignation des Fournitures]	[Insérer la quantité des articles à fournir]



N° Service	Désignation du Service	Unité de mesure
[Insérer le numéro du Service]	[Insérer la désignation du service]	[Unité de mesure]

ANNEXE N°10 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

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

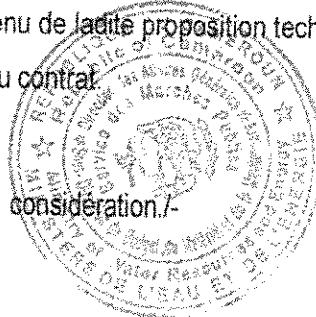
Madame/Monsieur,

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 :

4

ANNEXE N°11: MODELE DE CURRICULUMVITAE(CV) DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE

Poste :

..... Nom du Candidat :

..... Nom de l'employé :

..... Profession :

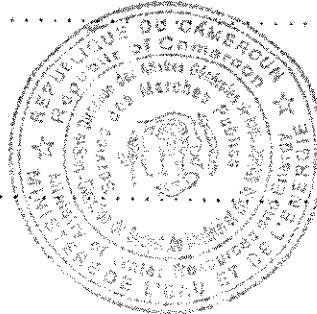
..... Diplômes :

..... Date de naissance :

..... Nombre d'années d'emploi par le Candidat : Nationalité :

..... Affiliation à des associations/groupements professionnels :

Attributions spécifiques :



Principales qualifications :

[En une demi-page environ, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé les plus utiles

à ses attributions dans le cadre de la mission. Indiquer le niveau des responsabilités exercées par lui/elle lors de missions antérieures, en précisant la date et le lieu.]

.....
.....

Formation :

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

.....
.....

Pièces Annexes :

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

.....
.....

Expérience professionnelle :

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



.....
.....

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.]

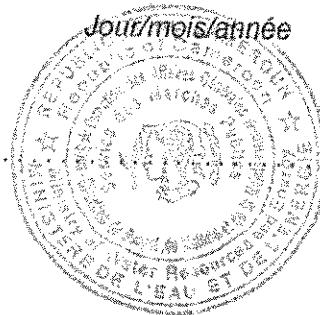
Attestation :

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]

Nom de l'employé :



Nom du représentant habilité :

ANNEXE N° 12 : 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°13 : 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 :	Valeur approximative des services
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°14. DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION

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

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

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

b) Plan de travail. Dans ce chapitre, vous proposerez les principales activités qui 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)

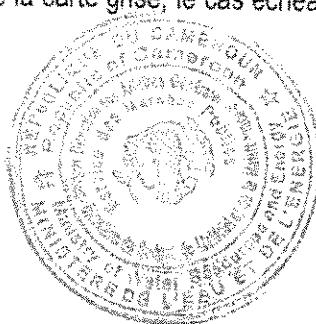
d) Organisation et personnel. Dans ce chapitre, vous proposerez la structure et la composition de votre équipe. Vous donnerez la liste des principales disciplines représentées, le nom de l'expert responsable et une liste du personnel clé et d'appui proposé.

**ANNEXE N°15 MODELE DE FICHE D'INFORMATION RELATIVE AU MATERIEL
ESSENTIEL, LE CAS ECHEANT**

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

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

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



ANNEXE N°16 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 17 Tableau de comparaison des cotations
(Chaque membre de la Commission doit avoir à sa disposition un exemplaire de la
fiche à remplir par ses soins)

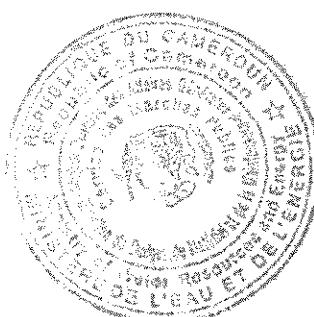
N	Nom des soumissionnaires	Appréciation Conformité de la cotation (O/N)					Observations
		Au plan administratif	Au plan technique	Au plan Financier	Montant Total TTC de La Cotation lu à l'ouverture des plis	Montant Total TTC de la Cotation corrigée	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Membres de la Commission de Passation des Marchés :

Nom

Fonction

Signature



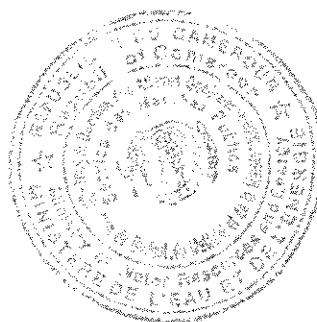
⁷ Seules les cotations complètes, éligibles et substantiellement conformes (colonne 4) seront classées ici . Le «

Prix de la cotation corrigé » le plus bas recevra la première place, le deuxième plus bas, la seconde place etc



PIECE VIII:

CHARTE D'INTEGRITE

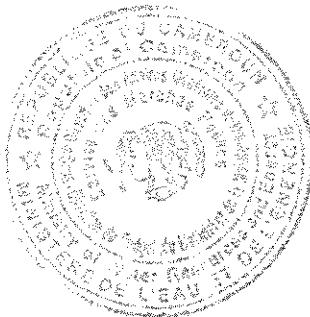


INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION :

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

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :
 - 1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;
 - 1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 1.3) avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
 - 1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
 - 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué ou filiale contrôlée par le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité 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.

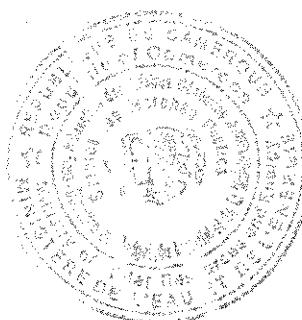
Nom _____

Signature _____

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

En date du _____

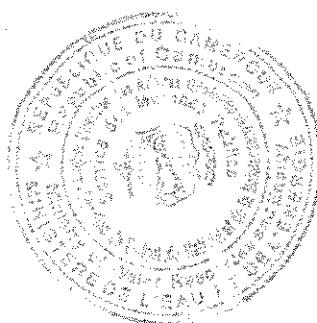
jour de _____





PIECE IX :

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





INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION :

Le « SOUMISSIONNAIRE »

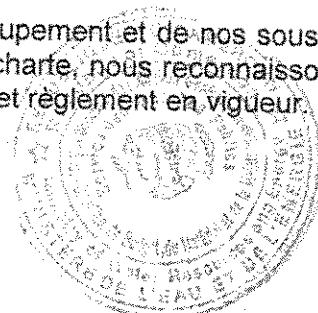
A

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 XI :

**LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET
ORGANISMES FINANCIERS HABILITES A
EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE
DES MARCHES PUBLICS**



A

LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET COMPAGNIES
D'ASSURANCES HABILITES A EMETTRE DES CAUTIONS

La liste des établissements financiers ou compagnie d'assurance ci-dessous, agréés par le Ministère chargé des Finances sont autorisés à émettre des cautions dans le cadre du présent appel d'offres.

N°	Designation de l'établissement
I. BANQUES	
1	Afriland First Bank
2	Banque Atlantique
3	Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC)
4	CiTi Bank Cameroon (CBC)
5	Commercial Bank Cameroon (CBC)
6	Ecobank Cameroon (ECOBANK)
7	National Financial Credit Bank (NFC-Bank)
8	Société Commerciale de Banque du Cameroun
9	Société Générale de Banques du Cameroun
10	Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC)
11	Union Bank of Cameroun (UBC)
12	United Bank for Africa (UBA)
13	BGFI BANK
14	Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME)
15	BANGE BANK CAMEROUN (BANGE CMR) BP: 34 692 Yaoundé
16	Crédit Communautaire d'Afrique (CCA)
17	Access Bank Cameroun B.P.6000, Yaoundé ;
18	Banco Nacional de Guinea Ecuatorial (BANGE), Yaoundé

II. COMPAGNIES D'ASSURANCES

19	Activa Assurance, B.P: 12970, Douala
20	Assurance et Réassurance Africaine (AREA) S.A, B.P : 18404, Douala
21	Chanas Assurance, B.P : 109, Douala
22	PRO ASSUR S.A, B.P: 6650, Douala
23	Zenithe Insurance, B.P : 1130, Yaoundé /-
24	Bénéficial Général Insurance S.A B.P: 2328 Douala
25	CPA S.A B.P: 54 Douala
26	NSIA Assurances S.A B.P: 2756 Douala
27	SAAR S.A B.P:1011 Douala
28	SANLAM Assurances S.A B.P: 11315 Douala
29	Atlantique Assurances S.A B.P: 2933 Douala
30	Royal ONYX Insurance Cie B.P : 12 230 Douala

PIECE N° XII.

**PROCEDURE DE PASSATION DES MARCHES
EN LIGNE**





LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

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

Étape 1 : Enregistrement de l'Entreprise dans la plateforme COLEPS

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontratcs.cm> ;

- Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* » et renseigner minutieusement le formulaire de demande ;
- Imprimer le formulaire de demande renseigné et généré par le système ;
- Faire signer le formulaire de demande par le Chef de Structure et y apposer le cachet de l'entreprise ;
- Déposer le formulaire dûment renseigné et formalisé au MINMAP accompagné des pièces suivantes :

- i) Photocopie d'une Attestation de Non Faillite (*datant de moins de 3 mois*) ;
- ii) Photocopie du Registre de Commerce ;
- iii) Photocopie de la Domiciliation Bancaire ;
- iv) Photocopie de l'Attestation de Conformité Fiscale timbrée (*datant de moins de 3 mois*).

Étape 2 : Acquisition du Certificat Électronique

- Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse <http://www.camgovca.cm> dans la rubrique « *Demande de Certificats (Entreprise)* » ;

- Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
- i) Reçu de paiement des frais d'acquisition de Certificat Électronique d'un montant de

50.000 FCFA à verser dans le compte de l'ANTIC auprès de SCB Cameroun sous le numéro 10002 00031 12493593150 94;

ii) Une Photocopie de la CNI du demandeur du certificat.

- S'enrôler auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de demande de Certificat ;
- Se connecter à l'adresse <http://www.camgovca.cm/fr/operations-certificats.html> et télécharger dans un support amovible (vierge) le Certificat Électronique à partir des informations (Numéro de référence et Code d'autorisation) contenues dans le récépissé

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

Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontratcs.cm> ;
- Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* », puis la rubrique

« *Enregistrement nouveau / Certificat supplémentaire* » ; identifier l'entreprise à partir du numéro de Registre de Commerce, puis ajouter le Certificat après avoir minutieusement renseigné le formulaire.

Assistance technique

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

