

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
PAIX - TRAVAIL - PATRIE

MINISTÈRE DE LA JEUNESSE ET DE  
L'EDUCATION CIVIQUE

COMMISSION INTERNE DE  
PASSATION DES MARCHES

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF YOUTH AFFAIRS  
AND CIVIC EDUCATION

INTERNAL TENDERS BOARD

## DEMANDE DE COTATION

N° 01/DC/MINJEC/CIPM/2026 DU 11 JAN 2026  
EN VUE DE L'ENTRETIEN ORDINAIRE DES  
BATIMENTS DES SERVICES CENTRAUX DU  
MINISTERE DE LA JEUNESSE ET DE L'EDUCATION  
CIVIQUE

MAITRE D'OUVRAGE : Le Ministre de la Jeunesse et de l'Education Civique

FINANCEMENT : BF MINJEC, EXERCICE 2026

IMPUTATION : 60 26 283 1 33000003 361400

## DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

# SOMMAIRE

PIECE I : AVIS DE DEMANDE DE COTATION .....	5
PIECE II : REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION .....	16
A. LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION .....	17
Article 1 :Contenu du Dossier de Demande de Cotation .....	17
B. PREPARATION DES COTATIONS .....	17
Article 2 : Langue de la cotation .....	17
Article 3 : Documents constitutifs de la cotation .....	17
Article 4 : Mention des prix .....	19
Article 5 : Monnaie de la cotation .....	19
Article 6 : Délai de validité des cotations .....	19
C. DEPOT DES COTATIONS .....	20
Article 7 : mode de soumission.....	20
Article 8 : Préparation et dépôt des cotations.....	20
D. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS .....	20
Article 10 : Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés .....	20
Article 11 : Evaluation et Comparaison des cotations .....	21
Article 12 : Attribution de la lettre commande .....	24
Article 13 : Publication du résultat de la Demande de Cotation .....	24
Article 14 : Signature de la lettre commande .....	24
Article 15 : Principes Ethiques .....	24
PIECE III : SPECIFICATIONS TECHNIQUES.....	26
Liste des prestations et Calendrier de livraison .....	30
2- LISTE DES SERVICES CONNEXES ET CALENDRIER DE REALISATION .....	31
PIECE N°IV : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRE.....	32
Bordereau des prix unitaires des Fournitures Locales .....	34
1- Cadre du Bordereau des prix unitaires et calendrier d'exécution des Services connexes	35
PIECE N°V : CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF .....	37
PIECE N°VI : CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX .....	39
CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES DES FOURNITURES .....	40
LOCALES .....	40
PIECE VI : PROJET DE LETTRE COMMANDE .....	41
CHAPITRE 1 : GENERALITES .....	44
Article 2: Procédure de passation du marché .....	44

La présente Lettre-commande est passée suivant une Demande de Cotation .....	44
Article 3 : Attributions et nantissement .....	44
Article 4 : Langue, lois et règlements applicables .....	45
Article 5 : Normes .....	45
Article 6 : Pièces constitutives du marché .....	45
Article 7 : Textes généraux applicables .....	46
Article 8 : Communication .....	46
<b>CHAPITRE 2 : EXECUTION DES PRESTATIONS .....</b>	<b>47</b>
Article 9 : Consistance des prestations cf. Spécifications Techniques .....	47
Article 10 : Lieu et délai de livraison .....	47
Article 11 : Obligations du Maître d’Ouvrage .....	47
Article 12 : Ordres de service .....	48
Article 13 : Matériel et personnel du cocontractant .....	49
Article 14 : Rôles et responsabilités du cocontractant .....	50
Article 15 : Brevet .....	50
Article 16 : Transport, assurances et responsabilité civile .....	50
Article 17 : Essais et services connexes .....	50
Article 18 : Service après-vente et consommables .....	51
<b>CHAPITRE III : DE LA RECEPTION DES PRESTATIONS .....</b>	<b>51</b>
Article 19 : Documents à fournir avant la réception technique .....	51
Article 20 : Réception provisoire .....	51
Article 21 : Documents à fournir après réception provisoire .....	52
Article 22 : Garantie contractuelle .....	52
Article 23 : Réception définitive .....	53
<b>CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES .....</b>	<b>53</b>
Article 24 : Montant du marché .....	53
Article 25 : Garanties ou cautions .....	53
Article 26 : Lieu et mode de paiement .....	54
Article 27 : Variation des prix .....	55
Article 28 : Formules de révision ou d’actualisation des prix .....	55
Article 29 : Formules d’actualisation des prix .....	55
Article 30 : Avances .....	55
Article 31 : Règlement des prestations .....	55
Article 32 : Intérêts moratoires .....	55
Article 33 : Pénalités .....	55

Article 34 : Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance .....	56
Article 35 : Régime fiscal et douanier .....	56
Article 36 : Timbres et enregistrement des marchés .....	57
<b>CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES .....</b>	<b>57</b>
Article 37 : Résiliation du marché .....	57
Article 38 : Cas de force majeure .....	58
Article 39 : Différends et litiges .....	58
Article 40 : Edition et diffusion du présent marché .....	58
Article 41 : Validité et Entrée en vigueur du marché .....	58
<b>PIECE VII : MODELE OU FORMULAIRES DES PIECES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE .....</b>	<b>60</b>
ANNEXE N° 1 : MODELE DE SOUMISSION .....	61
ANNEXE N° 2 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION .....	62
ANNEXE N°3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF .....	63
ANNEXE N°4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE BONNE EXECUTION EN REMPLACEMENT DE LA RETENUE DE GARANTIE .....	64
ANNEXE N° 5 : CADRE DU PLANNING DE LIVRAISON .....	66
ANNEXE N°6 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE .....	67
ANNEXE N° 7 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER .....	68
ANNEXE N°8 : REFERENCES DU CANDIDAT .....	69
ANNEXE 9 : Tableau de comparaison des cotations .....	70
<b>PIECE VIII : CHARTE D'INTEGRITE .....</b>	<b>71</b>
<b>PIECE IX : DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES .....</b>	<b>74</b>
<b>PIECE N°X : VISA DE MATORITE OU JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES....</b>	<b>76</b>
COPIE CERTIFIE DU VISA DE MATURITE .....	78
<b>PIECE XI : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS HABILITES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS .</b>	<b>79</b>



## **PIECE I : AVIS DE DEMANDE DE COTATION**

REPUBLICUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON  
PEACE – WORK – FATHERLAND

MINISTÈRE DE LA JEUNESSE ET DE  
L'EDUCATION CIVIQUE

MINISTRY OF YOUTH AFFAIRS AND  
CIVIC EDUCATION

COMMISSION INTERNE DE PASSATION  
DES MARCHES

INTERNAL TENDERS BOARD

**AVIS DE DEMANDE DE COTATION**

N°1/DC/MINJEC/CIPM/2026 DU 14 JAN 2026

EN VUE DE L'ENTRETIEN ORDINAIRE DES BATIMENTS DES SERVICES CENTRAUX  
DU MINISTERE DE LA JEUNESSE ET DE L'EDUCATION CIVIQUE

FINANCEMENT : BIP MINJEC, EXERCICE 2026

IMPUTATION : 60 26 283 1 33000003 361400

**1.1      Objet de la Demande de Cotation**

Les prestations de la présente Demande de Cotation consistent en l'entretien ordinaire des bâtiments des Services Centraux du Ministère de la Jeunesse et de l'Éducation Civique, conformément au Descriptif de la Fourniture, leur mise en service et leur réception. Il s'agit :

- le bâtiment siège des Services Centraux du Ministère de la Jeunesse et de l'Éducation Civique situé au Centre Administratif de Yaoundé
- le bâtiment Annexe A des Services Centraux du Ministère de la Jeunesse et de l'Éducation Civique situé au Centre Administratif de Yaoundé ;
- le bâtiment Annexe B des Services Centraux du Ministère de la Jeunesse et de l'Éducation Civique situé à Nlongkak ;
- le bâtiment abritant les services du Projet d'Appui à la Jeunesse Rurale et Urbaine (PAJER-U), Projet d'Insertion des Jeunes à travers la Fabrication du Matériel Sportif (PIFMAS) situé derrière le Musée National ;
- le bâtiment abritant la Direction de la Promotion Economique des Jeunes (DPEJ), situé à Nkolndongo ;
- le site abritant le CNEPCI et le Centre de REAMORCE à Nkolnda.

**1.2      Participation et origine**

La participation à cette Demande de Cotation est ouverte à toutes les sociétés de droit camerounais installées au Cameroun et justifiant des capacités techniques et financières leur permettant de réaliser les prestations, objet de la présente Demande de Cotation.

**1.3      Financement**

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation sont financées par le Budget de fonctionnement, Exercice 2026 du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique, imputation N° 60 26 281 1 33000003 361400

**1.4      Mode de soumission**

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



### **1.5 Consultation du Dossier de Demande de Cotation**

Le dossier de demande de cotation peut être consulté aux heures ouvrables, au Service des Marchés du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique, immeuble siège, sis au Centre Administratif de Yaoundé, Porte 009, rez-de-jardin Tél. 222 20 35 70, et la version électronique sur la plateforme COLEPS disponible aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> dès publication du présent avis.

### **1.6 Acquisition du dossier de Demande de Cotation**

Le dossier peut être obtenu aux heures ouvrables, au Service des Marchés du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique, immeuble siège, sis au Centre Administratif de Yaoundé, Porte 009, rez-de-jardin Tél. 222 20 35 70, dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable de cinquante (50 000) F CFA, payable au Trésor Public. La copie du reçu de ce versement sera jointe au dossier d'appel d'offres.

### **1.7 Coût prévisionnel**

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est trente-neuf millions neuf cent cinquante mille (39 950 000) F CFA TTC.

### **1.8 Cautionnement de soumission**

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission, acquittée à la main, timbrée et délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics dont la liste figure dans la pièce V du DC. Le montant de ladite caution est fixé à huit cent mille (800 000) F CFA et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. L'absence de la caution de soumission à l'ouverture, 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.

NB : la caution doit être accompagnée d'un récépissé de consignation délivrée par la Caisse de Dépôts et de Consignation (CDEC), son absence entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Sous peine de rejet, la caution de soumission devra être impérativement produit en originale datée d'au plus trois (03) mois.

### **1.9 Remise des Cotations**

L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le 7 juillet 2020 à 12 heures précises, heure locale. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB 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.

**AVIS DE DEMANDE DE COTATION**  
N° 01/DC/MINJEC/CIPM/2026 DU 14 JAN 2026  
**EN VUE DE L'ENTRETIEN ORDINAIRE DES BATIMENTS DES SERVICES CENTRAUX**  
**DU MINISTÈRE DE LA JEUNESSE ET DE L'EDUCATION CIVIQUE**  
« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »

### 1.10 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

### 1.11 Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fera en un temps.

L'ouverture des pièces administratives et des offres technique et financière aura lieu le 20 FEV 2026 à 13 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique, sise au rez-de-jardin, Porte 010 de l'Immeuble siège dudit département ministériel, à Yaoundé, au Centre Administratif.

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 accordé par la Commission, l'offre sera rejetée.

### 1.12 Recevabilité des Cotations

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. Notamment L'absence de caution de soumission à l'ouverture timbrée et acquittée, accompagnée d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et de Consignation (CDEC) entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours.

## **1.13 Critères d'évaluation**

### **13.1- Critères éliminatoires :**

- absence ou non-conformité du cautionnement de soumission timbrée et acquittée à l'ouverture des plis, accompagné d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et de Consignation (CDEC) ;
- non-production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission) ;
- fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces ;
- non-respect de 6 des 8 critères essentiels ;
- de l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années ;
- de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
- de l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- de la non-conformité du modèle de soumission ;
- de la non-conformité du mode de soumission ;
- de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée;
- Absence de l'un des matériels de travail ci-après : Aspirateur, Décapeuse.
- de l'absence de la copie de sauvegarde de la soumission au moment du dépôt;
- non-respect du format des fichiers.

### **14.2 Critères essentiels**

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur :

- la présentation de l'offre ;
- les références du soumissionnaire ;
- le calendrier d'exécution ;
- la capacité financière d'au moins 80% du montant du marché ;
- le personnel clé ;
- les moyens logistiques ;
- la méthodologie, organisation et respect des normes d'hygiène ;
- la preuve d'acceptation des conditions du marché.

## **1.14 Délai prévisionnel d'exécution**

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

## **1.15 Allotissement**

Non applicable.

## **1.16 Attribution**

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

### **1.17 Durée de validité des Cotations**

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

### **1.18 Renseignements complémentaires**

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables auprès du Service des Marchés Publics du MINJEC, rez de jardin de l'Immeuble abritant les services du MINJEC, au Centre Administratif, à Yaoundé, Porte 009, Tél. 222 20 35 70, ou écrire à l'adresse sm\_minjec2020@gmail.com ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses : <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>.

### **1.19 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.

Yaoundé, le 14 JAN 2026

**LE MINISTRE DE LA JEUNESSE  
ET DE L'EDUCATION CIVIQUE  
MAITRE D'OUVRAGE,**

#### **AMPLIATIONS :**

- MINMAP (ATCR) ;
- ARMP (pour publication et archivage) ;
- SOPECAM (pour publication) ;
- Président CIPM (pour information) ;
- Affichage (pour information) ;
- Service des Marchés (pour archivage).



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Ministre de la Jeunesse et de l'Education Civique".

MINISTÈRE DE JEUNESSE ET DE  
L'ÉDUCATION CIVIQUE

MINISTRY OF YOUTH AFFAIRS AND  
CIVIC EDUCATION

COMMISSION INTERNE DE PASSATION  
DES MARCHES

INTERNAL TENDERS BOARD

CALL FOR TENDERS

No 01/DC/MINJEC/CIPM/2026 OF 14 JAN 2026

FOR THE ROUTINE MAINTENANCE OF THE CENTRAL SERVICES BUILDINGS OF  
THE MINISTRY OF YOUTH AFFAIRS AND CIVIC EDUCATION

FUNDING: PIB MINJEC, EXERCICE 2026

ALLOCATION: 60 26 283 1 33000003 361400

**1. Purpose of the Call for Tenders**

The services covered by this Call for Tenders consist of routine maintenance of the buildings of the Central Services of the Ministry of Youth Affairs and Civic Education, in accordance with the Specifications, their commissioning and delivery. This concerns:

- the Head Office building of the Central Services of the Ministry of Youth Affairs and Civic Education located in the Yaoundé Administrative Centre;
- Annex A building of the Central Services of the Ministry of Youth Affairs and Civic Education located in the Yaoundé Administrative Centre;
- Annex B building of the Central Services of the Ministry of Youth Affairs and Civic Education located in Nlongkak;
- the building housing the services of the Support Project for Rural and Urban Youth (PAJER-U) and the Project for the Integration of Young People through the Manufacture of Sports Equipment (PIFMAS) located behind the National Museum;
- the building housing the Department of Youth Economic Empowerment (DPEJ), located at Nkolndongo;;
- the site housing CNEPCI and the REAMORCE Centre in Nkolnda.

**2. Participation and origin**

Participation in this Call for Tenders shall be open to all companies incorporated under Cameroonian law, established in Cameroon and able to prove their technical and financial capacity to provide the services covered by this Call for Tenders.

**3. Funding**

The services covered by this Call for Tenders are financed by the functioning Budget, Financial Year 2026, of the Ministry of Youth Affairs and Civic Education, account No. 60 26 283 1 33000003 361400.

**4. Submission method**

The submission method selected for this Call for Tender is online.

**5. Consultation of the Call for Tenders File**

The call for tenders file can be consulted during office hours at the Contracts Department of the Ministry of Youth Affairs and Civic Education, head office building, located at the Yaoundé Administrative Centre, Room 009, ground floor Tel. 222 20 35 70, and the electronic version on the COLEPS platform available at <http://www.marchesppublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> as soon as this notice is published.

**6. Acquisition of the Tender Application File**

The file can be obtained during office hours from the Contracts Department of the Ministry of Youth Affairs and Civic Education, head office building, located at the Yaoundé Administrative Centre, Room 009, ground floor Tel. 222 20 35 70, upon publication of this notice, upon payment of a non-refundable sum of fifty thousand (50,000) CFA francs, payable to the Public Treasury. A copy of the receipt for this payment shall be attached to the tender file.

**7. Estimated cost**

The estimated cost of the operation following preliminary studies is thirty-nine million nine hundred and fifty thousand (39,950,000) CFA francs including tax.

**8. Tender deposit**

Every bidder must include an application deposit with their administrative documents, paid in cash, stamped and issued by an organisation or financial institution approved by the Minister of Finance to issue deposits in the field of public procurement, the list of which is included in document V of the tender documents. The amount of the deposit is set at eight hundred thousand (800,000) CFA francs and is valid for up to thirty (30) days beyond the initial date of validity of the tenders. Failure to provide the tender deposit at the opening will result in the outright rejection of the tender. A tender deposit that is provided but is not related to the consultation in question shall be considered as not having been provided. The tender deposit presented by a bidder during the opening of bids shall be considered ineligible.

NB: The deposit must be accompanied by a receipt issued by the Caisse de Dépôts et de Consignation (CDEC). Failure to provide this receipt will result in the outright rejection of the bid without recourse. Under penalty of rejection, the tender deposit must be submitted in the original, dated no more than three (03) months prior.

**9. Submission of bids**

The tender must be submitted by the bidder on the COLEPS platform no later than 12 noon local time on 20 FEV 2020. A backup copy of the tender saved on a USB stick must be sent in a sealed envelope clearly and legibly marked 'backup copy', in addition to the above reference, within the specified time limit.

**CALL FOR TENDERS**  
No 01/DC/MINJEC/CIPM/2026 OF 14 JAN 2026  
**FOR THE ROUTINE MAINTENANCE OF THE CENTRAL SERVICES BUILDINGS OF  
THE MINISTRY OF YOUTH AFFAIRS AND CIVIC EDUCATION**  
**"To be opened only during the counting session"**

**10. File size and format**

For online submissions, the maximum file sizes for documents that will be transferred via the platform and constitute the bidder's bid are as follows:

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

The following formats are accepted:

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

Candidates should use compression software to reduce the size of the files to be transmitted, if necessary.

**11. Opening of bids**

Bids will be opened at the same time.

The opening of administrative documents and technical and financial bids will take place on 20 FFV 2026 at 1 p.m. by the Internal Procurement Commission attached to the Ministry of Youth Affairs and Civic Education, located on the ground floor, Room 010 of the Head Office building of the said ministerial department, in Yaoundé, at the Administrative Centre..

Only bidders can attend this file-opening session or be represented by a duly authorised person of their choice.

Under penalty of rejection, the required administrative documents must be submitted in original or certified copies by the issuing department or competent administrative authority, in accordance with the provisions of the Special Listing Regulations. They must be less than three (03) months old or have been issued after the date of signature of the listing notice.

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

**12. Eligibility of Bids**

Any bid that is incomplete in accordance with the requirements of the tender document shall be declared inadmissible. Specifically, the absence of a bid bond issued by a financial institution or body approved by the Minister of Finance to issue deposits in the field of public procurement, or failure to comply with the models of the tender document, shall result in the outright rejection of the tender without any recourse. A tender deposit that is submitted but is not related to the consultation in question shall be considered as not having been submitted. A tender deposit submitted by a bidder during the opening of tenders shall be ineligible. Failure to provide the tender deposit in the form of a stamped and paid receipt, accompanied by a deposit receipt issued by the Caisse de Dépôts et de Consignation (CDEC), will result in the bid being rejected outright without recourse.

## **13. Evaluation criteria**

### **13.1- Elimination criteria:**

- absence or non-conformity of a stamped and paid tender bond at the opening of bids, accompanied by a receipt of deposit issued by the Caisse de Dépôts et de Consignation (CDEC);
- failure to produce, within 48 hours of the opening of bids, a document from the administrative file that was deemed non-compliant or missing at the time of the opening of bids (except for the tender deposits);
- false declarations, fraudulent manoeuvres or falsification of documents;
- failure to comply with 6 of the 8 essential criteria;
- absence of a sworn statement confirming that no services have been abandoned during the last three years;
- absence of a quantified unit price in the quotation;
- absence of an element of the financial offer (the bid, the BPU, the DQE);
- non-compliance of the bid template;
- non-compliance of the bidding method;
- absence of a dated and signed integrity charter;
- absence of a dated and signed declaration of commitment to comply with environmental and social clauses;
- Absence of any of the following work equipment: Vacuum cleaner, Scraper;
- Absence of a backup copy of the tender at the time of submission;
- Non-compliance with file format requirements.

### **13.2. Essential criteria**

The essential criteria for the qualification of tenderers shall relate to:

- The presentation of the tender;
- the bidder's references;
- the implementation schedule;
- financial capacity of at least 80% of the contract amount;
- key personnel;
- logistical resources;
- methodology, organisation and compliance with hygiene standards;
- proof of acceptance of the contract terms and conditions.

## **14. Estimated completion time**

The maximum time allowed by the Project Owner for the performance of the services covered by this Request for Quotation is eleven (11) months. This period shall commence on the date of notification of the service order to commence the services.

## **15. Allotment**

Not applicable.

## **16. Awarding of the contract**

The Project Owner shall award the Attribution letter to the bidder who submitted a bid that meets the required technical and financial qualification criteria and whose bid is deemed to be the lowest, including any discounts offered.

17. Validity period of quotations

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

18. Additional information

Additional information may be obtained during office hours from the MINJEC Public Procurement Department, located on the ground floor of the building housing the MINJEC services, at the Administrative Centre, Yaoundé, Gate 009, Tel. 222 20 35 70, or write to sm\_minjec2020@gmail.com or online on the COLEPS platform at: [http://www.marchesppublics.cm](http://www.marchespublics.cm) et <http://www.publiccontracts.cm>.

19. Fight against corruption and malpractice

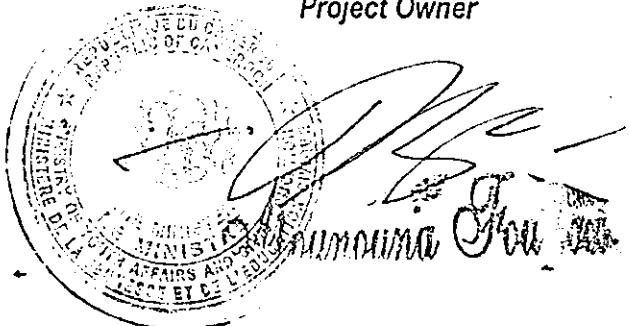
To report any corrupt practices, acts or deeds, or malpractice, please call CONAC on 1517, or the Public Procurement Authority (MINMAP) (SMS or call) on: (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48.

14 JAN 2026  
Yaounde, the -----

THE MINISTER OF YOUTH AFFAIRS  
AND CIVIC EDUCATION  
Project Owner

*Copies:*

- MINMAP
- ARMP
- MINJEC
- Contracts Office
- President CIPM/MINJEC
- Billposting



PIECE II : REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION

## A. LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

### Article 1 :Contenu du Dossier de Demande de Cotation

- 1.1 Le dossier de Demande de Cotation décrit les prestations à effectuer, fixe les procédures et stipule les conditions 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 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,
  - (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 rédigées en français ou en anglais.

### Article 3 : Documents constitutifs de la cotation

La Cotation présentée par le soumissionnaire comprendra les documents suivants dûment remplis et regroupés en un seul (01) ou trois (03) volumes (à préciser) :

- (a) Volume1 ou Partie A : comprenant les Pièces Administratives suivantes :
  - i) la lettre d'intention de soumissionner ;
  - ii) l'attestation de non-faillite établie par le tribunal de première instance ;
  - iii) l'attestation de conformité fiscale délivrée par l'administration fiscale et datant de moins de trois mois ;
  - iv) l'attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
  - v) l'attestation pour soumission délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins d'un mois ;

- i) Le cautionnement de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de huit cent mille (800 000) F CFA et d'une durée de validité de trois (03) mois 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 accompagné devra être datée, timbrée au tarif en vigueur et accompagnée d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et de Consignation (CDEC) ;
- ii) L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire agréé par le Ministre en charge des Finances du Cameroun ;
- iii) La copie du registre de commerce certifiée par l'autorité compétente de l'administration judiciaire;
- iv) la quittance d'achat du dossier de cotation d'une somme non remboursable de francs CFA quarante mille (40 000) payable au Trésor Public.

(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 similaires du soumissionnaire accompagné des justificatifs ;  
*La liste des marchés similaires réalisés au cours des 03 dernières années.*

*Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en L'occurrence :*

- *Copies de la première deuxième et dernière pages du contrat ;*
- *PV de réception définitive ou provisoire, ou l'Attestation de bonne fin.*

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, le contrat de travail, divers actes de promotion intervenus dans la carrière.*

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

iii) Proposition technique

- a) le soumissionnaire produira une note descriptive ou méthodologique présentant de manière détaillée les éléments constitutifs de sa proposition technique,
- b) le calendrier, le planning et le délai de livraison des prestations ;
- c) La liste des autres documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier les caractéristiques des fournitures :
  - les prospectus, catalogues ou dessins à préciser (seuls les documents produits par les fabricants feront foi pour les équipements) ;
  - Un justificatif de service après-vente ;
  - la liste des fournitures ou celles des services connexes ressortant le calendrier, le planning et le délai de livraison des fournitures;
  - la garantie de 01 an;
- iv) *Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires :*
  - la charte d'Intégrité
  - La Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales

v) *Les preuves d'acceptations des conditions du marché*

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

- 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.

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

vi) *La capacité financière ou le justificatif du chiffre d'affaires (DSF ou bilan)* ; Les Soumissionnaires devront présenter notamment :

- la capacité financière d'au moins 80% du montant du marché délivrée par une banque agréée de 1<sup>er</sup> ordre (l'accès à une ligne de crédit ou autres ressources financières, le chiffre d'affaires annuel selon le bilan certifié ou la déclaration statistique et fiscale);  
les chiffres d'affaires annuels selon le bilan certifié ou une déclaration statistique et fiscale au cours des 05 dernières années, selon le modèle en annexe.

vii) *L'attestation de non-abandon d'une prestation au cours des trois dernières années*

(c) *Volume 3 ou Partie Comportant 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 sous 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)
- b. toutes taxes comprises (TTC),

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

#### Article 5 : Monnaie de la cotation

Les prix seront libellés en FRANCS CFA.

#### Article 6 : Délai de validité des cotations

Les cotations seront valables pour la période stipulée dans l'avis de Demande de Cotation.  
La période de validité des offres est de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite de dépôt des offres.

## C. DEPOT DES COTATIONS

### Article 7 : mode de soumission

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

### Article 8 : Préparation et dépôt des cotations

Aux fins des copies de sauvegarde, l'adresse du Maître d'Ouvrage à utiliser pour l'envoi des offres est la suivante :

- Service du Maître d'ouvrage : Service des Marchés du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique, immeuble siège, sis au Centre Administratif, Yaoundé rez-de-jardin, Porte 009.

### Article 9 : Date et heure limites de dépôt des cotations

L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le 20 FEV 2020 à 12 heures précises, heure locale. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessus dans les délais impartis.

DEMANDE DE COTATION N° 01/DC/MINJEC/CIPM/2026 DU 14 JAN 2026  
EN VUE DE L'ENTRETIEN ORDINAIRE DES BATIMENTS DES SERVICES CENTRAUX DU  
MINISTÈRE DE LA JEUNESSE ET DE L'EDUCATION CIVIQUE  
FINANCEMENT : BIP MINJEC, EXERCICE 2026  
*“À N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT”*

## D. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS

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

#### 10.1 L'ouverture des plis se fera en un temps.

L'ouverture des pièces administratives et des offres technique et financière aura lieu le 10 FEV 2020 à 13 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique, sise au rez-de-jardin, Porte 010 de l'Immeuble siège dudit département ministériel, à Yaoundé, au Centre Administratif.

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

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

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 la Demande de Cotation ;
- les plis non-conformes au mode de soumission ;
- les offres non conformes aux dispositions du Dossier de Cotation ;
- l'absence de la caution de soumission à l'ouverture 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 accompagnée d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et de Consignation (CDEC).
- 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 ;
- la caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente.
- la caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. ;

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

### Article 11 : Evaluation et Comparaison des cotations

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

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

#### 11.1- a -Critères éliminatoires

- absence ou non-conformité du cautionnement de soumission timbrée et acquittée à l'ouverture des plis, accompagné d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et de Consignation (CDEC) ;
- non-production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission);
- fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces ;
- non-respect de 6 des 8 critères essentiels ;
- de l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années ;
- de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
- de l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- de la non-conformité du modèle de soumission ;
- de la non-conformité du mode de soumission ;
- de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée;
- Absence de l'un des matériels de travail ci-après : Aspirateur, Décapeuse.
- de l'absence de la copie de sauvegarde de la soumission au moment du dépôt;
- non-respect du format des fichiers.

### **14.3 Critères essentiels**

#### **11.1- b-Critères essentiels**

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur :

- la présentation de l'offre ;
- les références du soumissionnaire ;
- le calendrier d'exécution ;
- la capacité financière d'au moins 80% du montant du marché ;
- le personnel clé ;
- les moyens logistiques ;
- la méthodologie, organisation et respect des normes d'hygiène ;
- la preuve d'acceptation des conditions du marché.

#### **11.1- c- Critères et Sous critères de l'évaluation détaillée**

##### **■ Critères éliminatoires**

- absence ou non-conformité du cautionnement de soumission timbrée et acquittée à l'ouverture des plis, accompagné d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et de Consignation (CDEC) ;
- non-production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission) ;
- fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces ;
- non-respect de 6 des 8 critères essentiels ;
- de l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années ;
- de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
- de l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- de la non-conformité du modèle de soumission ;
- de la non-conformité du mode de soumission ;
- de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée;

- Absence de l'un des matériels de travail ci-après : Aspirateur, Décapeuse.

- de l'absence de la copie de sauvegarde de la soumission au moment du dépôt;
- non-respect du format des fichiers.

### **11.2- Critères essentiels**

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur :

- la présentation de l'offre ;
- les références du soumissionnaire ;
- le calendrier d'exécution ;
- la capacité financière d'au moins 80% du montant du marché ;
- le personnel clé ;
- les moyens logistiques ;
- la méthodologie, organisation et respect des normes d'hygiène ;
- la preuve d'acceptation des conditions du marché.

#### **Critères essentiels**

Nº	CRITERES	Evaluation	
		OUI	NON
B1	<b>PRESENTATION DE L'OFFRE</b>		
	Pièces rangées dans l'ordre prescrit par le RPAO		
	Documents séparés par des intercalaires de couleur		
NB : Le soumissionnaire doit satisfaire au moins 01 sous critères sur 02 pour avoir un « OUI » sur ce critère B1			
B2	<b>REFERENCES GENERALES DE L'ENTREPRISE</b>		
	Présentation de l'entreprise et organigramme.		
	Preuve d'avoir déjà exécuté au moins trois (03) marchés similaires au cours des cinq (05) dernières années (Premières et dernières pages du Marché, bordereau de livraison signé par le Maître d'Ouvrage, PV de réception certifiant la bonne exécution de ces marchés)		
NB : Le soumissionnaire doit satisfaire à au moins 02 sous critère sur 02 pour avoir un « OUI » sur ce critère B2			
B3	<b>CAPACITE FINANCIERE REQUISE</b>		
	Capacité financière de l'entreprise d'au moins 80% du montant du marché		
NB : Le soumissionnaire doit satisfaire à au moins 01 sous critère sur 01 pour avoir un « OUI » sur ce critère B3			
B4	<b>DELAIS D'EXECUTION, PLANNING ET METHODOLOGIE D'INTERVENTION</b>		
	Délai d'exécution onze (11) mois		
	Planning d'exécution (diagramme de Gantt)		
	Méthodologie d'intervention		
NB : Le soumissionnaire doit satisfaire aux 03 sous-critères sur 03 pour avoir un « OUI » sur ce critère B4			
B5	<b>MOYEN HUMAIN (liste des personnels)</b>		
	CV signé, daté avec photo 4X4 couleur,		
	CNI légalisée		

	Parler couramment l'une des langues officielles	
NB : Le soumissionnaire doit satisfaire 03 sous critères des 03 ci-dessus pour avoir un « OUI » sur ce critère B5		
B6	<b>MOYEN LOGISTIQUES</b>	
	Aspirateur	
	Décapeuse	
NB : Le soumissionnaire doit satisfaire aux moins 01 sous critères des 02 ci-dessus pour avoir un « OUI » sur ce critère B6		
B7	<b>PREUVES D'ACCEPTATION DES CONDITIONS DU MARCHÉ</b>	
	CCAP rempli paraphé à chaque page, signé et cacheté sur la dernière page, avec la mention « lu et approuvé »	
	Descriptif des prestations proposées paraphées, signées et cachetées sur la dernière page	
NB : Le soumissionnaire doit satisfaire à 02 sous critères sur 02 pour avoir un « OUI » sur ce critère B7		
	<b>TOTAL</b>	

NB : -Une grille d'évaluation détaillée *et cohérente avec les exigences du Règlement Particulier de la Cotation* pourra être jointe en annexe à ce règlement de la Demande de Cotation  
 - En cas de divergence entre les prix en chiffres et ceux en lettre, le prix en lettre fait foi.

### Article 12 : Attribution de la lettre commande

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

### Article 13 : Publication du résultat de la Demande de Cotation

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

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

### Article 14 : Signature de la lettre commande

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

### Article 15 : Principes Ethiques

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

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

PIECE III : SPECIFICATIONS TECHNIQUES

## Spécifications Techniques

### DESCRIPTIF DES PRESTATIONS

Les prestations et Services connexes devront être conformes aux spécifications et normes suivantes.

N°	DESIGNATION DES PRESTATIONS
	Bâtiment siège du Centre Administratif
	Travaux journaliers
	a) Vidage des différentes poubelles
	b) Balayage de la cour et ramassage des ordures diverses puis évacuation
	c) Nettoyage des sols des bureaux et aspiration des moquettes
	d) Dépoussiérage de l'ensemble du mobilier et des autres équipements
	e) Nettoyage et désinfection des toilettes par des produits appropriés
	f) Diffusion des produits désodorisants dans les bureaux
	g) Arrosage des plantes
	h) Nettoyage des parties communes (couloirs, halls, escaliers, alentours)
	Travaux hebdomadaires
01	a) Enlèvement des toiles d'araignées
	b) Nettoyage et désherbage des terrasses et auvents d'entrée
	c) Lavage complet des murs carrelés dans les douches
	Travaux mensuels
	a) Cristallisation et lustrage des carreaux extérieurs
	b) Nettoyage des vitreries diverses
	c) Nettoyage des inox
	Travaux trimestriels
	a) Aspiration et shampooing des moquettes
	b) Décapage et lustrage carreaux au spray méthode
	Travaux semestriel
	a) Lavage des rideaux
	Bâtiment annexe A
	Travaux journaliers
	a) Vidage des différentes poubelles
	b) Balayage de la cour et ramassage des ordures diverses puis évacuation
	c) Nettoyage des sols des bureaux et aspiration des moquettes
	d) Dépoussiérage de l'ensemble du mobilier et des autres équipements
	e) Nettoyage et désinfection des toilettes par des produits appropriés
	f) Diffusion des produits désodorisants dans les bureaux
	g) Arrosage des plantes
	h) Nettoyage des parties communes (couloirs, halls, escaliers, intérieurs ascenseurs)
	Travaux hebdomadaires
02	a) Enlèvement des toiles d'araignées
	b) Nettoyage et désherbage des terrasses et auvents d'entrée
	c) Lavage complet des murs carrelés dans les douches
	Travaux mensuels
	a) Cristallisation et lustrage
	b) Nettoyage des vitreries diverses
	c) Nettoyage des inox
	Travaux trimestriels

	<p>a) Aspiration et shampoing des moquettes</p> <p>b) Décapage et lustrage carreaux au spray méthode</p> <p><b>Travaux semestriel</b></p> <p>a) Lavage des rideaux</p>
03	<p><b>Bâtiments B de Nlongkak</b></p> <p><b>Travaux journaliers</b></p> <p>a) Vidage des différentes poubelles</p> <p>b) Balayage de la cour et ramassage des ordures diverses puis évacuation</p> <p>c) Nettoyage des sols des bureaux et aspiration des moquettes</p> <p>d) Dépoussiérage de l'ensemble du mobilier et des autres équipements</p> <p>e) Nettoyage et désinfection des toilettes par des produits appropriés</p> <p>f) Nettoyage des parties communes (couloirs, halls, escaliers, intérieurs ascenseurs)</p> <p><b>Travaux hebdomadaires</b></p> <p>g) Enlèvement d'araignées</p> <p><b>Travaux mensuels</b></p> <p>h) Nettoyage des vitreries diverses</p> <p><b>Travaux trimestriels</b></p> <p>i) Aspiration et shampoing des moquettes</p> <p><b>Travaux semestriels</b></p> <p>k) Lavage des rideaux</p>
	<b>Bâtiment du PAJER-U/ PIFMAS</b>
	<b>Travaux journaliers</b>
	a) Vidage des différentes poubelles
	b) Balayage de la cour et ramassage des ordures diverses puis évacuation
	c) Nettoyage des sols des bureaux et aspiration des moquettes
	d) Dépoussiérage de l'ensemble du mobilier et des autres équipements
	e) Nettoyage et désinfection des toilettes par des produits appropriés
	f) Nettoyage des parties communes (couloirs, halls, escaliers, intérieurs ascenseurs)
	<b>Travaux hebdomadaires</b>
	g) Enlèvement des toiles d'araignées
	<b>Travaux mensuels</b>
	h) Nettoyage des vitreries diverses
04	i) Entretien du gazon
	<b>Travaux semestriels</b>
	k) Lavage des rideaux
05	<b>Bâtiment du DEP/FOGAJEUNE</b>
	<b>Travaux journaliers</b>
	a) Vidage des différentes poubelles
	b) Balayage de la cour et ramassage des ordures diverses puis évacuation
	c) Nettoyage des sols des bureaux et aspiration des moquettes
	d) Dépoussiérage de l'ensemble du mobilier et des autres équipements
	e) Nettoyage et désinfection des toilettes par des produits appropriés
	f) Nettoyage des parties communes (couloirs, halls, escaliers, intérieurs ascenseurs)
	<b>Travaux hebdomadaires</b>
	g) Enlèvement des toiles d'araignées
	<b>Travaux mensuels</b>
	h) Nettoyage des vitreries diverses
	i) Entretien du gazon
	<b>Travaux semestriels</b>
	k) Lavage des rideaux

	<b>Bâtiment du CNEPCI/ PRONEC REAMORCE</b>
	<b>Travaux journaliers</b>
	a) Vidage des différentes poubelles
	b) Balayage de la cour et ramassage des ordures diverses puis évacuation
	c) Nettoyage des sols des bureaux et aspiration des moquettes
	d) Dépoussiérage de l'ensemble du mobilier et des autres équipements
	e) Nettoyage et désinfection des toilettes par des produits appropriés
	f) Nettoyage des parties communes (couloirs, halls, escaliers, intérieurs ascenseurs)
	<b>Travaux hebdomadaires</b>
	g) Enlèvement des toiles d'araignées
	<b>Travaux mensuels</b>
	h) Nettoyage des vitreries diverses
	i) Entretien du gazon
	<b>Travaux semestriels</b>
	k) Lavage des rideaux

Spécifications Techniques détaillées et normes, si nécessaire.

## 1. Liste des prestations et Calendrier de livraison

## 2- LISTE DES SERVICES CONNEXES ET CALENDRIER DE REALISATION

Nº Service	Désignation du Service	Unité de mesure	Quantité <sup>1</sup>	Site ou lieu où les Services	Délai final de réalisation des Services
[insérer le numéro du Service]	[insérer la désignation du service]	[unité de mesure]	[insérer la quantité de service à fournir]	[lieu de réalisation du service]	[insérer la date]
01					
02					

## 3- INSPECTIONS ET ESSAIS

Les inspections et tests suivants seront réalisés avec l'accompagnement du service des équipements et de la maintenance

PIECE N°IV : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRE

**IV- MODELE de cadre du bordereau des prix unitaires pour Fournitures**

N°	Désignation	Unité	Agent/mois	PU	PT HTVA
1	Immeuble siège du Centre Administratif				
	Agent d'entretien	Agent/mois	9x11	U	
2	Bâtiments Annexes A du Centre Administratif				
	Agent d'entretien	Agent/mois	4x11	U	
3	Bâtiments annexes B de Nlongkak				
	Agent d'entretien	Agent/mois	4x11	U	
4	Coordination du PAJER-U/PIFMAS/DPEJ				
	Agent d'entretien	Agent/mois	2x11	U	
5	Bâtiment annexes C DPEJ-FOGAJEUNE				
	Agent d'entretien	Agent/mois	4x11	U	
6	CNEPCI/PRONEC REAMORCE				
	Agent d'entretien	Agent/mois	3x11	U	
Total HTVA					
TVA (19,25%)					
AIR (2,2% ou 5,5%)					
Total TTC					
NAP					

Arrêté le présent détail quantitatif et estimatif à la somme de : (en lettre) FCFA TTC

Nom du soumissionnaires ..... [remplir le  
nom] ..... [Signature et Date]

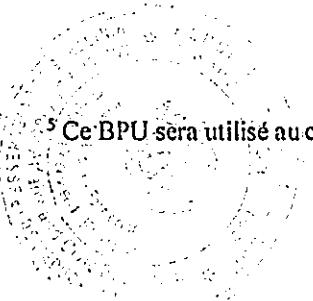
Bordereau des prix unitaires des Fournitures Locales

N°	Désignations	Unités	Prix Unitaire en lettres	Prix unitaire en chiffres

Nom du Soumissionnaire : ..... *[Insérer le nom du Soumissionnaire]*

Signature : ..... *[Insérer la signature]*,

Date : ..... *[Insérer la date]*

 Ce BPU sera utilisé au cas où les fournitures à livrer sont locales et non importées

**1- Cadre du Bordereau des prix unitaires et calendrier d'exécution des Services connexes**

Monnaie de l'offre en conformité avec la clause 15 du RGAO

Date : \_\_\_\_\_ [insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre]

AO N°: \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_ [insérer les références de l'Appel d'Offres]

Variante N° : [insérer le numéro d'identification si cette offre est proposée pour une variante]

1	2	3	4	5	6	7
Article	Description des Services (à l'exclusion du transport terrestre et autres services requis au Cameroun pour acheminer les fournitures jusqu'à destination finale)	Pays d'origine	Date de réalisation au lieu de destination finale	Quantité (Nombre d'unités)	Prix unitaire	Prix total par article (Col. 5*6)

<i>[insérer le No de l'article]</i>	<i>[Insérer l'identification du service]</i>	<i>[insérer le pays d'origine]</i>	<i>[insérer la date de réalisation offerte]</i>	<i>[insérer la quantité et l'identification de l'unité de mesure]</i>	<i>[insérer le prix unitaire pour l'article]</i>	<i>[insérer le prix total pour l'article]</i>
Prix total					<i>[insérer le prix total]</i>	

Nom du Soumissionnaire *[insérer le nom du Soumissionnaire]* Signature *[insérer signature]* Date *[insérer la date ]*

PIECE N°V : CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

**V-CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF POUR LA PRESTATION**

N°	Désignation	Unité	Agent/mois	PU	PT HTVA
1	Immeuble siège du Centre Administratif				
	Agent d'entretien	Agent/mois	9x11		
2	Bâtiments Annexes A du Centre Administratif				
	Agent d'entretien	Agent/mois	4x11		
3	Bâtiments annexes B de Nlongkak				
	Agent d'entretien	Agent/mois	4x11		
4	Coordination du PAJER-U/PIFMAS/DPEJ				
	Agent d'entretien	Agent/mois	2x11		
	Bâtiment annexes C DPEJ-FOGAJEUNE				
5	Agent d'entretien	Agent/mois	4x11		
	CNEPCI/PRONEC REAMORCE				
6	Agent d'entretien	Agent/mois	3x11		
	Total HTVA				
	TVA (19,25%)				
	AIR (2,2% ou 5,5%)				
	Total TTC				
	NAP				

Arrêté le présent détail quantitatif et estimatif à la somme de : (en lettre) F CFA TTC

Nom du soumissionnaires.....[remplir le

nom].....[Signature et Date]

PIECE N°VI : CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX

**CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES DES FOURNITURES  
LOCALES**

N°	Désignations	Cout d'achat (1)	Transport Local (2)	Cout de la commande (3)= 1 + 2	Frais de livraison (4)	Services connexes (5)	Marges (6)	Prix unitaire en chiffres (7)= 3+4 +5+6

Nom du Soumissionnaire [*insérer le nom du Soumissionnaire*]

Signature [*insérer signature*],

Date [*insérer la date*]

**PIECE VI : PROJET DE LETTRE COMMANDE**

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland

MINISTÈRE DE LA JEUNESSE ET DE  
L'EDUCATION CIVIQUE

MINISTRY OF YOUTH AFFAIRS  
AND CIVIC EDUCATION

COMMISSION INTERNE DE  
PASSATION DES MARCHES

INTERNAL TENDERS BOARD

LETTRE-COMMANDE N° /LC/MINJEC/CIPM/2026 DU \_\_\_\_\_  
Passée après Demande de Cotation N° /DC/MINJEC/CIPM/2026 du \_\_\_\_\_  
en vue de l'entretien ordinaire des bâtiments dans les Services Centraux du Ministère de la  
Jeunesse et de l'Éducation Civique.

Maître d'Ouvrage : Ministre de la Jeunesse et de l'Éducation Civique.

TITULAIRE DU MARCHE : [indiquer le titulaire et son adresse complète]

B.P:       ; Tel       ; Fax :       ; Email :       

N° R.C :       ; N° Contribuable (NIU) :       ; RIB :       

OBJET DU MARCHE : l'entretien ordinaire des bâtiments dans les Services Centraux du Ministère de la Jeunesse et de l'Éducation Civique  
LIEU DE LIVRAISON : MINJEC  
DELAI DE LIVRAISON : onze (11) MOIS  
MONTANTS

	Montant en chiffres	Montant en lettres
HTVA		
T.V.A.		
AIR / TSR		
TTC		
Net à mandater		

FINANCEMENT :        *[Indiquer source de financement]*

IMPUTATION :        *[A compléter]*

SOUSCRITE, LE       

SIGNEE, LE       

NOTIFIEE, LE       

ENREGISTREE, LE

Entre:

La République du Cameroun, représentée par le MINJEC ci-après dénommée Autorité Contractante D'une part,

Et la société ou Le Cocontractant

B.P:Tel Fax:E-mail :

N°RCCM Contribuable (NIU) :

[Indiquer le nom du Fournisseur ou du prestataire, son adresse complète ainsi que le nom et la qualité du signataire habilité],

Représenté par Monsieur / Madame \_\_\_\_\_, son Directeur Général ou son représentant, dénommé  
ci-après « le prestataire »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit:

# CHAPITRE 1 : GENERALITES

La présente Lettre-commande a pour objet le Service extérieur de gardiennage des bâtiments des Services Centraux du Ministère de la Jeunesse et de l'Éducation Civique suivant les caractéristiques techniques définies dans le Descriptif des Fournitures et les quantités du Devis Quantitatif et Estimatif.

## Article 2: Procédure de passation du marché

La présente Lettre-commande est passée suivant une Demande de Cotation

## Article 3 : Attributions et nantissement

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

### 3.1. *Attributions (Cf. code des marchés publics)*

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

- Le Maître d’Ouvrage est le Ministre de la Jeunesse et de l'Education Civique : il signe le marché, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation et au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent ;
- Le Chef de service du marché est le Directeur des Affaires générales: Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d’Ouvrage auprès des instances compétentes d’arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d’Ouvrage, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l’élaboration, de l’exécution et de la réception des travaux objet du marché
- L’Ingénieur du marché est le Chef de Service des Equipements et de la Maintenance du MINJEC: il est accrédité par le Maître d’Ouvrage, pour le suivi de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte ;
- L’organisme chargé du contrôle externe des marchés publics est le Ministère en charge des marchés publics. Le ministère des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent assure le contrôle de conformité de l'exécution du marché, délivre les visas préalables requis et vise le décompte général et définitif.
- Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire du marché est [A préciser] il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans le marché ;

### 3.2. *Nantissement*

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

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

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : *le MINJEC*;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : *le MINJEC*;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est la Paierie Spécialisée du Trésor auprès

du MINJEC, du MINEFOP et du MINDDELVEL ;

#### **Article 4 : Langue, lois et règlements applicables**

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

4.2. Le cocontractant ou titulaire la Lettre Commande s'engage à observer les lois, et règlements en vigueur en République du Cameroun et ce, aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du marché.

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

#### **Article 5 : Normes**

5.1 Les fournitures livrées en exécution du présent marché seront conformes aux normes fixées dans les Spécifications Techniques, ou dans le Descriptif des fournitures, et quand aucune norme applicable n'est mentionnée, à la norme faisant autorité en la matière et applicable au Cameroun, cette norme sera la norme la plus récemment approuvée par l'autorité compétente.

5.2 . Le cocontractant étudiera, exécutera et garantira les fournitures du présent marché en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations de technologie similaire.

#### **Article 6 : Pièces constitutives du marché**

Les pièces contractuelles constitutives du présent marché sont complémentaires. Elles sont classées par ordre de priorité : *[A adapter selon les cas]*

1. la soumission ou l'acte d'engagement ;
2. l'offre du cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CGAP), aux termes de référence (TDRS) le cas échéant, aux spécifications techniques de la fourniture (DF) ou aux clauses techniques des prestations, le cas échéant
3. le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
4. les Spécifications Techniques des fournitures (ST) ;
5. le devis ou le détail estimatif (DQE) ;
6. le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
7. le sous-détail des prix Unitaires (SDPU) et le cas échéant la décomposition des prix forfaitaires ;
8. le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux marchés publics de fourniture et de services quantifiables ;
9. le cahier des clauses administratives générales (CCAG) auquel il est spécifiquement assujetti.
10. Tout autres documents utiles (les Procès-Verbaux (PV) de négociation, les CST, les Plans, les Stratégies de gestion et Plans de mise en œuvre Environnemental Social, Hygiène et Sécurité (ESHS), le Code de Conduite ESHS, l'analyse de la valeur du projet le cas échéant, etc.).
11. La charte d'intégrité ;
12. La déclaration d'engagement social et environnemental

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

Le présent marché est soumis aux textes généraux ci-après :

1. La loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
2. La loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
3. La loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat ;
4. la loi n°2025/012 du 17 décembre 2025 portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026;
5. la loi n° 096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
6. la loi N° 98/013 du 14 juil. 1998 relative à la concurrence;
7. la loi-cadre N° 2011/012 du 6 mai 2011 portant protection du consommateur au Cameroun
8. la loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence des bonnes gouvernances dans la gestion des finances publiques au Cameroun;
9. Le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et ses textes modificatifs subséquents ;
10. Le décret n°2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement modifié et complété par le décret n° 2018/190 du 02 mars 2018 ;
11. Le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics dans ses dispositions non contraires au code des marchés publics ;
12. Le Décret n°2018/0002/PM du 05 janvier 2018 fixant les conditions et modalités de passation des marchés publics par voie électronique au Cameroun;
13. Le Décret n°2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques;
14. Le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
15. L'arrêté mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de fournitures en vigueur ;
16. La circulaire N°0001877/C/MINFI du 31 décembre 2025 portant instructions relatives à l'exécution des lois de finance, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et des Autres Entités Publiques pour l'exercice 2026 ;
17. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché ;
18. Les normes en vigueur.

## **Article 8 : Communication**

Toutes les communications au titre du présent marché sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après Dans le cas où le cocontractant est le destinataire : Madame/Monsieur: [A préciser]

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

BP \_\_\_\_\_

- Téléphone : \_\_\_\_\_
- Fax : \_\_\_\_\_

Passé le délai de 15 jours fixé dans le CCAG pour faire connaître au Maître d’Ouvrage, au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de : [A préciser, celle-ci doit être dans la sphère géographique du projet].

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

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

- BP \_\_\_\_\_
- Téléphone : \_\_\_\_\_
- Fax : \_\_\_\_\_

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

## CHAPITRE 2 : EXECUTION DES PRESTATIONS

### Article 9 : Consistance des prestations cf. Spécifications Techniques

Les services à réaliser dans le cadre de la présente Lettre-Commande sont détaillés dans le cahier des clauses techniques

### Article 10 : Lieu et délai de livraison

- 10.1. Le lieu d’exécution des prestations est : Yaoundé, Région du Centre, département du Mfoundi ;
- 10.2. Le délai d’exécution des prestations objet de la présente Lettre-Commande est de : onze (11) Mois.
- 10.3. Ce délai court à compter de la date de notification de l’ordre de service de commencer les prestations.

### Article 11 : Obligations du Maître d’Ouvrage

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

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

11.3 . Si le cocontractant de l’administration en fait la demande, le Maître d’ouvrage fera tout son possible pour l’aider à obtenir à temps et avec toute la diligence requise auprès des administrations ou services publics locaux, régionaux, nationaux, les permis, autorisations et licences nécessaires à l’exécution du Marché requis par ces organismes pour le cocontractant, ses sous-traitants ou le personnel du cocontractant ou de ses sous-traitants selon les cas.

11.4 Le Maître d’Ouvrage assure au cocontractant protection contre les menaces, outrages, violences, voies

de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime en raison ou à l'occasion de l'exercice de sa mission.

## Article 12 : Ordres de service

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

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

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

- a. Lorsqu’un ordre de service est susceptible d’entraîner le dépassement du montant du marché, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d’Ouvrage ;
- b. En cas de dépassement du montant du marché, les modifications ne peuvent se faire que par voie d’avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu’après signature de ce dernier par le Maître d’Ouvrage.
- c. Les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d’Ouvrage et régularisés plus tard par voie d’avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à dix pour cent (10) du montant du marché.

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

- d. Le visa préalable de l’Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.
- e. En tout état de cause, toute modification touchant aux spécifications techniques ou clauses techniques particulières doit faire l’objet d’une étude préalable sur l’étendue, le coût et les délais du marché.

12.3 . Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le chef de service du marché et notifiés au cocontractant par l’Ingénieur du marché ou le Maître d’œuvre (le cas échéant) avec copie au Ministère chargé des marchés publics, à l’organisme chargé de la régulation des marchés publics.

12.4 . Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d’Ouvrage et notifiés au cocontractant par le Chef de service, avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics, à l’organisme chargé de la régulation des marchés publics, à l’Ingénieur et au Maître d’œuvre le cas échéant.

12.5 Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause d’intempéries ou autre cas de force majeure, seront signés par le Maître d’Ouvrage et notifiés au cocontractant par le Chef de Service avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics, à l’Organisme chargé de la Régulation, à l’Ingénieur du marché, et au Maître d’œuvre le cas échéant et à l’Organisme Payeur. [A adapter par rapport au type de fourniture].

12.6 Les ordres de service prescrivant les prestations nécessaires pour remédier aux dysfonctionnements

ne relevant pas d'une utilisation normale qui apparaîtraient pendant la période de garantie, seront signés par le Chef de Service, sur proposition de l'Ingénieur et notifiés au cocontractant par l'Ingénieur.

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

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

12.9 Le marché peut comporter des tranches conditionnelles dont l'exécution est subordonnée, pour chacune d'entre elles, à la levée éventuelle de la clause de dénonciation et à la notification au Cocontractant, par ordre de service, de la décision du Maître d'Ouvrage de poursuivre l'exécution desdites tranches. Si cet ordre de service n'a pas été notifié au Cocontractant dans le délai imparti défini à l'article 13 du présent marché, le Maître d'Ouvrage et le Cocontractant sont, à l'expiration de ce délai, déliés de cette obligation pour cette tranche conditionnelle.

12.10 L'ordre de service de démarrage des prestations de la tranche conditionnelle ne peut être notifié qu'après achèvement et réception provisoire de la tranche précédente. Toutefois, au cas où la condition suspensive de l'exécution de la tranche conditionnelle tient à la disponibilité de financement, la notification de l'ordre de service de démarrage est donnée dès lors que la preuve de disponibilité de financement est établie.

### **Article 13 : Matériel et personnel du cocontractant**

13.1.L'ensemble des produits nécessaires à l'exécution des travaux de sécurisation objet du présent contrat sont à la charge du prestataire et ils devront remplir les différentes normes de sécurité. Ils pourront être stockés dans un local sécurisant que le Maître d'Ouvrage mettra à la disposition du prestataire.

13.2.Le prestataire devra engager un personnel qualifié utilisant un équipement approprié. Il devra en outre désigner un Chef d'équipe dont la mission principale sera le suivi du personnel d'exécution dans ses tâches. Aussi il devra rester en permanence sur les lieux pendant la durée des travaux pour recueillir les diverses requêtes exprimées par le Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique.

13.3.Le prestataire devra remettre avant l'exécution des travaux, une liste indiquant les noms et adresses des agents qui seront employés. Tout changement du personnel en cours du mois doit être signalé par le Chef d'équipe, avant que le remplacement ne soit effectif. Il veillera particulièrement pour chaque tâche et chaque périodicité, à affecter les effectifs nécessaires et suffisants pour une exécution correcte des travaux.

13.4.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, le fournisseur fera remplacer par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.

13.5 .En tout état de cause, les listes du matériel et personnel d'encadrement 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.

13.6 .Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les travaux constitue un motif de résiliation du marché.

## **Article 14 : Rôles et responsabilités du cocontractant**

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

Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage de la qualité des matériaux et des fournitures utilisées, de leur parfaite adaptation aux besoins des prestations, de la bonne exécution des fournitures et biens et interventions effectuées par les sous-traitants agréés.

Il a l'obligation de remettre en état les ouvrages détériorés du fait de ses prestations et de se conformer à la législation en vigueur au Cameroun concernant le respect de l'environnement. Il devra exécuter toutes les fournitures spécifiées dans le CST et aux textes et directives mentionnés dans le cadre du marché.

14.2 Le présent marché peut donner lieu à des sous-commandes suivant les modalités fixées par le Code et le Cahier des clauses administratives générales de fourniture à condition d'obtenir une autorisation du Maître d'Ouvrage.

14.3 Nonobstant tout recours à une sous-commande, l'entreprise principale demeure responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché.

14.4 Les prestations objet de sous-commande doivent prioritairement être accordées aux Petites et Moyennes entreprises nationales dont cinquante-un (51%) au moins du capital est détenu par les nationaux, et en cas d'insuffisance ou de carence, aux PME et Grandes entreprises dont trente-trois pourcent (33%) au moins du capital est détenu par les nationaux.

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

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

## **Article 15 : Brevet**

Le fournisseur ou le cocontractant garantira le Maître d'Ouvrage contre toute réclamation des tiers touchant à la contrefaçon ou à l'exploitation non autorisée d'un brevet, d'une marque ou de droits de création industrielle résultant des prestations ou de l'emploi des fournitures ou de leurs composants.

## **Article 16 : Transport, assurances et responsabilité civile**

Sans objet.

## **Article 17 : Essais et services connexes**

Essais et services connexes sont identifiées dans les spécifications techniques.

## **Article 18 : Service après-vente et consommables**

Sans objet.

## **CHAPITRE III : DE LA RECEPTION DES PRESTATIONS**

### **Article 19 : Documents à fournir avant la réception technique**

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

6. Copie de la facture décrivant les fournitures indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
7. Notification de la livraison ou bordereau de livraison ;
8. Certificat de garantie ;
9. Copie Cautionnement définitif.

### **Article 20 : Réception provisoire**

#### **20.1 Opérations préalables à la réception**

20.1.1 *La commission de réception ou un technicien désigné à cet effet, procède aux vérifications en qualité et en quantités.*

*Ces opérations sont l'objet d'un procès-verbal dressé sur le champ et signé par l'Ingénieur et le Cocontractant.*

#### **20.2 Réception Provisoire**

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

La réception provisoire sera prononcée aussitôt après la livraison des fournitures objet du présent marché et les Opérations préalables à la réception.

La Commission après vérification des spécifications technique et mise en fonctionnement des équipements examine le procès-verbal des opérations préalables à la réception et procède à la réception provisoire des prestations s'il y a lieu.

Pour les marchés comportant plusieurs tranches, le Maître d’Ouvrage procèdera à la réception provisoire des fournitures de la tranche considérée. Cette réception conditionnera le début de la tranche conditionnelle suivante.

La visite de réception est sanctionnée par la signature, séance tenante, par tous les participants d'un procès-verbal de réception mentionnant si elle est prononcée ou non et le cas échéant, les réserves à lever, assorties de délais, avant de prononcer ladite réception.

Au cas où la réception n'est pas prononcée, le procès-verbal de réception précise les réserves à lever assorties des délais, avant de prononcer ladite réception. Au cas où la réception n'est pas prononcée le procès-verbal de réception précise les réserves à lever assorties des délais, avant la prononciation de ladite réception.

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

de la commission dont le Président.

**20.3 La Commission de réception sera composée ainsi qu'il suit à titre indicatif :**

*La Commission de réception sera composée des membres suivants :*

*Président : Le Maître d'Ouvrage ou son représentant ;*

*Rapporteur : l'Ingénieur du marché ;*

*Membres :*

- *Le Chef de Service du marché ou son représentant ;*
- *Le Chef Service des marchés ;*
- *Le comptable matière du Maître d'Ouvrage ;*
- *Observateur : Le représentant du MINMAP ;*
- *Invité : Le Cocontractant.*

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

#### **20.4 Réceptions partielles**

Sans objet

#### **20.5 Début de la période de garantie**

*La période de garantie débute à compter de la date de réception provisoire*

#### **20.6. Prise de possession des fournitures**

Toute prise de possession des fournitures doit être précédée d'une réception partielle ou provisoire. Toutefois, s'il y a urgence, la prise de possession peut intervenir antérieurement à la réception, sous réserve de l'établissement d'un état des lieux contradictoire.

#### **20.7: Rejet**

Lorsque la Commission juge que les prestations appellent les réserves telles qu'il ne lui apparaît possible d'en prononcer ni la réception partielle ni la réception avec réfaction, le Chef de service du marché notifie une décision motivée de rejet.

Le Cocontractant dispose de quinze (15) jours pour présenter ses observations ; Passé ce délai, il est réputé avoir accepté la décision du Chef de service du marché. Si le Cocontractant formule des observations, celui-ci dispose ensuite de quinze (15) jours pour notifier une nouvelle décision, après avis de la Commission de réception, le cas échéant ; à défaut d'une telle notification, le Chef de service du marché est réputé avoir accepté les observations du Cocontractant.

En cas de rejet, le Cocontractant est tenu de rembourser les avances et acomptes déjà perçus.

#### **Article 21 : Documents à fournir après réception provisoire**

Ces documents seront listés au cocontractant par les services compétents

#### **Article 22 : Garantie contractuelle**

##### **22.1 Délai de garantie**

Sans objet

## **22.2 Obligations pendant la période de garantie**

Pendant la période de garantie, le Cocontractant doit maintenir à ses frais le matériel en état de fonctionnement, c'est-à-dire assurer dans les dix (10) jours de la notification de la panne par l'Administration et sur le lieu d'emploi, la remise en état du matériel pour toutes les pannes consécutives à des vices de construction ou à des défauts de fabrication qui apparaissent dans l'équipement. [Préciser les obligations du cocontractant pendant la période de garantie] et signalées par le Chef de service du marché ou le Maître d'œuvre le cas échéant.

Si après réception provisoire, le cocontractant ne s'est pas conformé dans un délai de quinze (15) jours (préoccupation) aux prescriptions d'un ordre de service concernant les réparations ou réfections éventuelles, le Chef de service du marché sera en droit de les faire exécuter par ses propres ouvriers ou par un autre fournisseur et d'en recouvrer le montant aux dépens du cocontractant par déduction sur toutes sommes dues, garantie ou à devoir à ce dernier dans le cadre du marché.

## **Article 23 : Réception définitive**

- 23.1. La réception définitive s'effectuera dans un délai maximal de [de quinze (15) jours] à compter de l'expiration du délai de garantie.
- 23.2. La composition de la commission ainsi que la procédure de réception définitive sont les mêmes que celles de la réception provisoire.
- 23.3. Le Maître d'œuvre [sera ou ne sera pas] membre de la commission.
- 23.4. Le marché est clôturé définitivement dans les conditions fixées à l'article 32 alinéa 3 du présent CCAP concernant le Décompte général et définitif

## **CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES**

### **Article 24 : Montant du marché**

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

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

### **Article 25 : Garanties ou cautions**

Le cocontractant devra fournir les garanties décrites ci-après émanant d'organismes financiers agréés par le Ministre chargé des finances en faveur du Maître d'Ouvrage dans les délais, pour le montant, selon la manière et sous la forme indiquée ci-après :

#### **25.1. Cautionnement définitif**

- a) Le cautionnement définitif sera constitué et transmis au chef du service du marché dans un délai

maximum de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification du marché et en tout cas avant le premier paiement.

Son montant est fixé à 3% max à l'appréciation du Maître d'ouvrage du montant TTC du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants.

- b) La garantie sera libellée dans la ou les monnaie(s) du Marché, ou dans une monnaie librement convertible satisfaisant le Maître d'ouvrage, et devra suivre l'un des modèles fournis dans le Dossier d'appel d'offres, comme indiqué par le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans le CCAP, ou tout autre document satisfaisant le Maître d'ouvrage .
- c) Les modes de substitution du cautionnement prévus conformément à l'article 140 du code des marchés publics
- d) Le cautionnement définitif sera restitué consécutivement par le Maître d'Ouvrage dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du cocontractant.
- e) Les petites et moyennes entreprises à capitaux et dirigeants nationaux ainsi que les organisations de la société civile peuvent produire, à la place du cautionnement, soit un chèque certifié, soit un chèque de banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé conformément aux textes en vigueur.

#### *25.2. Cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie*

*[Lorsque le marché est assorti d'une période de garantie ou d'entretien, la retenue de garantie est fixée à [10%max] du montant TTC du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants]*

La restitution de la retenue de garantie ou du cautionnement de bonne exécution sera effectuée dans un délai de 30 jour calendaire après la réception définitive des prestations sur main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage après expiration du délai de garantie.

A l'expiration d'un délai de 30 jours calendaires, les cautionnements cessent d'avoir effet ; l'organisme compétent est tenu de restituer ces cautionnements ou de libérer la retenue de garantie ou le cautionnement de bonne exécution sur simple demande du cocontractant de l'administration ; sauf si le Maître d'Ouvrage a dûment signifié à la caution du cocontractant qu'il n'a pas honoré toutes ses obligations.

Dans ce cas, il ne peut être mis fin à l'engagement de la caution que par main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage.

#### *25.3. Cautionnement d'avance de démarrage ou d'avance pour approvisionnement*

*Sans objet*

Les modalités de restitution de la caution sont prévues à l'article 159 du Code des Marchés Publics.

#### **Article 26 : Lieu et mode de paiement**

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

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

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

## **Article 27 : Variation des prix**

Prix fixe et non variable

## **Article 28 : Formules de révision ou d'actualisation des prix**

Sans objet

## **Article 29 : Formules d'actualisation des prix**

Sans objet.

## **Article 30 : Avances**

31.1 Sans objet

## **Article 31 : Règlement des prestations**

### **31.1. Décompte unique et final**

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de 15 jours après la date de réception provisoire, le cocontractant établira les factures ainsi que les pièces exigées par la comptabilité matières, un décompte unique sera alors fait sur présentation de ces éléments et sera envoyé pour visa avant paiement auprès du ministère en charge des marchés publics.

### **32.1. Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance**

Sans objet.

## **Article 32 : Intérêts moratoires**

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

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

M = Montant TTC des sommes dues au titulaire ; N = Nombre de jours calendaires de retard ;

i = Taux débiteurs des entreprises à la BEAC majoré d'un (01) point ou taux d'escompte pratiqué par la Banque d'émission de la monnaie considérée majoré au plus d'un (01) point, selon le cas.

## **Article 33 : Pénalités**

### **A. Pénalités de retard**

33.1 . En cas de dépassement du délai contractuel imputable au titulaire du marché, il lui est appliquée une

pénalité de retard, dont le montant est fixé comme suit :

- a. *Un deux millième (1/2000<sup>e</sup>) du montant TTC du marché de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;*
- b. *Un millième (1/1000<sup>e</sup>) du montant TTC du marché de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.*

33.2 . Pour les marchés à tranches conditionnelles, les délais et montant à prendre en compte sont ceux de la tranche considérée.

#### B Pénalités particulières

33.3 Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le cocontractant est passible des pénalités particulières suivantes pour inobservation des dispositions du contrat, entre autres :

- Remise tardive du cautionnement définitif [Montant ou modalités à préciser] ;
- Remise tardive des assurances [Montant ou modalités à préciser] ;
- Autres à préciser par le Maître d'ouvrage.

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

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

### Article 34 : Règlement en cas de regroupement d'entreprises et de sous-traitance

Sans objet

### Article 35 : Régime fiscal et douanier

Le marché est soumis au régime fiscal et douanier en vigueur dans la république du Cameroun. Le marché est conclu tout taxes comprises, conformément à la loi n°2025/012 du 17 décembre 2025 portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026 et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

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

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

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

### **Article 36 : Timbres et enregistrement des marchés**

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

## **CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Article 37 : Résiliation du marché**

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

- a. Décès du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par les ayant droits pour la continuation des prestations ;
- b. faillite du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut accepter s'il y a lieu, des propositions qui peuvent être présentées par les créanciers pour la continuation des prestations ;
- c. liquidation judiciaire, si le co-contractant de l'Administration n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise ;
- d. en cas de sous-traitance, de cotraitance ou de sous-commande sans autorisation préalable du Maître d'Ouvrage ;
- e. défaillance du cocontractant de l'Administration dûment notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage par ordre de service valant mise en demeure et la carence constatée ;
- f. non-respect de la législation ou de la réglementation du travail ;
- g. variation importante des prix dans les conditions définies par le cahier des clauses administratives générales, suite à la modification des conditions économiques ou des quantités initiales du marché ;
- h. manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

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

- a. retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà 10% du montant des prestations ;
- b. refus de la reprise des prestations non conformes ;
- c. ajournement ou interruption prolongée décidée par le Maître d'Ouvrage,
- d. non-paiement persistant des prestations
- e. motif d'intérêt général

**37.3 La Lettre-Commande peut également être résilié dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivants:**

- a. en cas de force majeure et après avis de l'Autorité chargée des marchés publics en l'absence de toute responsabilité du cocontractant de l'administration sans préjudice des indemnités auxquels

- ce dernier peut prétendre ;
- b. non-paiement persistant des prestations

### **Article 38 : Cas de force majeure**

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

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

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

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

- *Pluie : 200 millimètres en 24 heures ;*
- *Vent : 40 mètres par seconde ;*
- *Crue : la crue de fréquence décennale.*

### **Article 39 : Différends et litiges**

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

### **Article 40 : Edition et diffusion du présent marché**

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs du marché sont assurées par le Maître d'Ouvrage. Vingt (20) exemplaires du présent marché seront édités par les soins du prestataire et transmis au Maître d'Ouvrage.

### **Article 41 : Validité et Entrée en vigueur du marché**

Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant.

Page n° \_\_\_\_ et Dernière de la Lettre-Commande N° \_\_\_\_\_ / LC/MINJEC/CIPM//2026 du \_\_\_\_\_  
Passé après DEMANDE DE COTATION N° \_\_\_\_\_ /DC/MINJEC/CIPM/2026 DU \_\_\_\_\_

en vue de l'entretien ordinaire des bâtiments dans les Services Centraux du Ministère de la Jeunesse et de l'Éducation Civique.

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

Pour la PRESTATION de \_\_\_\_\_.

Délai de livraison : \_\_\_\_\_ [*A compléter en jours, semaines, mois ou années*]

Montant du marché : [*A rappeler en Francs CFA, toutes taxes comprises en chiffres et en lettres*]

	Montant en chiffres	Montant en lettres
HTVA		
T.V.A.		
AIR/TSR		
TTC		
Net à mandater		

Lue et approuvée  
le Cocontractant

Yaoundé, le

*Le Maître d'Ouvrage*

Yaoundé, le

Enregistrement

**PIECE VII : MODELE OU FORMULAIRES DES PIECES A  
UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE**

## ANNEXE N° 1 : MODELE DE SOUMISSION

Je, soussigné \_\_\_\_\_ [*indiquer le nom et la qualité du signataire*] représentant la société, l'entreprise

ou le groupement<sup>(8)</sup> \_\_\_\_\_ dont le siège social est à \_\_\_\_\_ inscrite au registre du commerce de \_\_\_\_\_ sous le n° \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Le Maître d'Ouvrage 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<sup>(9)</sup> \_\_\_\_\_

(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 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 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'obligant 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 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 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 soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maître d'Ouvrage 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 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 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 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 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, 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 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 DE BONNE EXECUTION EN

### REPLACEMENT DE LA RETENUE DE GARANTIE

Organisme financier : \_\_\_\_\_

Référence du Cautionnement : N° \_\_\_\_\_

Adressée [indiquer le Maître d'Ouvrage]

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

Ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

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, 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<sup>(10)</sup>

Et nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage , 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 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 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.

Toute demande de paiement formulée par le Maître d'Ouvrage 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.*

*En date du .....*

*Jour de .....*

## **ANNEXE N° 5 : 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

## ANNEXE N°6 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse

## ANNEXE N° 7 : 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°8 : 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
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 :

(Nom, prénom, signature et cachet)

## ANNEXE 9 : Tableau de comparaison des cotations

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

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

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

Nom	Fonction
Signature	

## PIECE VIII : CHARTE D'INTEGRITE

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

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE»

Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et

1. 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

2. processus de passation du Marché.

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 ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, 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 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 ;
- 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 ;
- 2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures :

3. 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 ;
4. ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision où le contrôle des prestations dans le cadre du Marché.

5. 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.

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

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»

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. 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, les Commissions des marchés à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat.
- 4) Faute pour nous, un des membres de notre groupement et de nos sous-traitants, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlement en vigueur.

Nom : \_\_\_\_\_  
Signature : \_\_\_\_\_

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

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

jour de

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

### **Note relative aux études préalables**

Conformément au Code des Marchés Publics le Maître d’Ouvrage, doit, avant d’engager la procédure de Passation des Marchés ou de saisir la Commission de Passation des Marchés compétente, veiller à ce que les projets de dossiers d’appel à candidatures se fassent à partir d’études préalables.

Ces études doivent être exigées lors de la Demande de Cotation (DC) par les Commissions des Marchés.

Le Maître d’Ouvrage est tenu de remplir le questionnaire en annexe1 accompagné des justificatifs desdites études.

## COPIE CERTIFIE DU VISA DE MATURITE

### Visa de maturité ou Justificatif des études préalables

1. Joindre l'étude préalable ou le visa de maturité :
2. Indiquer:
  - 2.1. La date;
  - 2.2. Le nom du maître d'œuvre public ou privé l'ayant réalisé;
  - 2.3. Les références du marché, si maîtrise d'œuvre privée l'ayant réalisé ;
  - 2.4. Description des études: (pour les projets de moindre envergure une note de présentation peut être rédigée sous forme d'études préalable à condition de bien ressortir la détermination des coûts et spécifications techniques).

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

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

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

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

### I-BANQUES

1. Afriland First Bank
2. Banque Atlantique
3. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises
4. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK)
5. Banque International du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit
6. Bank of Africa Cameroon
7. CITI Bank
8. Commercial Bank of Cameroon
9. Credit Communautaire d'Afrique (CCA)
10. Ecobank
11. National Financial Credit Bank
12. Société Commerciale
13. Société Générale de Banque au Cameroun
14. Union Bank of Cameroon
15. United Bank for Africa.
16. Régionale bank

### II- COMPAGNIES D'ASSURANCES

17. Chanas assurances ;
18. Activa Assurances
19. Zenith Assurance.
20. AREA Assurance
21. Atlantique Assurances
22. Beneficial General Insurance
23. CPA SA
24. NSIA Assurance
25. PRO ASSUR
26. SAAR
27. SANLAM Assurances Cameroun
28. ROYAL ONYX Insurance.



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

### 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.publicscontrats.cm> ;
- Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* », puis la rubrique « *Enregistrement nouveau / Certificat supplémentaire* » ; identifier l'entreprise à partir du numéro de Registre de Commerce, puis ajouter le Certificat après avoir minutieusement renseigné le formulaire.

**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](mailto:dsi@minmap.cm).