

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

DEPOSITS AND CONSIGNMENTS FUND

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES
INTERNAL TENDER BOARD**

DEMANDE DE COTATION

N° _____ /DC/CDEC/CIPM/2026 DU _____

**RELATIVE A L'ENTRETIEN ET AU NETTOYAGE DE L'IMMEUBLE SIÈGE
DE LA CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS (CDEC)**

**MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE LA CAISSE DES DÉPÔTS ET
CONSIGNATIONS**

FINANCEMENT : BUDGET DE LA CDEC, EXERCICE 2026

IMPUTATION : Entretien, réparation et maintenance - Ligne 6240

**DOSSIER DE CONSULTATION POUR UNE DEMANDE
DE COTATION**

Février 2026



COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DEMANDE DE COTATION

N° _____ /DC/CDEC/CIPM/2026 DU _____

RELATIVE A L'ENTRETIEN ET AU NETTOYAGE DE L'IMMEUBLE SIÈGE DE
LA CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS (CDEC)

MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE LA CAISSE DES DÉPÔTS ET
CONSIGNATIONS

FINANCEMENT : BUDGET DE LA CDEC, EXERCICE 2026

IMPUTATION : Entretien, réparation et maintenance - Ligne 6240

PIECE N°1 : AVIS DE DEMANDE DE COTATION



AVIS DE DEMANDE DE COTATION

1. Objet de la Consultation :

Le Directeur Général lance, pour le compte de la Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC), une consultation relative la fourniture des prestations de Nettoyage et d'entretien des locaux du siège de la Caisse des Dépôts et de Consignations sis à Yaoundé-Bastos.

Les prestations à effectuer ont pour finalité de maintenir les locaux dans un état de propreté, d'hygiène et de confort pour le personnel et les usagers, au moyen d'équipements, de matériels et de produits adaptés selon les périodicités d'intervention accordées.

2. Consistance des prestations :

Les prestations objet de la présente consultation portent sur Nettoyage et d'entretien des locaux du siège de la Caisse des Dépôts et de Consignations :

1.1. Description des Prestations de Nettoyage et entretien			
<ul style="list-style-type: none"> • R-1 <ul style="list-style-type: none"> - Hall - Blocs toilettes - Couloirs - Salle de serveur - Salle des Coffrets - Salle des Archives 	<ul style="list-style-type: none"> - Rez-de-chaussée <ul style="list-style-type: none"> - Hall - Bureaux - Blocs toilettes - Salle de réunion - Couloirs et Parkings 	<ul style="list-style-type: none"> • R+2 <ul style="list-style-type: none"> - Bureaux - Blocs toilettes - Salle de réunion - Couloirs 	<ul style="list-style-type: none"> • R+4 <ul style="list-style-type: none"> - Bureaux - Blocs toilettes - Salle de réunion - Couloirs et Vérandas
<ul style="list-style-type: none"> • R+1 <ul style="list-style-type: none"> - Bureaux - Blocs toilettes - Salle de réunion 		<ul style="list-style-type: none"> • R+3 <ul style="list-style-type: none"> - Bureaux - Blocs toilettes - Salle de réunion - Couloirs et Vérandas 	<ul style="list-style-type: none"> • R+5 <ul style="list-style-type: none"> - Bureaux - Blocs toilettes - Salle de réunion - Couloirs et Vérandas

1.2. Modalités d'exécution des prestations

- **Jours et horaires de travail**
 - Lundi au Vendredi
 - 07h30 à 17h00
- **Mise à disposition du personnel**
 - Dix (10) Techniciens de surface : compétents, qualifiés, et de très bonne moralité

3. Tranches /Allotissement :

Les prestations objet de la présente consultation sont regroupées en un lot unique.

4. Coût prévisionnel :

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de **25 000 000 (Vingt-cinq millions) FCFA**

5. Délai prévisionnel d'exécution :

Le délai d'exécution des prestations est de douze (12) mois

6. Participation et Origine :

La présente consultation est ouverte à toutes les sociétés de nettoyage agréées, installées au Cameroun et justifiant des compétences dans le domaine de nettoyage.

7. Financement

Les prestations objet de la présente consultation sont financées par le Budget de la Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC), Exercice 2026, **Entretien, réparation et maintenance - Ligne 6240.**

8. Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette consultation est hors ligne.

9. Cautionnement de soumission :

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission, acquitté à la main, délivrée par la Caisse des Dépôts et Consignations (**CDEC**) dont le montant s'élève à **cinq cent mille (500.000) FCFA** ; il est valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des cotations.

L'absence de la caution de soumission délivrée par la Caisse des Dépôts et Consignation (CDEC) entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

10. Consultation du Dossier de Demande de Cotation

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables à la Caisse des Dépôts et Consignations (Service des Marchés), sis au 5^{ème} étage de l'Immeuble siège de la CDEC.

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

11. Acquisition du Dossier de Demande de Cotation

Le présent dossier de demande de cotation peut être obtenu à, dès publication du présent Avis contre présentation d'un reçu de versement d'une somme non remboursable de **50.000 FCFA (cent vingt mille francs)** payable dans le **compte CAS-ARMP N°33598860001/94** ouvert à la BICEC.

Il est également possible d'obtenir la version électronique du DAO par téléchargement gratuit aux adresses sus indiquées. Toutefois, la soumission par voie physique ou électronique est conditionnée par le paiement des frais d'achat du DAO.

12. Remise des cotations

- Pour la soumission hors ligne, chaque offre, rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme tels, devra parvenir à la Caisse des Dépôts et Consignations (Service des marchés), sis au 5^{ème} étage de l'Immeuble siège de la CDEC, au plus tard le _____ à 14 heures, heure locale sous pli fermé et devra porter la mention :

DOSSIER CONSULTATION POUR UNE DEMANDE DE COTATION N° _____ DU _____

RELATIF A L'ENTRETIEN ET AU NETTOYAGE DE L'IMMEUBLE SIEGE DE LA CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS (CDEC)

Financement : Budget CDEC, Exercice 2026

« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »

13. Recevabilité des cotations

Les pièces administratives, l'offre technique et l'offre financière doivent être placées dans des enveloppes différentes séparées et remises sous pli scellé.

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

- les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires,
- les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt.
- les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
- les plis non-conformes au mode de soumission
- Le non-respect du nombre d'exemplaires indiqué dans le RPAO ou offre uniquement en copies ;

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du DEMANDE DE COTATION sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière de première catégorie 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 du DEMANDE DE COTATION , entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

14. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fera en un temps.

En tout état de cause, l'ouverture des pièces administratives, des cotations techniques et financières aura lieu le _____ à 15 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés de la CDEC sise au 5^{ème} étage de l'immeuble siège situé à Bastos.

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

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois à compter de la date originale de dépôt des cotations ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'AVIS DE DEMANDE DE COTATION.

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

14. Critères d'évaluation

14.1 Critères éliminatoires :

- L'absence du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis ;
- la 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 ;
- Note technique inférieure à 70 % de OUI ;
- L'absence de l'agrément de l'administration compétente autorisant le soumissionnaire à opérer dans le domaine du nettoyage au Cameroun ;
- L'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ;
- L'absence de la charte d'intégrité ;
- L'absence de la déclaration d'engagement social et environnemental.

14.2 Critères essentiels :

L'évaluation des cotations techniques sera faite suivant le système binaire (oui/non) et sur la base des principaux critères essentiels ci-après :

- Présentation de l'offre ;
- Références du prestataire ;
- Moyens Humains ;
- Moyens Logistiques ;
- Capacité financière ;
- Preuve d'acceptation des conditions du marché ;

La grille d'évaluation détaillée est jointe en annexe.

Seules les soumissions qui auront obtenu au moins 70 % de OUI à l'issue de l'analyse technique seront admises à l'analyse financière.

15. Attribution du Marché

Le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire ayant présenté une offre remplissant les critères de qualification technique et financière requises et dont l'offre est évaluée la **moins-disante**.

16. Durée de validité des cotations

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

17. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à l’Caisse des Dépôts et Consignations (Service des marchés), sis au 5^{ème} étage de l’Immeuble siège de la CDEC.

18. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques.

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes de corruption, bien vouloir appeler la CONAC au numéro **1517**, l’Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) (SMS ou appel) aux numéros : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48, la CDEC au numéro 222 23 61 01.

LE DIRECTEUR GENERAL DE LA CDEC

AMPLIATIONS :

- MINMAP ;
- CDEC (pour publication et archivage) ;
 - Pdt/CIPM /CDEC ;
 - Affichage ;
 - Chrono/Archives.



REQUEST FOR QUOTATION FILE No. _____ OF _____ FOR CLEANING
THE PREMISES OF THE DEPOSITS AND CONSIGNMENTS FUND (CDEC) HEAD-OFFICE
Funding: CDE's budget, 2026 Financial Year

3. Purpose of Tender Notice:

The Director General of the Deposits and Consignments Fund (CDEC), Contracting Authority, launches a request for quotation for the supply of cleaning and maintenance services for the premises of the Deposits and Consignments Fund head office in Yaoundé, Bastos.

The objective of the services to be rendered is to ensure the premises are consistently maintained in a clean, hygienic, and comfortable conditions for both staff and users, utilizing appropriate equipment, materials, and products, as per agreed-upon schedule.

4. Consistency of Services:

The contract covers cleaning and maintenance services for the premises of the Deposits and Consignments Fund head office:

1.2. Description of Cleaning and Maintenance Services			
<ul style="list-style-type: none"> • R-1 - Main hall - Toilet blocks - Corridors - Server room - Strong room - Archive room 	<ul style="list-style-type: none"> - First floor - Lobby - Offices - Toilet blocks - Corridors - Car parks 	<ul style="list-style-type: none"> • R+2 - Offices - Toilet blocks - Meeting room - Corridors 	<ul style="list-style-type: none"> • R+4 - Offices - Toilet blocks - Meeting room - Corridors - Verandas
<ul style="list-style-type: none"> • R+1 - Offices - Toilet blocks - Meeting room 		<ul style="list-style-type: none"> • R+3 - Offices - Toilet blocks - Meeting room - Corridors - Verandas 	<ul style="list-style-type: none"> • R+5 - Offices - Toilet blocks - Meeting room - Corridors - Verandas

1.2. Terms and Conditions of Service

- **Working Days and working time**
- Monday to Friday,
- 7:30 a.m. to 5:00 p.m.

- **Servicing personnel**
 - Ten (10) cleaning and maintenance technicians: competent, qualified and morally upright
 -

15. Allotment:

The services covered by this tender notice consist of a single lot.

16. Estimated Cost:

The estimated cost, based on preliminary studies, is **25,000,000 FCFA (Twenty-five million).**

17. Estimated Period of Execution:

The period of execution is twelve (12) months.

18. Participation and Origin:

This consultation is open to all approved cleaning companies approved in Cameroon and demonstrating skills in the field of cleaning.

19. Financing

The services covered by this tender notice are financed by the budget of the Deposits and Consignments Fund (CDEC), 2026 financial year, **Entretien, réparation et maintenance - Line 6240.**

20. Tender Mode

The submission method chosen for this tender notice is offline.

21. Bid Bond:

Each bidder shall enclose in administrative documents, a bid bond of **five hundred thousand (CFAF 500,000)**, valid thirty (30) days after the bid validity date, 100% constituted and **paid cash to the Deposits and Consignments Fund (CDEC)**. The bidder or contract holder may also request a bond from an approved financial institution, which shall consign into a CDEC account, in compliance with the scale defined above, and send CDEC the bond issued, the credit advice and the related consignment request.

CDEC shall also issue and forward the consignment receipt to the financial institution upon reception of the above-mentioned set of documents.

The project owner, tender committee, public accountants, service heads and engineers of contracts and/or monitoring and control departments shall ensure that the bonds submitted as part of this contract consist of securities issued by approved financial institutions and the consignment receipts issued by CDEC.

Failure to provide the receipt issued by the Deposits and Consignments Fund (CDEC) shall result in outright rejection of the bid. A bid bond produced with no connection to the tender notice concerned is considered void. A bid bond provided by a bidder during the bid opening session is inadmissible.

22. Consultation of Request for Quotation File

Quotation File

The tender file can be consulted during working hours at the Deposits and Consignments Fund (Contracts Department), located on the 5th floor of the CDEC head-office.

It can also be consulted **online on the COLEPS platform at <http://www.marchesppublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> ;()** or on the CDEC website (www.CDEC.cm).

23. Acquisition of Request for Quotation File

This Request for Quotation File may be obtained, upon publication of the present Notice, against presentation of a receipt for payment of a non-refundable sum of **50,000 CFAF (fifty thousand CFA Francs)** to be deposited in **CAS-ARMP account N°33598860001/94** opened at **BICEC**.

It is also possible to obtain the electronic version of the tender file by downloading it free of charge from the above-mentioned addresses. However, physical or electronic submission is subject to payment of the DAO purchase fee.

24. Submission of Quotations

- **Concerning off-line submission**, each offer, drawn up in French or English in seven (07) copies, including one (01) original and six (06) copies marked as such, shall be submitted to the Deposits and Consignments Fund (Market Department), located on the 5th floor of the CDEC headquarters building, by no later than **2026 at 14:00 p.m.**, in a closed envelope and shall be labelled:

REQUEST FOR QUOTATION FILE No. _____ OF _____

FOR CLEANING THE PREMISES OF THE DEPOSITS AND CONSIGNMENTS FUND (CDEC) HEAD-OFFICE

Funding: CDE's budget, 2026 Financial Year

“OPEN ONLY DURING THE BID OPENING SESSION”

25. Acceptability of Quotations

Administrative documents, technical and financial bids shall be submitted in different and separate sealed envelopes.

The Project Owner shall declare inadmissible the following:

- Bids with indications of the bidders' identity.
- Bids received after the submission deadline.
- Bids not indicating the identity of the tender notice.

- Bids that do not comply with the bidding mode.
- Failure to comply with the number of copies specified in the RPAO or bids in copies only.

According to the provisions of the OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER, any bid incomplete shall be declared inadmissible. Precisely, the absence of a bid bond issued by a first-class financial institution approved by the Ministry of Finance or failure to comply with the model documents in the OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER FILE shall result in outright rejection of the bid without any recourse. A bid bond produced with no connection to the tender notice concerned is considered void. A bid bond provided by a bidder during the bid opening session is inadmissible.

26. Opening of bids

Bids shall be opened in one phase.

In all events, opening of the administrative documents and the technical and financial bids will take place on _____ 2026 at 3 PM by the Internal Tenders Board of the **CDEC** located on the 1st floor of the head-office in Bastos.

Only bidders may attend this opening session or be represented by a single person of their choice, duly authorised. This also holds for group of companies.

Under penalty of rejection, administrative documents required in the RPAO must be produced in originals or in certified true copies by issuing services, in compliance with the Special Regulations of the Invitation to Tender (RPAO). They shall have been established less than three (03) months prior to the bid submission date or should have been established after the date of signature of the notice of invitation to tender.

Absence or non-conformity of a document in the administrative file during the opening session of bids after a period of 48 hours granted by the Commission, will cause rejection of the bid.

14. Evaluation Criteria

14.1 Eliminatory criteria:

- Absence and/or non-compliance of the bid bond when opening the bids.
- Failure to produce, within 48 hours after bid opening session, any administrative document earlier deemed non-compliant or missed during the bid opening session (**except the bid bond**).
- False declarations, fraudulent machinations or forged documents.
- Technical score below 70 % of “YES”.
- Absence of the approval issued by the President of the Republic or receipt of the application for the said approval, authorising the bidder to operate in the guarding sector in Cameroon.
- Absence of a unit price in the financial bid.
- Absence of an integrity charter.
- Absence of the declaration of social and environmental commitment.

14.2 Essential criteria:

Technical bids will be assessed according to the binary system (**yes/no**) and on the basis of the following essential criteria:

- Presentation of bid.
- Bidder's references.
- Human and logistical resources.
- Financial capacity.
- Proof of acceptance of contract conditions.

Detailed assessment grid attached in the appendix.

Only bids with a minimum 70 % of YES in the technical analysis will be admitted to the financial analysis.

15 Award of contract

The Project Owner shall award the Contract to the bidder who has submitted a compliant administrative, technical and financial bid and who has been deemed **lowest bidder** after assessment.

16 Bids validity period

The bidders shall remain bound by their bids for a period of (**ninety**) **90 days** as of the dateline set for submission of bids.

17 Further Information

The tender file can be obtained during working hours at the Deposits and Consignments Fund (Contracts Department), located on the 5th floor of the CDEC head-office.

18 Fight Against Corruption and malpractices.

For any denunciation of corrupt practices, facts or acts, please call CONAC on **1517**, the Public Contracts Authority (MINMAP) (SMS or call) on: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48, the CDEC on 222 23 61 01.

THE DIRECTOR GENERAL OF THE CDEC

COPIES:

- *MINMAP;*
- *CDEC (publication and archives);*
- *Pdt/CIPM /CDEC;*
- *Publishing;*
- *Chrono/Archives.*

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

DEPOSITS AND CONSIGNMENTS FUND

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DEMANDE DE COTATION

N° _____ /DC/CDEC/CIPM/2026 DU _____

RELATIVE A L'ENTRETIEN ET AU NETTOYAGE DE L'IMMEUBLE SIÈGE DE
LA CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS (CDEC)

MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE LA CAISSE DES DÉPÔTS ET
CONSIGNATIONS

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT DE LA CDEC, EXERCICE 2026

IMPUTATION : Entretien, réparation et maintenance - Ligne 6240

PIECE N°2 : REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION (RDC)

SOMMAIRE

A. Le dossier de Demande de Cotation 15

Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation 15

B. Préparation des cotations 15

Article 2 - Langue de la cotation 15

Article 3 - Documents constitutifs de la cotation 15

Article 4 - Mention des prix 18

Article 5 - Monnaie de la cotation 18

Article 6 - Délai de validité des cotations 18

C. Dépôt des cotations 19

Article 7 - Mode de soumission 19

Article 8 - Préparation et dépôt des cotations **Erreur ! Signet non défini.**

Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations 19

D. Ouverture des plis et évaluation des cotations 19

Article 10 - Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés 19

Article 11 - Evaluation et Comparaison des cotations 20

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

A. LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

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 cas échéant ;
 - Le modèle de cautionnement définitif ;
 - Le modèle de cautionnement de l'avance de démarrage ;
 - Le modèle de cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie, le cas échéant ;
 - (j) Pièce n°10 La charte d'intégrité ;
 - (k) Pièce n°11 La déclaration engagement social et environnemental ;
 - (l) Pièce n°12 le Visa de maturité ou tout autre Justificatif des études préalables
 - (m) Pièce n°13 La liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.
- 1.2 Le soumissionnaire devra examiner les instructions, modèles, conditions et prescriptions techniques contenus dans le Dossier de Demande de Cotation.

B. PREPARATION DES COTATIONS

Langue de la cotation

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

Documents constitutifs de la cotation

La Cotation présentée par le soumissionnaire comprendra les documents suivants dûment remplis et regroupés en trois (03) volumes :

- (a) **Volume1 ou Partie A : comprenant les Pièces Administratives suivantes :**
 - i) Une lettre d'intention de soumissionner
 - ii) 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 ;

- vi) Un cautionnement de soumission, acquitté à la main, délivrée par la Caisse des Dépôts et Consignations (**CDEC**) dont le montant s'élève à **quatre cent mille (400.000) FCFA** ; il est valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des cotations.
- vii) L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, datant de moins de trois mois, délivrée par un établissement bancaire agréé par le Ministre en charge des Finances du Cameroun ;
- viii) La quittance d'achat du Demande de Cotation d'une somme non remboursable de **50.000 FCFA (cent vingt mille francs)** payable dans le **compte CAS-ARMP N°33598860001/94 ouvert à la BICEC**.
- i) Il est également possible d'obtenir la version électronique du DAO par téléchargement gratuit aux adresses sus indiquées. Toutefois, la soumission par voie physique ou électronique est conditionnée par le paiement des frais d'achat du DAO.

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

- i) Une lettre de soumission de la proposition technique
- ii) **Le formulaire des références** du soumissionnaire accompagné des justificatifs ;
- *La liste des marchés réalisés (Maître d'Ouvrage, Objet, Montant, Date de réception) par le soumissionnaire en tant qu'entrepreneur principal (ou sous-traitant) au cours des [à préciser] dernières années.*

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

- *Copies des première, deuxième et dernière page du contrat ;*
- *PV de réception définitive ou provisoire, ou l'Attestation de bonne fin ;*
- *Autres justificatifs le cas échéant et à préciser.*

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, le cas échéant

- iii) **Le formulaire des personnels-clé** accompagne des diplômes et CV ;
- Une liste du personnel clé qualifié pour l'exécution des travaux selon le modèle annexé au DAO, avec pour le personnel proposé, une copie du diplôme et les justificatifs de l'expérience, à savoir :
- copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ;
- attestation d'inscription aux ordres nationaux le cas échéant ;
- curriculum vitae signé et daté de l'expert ;
- attestation de disponibilité signée et datée de l'expert ;
- une attestation ou contrat de travail, le cas échéant.

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

iv) **Le formulaire des matériels à mobiliser** comprenant au moins :

- Ballais ;
-

NB : Joindre les factures d'achat pour les certifiés par une autorité compétente et ressortant le numéro de contribuable du vendeur, accompagnées d'un engagement de location de matériel signé des deux parties le cas échéant,

v) **Proposition technique ou Méthodologie d'exécution**

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

- a) L'organisation ainsi que l'ordonnancement qu'il envisage mettre en place pour exécuter efficacement les travaux à laquelle est annexé le rapport de visite des lieux ou l'attestation signée sur l'honneur ;
- b) le calendrier, le planning et le délai de livraison des prestations ;
- c) les dispositions envisagées pour l'utilisation de la main d'œuvre locale (technique HIMO) ;
- d) les dispositions relatives au respect des mesures environnementales, le cas échéant ;
- e) les travaux que le soumissionnaire envisage de sous-traiter ;
- f) La liste des autres documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier les caractéristiques des fournitures ou autres clauses techniques :
 - les prospectus, catalogues ou dessins à préciser (*seuls les documents produits par les fabricants feront foi pour les équipements*) ;
 - la liste des services connexes ressortant le calendrier, le planning et le délai d'exécution des prestations ;

vi) **Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires :**

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

vii) **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 Termes de Référence (TDR).

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

- viii) *La capacité financière ou le justificatif du chiffre d'affaires (DSF ou bilan) ;*

Les Soumissionnaires devront présenter notamment :

- Les états financiers acceptables par le Maître d’Ouvrage pour les trois (03) dernières années démontrant la solidité actuelle de la position financière du candidat ;
- L’attestation de capacité financière d’un montant de **Quinze millions (15.000.000) de francs CFA** délivrée par une banque agréée de 1^{er} ordre,
- Les chiffres d’affaires annuels selon le bilan certifié ou une déclaration statistique et fiscale, selon le modèle en annexe.

(c) Volume3 : les justificatifs financiers :

- 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

3- Mention des prix

- 3.1 Le soumissionnaire précisera dans la lettre de soumission le lieu d'exécution et la nature des prix :
 - a. hors taxes sur la valeur ajoutée (HTVA)
 - et
 - b. toutes taxes comprises (TTC),
- 3.2 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.

Monnaie de la cotation

Les prix seront libellés en FRANCS CFA.

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 **quatre-vingt-dix (90)** jours, suivant la date limite de dépôt des offres.

C. DEPOT DES COTATIONS

MODE DE SOUMISSION

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

Soumission hors ligne

chaque offre, rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme tels, devra parvenir à la Caisse des Dépôts et Consignations (Service des marchés), sis au 5^{ème} étage de l'Immeuble siège de la CDEC, au plus tard le _____ à 12 heures, heure locale sous pli fermé et devra porter la mention :

DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION N° _____ DU _____

***RELATIF AU NETTOYAGE DE L'IMMEUBLE SIEGE DE LA CAISSE DES DEPOTS ET
CONSIGNATIONS (CDEC)***

Financement : Budget CDEC, Exercice 2026

« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »

D. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS

Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés

L'ouverture des plis se fera en un temps.

En tout état de cause, l'ouverture des pièces administratives, des offres techniques et financières aura lieu le à heures par la Commission Interne de Passation des Marchés de la **CDEC** sise au 5^{ème} étage de l'immeuble siège situé à Bastos.

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

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

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

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

- Toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies
- les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires,
- les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt.
- les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
- les plis non-conformes au mode de soumission ;

- toute offre non conforme aux dispositions du Dossier de Cotation ;
- L'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Demande de Cotation, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. ;
- En cas d'appel d'offres restreint, le défaut de présentation d'une des copies de l'offre financière, dans une enveloppe scellée et marquée « offre témoin » destinée à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics, entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné, dès l'ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés

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.

Evaluation et Comparaison des cotations

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

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

4.1.2 - Critères éliminatoires

Il s'agit notamment :

- L'absence du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis ;
- la 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 ;
- Note technique inférieure à 70 % de OUI ;
- L'absence de l'agrément de l'administration compétente autorisant le soumissionnaire à opérer dans le domaine du nettoyage au Cameroun ;
- L'absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ;
- L'absence de la charte d'intégrité ;
- L'absence de la déclaration d'engagement social et environnemental.

4.1.3 - Critères essentiels

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront à titre principal sur :

- **la présentation de l'offre [Oui/non] :**

(Lisibilité, pièces dans l'ordre du RPAO, sommaires, intercalaire de couleur, pagination...)

[Oui/non]

- **Expérience**

- **Expérience générale dans le nettoyage et l'entretien des édifices publics**

Expérience dans les marchés de nettoyage et entretien des édifices publics, marchés exécutés à titre d'entrepreneur au cours des cinq (05) dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions.

- **Expérience spécifique en prestations similaires :**

Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante et achevé pour l'essentiel, en tant qu'entrepreneur, au moins trois (03) marchés similaires au cours des cinq (05) dernières années avec une valeur minimale de **cinquante millions (50.000.000) Franc CFA**.

La similitude portera sur la taille physique de l'édifice, la complexité, les méthodes/technologies.

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

- a). Copies des premières et dernières pages du contrat ;
- b). PV de réception provisoire ou définitive ou attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage.

NB : Pour les marchés dans lesquels la période de garantie n'est pas encore échue, le PV de réception provisoire fait foi le cas échéant le PV de réception définitive fait foi.

- **Personnel :**

Le Candidat doit établir qu'il dispose du personnel requis pour les postes-clés exigés, notamment :

Nom	Fonction proposée	Qualification minimale	Année d'Expérience Générale	Expérience Spécifique En Terme de	Poste ou fonction Occupé pour Chaque projet
	Coordinateur de maintenance				
	Responsable d'équipe de nettoyage				
	Chargé de la sécurité et de l'hygiène				
	Techniciens de surface				
	Agent de maintenance polyvalent				
	Agent de propreté				

▪ **Matériels**

Le Soumissionnaire doit justifier qu'il dispose en propre ou location les matériels ci-après :

N°	Désignation et caractéristiques du matériel	Age / Etat	Nombre minimal requis	Propriétaire/locataire	Année d'obtention	Justificatif
1	Équipements de nettoyage manuel :					
	• Balais et brosses : Pour le balayage des sols et le nettoyage des surfaces.					
	• Seaux : Pour transporter l'eau et les produits de nettoyage.					
	• Chiffons et éponges : Pour le nettoyage des surfaces délicates et l'essuyage.					
	• Raclette : Pour le nettoyage des vitres et des surfaces lisses.					
2	Matériel de nettoyage mécanique					
	• Aspirateurs : Pour enlever la poussière et les débris, y compris les aspirateurs à eau pour les liquides.					
	• Autolaveuses : Machines qui nettoient et sèchent les sols en un seul passage.					
	• Monobrosses : Utilisées pour le décapage, le polissage et le nettoyage en profondeur des sols.					
3	Matériel pour le lavage de vitres					
	• Perches télescopiques : Pour atteindre les fenêtres en hauteur sans échelle.					
	• Kits de lavage : Comportant des raclettes, des seaux et des solutions spécifiques pour le nettoyage des vitres.					
4	Produits de nettoyage					
	• Dégraissants : Pour éliminer les graisses et les résidus tenaces.					

	<ul style="list-style-type: none"> Désinfectants : Essentiels pour les sanitaires et les espaces sensibles. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Nettoyants spécifiques : Pour différents types de surfaces (bois, métal, verre, etc.). 					
5	Matériel d'entretien					
	Tournevis, clés, marteaux : Pour les petites réparations et l'entretien général.					
	<ul style="list-style-type: none"> Pelle et balayette : Pour ramasser les débris lors du nettoyage extérieur. 					
	Matériel de sécurité					
	Gants de protection : Pour protéger les mains lors de l'utilisation de produits chimiques ou d'outils.					
	<ul style="list-style-type: none"> Masques respiratoires : Lors de l'utilisation de produits chimiques ou dans des environnements poussiéreux. 					
	<ul style="list-style-type: none"> Lunettes de protection : Pour éviter les projections lors du nettoyage ou de l'entretien. 					
	Équipements spécifiques selon les besoins					
	Échelles et échafaudages : Pour accéder aux zones en hauteur lors du nettoyage ou de l'entretien.					
	<ul style="list-style-type: none"> Chariots de nettoyage : Pour transporter tout le matériel nécessaire sur le site. 					
N						

- **Calendrier d'exécution**

Le Soumissionnaire produira sur la base des dates réalistes et cohérentes, le calendrier de réalisation des services de maintenance.

- **Capacité financière**

Les Soumissionnaires devront présenter notamment :

- les états financiers certifiés par un expert financier et acceptables par le Maître d'Ouvrage pour les trois (03) dernières années démontrant la solidité actuelle de la position financière du candidat ;

- L'attestation de capacité financière d'un montant de **50.000.000** francs CFA délivrée par une banque agréée,
- Les chiffres d'affaires annuels, selon le modèle en annexe.

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

5.1. L'élaboration d'un tableau récapitulatif des cotations.

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

5.1.1. 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.

Le Maître d'Ouvrage tiendra compte des rabais proposés et se basera sur la combinaison qui lui paraît économiquement plus avantageuse afin d'arrêter la liste d'attributaires.

5.1.2. Publication du résultat de la Demande de Cotation

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

5.1.3. Signature de la lettre commande

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

5.2. Principes Ethiques

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

- (i) est coupable de “**corruption**” quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d’influencer l’action d’un agent public au cours de l’attribution ou de l’exécution d’une lettre commande, et
- (ii) est coupable de “**corruption**” quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs cotations émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d’enregistrement différents.
- (iii) se livre à des “manœuvres frauduleuses” quiconque déforme ou dénature des faits afin d’influencer l’attribution ou l’exécution d’une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégué. Les “Manœuvres frauduleuses” comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l’offre) visant à maintenir artificiellement les prix des cotations à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d’une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué des avantages de cette dernière.

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

DEPOSITS AND CONSIGNMENTS FUND

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DEMANDE DE COTATION

N° _____ /DC/CDEC/CIPM/2026 DU _____

RELATIVE A L'ENTRETIEN ET AU NETTOYAGE DE L'IMMEUBLE SIÈGE DE
LA CAISSES DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS (CDEC)

MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE LA CAISSE DES DÉPÔTS ET
CONSIGNATIONS

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT DE LA CDEC, EXERCICE 2026

IMPUTATION : Entretien, réparation et maintenance - Ligne 6240

**PIECE N°3 : RÈGLEMENT PARTICULIER DU DOSSIER DE
DEMANDE DE COTATION(RPAO)**

RÈGLEMENT PARTICULIER DU DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION(RPAO)

2- LISTE DES SERVICES CONNEXES ET CALENDRIER DE REALISATION

N° Service	Désignation du Service	Unité de mesure	Quantité ¹	Site ou lieu où les Services doivent être exécutés	Délai final de réalisation des Services
	Balayage des sols et le nettoyage des surfaces.				
	Nettoyage des surfaces délicates et l'essuyage.				
	Nettoyage des vitres et des surfaces lisses.				
	Enlèvement de la poussière et les débris, y compris les aspirateurs à eau pour les liquides.				
	Décapage, polissage et nettoyage en profondeur des sols.				
	Nettoyage des fenêtres et vitres en hauteur				

	Elimination des graisses et les résidus tenaces à l'aide de Dégraissants pour les différents types de surfaces (bois, métal, verre, etc.).				
	Désinfection des sanitaires et les espaces sensibles.				



COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DEMANDE DE COTATION

N° _____ /DC/CDEC/CIPM/2026 DU _____

RELATIVE A L'ENTRETIEN ET AU NETTOYAGE DE L'IMMEUBLE SIÈGE
DE LA CAISSES DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS (CDEC)

MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE LA CAISSE DES DÉPÔTS ET
CONSIGNATIONS

FINANCEMENT : BUDGET DE LA CDEC, EXERCICE 2026

IMPUTATION : Entretien, réparation et maintenance - Ligne 6240

PIECE N°4 : TERMES DE REFERENCE (TDR)

TERMES DE RÉFÉRENCE

- I. Contexte et justification
- II. Objectif de la prestation
- III. Résultats attendus
- IV. Méthodologie
- V. Organisation du travail
- VI. Durée de la prestation
- VII. Qualification des consultants

I- CONTEXTE ET JUSTIFICATION

L'Immeuble siège CDEC accueillent plusieurs hauts responsables de La Caisse des Dépôts et Consignations et des invités. L'objectif est donc de maintenir les locaux dans un état de propreté, d'hygiène et de confort pour le personnel et les usagers, au moyen d'équipements, de matériels et de produits adaptés selon les périodicités d'intervention bien définies pour des prestations de nettoyage et d'entretien des locaux du siège de la Caisse des Dépôts et de Consignations sis à Yaoundé-Bastos.

II- PRESTATIONS A EFFECTUER ET PERIODE D'EXECUTION

I. Description de la mission :

Il est demandé aux cocontractants Prestations de nettoyage et entretien des Hall, Blocs toilettes, Couloirs, Salle de serveur, Salle des Coffrets, Salle des Archives, Bureaux, Couloirs et Parkings, Salle de réunion etc...

II. Personnel et Effectifs

Pour l'accomplissement de ces missions, il est demandé aux Prestataires de disposer d'effectifs suffisants de dix (10) Techniciens compétents, qualifiés, et de très bonne moralité, comprenant :

- Coordinateur de maintenance
- Responsable d'équipe de nettoyage
- Chargé de la sécurité et de l'hygiène
- Techniciens de surface
- Agent de maintenance polyvalent
- Agent de propreté

1) D'observer des horaires de travail ci-après :

- Lundi au Vendredi
- 07h30 à 17h00

- 2) De doter son personnel d'une tenue vestimentaire et d'un équipement approprié.
- 3) D'établir entre le représentant du Maître d'Ouvrage et lui un service de communication.
- 4) D'être civilement et pénallement responsable des actes préjudiciables causés directement ou indirectement à autrui par ses agents.
- 5) De proposer avant le début de ses prestations un plan de travail, la méthodologie utilisée et le calendrier d'intervention.
- 6) De rédiger des rapports d'activités mensuels et de dresser dans les délais, les comptes-rendus d'incidents évités ou constatés au Maître d'Ouvrage.

Le soumissionnaire peut faire toutes suggestions susceptibles d'optimiser son rendement sans que celles-ci puissent induire des effets financiers supplémentaires.

III. Délai de validité de l'offre.

Le soumissionnaire reste engagé par son offre pendant **90 jours** à compter de la date de remise de celle-ci.

NB : Chaque soumissionnaire doit visiter les sites. Il lui sera délivré un certificat de visite des lieux par la Direction des Infrastructures et de la logistique ou ses démembrements dans les régions.

IV. METHODOLOGIE

Dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le prestataire soumettra à l'approbation du Maître d'Ouvrage, le programme détaillé d'exécution des prestations, la liste de son personnel à déployer et les équipements nécessaires à l'exécution de ses missions.

V. GARANTIES

Le prestataire est tenu de fournir au titre du marché à passer, une Assurance Responsabilité Civile Chef d'Entreprise pour tous risques causés à des tiers par son personnel salarié en activité, par le matériel qu'il utilise, du fait des prestations.

VI. DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION

- Fournir le programme détaillé d'exécution des prestations ;
Définir :
 - Les postes de travail et le nombre d'agents à y affecter ;
 - Les équipements adaptés à chaque poste de travail ;
 - Les tranches horaires de chaque poste de travail ;
 - Le secours éventuel à porter à chaque poste de travail ;
 - Les détails d'intervention en cas de problème.

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

DEPOSITS AND CONSIGNMENTS FUND

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DEMANDE DE COTATION

N° _____ /DC/CDEC/CIPM/2026 DU _____

RELATIVE A L'ENTRETIEN ET AU NETTOYAGE DE L'IMMEUBLE SIÈGE
DE LA CAISSES DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS (CDEC)

MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE LA CAISSE DES DÉPÔTS ET
CONSIGNATIONS

FINANCEMENT : BUDGET DE LA CDEC, EXERCICE 2026

IMPUTATION : Entretien, réparation et maintenance - Ligne 6240

**PIECE N°5 : Cahier des Clauses Administratives
Particulières (CCAP)**

Table des matières

<u>CHAPITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES</u>	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 2 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS :	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 3 : PROCÉDURE DE PASSATION DU MARCHE	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 4 : DÉFINITIONS, ATTRIBUTIONS ET NANTISSEMENT.....	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 5 : LANGUE, LOI ET REGLEMENTATION APPLICABLES.....	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 6 : NORMES	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 7 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHE.....	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 8 : TEXTES GÉNÉRAUX APPLICABLES	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 9 : COMMUNICATION	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 10 : ORDRES DE SERVICE	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 11 : MATÉRIEL ET PERSONNEL DU PRESTATAIRE	Erreur ! Signet non défini.
<u>CHAPITRE II : DISPOSITIONS FINANCIÈRES</u>	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 12 : GARANTIES ET CAUTIONS	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 13 : MONTANT DU MARCHE.....	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 14 : LIEU DE PAIEMENT	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 15 : REVISION DES PRIX.....	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 16 : FORMULE DE REVISION DES PRIX.....	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 17 : FORMULE D'ACTUALISATION DES PRIX.....	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 18 : PAIEMENT	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 19 : INTERETS MORATOIRES.....	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 20 : PENALITES DE RETARD.....	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 21 : REGIME FISCAL ET DOUANIER	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 22 : TIMBRE ET ENREGISTREMENT DES MARCHES	Erreur ! Signet non défini.
<u>CHAPITRE III : EXÉCUTION DES PRESTATIONS</u>	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 23 : BREVET	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 24 : LIEU ET DÉLAI DE LIVRAISON	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 25 : RÔLE ET RESPONSABILITÉ DU COCONTRACTANT.....	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 26 : TRANSPORT ET ASSURANCE	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 27 : ESSAI ET SERVICES CONNEXES	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 28 : SERVICE APRÈS VENTE ET CONSOMMABLES.....	Erreur ! Signet non défini.
<u>CHAPITRE IV : DE LA RÉCEPTION</u>	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 29 : DOCUMENTS À FOURNIR AVANT LA RÉCEPTION TECHNIQUE	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 30 : RECEPTION PROVISOIRE	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 31 : DOCUMENTS A FOURNIR APRES RECEPTION PROVISOIRE	Erreur ! Signet non défini.

ARTICLE 32 : DELAI DE GARANTIE **Erreur ! Signet non défini.**
ARTICLE 33 : RECEPTION DEFINITIVE..... **Erreur ! Signet non défini.**

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES..... **Erreur ! Signet non défini.**

ARTICLE 34 : RÉSILIATION DU MARCHE..... **Erreur ! Signet non défini.**
ARTICLE 35 : CAS DE FORCE MAJEURE..... **Erreur ! Signet non défini.**
ARTICLE 36 : DIFFÉRENCE ET LITIGES **Erreur ! Signet non défini.**
ARTICLE 37 : EDITION ET DIFFUSION DU PRÉSENT MARCHE **Erreur ! Signet non défini.**

CHAPITRE I : GENERALITES

ARTICLE 1 : OBJET DU CONTRAT

Les prestations objet de la présente consultation portent sur le nettoyage tous les jours ouvrables de l'immeuble siège de la CDEC, sise à Bastos, Rue MBALLA ELOUMDEN.

ARTICLE 2 : PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHE

Le présent marché est passé par voie de Demande de Cotation.

ARTICLE 3 : ATTRIBUTIONS ET NANTISSEMENT

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

3.1. Attributions

Les définitions suivantes sont applicables pour l'exécution du présent Contrat :

- **Le Maître d'Ouvrage est le Directeur Général de la Caisse des Dépôts et Consignations.** 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 de la CDEC,** il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, Maître d'Ouvrage Délégué, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des travaux objet du marché ;
- **L'Ingénieur du marché** est le Chef de Département des Affaires Administratives et Budgétaires de la CDEC, il est accrédité par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, pour le suivi de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte ;
- **L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics** est le Ministère en charge des marchés publics. Le Ministère des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent assure le contrôle de conformité de l'exécution du marché, délivre les visas préalables requis et vise le décompte général et définitif.
- **Le Cocontractant** est _____ il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans le marché.

3.2.Nantissement

Le présent Contrat peut être donné en nantissement, sous réserve de toute forme de cession de créance.

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est **le Directeur Général de la CDEC**;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est **le Directeur Général de la CDEC** ;
- Le responsable chargé du paiement est **le Caissier Général de la CDEC**;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent Contrat est **le Directeur des Affaires Générales (DAG)**.

ARTICLE 4 : LANGUE, LOI ET REGLEMENTATION APPLICABLES

3.1. La langue utilisée est le Français et l'Anglais.

3.2. Le Cocontractant s'engage à observer les lois, règlements, ordonnances en vigueur en République du Cameroun, et ce aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du Contrat.

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

ARTICLE 5 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

- 1- La Lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
- 2- La soumission du fournisseur et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et aux TDR ;
- 3- Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- 4- Les Termes de Référence ;
- 5- Le Bordereau des prix unitaires du Cocontractant de l'Administration ;
- 6- Le cadre du devis quantitatif et estimatif présenté par le Maître d'Ouvrage et rempli par le Cocontractant de l'Administration ;
- 7- Le sous-détail des prix du Cocontractant de l'Administration ;
- 8- Le Cahier des Clauses administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics des services mis en vigueur par l'arrêté N°033 du 13 février 2007 ;
- 9- La charte d'intégrité ;
- 10- La déclaration d'engagement social et environnemental.

ARTICLE 6 : TEXTES GENERAUX APPLICABLES

- Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
- Loi-cadre n° 96/12 du 05 août 1996 sur la gestion de l'environnement ;
- Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant Régime Financier de l'État et des autres Entités Publiques ;
- la loi n°2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi des finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026 ;
- Décret 2001/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
- Décret n°2008/376 du 12 novembre 2008 portant organisation administrative de la République du Cameroun ;

- Décret n°2012/74 du 08 mars 2012 portant création, organisation et fonctionnement des Commissions de Passation des Marchés ;
- Décret n°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
- Décret n° 2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du Décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de la Caisse des Dépôts et Consignations ;
- Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- Arrêté n°093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et de frais d'achat des Dossiers d'Appels d'Offres ;
- Arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics ;
- Arrêté n°00000023/MINFI du 01 décembre 2023 fixant les règles relatives à l'organisation financière et comptable, les modalités de dépôt et de retrait, de consignation et de déconsignation des fonds et/ou valeurs détenus par la Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC) ;
- Circulaire, N°0001877/C/MINFI du 31 décembre 2025 Portant Instructions relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'État et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2026 ;
- Lettre-Circulaire n°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les Marchés Publics ;
- D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.

ARTICLE 7 : COMMUNICATION

Toutes les communications au titre du présent Contrat sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après :

- a. Dans le cas où Le Cocontractant est le destinataire : les correspondances seront valablement notifiées l'adresse suivante ou à défaut à la Mairie compétente.
B.P:
Tel : (237)
E-mail:
R.C. N°:
N° Contribuable :
- b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire :
Monsieur le Directeur Général de la Caisse des Dépôts et Consignations
Bastos, Yaoundé
Rue Joseph Mballa EloumDEM
B.P.: 35567
Email. : cdec@cdec.cm
Site Web. : www.cdec.cm

avec copie adressée dans les mêmes délais, au Directeur des Affaires Générales et au Directeur des Affaires Générales, le cas échéant.

CHAPITRE II : EXÉCUTION DES PRESTATIONS

ARTICLE 8 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les prestations, objet du présent Contrat, consistent à nettoyer l'ensemble de l'immeuble siège tous les jours.

ARTICLE 9 : DELAIS D'EXECUTION DU MARCHE

9.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent Contrat est de : **douze (12) mois.**

9.2. Ce délai court à compter de la date du _____ 2026.

ARTICLE 10 : OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE

1. Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au Cocontractant les informations nécessaires à l'exécution de sa mission, et de lui garantir, aux frais de ce dernier, l'accès aux sites.

2. 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 11 : OBLIGATIONS DU COCONTRACTANT

1. Le Cocontractant exécute les prestations et remplit ses obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux normes, techniques et pratiques généralement acceptées dans son domaine d'activité.

2. Pendant la durée du Contrat, Le Cocontractant ne s'engage pas directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou contractuelles susceptibles de compromettre son indépendance par rapport aux missions qui lui sont dévolues.

3. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, Le Cocontractant doit le signaler par écrit à l'Autorité Contractante et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou le Contrat. Le conflit d'intérêt s'entend de toute situation dans laquelle Le Cocontractant pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un Contrat passé par l'Autorité Contractante auprès de laquelle il est consulté ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisants pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.

4. Le Cocontractant est tenu au secret professionnel vis-à-vis des tiers, sur les informations, renseignements et documents recueillis ou portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution du Contrat.

A ce titre, les documents établis par Le Cocontractant au cours de l'exécution du Contrat ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit du Maitre d'ouvrage.

5. Il doit prendre en charge des frais professionnels et la couverture de tous risques de maladie et d'accident dans le cadre de sa mission ;

6. Il ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans l'offre technique sans l'accord

écrit du Maître d'ouvrage ;

7. L'ensemble des équipements et matériels utilisés dans le cadre de l'exécution du présent Contrat est à la charge du Cocontractant ;
8. Le Cocontractant est civilement responsable de tous les dommages causés sur les biens meubles corporels, immeubles et les personnes du fait de l'exécution du présent Contrat ;
9. Le Cocontractant ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du Contrat, et à son issue pendant six (06) mois, de fournir des biens, prestations ou services destinés à l'Autorité Contractante découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).
10. Le Cocontractant ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit de l'Autorité Contractante.

ARTICLE 12 : PROGRAMME D'EXÉCUTION

Dans un délai maximum de quinze (15) jours à compter de la date de signature, Le Cocontractant soumettra, en trois (03) exemplaires, à l'approbation du Directeur des Affaires Générales le programme d'exécution des prestations, son calendrier d'exécution, son projet de Plan d'Assurance Qualité (PAQ) le cas échéant.

Deux (2) exemplaires de ces pièces lui seront retournés dans un délai de huit(08) à dix (10) jours à partir de leur réception avec :

Compte –rendu périodique

Le Cocontractant devra produire un rapport hebdomadaire sur l'exécution de la prestation ;

Le Cocontractant dressera mensuellement un rapport de synthèse dans lequel il devra rendre compte des activités effectuées pendant le mois écoulé et dans lequel il précisera :

- Les conditions d'exécution ;
- Les difficultés rencontrées ;
- Les propositions pour l'amélioration des conditions d'exécution et des rapports entre les deux parties ;
- Les dégradations sur les ouvrages empêchant la bonne exécution du Contrat et dont la réparation incombe au Maître d'ouvrage.

Ces différents rapports seront adressés au Directeur des Affaires Générales.

ARTICLE 13 : MATERIEL ET PERSONNEL DU COCONTRACTANT

13.1. Le Personnel

Le cocontractant est tenu d'utiliser le personnel proposé dans l'offre dans le cadre de la réalisation des prestations/services, le cas échéant.

13.2. Remplacement du personnel clé.

Toute modification, même partielle, apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Chef de service du marché. En cas de modification, le cocontractant le fera remplacer par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche. En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront préalablement soumises à l'agrément écrit de l'ingénieur le cas échéant dans les jours **dix (10) jours** qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les travaux. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

L'ingénieur disposera de **cinq (5)** jours pour notifier par écrit son avis au Chef de service du Marché. Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le cocontractant dont la qualification serait insuffisante.

Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 41 ci-dessous ou d'application de pénalités.

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

13.3. Retrait du personnel

Après agrément écrit du Maître d'Ouvrage, le Chef de service du marché peut demander au cocontractant de retirer une personne faisant partie de ses effectifs, en donnant les motifs de sa requête, le Cocontractant veillera à ce que cette personne quitte le site dans les dix jours et qu'elle n'ait plus aucun rapport avec le travail dans le cadre du Marché. Si le Maître d'Ouvrage demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, **le remplacement se fait aux frais du cocontractant dans un délai maximum de quinze (15) jours.**

13.4. Représentant du cocontractant

Dès notification du marché, le cocontractant désigne une personne physique qui le représente vis-à-vis de l'Administration pour tout ce qui concerne l'exécution du projet.

Cette personne chargée de la coordination des tâches afférentes aux prestations, doit disposer de pouvoirs suffisants pour prendre sans délai les décisions nécessaires à la bonne marche du projet.

13.5 Législation du travail

Le Cocontractant devra se conformer à la législation du travail en vigueur au Cameroun incluant la législation relative à l'embauche, la santé, la sécurité, la protection sociale, à l'HIMO, au quota de

ressources locales à mobiliser.

Le cocontractant devra fournir, l'assistance médicale, la nourriture et les installations sanitaires au personnel, en se conformant aux exigences des Spécifications se rapportant aux Conditions sociales et sanitaires de la main d'œuvre.

Dans les relations avec son personnel, qui seront employés ou participeront à l'exécution du Marché, le cocontractant devra respecter les fêtes nationales, jours fériés légaux, fêtes religieuses ou autres coutumes, ainsi que toutes les lois et toutes les réglementations locales applicables en matière de droit du travail.

Sauf disposition contraire du Marché, si le cocontractant estime nécessaire d'effectuer des prestations de nuit ou pendant les jours fériés afin de respecter les Niveaux de service et le Délai d'achèvement contractuel, et s'il demande son consentement au Maître d'ouvrage ne devra pas lui refuser ce consentement sans motif valable.

13. 6. Matériel proposé dans l'offre

Le cocontractant utilisera le matériel approprié proposé dans l'offre pour la bonne exécution des prestations selon les règles de l'art.

Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage.

ARTICLE 14 : SOUS-TRAITANCE

La sous-traitance n'est pas autorisée dans le cadre des prestations relatives au présent contrat.

ARTICLE 15 : ORDRES DE SERVICE

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

15.1. 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.

15.2. 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.
- 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.

15.3. 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 avec copie au Ministère chargé des marchés publics, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

15.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué 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.

15.5. 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.

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

CHAPITRE III : CLAUSES FINANCIERES

ARTICLE 16 : MONTANT DU MARCHE

Le montant du présent Contrat, tel qu'il ressort du devis estimatif et quantitatif ci-joint, est de _____ TTC soit :

- Montant HTVA : _____ () francs CFA ;
- Montant TVA : _____ () francs CFA,
- Montant de l'AIR : _____ () francs CFA ;
- Montant TTC : _____ () franc CFA;
- Net à percevoir : _____ () francs CFA.

ARTICLE 17 : GARANTIES OU CAUTIONS

Le cocontractant devra fournir les garanties décrites ci-après émanant de la Caisse des Dépôts et Consignations en faveur du Maître d'Ouvrage dans les délais, pour le montant, selon la manière et sous la forme indiquée ci-après :

17.1. 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.
- b) Son montant est fixé à [entre 2% du montant TTC du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants.
- c) La garantie sera libellée en Franc CFA, et devra suivre l'un des modèles fournis dans le Dossier de Demande de Cotation, comme indiqué par le Maître d'ouvrage dans le CCAP, ou tout autre document satisfaisant le Maître d'ouvrage.
- d) Les modes de substitution du cautionnement prévus conformément à l'article 140 du code des marchés publics
- b) 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.

ARTICLE 18 : LIEU ET MODE DE PAIEMENT

Le Directeur Général se libérera des sommes dues dans la cadence mensuelle de réalisation des prestations pour les règlements en francs CFA, _____ () par crédit au **compte N°** _____ ouvert au nom du Cocontractant chez _____.

ARTICLE 19 : VARIATION DES PRIX

Les prix sont fermes et non révisables. Les acomptes payés au cocontractant au titre des avances ne sont pas révisables.

ARTICLE 20 : REGLEMENT DES PRESTATIONS

20.1. *Constatation des prestations exécutées*

Avant le vingt-huit (28) de chaque mois, Le Cocontractant et Directeur des Affaires Générales établissent un attachement contradictoire qui récapitule et fixe les quantités réalisées et constatées pour chaque poste du bordereau au cours du mois et pouvant donner droit au paiement.

20.2. *Décompte mensuel*

Le Cocontractant remettra en trois (03) exemplaires au Directeur des Affaires Générales, deux (02) projets de décompte mensuel (un décompte hors TVA et un décompte du montant des Taxes), selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du Contrat, depuis le début de celui-ci.

Seul le décompte hors TVA sera réglé au Cocontractant . Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets de la Caisse des Dépôts et Consignations(CDEC) et du Ministère en charge des Finances.

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

- **94,5%** versé directement au compte du Cocontractant ;
- **5,5%** versé au Trésor Public au titre de l'AIR dû par Le Cocontractant.

Ces différents taux sont susceptibles de variation en fonction de la réglementation en vigueur.

Les décomptes en trois (03) exemplaires, seront présentés par Le Cocontractant en francs CFA au Directeur des Affaires Générales accompagné d'une demande de paiement.

La demande de paiement doit faire apparaître le Montant total du Contrat, le montant des sommes déjà perçues, le montant de la facture concernée.

Les versements d'acompte interviennent dans les trente (30) jours à compter de la date de transmission au Caissier Général compétent des constatations ouvrant droit au paiement.

Le paiement de la dernière facture est conditionné par la remise du rapport final par Le Cocontractant au Maître d'Ouvrage, et l'acceptation par ce dernier, dudit rapport dans un délai de quinze (15) jours.

21.3. DECOMpte GENERAL ET DEFINITIF

Le Chef de service dispose d'un délai de 30 jours pour établir le décompte général et définitif au cocontractant de l'administration après la réception définitive.

A la fin de la période de garantie qui donne lieu à la réception définitive des fournitures, le Chef de service dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le cocontractant et le Maître d'Ouvrage. Ce décompte comprend :

- Le décompte final,

- Le solde,
- La récapitulation des acomptes mensuels.

La signature du décompte général et définitif sans réserve par le cocontractant, lie définitivement les parties et met fin au marché et libère le cocontractant et le maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué de toutes leurs obligations, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

Les délais et les modalités de signature ainsi que de gestion des désaccords sont les mêmes que ceux du décompte final.

ARTICLE 22 : INTERETS MORATOIRES

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

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

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

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

ARTICLE 23 : PENALITES

A. Pénalités de retard

23.1. En cas de dépassement du délai contractuel imputable au titulaire du marché, il lui est appliqué une pénalité de retard, dont le montant est fixé comme suit :

- a. *Un deux millième (1/2000è) 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 (1/1000è) du montant TTC du marché de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.*

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

B Pénalités particulières

23.3 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 ;
- Remise tardive des assurances ;

23.4 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 24 : RÉGIME FISCAL ET DOUANIER

Le décret N°2003/651/PM du 16 avril 2003 définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Contrats Publics.

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

ARTICLE 25 : TIMBRES ET ENREGISTREMENT DES CONTRATS

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

CHAPITRE IV : DE LA RECETTE

ARTICLE 26 : COMMISSION DE SUIVI ET RECETTE TECHNIQUE

Le Cocontractant demande par écrit au Maître d'Ouvrage la recette des prestations au moins cinq (05) jours avant la tenue de la Commission.

La validation des prestations sera effectuée trimestriellement par une Commission de suivi recette composée comme suit :

- 1. Le Maître d'Ouvrage ou son représentant, Président ;**
- 2. Le Directeur des Affaires Générales du Contrat (Membre) ;**
- 3. Le Chef Service des Marchés de la CDEC (Membre) ;**
- 3. Le Chef de département des Affaires Administratives et Budgétaires (rapporteur) ;**
- 5. Le Cocontractant ou son représentant, (Invité) .**

Les membres de la Commission sont convoqués à la réception par courrier dans un délai de sept (7) jours avant la date de réception.

ARTICLE 27 : RECETTE DES PRESTATIONS

Le cocontractant devra dans un délai de **dix (10) jours** au moins avant la recette mensuelle, transmettre au Maître d’Ouvrage les documents suivants :

- Un rapport de synthèse mensuel des activités réalisées approuvé par Directeur des Affaires Générales ;
- Les fiches de présence de son équipe de travail ;
- Une facture définitive ou un décompte.

Le cocontractant devra dans un délai de **quinze (15) jours** au moins avant la recette des prestations, transmettre au Maître d’Ouvrage les documents suivants :

- Un rapport de synthèse annuel des activités réalisées approuvé par Directeur des Affaires Générales ;
- Un programme d’exécution des travaux ;
- Les fiches de présence de son équipe de travail ;
- Une facture définitive ou un décompte.

Recette des prestations au terme du contrat

La recette définitive des prestations sera effectuée à la fin du douzième mois afin d’analyser les prestations réalisées au cours de l’année par la Commission sus visée.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 28 : RESILIATION DU MARCHE

28.1 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. Défaillance du cocontractant de l’Administration dûment notifiée à ce dernier par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué par ordre de service valant mise en demeure et la carence constatée ;
- e. Non-respect de la législation ou de la réglementation du travail ;
- f. 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 ;
- g. Manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

28.2 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 de 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué,
- d. Non-paiement persistant des prestations
- e. Motif d'intérêt général

28.3 Le marché 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
- c. Motif d'intérêt général

ARTICLE 29 : CAS DE FORCE MAJEURE

Le titulaire du marché ne sera pas tenu responsable des retards imputables à un cas de force majeure. Dans un tel cas, le titulaire du marché avertira le Maître d'ouvrage par écrit, dans les **dix 10 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.

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

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

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

Article 30 : DIFFERENDS 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.

ARTICLE 31 : EDITION ET DIFFUSION DU PRESENT MARCHE

Sept (07) exemplaires du présent Contrat seront édités par les soins du Cocontractant et fournis au chef de service.

ARTICLE 32 : ET DERNIER : ENTRÉE EN VIGUEUR DU CONTRAT

Le présent Contrat deviendra définitif après sa signature. Il entrera en vigueur dès le
_____ 2026.

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DEMANDE DE COTATION

N° _____ /DC/CDEC/CIPM/2026 DU _____

RELATIVE A L'ENTRETIEN ET AU NETTOYAGE DE L'IMMEUBLE SIÈGE
DE LA CAISSES DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS (CDEC)

MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE LA CAISSE DES DÉPÔTS ET
CONSIGNATIONS

FINANCEMENT : BUDGET DE LA CDEC, EXERCICE 2026

IMPUTATION : Entretien, réparation et maintenance - Ligne 6240

PIECE N°6 : BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

Prix n°	Désignation /spécifications Libellé ou désignation Prix unitaire en toutes lettres hors T.V. A	Prix Unitaires en chiffre HTVA	Prix Unitaires en chiffres HTVA
1			
2			
3			
4			

Nom du soumissionnaire

Signature

Date

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

DEPOSITS AND CONSIGNMENTS FUND

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DEMANDE DE COTATION

N° _____ /DC/CDEC/CIPM/2026 DU _____

RELATIVE A L'ENTRETIEN ET AU NETTOYAGE DE L'IMMEUBLE SIÈGE DE LA
CAISSES DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS (CDEC)

MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE LA CAISSE DES DÉPÔTS ET
CONSIGNATIONS

FINANCEMENT : Budget de la CDEC, EXERCICE 2026

IMPUTATION : Entretien, réparation et maintenance - Ligne 6240

PIECE N°7 : DÉTAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF

N°	Désignation	Unité	Qté	PU	PT
1- Fournitures					
2- Services connexes (installation, formation des utilisateurs, etc.)					
Total HTVA					
TVA					
AIR/TSR					
Total TTC					
Net à mandater					

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

..... **FCFATTC**

Nom du Soumissionnaire : _____

Signature : _____

Date : _____



COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DEMANDE DE COTATION

N° _____ /DC/CDEC/CIPM/2026 DU _____

RELATIVE A L'ENTRETIEN ET AU NETTOYAGE DE L'IMMEUBLE SIÈGE
DE LA CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS (CDEC)

MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE LA CAISSE DES DÉPÔTS ET
CONSIGNATIONS

FINANCEMENT : Budget de la CDEC, EXERCICE 2026

IMPUTATION : Entretien, réparation et maintenance - Ligne 6240

PIECE N°9 : MODÈLE DE MARCHE



MARCHÉ N° _____ /M/GG/CIPM/CDEC/2026 DU _____

PASSÉ APRES DEMANDE DE COTATION N° _____ du

POUR L'ENTRETIEN ET LE NETTOYAGE DE L'IMMEUBLE SIÈGE DE LA
CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS (CDEC)

Maître d'Ouvrage	Caisse des Dépôts et Consignations Adresse : Bastos, Yaoundé Rue : Joseph MBALLA ELOUMDEM B.P : 35567 E-mail : cdec@cdec.cm Site Web : WWW.cdec.cm
.	.
Titulaire	BP : Tel : E-mail : R.C N° N° CONTRIBUABLE : RIB :

LIEUX D'EXÉCUTION : DIRECTION GÉNÉRALE DE LA CAISSE DES DÉPÔTS ET DE CONSIGNATIONS

MONTANT DU CONTRAT :

Désignation	Prix Total
Montant HTVA	
TVA (19,25)	
TTC	
IR (2,2 / 5,5)	
NAP	

DÉLAI D'EXÉCUTION : _____

FINANCEMENT : BUDGET CDEC-EXERCICE 2026

IMPUTATION : _____

SOUSCRIS-LE : _____

SIGNÉ LE : _____

NOTIFIÉ-LE : _____

ENREGISTRÉ LE : _____

Entre :

**L'Etat du Cameroun représenté par LE DIRECTEUR GENERAL DE LA CAISSE
DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS**

Ci-après désigné :

« L'Autorité Contractante »

D'UNE PART,

ET

Le Fournisseur _____

BP _____ Tél _____ Fax : _____ email _____

N° RC _____

N° Contribuable _____

Représentée par Monsieur _____ son

Directeur Général, ci-après dénommé

« Le Co-contractant »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Sommaire

Titre I : Cahier des Clauses Administratives

Particulières

Titre II : Descriptif de la fourniture

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires

Titre IV : Détail ou Devis Estimatif

PAGE.....ET DERNIERE DE LA LETTRE COMMANDE N° _____/M/CDEC/2026
DU _____ POUR L'ENTRETIEN ET LE NETTOYAGE DE L'IMMEUBLE SIÈGE
DE LA CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS (CDEC).

MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE LA CAISSE DES DÉPÔTS
ET CONSIGNATIONS

TITULAIRE :

TEL: (237)

N° RCCM :

N° COMPTE BANQUE :

Code Banque: **Code Guichet :** **N° de Compte:** **Clé RIB :** **Clé IBAN :** **Intitulé du Compte :**

Domicilié :

La Caisse des Dépôts et Consignations :

OBJET DU MARCHE : FOURNITURE DES COFFRES FORTS A LA CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS (CDEC).

LIEU DE LIVRAISON DU MARCHE : CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS

MONTANT DU MARCHE :

	MONTANT EN CHIFFRE(FCFA)	MONTANT EN LETTRE(FCFA)
TTC		
HTVA		
TVA (19,25%)		
AIR (2,2%)		
Net à Mandater		

DELAI DE LIVRAISON : Douze (12) mois

FINANCEMENT : BUDGET CDEC, EXERCICES 2026

IMPUTATION : Ligne 6240 – Entretien, réparation et maintenance

Lu et accepté par le Fournisseur

Yaoundé, le.....

Signé par l'Autorité Contractante,

Yaoundé, le.....

Enregistrement

Yaoundé, le....

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DEMANDE DE COTATION

N° _____ /DC/CDEC/CIPM/2026 DU _____

**RELATIVE A L'ENTRETIEN ET AU NETTOYAGE DE L'IMMEUBLE SIÈGE DE LA
CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS (CDEC)**

**MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE LA CAISSE DES DÉPÔTS ET
CONSIGNATIONS**

FINANCEMENT : Budget de la CDEC, EXERCICE 2026

IMPUTATION : Entretien, réparation et maintenance - Ligne 6240

PIECE N°10 : MODÈLES DE PIÈCES

TABLE DES MODÈLES

- Annexe n° 1 : Modèle Déclaration d'intention de soumissionner
- Annexe n°2: Modèle de lettre de soumission
- Annexe n°3: Modèle de cautionnement de soumission
- Annexe n° 4: Modèle de cautionnement définitif
- Annexe n°5 Modèle de cautionnement d'avance de démarrage
- Annexe n°6: Modèle de cautionnement de bonne exécution (retenue de garantie)
- Annexe n° 7: Modèle d'attestation ou d'autorisation du fabricant
- Annexe n°8: Modèle du planning de livraison
- Annexe n°9: Modèle de formulaire de liste de personnel à mobiliser
- Annexe n°10: Modèle de fiche de prestations susceptibles d'être sous-traitées commandées
- Annexe n°11: Modèle de lettre de soumission de la proposition technique
- Annexe n°12: Modèle de CV du personnel

ANNEXE N° 1: MODELE D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

A [indiquer l'Autorité Contractante et son adresse],

A insérer en annexe à la

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du DEMANDE DE COTATION 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° 2 : MODELE DE SOUMISSION

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

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au DEMANDE DE COTATION 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 DEMANDE DE COTATION , 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 cotations
- Adhère entièrement à la charte d'intégrité et à la déclaration d'engagement environnemental et social jointes aux présents DAO.

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

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

Fait à _____ le

Signature :

Nom du signataire : _____

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

⁽⁸⁾ Supprimer la mention inutile

⁽⁹⁾ Annexer la lettre de pouvoirs

ANNEXE N° 3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

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

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

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans le DEMANDE DE COTATION ;

Ou

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

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

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

La présente caution entre en vigueur dès la date limite fixée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pour la remise des cotations. Elle demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des cotations. Toute demande du Maître d'Ouvrage ou du Maître

d’Ouvrage Délégué tendant à la faire jouer devra parvenir à la banque, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité.

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

Signé et authentifié par la banque

Fait à _____, le

[Signature de la banque]

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

ANNEXE N°4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Signé et authentifié par l’Organisme
financier*

_____ , le _____

[Signature de la banque]

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

Organisme financier : _____

Référence du Cautionnement : N° _____

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

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

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

Nous soussignés (organisme financier, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de : _____ [le titulaire], au profit de _____ Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué [Adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué] (« le bénéficiaire »)

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

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

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

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

Signé et authentifié par l'organisme financier

Fait à _____, le _____.

[Signature de l'organisme financier]

ANNEXE 5 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE BONNE EXECUTION EN REMPLACEMENT DE LA RETENUE DE GARANTIE

Organisme financier : _____

Référence du Cautionnement : N° _____

Adressée [*indiquer le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégue*]

[*Adresse du Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délégue*]

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

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

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

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

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

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

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

d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué 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 incombant en vertu de la présente garantie et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

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

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

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

Signé et authentifié par l’organisme financier

Fait à _____, le

[Signature de l’Organisme financier]

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

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

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

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

A:[insérer le nom complet du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué]

Je soussigné (nom et adresse complète du fabricant)

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

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

Signature

En date du.....

Jour de.....

ANNEXE N° 7 : CADRE DU PLANNING DE LIVRAISON

Note sur la présentation des plannings

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

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

[Les cadres des plannings à préparer et insérer dans le DEMANDE DE COTATION par le Maître d'Ouvrage]

A. Préciser la nature de l'activité

Activité (tâche)	[Mois ou semaines à compter du début de la											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

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

1. Personnel technique /de gestion

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

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Spécialisation	Poste	Année d'Expérience	Attributions

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

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

N° Service	Désignation du Service	Unité de mesure
<i>[insérer le numéro du Service]</i>	<i>[insérer la désignation du service]</i>	<i>[unité de mesure]</i>

ANNEXE 10 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu,
date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

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

Poste :

..... Nom du

Candidat :

..... Nom de l'employé :

..... Profession :

..... Diplômes :

..... Date de naissance :

..... Nombre d'années

d'emploi par le Candidat : Nationalité :

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

..... Attributions spécifiques :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

lui/elle lors de missions antérieures, en en précisant la date et le lieu.]

.....
.....

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

Expérience professionnelle :

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

.....
.....

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

.....

.....

Langues :

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

.....

.....

Attestation :

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

.....

Date :

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé :

.....

Nom du représentant habilité :

.....

ANNEXE N° 12 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

A insérer en annexe à la

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du DEMANDE DE COTATION National n°*[indiquer la nature de la prestation]*.

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

ANNEXE N°13 :: REFERENCES DU CANDIDAT

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

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

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

Nom du candidat :

ANNEXE N°14. DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION

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

a) Conception technique et méthodologie,

b) Plan de travail, et

c) Organisation et personnel

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

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

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

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

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

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

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

ANNEXE N°16 MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR DE VISITE DU SITE

Je soussigné M._____

Représentant l'Entreprise_____

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

En compagnie de M._____

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

Pour lequel mon entreprise veut soumissionner.

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

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

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

Fait à, le

Le soumissionnaire

(Nom, prénom, signature et cachet)

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DEMANDE DE COTATION

N° _____ /DC/CDEC/CIPM/2026 DU _____

RELATIVE A L'ENTRETIEN ET AU NETTOYAGE DE L'IMMEUBLE SIÈGE DE LA
CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS (CDEC)

MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE LA CAISSE DES DÉPÔTS ET
CONSIGNATIONS

FINANCEMENT : Budget de la CDEC, EXERCICE 2026

IMPUTATION : Entretien, réparation et maintenance - Ligne 6240

PIECE N°11 : Charte d'intégrité

CHARTE D'INTEGRITE

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____.

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :
 - 1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;
 - 1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
 - 1.3) en matière professionnelle, avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre ;
 - 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 ou d'un accord-cadre ;
 - 1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
 - 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage 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 ou d'un accord-cadre :
 - i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;
 - ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision où le contrôle des prestations dans le cadre du Marché ou de l'accord-cadre.
3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.
4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité chargé des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précédent.
5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre :
- 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 ou de l'accord-cadre au détriment du Maître d'Ouvrage 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 à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'CDEC.

Signature :

Nom : _____

Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de : _____

En date du _____

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DEMANDE DE COTATION

N° _____ /DC/CDEC/CIPM/2026 DU _____

RELATIVE A L'ENTRETIEN ET AU NETTOYAGE DE L'IMMEUBLE SIÈGE DE
LA CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS (CDEC)

MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE LA CAISSE DES DÉPÔTS ET
CONSIGNATIONS

FINANCEMENT : Budget de la CDEC, Exercice 2026

IMPUTATION : Entretien, réparation et maintenance - Ligne 6240

PIECE N°12 : Engagement social et environnemental

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »

Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché :

- 1) Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants les normes environnementales et sociales reconnues par la communauté internationale parmi lesquelles figurent les conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) et les conventions internationales pour la protection de l'environnement en cohérence avec les lois et règlement applicables au Cameroun.
- 2) En outre, nous nous engageons également à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux, dans la notice d'impact environnemental et social fournie par le Maître d'Ouvrage.
- 3) Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage 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'CDEC.

Signature :

Nom : _____

Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de : _____

En date du _____

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DEMANDE DE COTATION

N° _____ /DC/CDEC/CIPM/2026 DU _____

RELATIVE A L'ENTRETIEN ET AU NETTOYAGE DE L'IMMEUBLE SIÈGE DE
LA CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS (CDEC)

MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE LA CAISSE DES DÉPÔTS ET
CONSIGNATIONS

FINANCEMENT : Budget de la CDEC, Exercice 2026

IMPUTATION : Entretien, réparation et maintenance - Ligne 6240

**PIECE N°13 : Visa de maturité ou Justificatifs des
études préalables**

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DEMANDE DE COTATION

N° _____ /DC/CDEC/CIPM/2026 DU _____

RELATIVE A L'ENTRETIEN ET AU NETTOYAGE DE L'IMMEUBLE SIÈGE DE
LA CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS (CDEC)

MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE LA CAISSE DES DÉPÔTS ET
CONSIGNATIONS

FINANCEMENT : Budget de la CDEC, Exercice 2026

IMPUTATION : Entretien, réparation et maintenance - Ligne 6240

PIECE N°14 : Procédure de soumission en ligne

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DEMANDE DE COTATION

N° _____ /DC/CDEC/CIPM/2026 DU _____

RELATIVE A L'ENTRETIEN ET AU NETTOYAGE DE L'IMMEUBLE SIÈGE A
LA CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS (CDEC)

MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE LA CAISSE DES DÉPÔTS ET
CONSIGNATIONS

FINANCEMENT : Budget de la CDEC, Exercice 2026

IMPUTATION : Entretien, réparation et maintenance - Ligne 6240

PIECE N°15 : GRILLE D'ÉVALUATION

GRILLE D'ÉVALUATION

- CRITERES DE CONFORMITE ADMINISTRATIVE

La vérification de la conformité des pièces administratives se fait suivant le tableau suivant :

N	Documents Demandés	Fourni Oui / Non	Commentaires et
A1	La copie de l'attestation d'immatriculation en cours de validité		
A2	Une attestation de domiciliation bancaire délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances et datant de moins de trois mois		
A3	Une attestation de non redevance délivrée par les Services des Impôts assortie d'une photocopie de la quittance au verso		
A4	Une attestation pour soumission signée de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite Caisse et datant de moins de 3 (trois)		
A5	Une attestation de non faillite délivrée par le Tribunal de Première Instance du lieu de Résidence du soumissionnaire		
A6	Un reçu de versement des frais d'achat du Appel d'Offres d'une valeur de quinze mille (50 000) Francs CFA ;		
A7	Une attestation de non exclusion des marchés délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP)		
A8	Une caution de soumission de la somme de six cent mille (600 000) FCFA délivrée par la Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC)		
A9	Une photocopie certifiée conforme du registre de commerce		
A10	Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) paraphé à chaque page, signé et daté à la dernière page		

Tableau de comparaison des cotations

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

Réf	Critères	Sous-Critères d'Evaluation	Fourni		Commentaires et Observations
			Oui	Non	
1	Lettre de soumission	La lettre de soumission rédigée selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée			
2	Bordereau des prix unitaires	M.1. Le bordereau des prix unitaires rempli et signé selon le modèle et en cohérence avec le devis quantitatif et estimatif			
		M.2. La cohérence entre les prix en chiffres et en lettres du bordereau des prix unitaires			
3	Devis quantitatif et estimatif	Le devis quantitatif et estimatif rempli et signé selon le modèle et en cohérence avec le bordereau des prix			

NB : pour les critères de conformités techniques :

- L'Offre établie par le soumissionnaire comprendra tous les documents demandés, remplis et signés.*
- Le système d'analyse est binaire.*
- L'Offre sera présentée selon la succession des pièces demandées.*

NB : Seules les offres ayant totalisé au moins **80% de Oui technique** seront admises pour la suite de la procédure.

- **CRITERES DE CONFORMITE FINANCIERE**

La vérification de la conformité des pièces financière se fait suivant le tableau suivant :

Les principaux critères éliminatoires à l'issue de l'évaluation des cotations sont les suivants :

- ❑ Absence ou non-conformité de la caution de soumission établie suivant le modèle joint ;
- ❑ Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;
- ❑ Non-respect d'au moins 70 % des critères techniques d'évaluation.
- ❑ Absence d'un prix unitaire quantifié.

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DEMANDE DE COTATION

N° _____ /DC/CDEC/CIPM/2026 DU _____

RELATIVE A L'ENTRETIEN ET AU NETTOYAGE DE L'IMMEUBLE SIÈGE DE
LA CAISSE DES DÉPÔTS ET CONSIGNATIONS (CDEC)

MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE LA CAISSE DES DÉPÔTS ET
CONSIGNATIONS

FINANCEMENT : Budget de la CDEC, Exercice 2026

IMPUTATION : Entretien, réparation et maintenance - Ligne 6240

PIECE N°16 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET
ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES
CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS

I- BANQUES

- 01 AFRILAND First Bank (FIRST BANK)
- 02 Banque Atlantique Cameroun (BACM)
- 03 Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME)
- 04 Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK)
- 05 Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC)
- 06 Citibank Cameroun (CITIGROUP)
- 07 Commercial Bank-Cameroun (CBC)
- 08 Crédit Communautaire d'Afrique - Bank (CCA-BANK)
- 09 ECOBANK Cameroun (ECOBANK)
- 10 National Financial Credit-Bank (NFC-Bank)
- 11 Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun)
- 12 SOCIÉTÉ GÉNÉRALE Cameroun (SGC)
- 13 Standard CHATERED Bank Cameroon (SCBC)
- 14 Union Bank of Cameroon (UBC)
- 15 United Bank for Africa (UBA)
- 16 Crédit Communautaire d'Afrique (CCA-Bank)
- 17 BANGE Bank Cameroun (BANGE CMR)

II – COMPAGNIES D'ASSURANCES:

- 01 Activa Assurances, B.P. 12 970, Douala
- 02 Area Assurances S.A, B.P. 1 531, Douala
- 03 Atlantique Assurances S.A, B.P. 2 933, Douala
- 04 Prudential Beneficial General Insurance S.A, B.P. 2328, Douala
- 05 CHANAS Assurances S.A, B.P. 109, Douala
- 06 CPA S.A, B.P. 54, Douala
- 07 NSIA Assurances S.A, B.P. 2 759, Douala
- 08 Pro Assur S.A, B.P. 5 963, Douala
- 09 SAAR S.A, B.P. 1 011, Douala
- 10 ZENITHE INSURANCE S.A, B.P. 1 540, Douala
- 11 SANLAM Assurances Cameroun, B.P. 12 125, Douala
- 12 ROYAL ONYX Insurance Cie, B.P. 12 130, Douala.