

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

**DOSSIER DE CONSULTATION N 01/DC/MINREX/CIPM/2026, SUIVANT
AUTORISATION N°01155**

26/N/PR/MINMAP/SG/DGMAS/DMSP/CE2/CEA4/Ag

DU 12 OCTOBRE 2026

**POUR L'ENTRETIEN ET LE NETTOYAGE DES BATIMENTS AU
MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES (QUATRE (04) LOTS)**

FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINREX

IMPUTATION : 60 06 103 02 41560101 0113 361400

EXERCICE 2026

JANVIER 2026

TABLE DES SIGLES

ARMP : Agence de Régulation des Marchés Publics

BPU : Bordereau des Prix Unitaires

DQE : Devis Quantitatif et Estimatif

MINMAP : Ministère des Marchés Publics

MO/MOD : Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué

SDPU : Sous-Détail des Prix Unitaires

CIM : Commission Interne de Passation des Marchés

CCCM : Commission Centrale de Contrôles des Marchés Publics

CSPM : Commission Spéciale de Passation de Marchés Publics

CDPM : Commission Départementale de Passation des Marchés Publics

DTAO : Dossier Type d'Appel d'Offres

DAO : Dossier d'Appels d'Offres

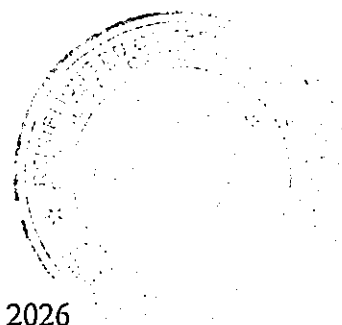


TABLE DES MATIERES

Pièce N°0.	Lettre d'Invitation à soumissionner (LIS)	10
Pièce N°1.	Avis de Consultation (AC)	10
Pièce N°2.	Règlement Général du Dossier de Consultation (RGDC)	27
Pièce N°3.	Règlement Particulier du Dossier de Consultation (RPDC)	62
Pièce N°4.	Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)	89
Pièce N°5.	Termes de Référence (TDR)	122
Pièce N°6.	Cadre du Bordereau des prix unitaires et des prix forfaitaires	132
Pièce N°7.	Cadre du détail quantitatif et estimatif	138
Pièce N°8.	Cadre du sous-détail des prix unitaires	141
Pièce N°9.	Modèle de Marché	144
Pièce N°10.	Modèle ou formulaires des pièces à utiliser par le Soumissionnaire	149
Pièce N°11.	Charte d'intégrité	174
Pièce N°12.	Engagement social et environnemental	179
Pièce N°13.	Visa de maturité ou Justificatifs des études préalables	182
Pièce N°14.	Liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.....	185
Pièce N°15.	Procédures de soumission en ligne	182



PIECE N° 0 : LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER



DC Entretien et nettoyage des bâtiments au MINREX_2026

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTRE DES RELATIONS EXTERIEURES

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
REPUBLIC OF CAMEROON

PAIX - TRAVAIL - PATRIE

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS

000.01484

DIPL/D12/SDBM/SM/BSCE

Yaoundé, le

26 FEB 2026

LE MINISTRE DES RELATIONS EXTERIEURES
THE MINISTER OF EXTERNAL RELATIONS
A/TOMADAME LE DIRECTEUR GENERAL
DE 2HNOUR SARL

Tél. : 699 69 15 61

- Yaoundé -

Objet : Consultation pour passer, par la procédure de gré à gré, suivant autorisation N°1165-26/N/PR/MINMAP/SG/DGMAS/DMSPI/CE2/CEA4/Agé du 12 février 2026, les contrats d'entretien et de nettoyage des bâtiments au MINREX au titre de l'exercice 2026, Budget de Fonctionnement (60 06 103 2 33000001 0113 361400).

Madame le Directeur Général,

J'ai l'honneur de vous informer que vous avez été pré qualifié pour le projet cité en référence, et que vous êtes par conséquent admis à soumissionner pour le lot N° 01 : Entretien et nettoyage du bâtiment "A", des bureaux des Inspecteurs et des Conseillers Techniques et de la guérite au Ministère des Relations Extérieures ;

Vous pouvez soumissionner pour le lot pour lequel vous avez été pré-qualifié. Un jeu complet du Dossier de Consultation peut être consulté gratuitement à la Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél : 222 20 39 40) du Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé, et la version électronique sur le site web www.diplocam.cm.

Il peut également être consulté en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> sur le site internet de l'ARMP (www.arpmp.cm), dès publication du présent Avis par voie de presse écrite, par voie d'affichage dans les locaux du Ministère des Relations Extérieures et/ou par voie électronique.

La présente lettre d'invitation est adressée aux candidats inscrits sur la liste restreinte ci-après :

DESIGNATION DU LOT	Noms des entreprises (ou groupement d'entreprises) préqualifiés	Adresses
Entretien et nettoyage du bâtiment "A", des bureaux des Inspecteurs et des Conseillers Techniques et de la guérite au Ministère des Relations Extérieures	2HNOUR SARL	TEL: 699 69 15 61
	ETS LE JAGUAR	TEL : 699 935 829
	ETS FALCON	TEL : 655 892 533

Les candidats de la liste restreinte peuvent ou ne peuvent pas s'associer en groupement.

Je vous demande de bien vouloir me faire connaître à l'adresse ci-dessus et dans un délai maximum de trois (03) jours à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner que vous avez reçu cette lettre d'invitation, et si vous soumettez ou non une offre.

Veuillez agréer, Madame le Directeur Général, l'assurance de ma considération distinguée. /-

Copies

- MINMAP;
- ARMP ;
- Président CIPM/MINREX;
- Affichage chrono.



Le Ministre Délégué

Felix Mbanyu

DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES
DEPARTMENT OF GENERAL AFFAIRSTEL: 222 21 38 40 B.P 18 Yaoundé, courrier central, site web: www.diplocam.cm

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
PAIX - TRAVAIL - PATRIE

PAIX - TRAVAIL - PATRIE

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS

00001485

N°

DIPL/D12/SDB/M/SA/BSCE

Yaoundé, le

26 FEB 2026

LE MINISTRE DES RELATIONS EXTERIEURES
THE MINISTER OF EXTERNAL RELATIONS

ATO

MONSIEUR LE DIRECTEUR GENERAL
DES ETS LE JAGUAR

Tél. : 699 935 829

- Yaoundé -

Objet : Consultation pour passer, par la procédure de gré à gré, suivant autorisation N°1165-26/N/PR/MINMAP/SG/DGMAS/DMSPI/CE2/CEA4/Age du 12 février 2026, les contrats d'entretien et de nettoyage des bâtiments au MINREX au titre de l'exercice 2026, Budget de Fonctionnement (60 06 103 2 33000001 0113 361400).

Monsieur le Directeur Général,

J'ai l'honneur de vous informer que vous avez été pré qualifié pour le projet cité en référence, et que vous êtes par conséquent admis à soumissionner pour le lot N° 01 : Entretien et nettoyage du bâtiment "A", des bureaux des Inspecteurs et des Conseillers Techniques et de la guérite au Ministère des Relations Extérieures ;

Vous pouvez soumissionner pour le lot pour lequel vous avez été pré-qualifié. Un jeu complet du Dossier de Consultation peut être consulté gratuitement à la Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél : 222 20 39 40) du Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé, et la version électronique sur le site web www.diplocam.cm.

Il peut également être consulté en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm), dès publication du présent Avis par voie de presse écrite, par voie d'affichage dans les locaux du Ministère des Relations Extérieures et/ou par voie électronique.

La présente lettre d'invitation est adressée aux candidats inscrits sur la liste restreinte ci-après :

DESIGNATION DU LOT	Noms des entreprises (ou groupement d'entreprises) préqualifiés	Adresses
Entretien et nettoyage du bâtiment "A", des bureaux des Inspecteurs et des Conseillers Techniques et de la guérite au Ministère des Relations Extérieures	2HNOUR SARL	TEL.: 699 69 15 61
	ETS LE JAGUAR	TEL : 699 935 829
	ETS FALCON	TEL : 655 892 533

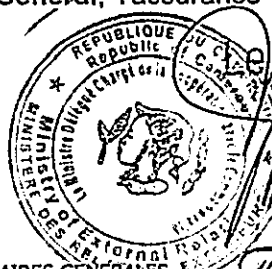
Les candidats de la liste restreinte peuvent ou ne peuvent pas s'associer en groupement.

Je vous demande de bien vouloir me faire connaître à l'adresse ci-dessus et dans un délai maximum de trois (03) jours à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner que vous avez reçu cette lettre d'invitation, et si vous soumettez ou non une offre.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur Général, l'assurance de ma considération distinguée. /-

Copies

- MINMAP;
- ARMP ;
- Président CIPM/MINREX;
- Affichage chrono.



Le Ministre Délégué

DIRECTION DES AFFAIRES GÉNÉRALES
DEPARTMENT OF GENERAL AFFAIRSTEL: 222 21 38 40 B.P. 18 Yaoundé, courrier central, site web: www.diplocam.cm

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTRE DES RELATIONS EXTERIEURES

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
REPUBLIC OF CAMEROON

PAIX - TRAVAIL - PATRIE

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS

00001486
N°

DIPL/D12/SDBMM/SM/BSOE

Yaoundé, le 26 FEV 2026

LE MINISTRE DES RELATIONS EXTERIEURES
THE MINISTER OF EXTERNAL RELATIONS

A/TO

MONSIEUR LE DIRECTEUR GENERAL

DES ETS FALCON

Tél. : 655 892 533

- Yaoundé -

Objet : Consultation pour passer, par la procédure de gré à gré, suivant autorisation N°1165-26/N/PR/MINMAP/SG/DGMAS/DMSPI/CE2/CEA4/Age du 12 février 2026, les contrats d'entretien et de nettoyage des bâtiments au MINREX au titre de l'exercice 2026, Budget de Fonctionnement (60 06 103 2 33000001 0113 361400).

Monsieur le Directeur Général,

J'ai l'honneur de vous informer que vous avez été pré qualifié pour le projet cité en référence, et que vous êtes par conséquent admis à soumissionner pour le lot N° 01 : Entretien et nettoyage du bâtiment "A", des bureaux des Inspecteurs et des Conseillers Techniques et de la guérite au Ministère des Relations Extérieures ;

Vous pouvez soumissionner pour le lot pour lequel vous avez été pré-qualifié. Un jeu complet du Dossier de Consultation peut être consulté gratuitement à la Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél : 222 20 39 40) du Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé, et la version électronique sur le site web www.diplocam.cm.

Il peut également être consulté en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> sur le site internet de l'ARMP (www.arpmp.cm), dès publication du présent Avis par voie de presse écrite, par voie d'affichage dans les locaux du Ministère des Relations Extérieures et/ou par voie électronique.

La présente lettre d'invitation est adressée aux candidats inscrits sur la liste restreinte ci-après :

DESIGNATION DU LOT	Noms des entreprises (ou groupement d'entreprises) préqualifiés	Adresses
Entretien et nettoyage du bâtiment "A", des bureaux des Inspecteurs et des Conseillers Techniques et de la guérite au Ministère des Relations Extérieures	2HNOUR SARL	TEL.: 699 69 15 61
	ETS LE JAGUAR	TEL : 699 935 829
	ETS FALCON	TEL : 655 892 533

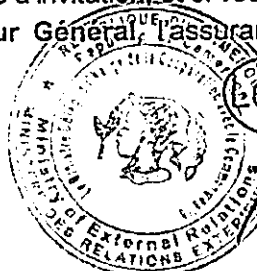
Les candidats de la liste restreinte peuvent ou ne peuvent pas s'associer en groupement.

Je vous demande de bien vouloir me faire connaître à l'adresse ci-dessus et dans un délai maximum de trois (03) jours à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner que vous avez reçu cette lettre d'invitation, et si vous soumettez ou non une offre.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur Général, l'assurance de ma considération distinguée. /-

Copies

- MINMAP;
- ARMP ;
- Président CIPM/MINREX;
- Affichage chrono.



Le Ministre Délégué

DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES
DEPARTMENT OF GENERAL AFFAIRSTEL.: 222 21 38 40 B.P 18 Yaoundé, courrier central, site web: www.diplocam.cm

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
REPUBLIC OF CAMEROON

PAIX - TRAVAIL - PATRIE

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS

000014871
N°

DIPL/D12/SDBM/SM/BSCE

Yaoundé, le

26 FEB 2026

LE MINISTRE DES RELATIONS EXTERIEURES
THE MINISTER OF EXTERNAL RELATIONS

ATO

MONSIEUR LE DIRECTEUR GENERAL
DES ETS MISERICORDE DIVINE

Tél. : 697 759 960

- Yaoundé -

Objet : Consultation pour passer, par la procédure de gré à gré, suivant autorisation N°1165-26/N/PR/MINMAP/SG/DGMAS/DMSPI/CE2/CEA4/Age du 12 février 2026, les contrats d'entretien et de nettoyage des bâtiments au MINREX au titre de l'exercice 2026, Budget de Fonctionnement (60 06 103 2 33000001 0113 361400).

Monsieur le Directeur Général,

J'ai l'honneur de vous informer que vous avez été pré qualifié pour le projet cité en référence, et que vous êtes par conséquent admis à soumissionner pour le lot N° 02 : Entretien et nettoyage des bâtiments « B » et « C » au Ministère des Relations Extérieures.

Vous pouvez soumissionner pour le lot pour lequel vous avez été pré-qualifié. Un jeu complet du Dossier de Consultation peut être consulté gratuitement à la Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél. : 222 20 39 40) du Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé, et la version électronique sur le site web www.diplocam.cm.

Il peut également être consulté en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm), dès publication du présent Avis par voie de presse écrite, par voie d'affichage dans les locaux du Ministère des Relations Extérieures et/ou par voie électronique.

La présente lettre d'invitation est adressée aux candidats inscrits sur la liste restreinte ci-après :

DESIGNATION DES LOTS	Noms des entreprises (ou groupement d'entreprises) préqualifiés	Adresses
Lot N°02 : Entretien et nettoyage des bâtiments « B » et « C » au Ministère des Relations Extérieures	ETS MISERICORDE DIVINE	TEL.: 697 759 960
	ETS PETIT LE MIGNON	TEL : 677 48 21 20
	ETS SANAGA PLACE	TEL : 672 16 13 49

Les candidats de la liste restreinte peuvent ou ne peuvent pas s'associer en groupement.

Je vous demande de bien vouloir me faire connaître à l'adresse ci- dessus et dans un délai maximum de trois (03) jours à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner que vous avez reçu cette lettre d'invitation, et si vous soumettez ou non une offre.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur Général, l'assurance de ma considération distinguée. /-

Copies

- MINMAP
- ARMP (pour publication et archivage)
- Président CIPM/MINREX
- Affichage chrono.



Secrétaire Délégué

Felix Mbanyu

DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES
DEPARTMENT OF GENERAL AFFAIRSTEL: 222 21 36 40 B.P. 18 Yaoundé, courrier central, site web: www.diplocam.cm

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTRE DES RELATIONS EXTERIEURES

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
REPUBLIC OF CAMEROON

PAIX - TRAVAIL - PATRIE

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS

00001488

DIPL/D12/SDBM/SM/BSCE

Yaoundé, le

26 FEV 2026

LE MINISTRE DES RELATIONS EXTERIEURES
THE MINISTER OF EXTERNAL RELATIONS

A/TO

MONSIEUR LE DIRECTEUR GENERAL
DES ETS PETIT LE MIGNON

Tél. : 677 4 21 20

- Yaoundé -

Objet : Consultation pour passer, par la procédure de gré à gré, suivant autorisation N°1165-26/NPR/MINMAP/SG/DGMAS/DMSPI/CE2/CEA4/Age du 12 février 2026, les contrats d'entretien et de nettoyage des bâtiments au MINREX au titre de l'exercice 2026, Budget de Fonctionnement (60 06 103 2 33000001 0113 361400).

Monsieur le Directeur Général,

J'ai l'honneur de vous informer que vous avez été pré qualifié pour le projet cité en référence, et que vous êtes par conséquent admis à soumissionner pour le lot N° 02 : Entretien et nettoyage des bâtiments « B » et « C » au Ministère des Relations Extérieures.

Vous pouvez soumissionner pour le lot pour lequel vous avez été pré-qualifié. Un jeu complet du Dossier de Consultation peut être consulté gratuitement à la Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél. : 222 20 39 40) du Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé, et la version électronique sur le site web www.diplocam.cm.

Il peut également être consulté en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> sur le site internet de l'ARMP (www.arpmp.cm), dès publication du présent Avis par voie de presse écrite, par voie d'affichage dans les locaux du Ministère des Relations Extérieures et/ou par voie électronique.

La présente lettre d'invitation est adressée aux candidats inscrits sur la liste restreinte ci-après :

DESIGNATION DES LOTS	Noms des entreprises (ou groupement d'entreprises) préqualifiés	Adresses
Lot N°02 : Entretien et nettoyage des bâtiments « B » et « C » au Ministère des Relations Extérieures	ETS MISERICORDE DIVINE	TEL.: 697 759 960
	ETS PETIT LE MIGNON	TEL : 677 48 21 20
	ETS SANAGA PLACE	TEL : 672 16 13 49

Les candidats de la liste restreinte peuvent ou ne peuvent pas s'associer en groupement.

Je vous demande de bien vouloir me faire connaître à l'adresse ci- dessus et dans un délai maximum de trois (03) jours à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner que vous avez reçu cette lettre d'invitation, et si vous soumettez ou non une offre.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur Général, l'assurance de ma considération distinguée. /-

Copies

- MINMAP
- ARMP (pour publication et archivage)
- Président CIPM/MINREX
- Affichage chrono.



Le Ministre Délégué

Felix Mbanyu

DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES
DEPARTMENT OF GENERAL AFFAIRSTEL: 222 21 38 40 B.P. 18 Yaoundé, courrier central, site web: www.diplocam.cm

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTRE DES RELATIONS EXTERIEURES

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
REPUBLIC OF CAMEROON

PAIX - TRAVAIL - PATRIE

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS

00001489

DIPL/D12/SDBMM/SM/BSCE

Yaoundé, le

26 FEV 2026

LE MINISTRE DES RELATIONS EXTERIEURES
THE MINISTER OF EXTERNAL RELATIONS

ATO

MONSIEUR LE DIRECTEUR GENERAL
DES ETS SANAGA PLACE

Tél. : 672 16 13 49

- Yaoundé -

Objet : Consultation pour passer, par la procédure de gré à gré, suivant autorisation N°1165-26/N/PR/MINMAP/SG/DGMAS/DMSPI/CE2/CEA4/Agé du 12 février 2026, les contrats d'entretien et de nettoyage des bâtiments au MINREX au titre de l'exercice 2026, Budget de Fonctionnement (60 06 103 2 33000001 0113 361400).

Monsieur le Directeur Général,

J'ai l'honneur de vous informer que vous avez été pré qualifié pour le projet cité en référence, et que vous êtes par conséquent admis à soumissionner pour le lot N° 02 : Entretien et nettoyage des bâtiments « B » et « C » au Ministère des Relations Extérieures.

Vous pouvez soumissionner pour le lot pour lequel vous avez été pré-qualifié. Un jeu complet du Dossier de Consultation peut être consulté gratuitement à la Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél. : 222 20 39 40) du Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé, et la version électronique sur le site web www.diplocam.cm.

Il peut également être consulté en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> sur le site internet de l'ARMP (www.amp.cm), dès publication du présent Avis par voie de presse écrite, par voie d'affichage dans les locaux du Ministère des Relations Extérieures et/ou par voie électronique.

La présente lettre d'invitation est adressée aux candidats inscrits sur la liste restreinte ci-après :

DESIGNATION DES LOTS	Noms des entreprises (ou. groupement d'entreprises) préqualifiés	Adresses
Lot N°02 : Entretien et nettoyage des bâtiments « B » et « C » au Ministère des Relations Extérieures	ETS MISERICORDE DIVINE	TEL.: 697 759 960
	ETS PETIT LE MIGNON	TEL : 677 48 21 20
	ETS SANAGA PLACE	TEL : 672 16 13 49

Les candidats de la liste restreinte peuvent ou ne peuvent pas s'associer en groupement.

Je vous demande de bien vouloir me faire connaître à l'adresse ci- dessus et dans un délai maximum de trois (03) jours à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner que vous avez reçu cette lettre d'invitation, et si vous soumettez ou non une offre.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur Général, l'assurance de ma considération distinguée. /-

Copies

- MINMAP
- ARMP (pour publication et archivage)
- Président CIPM/MINREX
- Affichage chrono.



Le Ministre Délégué

Felix Mbanyu

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTRE DES RELATIONS EXTERIEURES

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
REPUBLIC OF CAMEROON

PAIX – TRAVAIL – PATRIE

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS

00001490
N°

DIPL/D12/SDBMM/SM/BSCE

Yaoundé, le

26 FEV 2026

LE MINISTRE DES RELATIONS EXTERIEURES
THE MINISTER OF EXTERNAL RELATIONS

A/TO

MONSIEUR LE DIRECTEUR GENERAL
DES ETS PALM PRODUCTS COMPANY

Tél. : 675 615 452

- Yaoundé -

Objet : Consultation pour passer, par la procédure de gré à gré, suivant autorisation N°1165-26/N/PR/MINMAP/SG/DGMAS/DMSPI/CE2/CEA4/Age du 12 février 2026, les contrats d'entretien et de nettoyage des bâtiments au MINREX au titre de l'exercice 2026, Budget de Fonctionnement (60 06 103 2 33000001 0113 361400).

Monsieur le Directeur Général,

J'ai l'honneur de vous informer que vous avez été pré qualifié pour le projet cité en référence, et que vous êtes par conséquent admis à soumissionner pour le lot N° 03 : entretien et nettoyage des bâtiments annexes (D1, D8, et D12) au Ministère des Relations Extérieures.

Vous pouvez soumissionner pour le lot pour lequel vous avez été pré-qualifié. Un jeu complet du Dossier de Consultation peut être consulté gratuitement à la Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél. : 222 20 39 40) du Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé, et la version électronique sur le site web www.diplocam.cm.

Il peut également être consulté en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm), dès publication du présent Avis par voie de presse écrite, par voie d'affichage dans les locaux du Ministère des Relations Extérieures et/ou par voie électronique.

La présente lettre d'invitation est adressée aux candidats inscrits sur la liste restreinte ci-après :

DESIGNATION DU LOT	Noms des entreprises (ou groupement d'entreprises) préqualifiés	Adresses
Lot N°03 : entretien et nettoyage des bâtiments annexes (D1, D8, et D12) au Ministère des Relations Extérieures	PALM PRODUCTS COMPANY	TEL.:675 615 452
	ETS SHALOM	TEL.: 677 38 47 21
	ETS ALPHA	TEL.: 677 653 667

Les candidats de la liste restreinte peuvent ou ne peuvent pas s'associer en groupement.

Je vous demande de bien vouloir me faire connaître à l'adresse ci-dessus et dans un délai maximum de trois (03) jours à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner que vous avez reçu cette lettre d'invitation, et si vous soumettez ou non une offre.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur Général, l'assurance de ma considération distinguée. /-

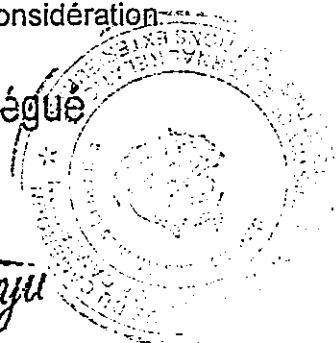
Copies

- MINMAP;
- ARMP ;
- Président CIPM/MINREX;
- Affichage chrono .



Ministre Délégué

Felix Mbanyu



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTRE DES RELATIONS EXTERIEURES**REPUBLIC OF CAMEROON**

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS

00001491

N° _____ DIPL/D12/SDBMM/SW/BSOE

Yaoundé, le

26 FEB 2026

**LE MINISTRE DES RELATIONS EXTERIEURES
THE MINISTER OF EXTERNAL RELATIONS**

A/TO

**MONSIEUR LE DIRECTEUR GENERAL
DES ETS SHALOM**

Tél. : 677 38 47 21

- Yaoundé -

Objet : Consultation pour passer, par la procédure de gré à gré, suivant autorisation N°1165-26/N/PR/MINMAP/SG/DGMAS/DMSPI/CE2/CEA4/Agé du 12 février 2026, les contrats d'entretien et de nettoyage des bâtiments au MINREX au titre de l'exercice 2026, Budget de Fonctionnement (60 06 103 2 33000001 0113 361400).

Monsieur le Directeur Général,

J'ai l'honneur de vous informer que vous avez été pré qualifié pour le projet cité en référence, et que vous êtes par conséquent admis à soumissionner pour le lot N° 03 : entretien et nettoyage des bâtiments annexes (D1, D8, et D12) au Ministère des Relations Extérieures.

Vous pouvez soumissionner pour le lot pour lequel vous avez été pré-qualifié. Un jeu complet du Dossier de Consultation peut être consulté gratuitement à la Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél. : 222 20 39 40) du Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé, et la version électronique sur le site web www.diplocam.cm.

Il peut également être consulté en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm), dès publication du présent Avis par voie de presse écrite, par voie d'affichage dans les locaux du Ministère des Relations Extérieures et/ou par voie électronique.

La présente lettre d'invitation est adressée aux candidats inscrits sur la liste restreinte ci-après :

DESIGNATION DU LOT	Noms des entreprises (ou groupement d'entreprises) préqualifiés	Adresses
Lot N°03 : entretien et nettoyage des bâtiments annexes (D1, D8, et D12) au Ministère des Relations Extérieures	PALM PRODUCTS COMPANY	TEL.: 675 615 452
	ETS SHALOM	TEL.: 677 38 47 21
	ETS ALPHA	TEL.: 677 653 667

Les candidats de la liste restreinte peuvent ou ne peuvent pas s'associer en groupement.

Je vous demande de bien vouloir me faire connaître à l'adresse ci-dessus et dans un délai maximum de trois (03) jours à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner que vous avez reçu cette lettre d'invitation, et si vous soumettez ou non une offre.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur Général, l'assurance de ma considération distinguée. /-

Copies

- MINMAP;
- ARMP ;
- Président CIPM/MINREX;
- Affichage chrono .

**Le Ministre Délégué***Philippe Mbanyu*

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTRE DES RELATIONS EXTERIEURES

**REPUBLIC OF CAMEROON**

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS

00001492

N°

DIPL/D12/SDB/MINREX/BSCE

Yaoundé, le 26 FEV 2026

LE MINISTRE DES RELATIONS EXTERIEURES
THE MINISTER OF EXTERNAL RELATIONS

ATO

MONSIEUR LE DIRECTEUR GENERAL
DES ETS ALPHA

Tél. : 677 653 667

- Yaoundé -

Objet : Consultation pour passer, par la procédure de gré à gré, suivant autorisation N°1165-26/N/PR/MINMAP/SG/DGMAS/DMSPI/CE2/CEA4/Agé du 12 février 2026, les contrats d'entretien et de nettoyage des bâtiments au MINREX au titre de l'exercice 2026, Budget de Fonctionnement (60 06 103 2 33000001 0113 361400).

Monsieur le Directeur Général,

J'ai l'honneur de vous informer que vous avez été pré qualifié pour le projet cité en référence, et que vous êtes par conséquent admis à soumissionner pour le lot N° 03 : entretien et nettoyage des bâtiments annexes (D1, D8, et D12) au Ministère des Relations Extérieures.

Vous pouvez soumissionner pour le lot pour lequel vous avez été pré-qualifié. Un jeu complet du Dossier de Consultation peut être consulté gratuitement à la Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél. : 222 20 39 40) du Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé, et la version électronique sur le site web www.diplocam.cm.

Il peut également être consulté en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm), dès publication du présent Avis par voie de presse écrite, par voie d'affichage dans les locaux du Ministère des Relations Extérieures et/ou par voie électronique.

La présente lettre d'invitation est adressée aux candidats inscrits sur la liste restreinte ci-après :

DESIGNATION DU LOT	Noms des entreprises (ou groupement d'entreprises) préqualifiés	Adresses
Lot N°03 : entretien et nettoyage des bâtiments annexes (D1, D8, et D12) au Ministère des Relations Extérieures	PALM PRODUCTS COMPANY	TEL.:675 615 452
	ETS SHALOM	TEL.: 677 38 47 21
	ETS ALPHA	TEL.: 677 653 667

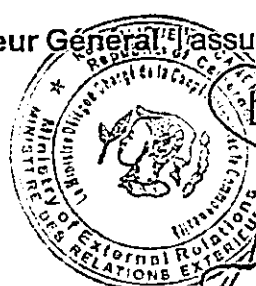
Les candidats de la liste restreinte peuvent ou ne peuvent pas s'associer en groupement.

Je vous demande de bien vouloir me faire connaître à l'adresse ci-dessus et dans un délai maximum de trois (03) jours à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner que vous avez reçu cette lettre d'invitation, et si vous soumettez ou non une offre.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur Général, l'assurance de ma considération distinguée. /-

Copies

- MINMAP;
- ARMP ;
- Président CIPM/MINREX;
- Affichage chrono.



Le Ministre Délégué

Felix Mbarju

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTRE DES RELATIONS EXTERIEURES

**REPUBLIC OF CAMEROON**

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS

000.01493

DIPL/D12/SDBMIN/SM/BSOE

Yaoundé, le

26 FEB 2026

**LE MINISTRE DES RELATIONS EXTERIEURES
THE MINISTER OF EXTERNAL RELATIONS**

A/TO

**MONSIEUR LE DIRECTEUR GENERAL
DES ETS TABIACK**

Tél. : 655 255 333

- Yaoundé -

Objet : Consultation pour passer, par la procédure de gré à gré, suivant autorisation N°1165-26/N/PR/MINMAP/SG/DGMAS/DMSP/CE2/CEA4/Age du 12 février 2026, les contrats d'entretien et de nettoyage des bâtiments au MINREX au titre de l'exercice 2026, Budget de Fonctionnement (60 06 103 2 33000001 0113 361400).

Monsieur le Directeur Général,

J'ai l'honneur de vous informer que vous avez été pré qualifié pour le projet cité en référence, et que vous êtes par conséquent admis à soumissionner pour le lot N° 04 : Entretien et nettoyage des nouveaux bâtiments (D2 et D10) au Ministère des Relations Extérieures.

Vous pouvez soumissionner pour le lot pour lequel vous avez été pré-qualifié. Un jeu complet du Dossier de Consultation peut être consulté gratuitement à la Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél. : 222 20 39 40) du Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé, et la version électronique sur le site web www.diplocam.cm.

Il peut également être consulté en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm), dès publication du présent Avis par voie de presse écrite, par voie d'affichage dans les locaux du Ministère des Relations Extérieures et/ou par voie électronique.

La présente lettre d'invitation est adressée aux candidats inscrits sur la liste restreinte ci-après :

DESIGNATION DU LOT	Noms des entreprises (ou groupement d'entreprises) préqualifiés	Adresses
Lot N°04 : Entretien et nettoyage des nouveaux bâtiments (D2 et D10) au Ministère des Relations Extérieures.	ETS TABIACK	TEL.: 655 255 333
	ETS BRYZA	TEL : 698 316 387
	ETS MBO-NDENDI	TEL : 674 667 923

Les candidats de la liste restreinte peuvent ou ne peuvent pas s'associer en groupement.

Je vous demande de bien vouloir me faire connaître à l'adresse ci- dessus et dans un délai maximum de trois (03) jours à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner que vous avez reçu cette lettre d'invitation, et si vous soumettez ou non une offre.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur Général, l'assurance de ma considération distinguée. /-

Copies

- MINMAP;
- ARMP ;
- Président CIPM/MINREX;
- Affichage chrono.

**DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES
DEPARTMENT OF GENERAL AFFAIRS**TEL: 222 21 38 40 B.P. 18 Yaoundé, courrier central, site web: www.diplocam.cm

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTRE DES RELATIONS EXTERIEURES

**REPUBLIC OF CAMEROON**

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS

00001494

N°

DIPL/D12/SDBM/SM/BSCE

Yaoundé, le 26 Feb 2026

**LE MINISTRE DES RELATIONS EXTERIEURES
THE MINISTER OF EXTERNAL RELATIONS**

A/TO

**MONSIEUR LE DIRECTEUR GENERAL
DES ETS MBO-NDENDI**

Tél. : 674 667 923

- Yaoundé -

Objet : Consultation pour passer, par la procédure de gré à gré, suivant autorisation N°1165-26/N/PR/MINMAP/SG/DGMAS/DMSPI/CE2/CEA4/Age du 12 février 2026, les contrats d'entretien et de nettoyage des bâtiments au MINREX au titre de l'exercice 2026, Budget de Fonctionnement (60 06 103 2 33000001 0113 361400).

Monsieur le Directeur Général,

J'ai l'honneur de vous informer que vous avez été pré qualifié pour le projet cité en référence, et que vous êtes par conséquent admis à soumissionner pour le lot N° 04 : Entretien et nettoyage des nouveaux bâtiments (D2 et D10) au Ministère des Relations Extérieures.

Vous pouvez soumissionner pour le lot pour lequel vous avez été pré-qualifié. Un jeu complet du Dossier de Consultation peut être consulté gratuitement à la Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél. : 222 20 39 40) du Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé, et la version électronique sur le site web www.diplocam.cm.

Il peut également être consulté en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm), dès publication du présent Avis par voie de presse écrite, par voie d'affichage dans les locaux du Ministère des Relations Extérieures et/ou par voie électronique.

La présente lettre d'invitation est adressée aux candidats inscrits sur la liste restreinte ci-après :

DESIGNATION DU LOT	Noms des entreprises (ou groupement d'entreprises) préqualifiés	Adresses
Lot N°04 : Entretien et nettoyage des nouveaux bâtiments (D2 et D10) au Ministère des Relations Extérieures.	ETS TABIACK	TEL.: 655 255 333
	ETS BRYZA	TEL : 698 316 387
	ETS MBO-NDENDI	TEL : 674 667 923

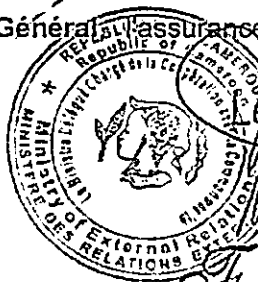
Les candidats de la liste restreinte peuvent ou ne peuvent pas s'associer en groupement.

Je vous demande de bien vouloir me faire connaître à l'adresse ci- dessus et dans un délai maximum de trois (03) jours à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner que vous avez reçu cette lettre d'invitation, et si vous soumettez ou non une offre.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur Général, l'assurance de ma considération distinguée. /-

Copies

- MINMAP;
- ARMP ;
- Président CIPM/MINREX;
- Affichage chrono.

**Le Ministre Délégué***Félix Mbongo***DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES
DEPARTMENT OF GENERAL AFFAIRS**TEL: 222 21 38 40 B.P. 18 Yaoundé, courrier central, site web: www.diplocam.cm

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

**REPUBLIC OF CAMEROON**

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS

00001495

N°

DIPL/D12/SDE/M/SM/BSCE

Yaoundé, le

26 FEV 2026

**LE MINISTRE DES RELATIONS EXTERIEURES
THE MINISTER OF EXTERNAL RELATIONS**

A/TO

MONSIEUR LE DIRECTEUR GENERAL**DES ETS BRYZA**

Tél. : 698 316 387

- Yaoundé -

Objet : Consultation pour passer, par la procédure de gré à gré, suivant autorisation N°1165-26/N/PR/MINMAP/SG/DGMAS/DMSP/CE2/CEA4/Agé du 12 février 2026, les contrats d'entretien et de nettoyage des bâtiments au MINREX au titre de l'exercice 2026, Budget de Fonctionnement (60 06 103 2 33000001 0113 361400).

Monsieur le Directeur Général,

J'ai l'honneur de vous informer que vous avez été pré qualifié pour le projet cité en référence, et que vous êtes par conséquent admis à soumissionner pour le lot N° 04 : Entretien et nettoyage des nouveaux bâtiments (D2 et D10) au Ministère des Relations Extérieures.

Vous pouvez soumissionner pour le lot pour lequel vous avez été pré-qualifié. Un jeu complet du Dossier de Consultation peut être consulté gratuitement à la Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél. : 222 20 39 40) du Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé, et la version électronique sur le site web www.diplocam.cm.

Il peut également être consulté en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm), dès publication du présent Avis par voie de presse écrite, par voie d'affichage dans les locaux du Ministère des Relations Extérieures et/ou par voie électronique.

La présente lettre d'invitation est adressée aux candidats inscrits sur la liste restreinte ci-après :

DESIGNATION DU LOT	Noms des entreprises (ou groupement d'entreprises) préqualifiés	Adresses
Lot N°04 : Entretien et nettoyage des nouveaux bâtiments (D2 et D10) au Ministère des Relations Extérieures.	ETS TABIACK	TEL.: 655 255 333
	ETS BRYZA	TEL : 698 316 387
	ETS MBO-NDENDI	TEL : 674 667 923

Les candidats de la liste restreinte peuvent ou ne peuvent pas s'associer en groupement.

Je vous demande de bien vouloir me faire connaître à l'adresse ci- dessus et dans un délai maximum de trois (03) jours à partir de la réception de la présente lettre d'invitation à soumissionner que vous avez reçu cette lettre d'invitation, et si vous soumettez ou non une offre.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur Général, l'assurance de ma considération distinguée. /-

Copies

- MINMAP;
- ARMP ;
- Président CIPM/MINREX;
- Affichage chrono.

Le Ministre Délégué

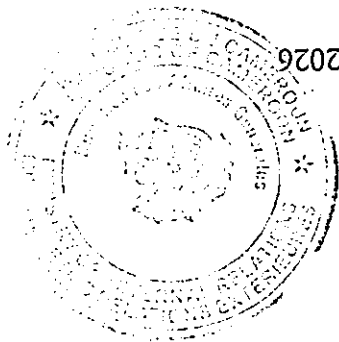
DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES
DEPARTMENT OF GENERAL AFFAIRS

TEL: 222 21 38 40 B.P. 18 Yaoundé, courrier central, site web: www.diplocam.cm

PIÈCE N°1. AVIS DE CONSULTATION (AC)

7/156

DC Entretien et nettoyage des bâtiments au MINREX_2026



**AVIS DE CONSULTATION N°01/AC/MINREX/CIPM/2026
POUR L'ENTRETIEN ET LE NETTOYAGE DES BATIMENTS AU MINISTERE
DES RELATIONS EXTERIEURES (QUATRE (04) LOTS)**

1. Objet de la Consultation

Dans le cadre des prestations d'entretien et de nettoyage des bâtiments du Ministère des Relations Extérieures, le Ministre des Relations Extérieures, Maître d'Ouvrage, procède, en procédure d'urgence, à une consultation pour l'entretien et le nettoyage des bâtiments au Ministère des Relations Extérieures.

2. Consistance des prestations

Les prestations, pour chaque Lot donné, consistent, selon le cas, à exécuter les actions d'entretien et de nettoyage précédentes pendant douze (12) mois à partir de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations, selon une périodicité déterminée, avec un personnel donné, un matériel adéquat et dans le respect des règles de l'art et des normes, et ce, sur les espaces des bâtiments spécifiques du MINREX.

3. Allotissement

La présente Consultation est constituée de quatre (04) Lots :

- Lot N° 01 : Entretien et nettoyage du bâtiment "A", des bureaux des Inspecteurs et des Conseillers Techniques et de la guérite au Ministère des Relations Extérieures ;
- Lot N° 02 : Entretien et nettoyage des bâtiments « B » et « C » au Ministère des Relations Extérieures ;
- Lot N° 03 : Entretien et nettoyage des bâtiments annexes (D1, D8, et D12) au Ministère des Relations Extérieures ;
- Lot N° 04 : Entretien et nettoyage des nouveaux bâtiments (D2, D10 et infirmerie) au Ministère des Relations Extérieures.

4. Coût prévisionnel

Les coûts d'objectifs respectifs des prestations, objet des différents Lots, s'établissent, à concurrence de Francs CFA :

- Vingt Cinq Millions (25 000 000) pour le Lot N° 01 ;
- Vingt Cinq Millions (25 000 000) pour le Lot N° 02 ;
- Vingt Cinq Millions (25 000 000) pour le Lot N° 03 ;
- Vingt Cinq Millions (25 000 000) pour le Lot N° 04.

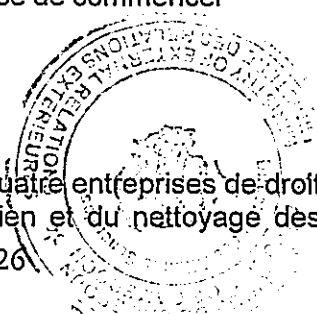
5. Délai prévisionnel et lieu d'exécution

Le délai d'exécution des prestations, objet de chaque Lot défini ci-après, est de douze (12) mois. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

6. Participation et origine

La présente Consultation est ouverte à égalité de conditions aux quatre entreprises de droit camerounais, exerçant autant que possible dans le secteur de l'entretien et du nettoyage des bâtiments au Ministère des Relations Extérieures.

DC Entretien et nettoyage des bâtiments au MINREX_2026





AVIS DE CONSULTATION N°01/AC/GG/MINREX/CIPM/2026, SUIVANT
AUTORISATION DE GRE A GRE N°01155-
26/LPR/MINMAP/SG/GDMAS/DMS/CE2/CEA4/AGE DU 12 FEVRIER 2026,
POUR L'ENTRETIEN ET LE NETTOYAGE DES BATIMENTS AU MINISTERE
DES RELATIONS EXTERIEURES (QUATRE (04) LOTS)

1. Objet de la Consultation

Dans le cadre des prestations d'entretien et de nettoyage des bâtiments du Ministère des Relations Extérieures, le Ministre des Relations Extérieures, Maître d'Ouvrage, procède, en procédure d'urgence, à une consultation pour l'entretien et le nettoyage des bâtiments au Ministère des Relations Extérieures.

2. Consistance des prestations

Les prestations, pour chaque Lot donné, consistent, selon le cas, à exécuter les actions d'entretien et de nettoyage précédentes pendant douze (12) mois à partir de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations, selon une périodicité déterminée, avec un personnel donné, un matériel adéquat et dans le respect des règles de l'art et des normes, et ce, sur les espaces des bâtiments spécifiques du MINREX.

3. Allotissement

La présente Consultation est constituée de quatre (04) Lots :

- Lot N° 01 : Entretien et nettoyage du bâtiment "A", des bureaux des Inspecteurs et des Conseillers Techniques et de la guérite au Ministère des Relations Extérieures ;
- Lot N° 02 : Entretien et nettoyage des bâtiments « B » et « C » au Ministère des Relations Extérieures ;
- Lot N° 03 : Entretien et nettoyage des bâtiments annexes (D1, D8, et D12) au Ministère des Relations Extérieures ;
- Lot N° 04 : Entretien et nettoyage des nouveaux bâtiments (D2, D10 et infirmerie) au Ministère des Relations Extérieures.

4. Coût prévisionnel

Les coûts d'objectifs respectifs des prestations, objet des différents Lots, s'établissent, à concurrence de Francs CFA :

- Vingt Cinq Millions (25 000 000) pour le Lot N° 01 ;
- Vingt Cinq Millions (25 000 000) pour le Lot N° 02 ;



- Vingt Cinq Millions (25 000 000) pour le Lot N° 03 ;
- Vingt Cinq Millions (25 000 000) pour le Lot N° 04.

5. Délai prévisionnel et lieu d'exécution

Le délai d'exécution des prestations, objet de chaque Lot défini ci-après, est de douze (12) mois. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

6. Participation et origine

La présente Consultation est ouverte à égalité de conditions aux quatre entreprises de droit camerounais, exerçant autant que possible dans le secteur de l'entretien et du nettoyage des bâtiments, objet de la liste restreinte ci-après :

N°	DESIGNATION DES LOTS	Noms des entreprises (ou groupement d'entreprises) préqualifiés	Adresses
1.	Entretien et nettoyage du bâtiment "A", des bureaux des Inspecteurs et des Conseillers Techniques et de la guérite au Ministère des Relations Extérieures	2HNOUR SARL	TEL.: 670 57 91 39/699 69 15 61
2.	Entretien et nettoyage des bâtiments « B » et « c » au Ministère des Relations Extérieures	ETS MISERICORDE DIVINE	TEL.:697 759 960
3	Entretien et nettoyage des bâtiments annexes (D1, D8 et D12) au Ministère des Relations Extérieures	PALM PRODUCTS COMPANY,	
4	Entretien et nettoyage des bâtiments nouveaux (D2, D10 et infirmerie) au Ministère des Relations Extérieures	ETS TABIACK	TEL.:655 255 333

7. Financement

Les prestations, objet de la présente Consultation, sont financées par le Budget de Fonctionnement du Ministère des Relations Extérieures - Exercice 2026, Imputation : 60 06 103 02 41560101 0113 361400.

8. Mode de soumission

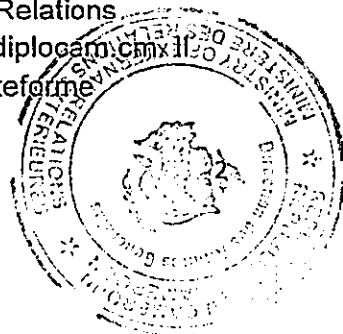
Le mode de soumission retenu pour la présente Consultation est en ligne.

9. Cautionnement de soumission

Dans le cadre de la présente Consultation, il n'est pas exigé de cautionnement de soumission.

10. Consultation du Dossier de Consultation

Le dossier physique peut être consulté gratuitement aux heures ouvrables à la Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél. : 222 20 39 40) du Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé, et la version électronique sur le site web www.diplocam.cm peut également être consulté en ligne sur la plateforme



COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> sur le site internet de l'ARMP (www.arpmp.cm), dès publication du présent Avis par voie de presse écrite, par voie d'affichage dans les locaux du Ministère des Relations Extérieures et/ou par voie électronique.

11. Acquisition du Dossier de Consultation

La version physique du dossier de Consultation peut être obtenue gratuitement à la Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél. : 222 20 39 40) du Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé.

Il est également possible d'obtenir la version électronique du DC par téléchargement gratuit aux adresses sus indiquées.

12. Remise des offres

Chaque offre est rédigée en français ou en anglais.

Les offres rédigées en français ou en anglais, en quatre (04) exemplaires dont l'original et trois (03) copies, marqués comme tels, conformes aux prescriptions du Dossier de Consultation, devront être remises contre récépissé ou transmises par poste en recommandé avec accusé de recette à la Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél. : 222 20 39 40) du Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé, au plus tard le 12 MARS 2026 à 13 heures précises.

Les plis fermés contenant les offres, ne devront porter que la mention :

« DOSSIER DE CONSULTATION N° 01/DC/MINREX/CIPM/2026 DU 12 FEVRIER 2026, EN PROCEDURE D'URGENCE, POUR L'ENTRETIEN ET LE NETTOYAGE DES BATIMENTS AU MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES (QUATRE (04) LOTS). A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT. »

Pour la soumission en ligne, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le 12 MARS 2026 à 13 heures.

Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD, sous pli scellé portant l'indication claire et lisible de « copie de sauvegarde » et des références de l'Appel d'Offres

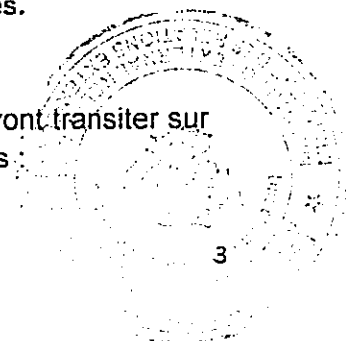
« « DOSSIER DE CONSULTATION N° 01/DC/MINREX/CIPM/2026 DU 12 FEVRIER 2026, EN PROCEDURE D'URGENCE, POUR L'ENTRETIEN ET LE NETTOYAGE DES BATIMENTS AU MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES (QUATRE (04) LOTS). A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT. »

, devra être déposée contre récépissé ou transmise par poste en recommandé avec accusé de recette à la Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél. : 222 20 39 40) du Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé, au plus tard le 12 MARS 2026 à 13 heures précises.

Taille et format des fichiers

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

- 5 MO pour l'Offre Administrative ;



- 15 MO pour l'Offre Technique ;
- 5 MO pour l'Offre Financière.

Les formats acceptés sont les suivants :

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

13- Recevabilité des plis

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 Dossier de Consultation sera déclarée irrecevable.

Le défaut de présentation de l'offre témoin entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné, dès l'ouverture des plis par les services compétents du Maître d'Ouvrage.

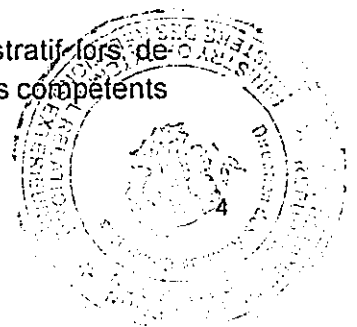
14- Ouverture des plis

L'ouverture des offres se fera en un temps et portera sur les séries des quatre enveloppes (Enveloppe extérieure, «Enveloppe A : DOSSIER ADMINISTRATIF», «Enveloppe B : OFFRE TECHNIQUE» et «Enveloppe C : OFFRE FINANCIERE»), l'une après l'autre, dans l'ordre chronologique suivant : i) Enveloppe extérieure, ii) «Enveloppe A : DOSSIER ADMINISTRATIF», iii) «Enveloppe B : OFFRE TECHNIQUE» et iv) «Enveloppe C : OFFRE FINANCIERE».

Elle est effectuée, le **12 MARS 2014** heures précises dans la salle de conférences du nouveau bâtiment du Ministère des Relations Extérieures, par le Comité ad hoc désigné par le Maître d'Ouvrage, siégeant en présence des soumissionnaires qui le désirent ou de leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance de l'offre.

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 les services compétents du Maître d'Ouvrage, l'offre sera rejetée.



15- Critères d'évaluation

15.1 Critères éliminatoires

- Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif au-delà du délai supplémentaire de 48 heures à accorder, le cas échéant ;
- Pièce(s) falsifiée(s) ou fausse(s) déclaration(s) ;
- Absence de déclaration sur l'honneur attestant de non-abandon de marché au cours des trois dernières années et de non-présence sur la liste des entreprises défaillantes établie par le MINMAP ;
- Absence ou non-conformité du Conducteur des prestations ;
- Non satisfaction d'au moins cinq (05) critères essentiels sur les sept (07) ;
- Omission d'un prix unitaire ou d'un prix forfaitaire quantifié dans l'offre financière ;
- Non-conformité du mode de soumission ;
- Non-respect des formats de fichiers requis pour la soumission des offres en ligne ;
- Absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS.

15.2. Critères essentiels

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

N°	Critères	Evaluation	
		OUI	NON
1	Ressources humaines (2 sous-critères, seuil de validation : 1 Oui/2)		
2	Références dans le domaine des prestations similaires livrées (2 sous-critères, seuil de validation : 1 Oui/2)		
3	Plan de travail et méthodologie (3 sous-critères, seuil de validation : 2 Oui/3)		
4	Ressources matérielles à mobiliser (3 sous-critères, seuil de validation : 1 Oui/3)		
5	(3 sous-critères, seuil de validation : 2 Oui/3)		
6	(2 sous-critères, seuil de validation : 1 Oui/2)		
7	(2 sous-critères, seuil de validation : 1 Oui/2)		

16- Attribution

Le Maître d'Ouvrage attribuera la lettre commande au Soumissionnaire dont l'offre est reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres, a satisfait à au moins cinq (05) critères essentiels sur les sept (07) et est évaluée la moins-disante.

17- Durée de validité des offres

Les Soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours, à compter de la date limite initiale fixée pour la remise des offres.

18- Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus à la Direction des Affaires Générales (Sous- direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél. : 222 20 39 40) du Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses : <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>.

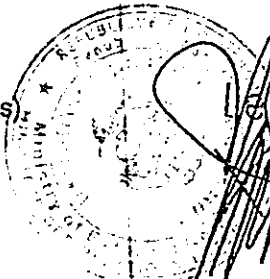
19- Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

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.

Yaoundé, le 26 FÉV 2026

Copie :

- MINMAP (pour publication sur la plateforme COLEPS)
- ARMP (pour publication dans le Journal des Marchés Publics)
- Ministre des Relations Extérieures
- Commission Interne de Passation des Marchés/MINREX
- SOPECAM (pour publication dans Cameroon Tribune)
- Affichage/Archives


Le Ministre Délégué
Félix Mbaryu





CONSULTATION NOTICE No.01/CN/GG/MINREX/ITB/2025, FOLLOWING AUTHORIZATION N°01155-26/L/PR/MINMAP/SG/DGMAS/DMSPI/RO2/ARO2 OF FEBRUARY 12, 2026, FOR THE MAINTENANCE AND CLEANING OF BUILDINGS WITHIN THE MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS IN FOUR (04) LOTS)

1-PURPOSE OF THE CONSULTATION

As part of the maintenance and cleaning services for the buildings of the Ministry of External Relations, the Minister of External Relations, Project Owner, is conducting, as an emergency procedure, a consultation for the maintenance and cleaning of buildings at the Ministry of External Relations.

2-SCOPE OF SERVICES

The services, for each given Lot, consist, as applicable, of carrying out the above maintenance and cleaning actions for twelve (12) months from the date of notification of the service order to commence work, according to a specified frequency, with specified personnel, appropriate equipment, and in compliance with professional standards and regulations, and this, in the spaces of specific MINREX buildings.

3-ALLOTMENT

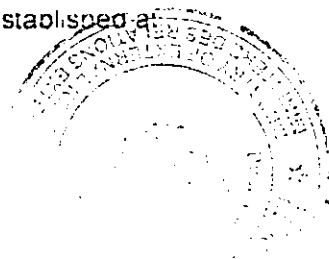
This tender consists of four (4) lots:

- Lot No. 1: Maintenance and cleaning of building "A", the offices of the Inspectors and Technical Advisors, and the sentry box at the Ministry of External Relations;
- Lot No. 2: Maintenance and cleaning of buildings "B" and "C" at the Ministry of Ministry of External Relations;
- Lot No. 3: Maintenance and cleaning of the annex buildings (D1, D8, and D12) at the Ministry of External Relations;
- Lot No. 4: Maintenance and cleaning of the new buildings (D2, D10 and the infirmary) at the Ministry of Ministry of External Relations

4-PROVISIONAL COST:

The respective objective costs of the services, subject of the different Lots, are established at the rate of francs CFA:

- Twenty million (25 000 000) for lot No. 1;
- Twenty million (25 000 000) for lot No. 2;
- Twenty million (25 000 000) for lot No.3;
- Twenty million (25 000 000) for lot No.4.



5-EXECUTION DEADLINE

The execution period of the service for each lot, in this call for tenders is twelve months (12) months and this runs from the notification of the service order for commencement of work

6- PARTICIPATION AND ORIGIN

This Consultation is open on equal terms to the four companies incorporated under Cameroonian law, operating as far as possible in the building maintenance and cleaning sector, the subject of the restricted list below:

LOT No.	DESIGNATION OF LOTS	AWARD PROPOSAL	ADDRESS
1	Maintenance and cleaning of building "A", the offices of the Inspectors and Technical Advisors, and the sentry box at the Ministry of External Relations	2HNOUR SARL	TEL.: 670 57 91 39/699 69 15 61
2	Maintenance and cleaning of buildings "B" and "C" at the Ministry of Ministry of External Relations	ETS MISERICORDE DIVINE	TEL.: 697 759 960
3	Maintenance and cleaning of the annex buildings (D1, D8, and D12) at the Ministry of External Relations	PALM PRODUCTS COMPANY	TEL.: 675 615 452
4	Maintenance and cleaning of the new buildings (D2, D10 and the infirmary) at the Ministry of Ministry of External Relations	ETS TABIACK	TEL.: 655 255 333

7- FUNDING

The services covered by this consultation are funded by the Ministry of External Relations' Operating Budget for the 2026 financial year Allocation: 60 06 103 02 41560101 0113 361400

8- SUBMISSION METHOD

The method of submission selected for this Consultation is online.

9-BID BOND:

In the context of this Consultation, no bid bond is required.

10- CONSULTATION OF THE CONSULTATION DOCUMENT:

The physical file may be consulted free of charge during working hours at the Department of General Affairs (Sub-Department of Budget, Equipment and Maintenance, Contracts Service, Door 508, Tel.: 222 20 39 40) of the Ministry of External Relations in Yaoundé, and the electronic version on the website www.diplocam.cm. It may also be consulted online on the COLEPS platform at the addresses <http://www.coleps.cm> and <http://www.coleps.cm> on the ARMP website (www.arpmp.cm), upon publication of this Notice in the written press, by posting on the premises of the Ministry of External Relations and/or electronically.

11. ACQUISITION OF THE CONSULTATION DOCUMENT:

The physical version of the Consultation Document can be obtained free of charge from the Department of General Affairs (Sub-Department of Budget, Equipment and Maintenance, Contracts Service, Door 508, Tel.: 222 20 39 40) of the Ministry of External Relations in

Yaounde. It is also possible to obtain the electronic version of the DC by free download from the addresses indicated above.

12. SUBMISSION OF BIDS

Each bid is written in French or English. Tenders drawn up in French or English, in four (04) copies including the original and three (03) copies, marked as such, in accordance with the requirements of the Consultation Documents, must be submitted against receipt or sent by registered mail with acknowledgment of receipt to the Department of General Affairs (Sub-Department of Budget, Equipment and Maintenance, Contracts Service, Door 508, Tel.: 222 20 39 40) of the Ministry of External Relations in Yaoundé, no later than **12 MARS 2026** at 1p.m. on.

The sealed envelopes containing the tenders must only bear the following mention:

"CONSULTATION FILE NO. 01/CF/MINREX/ITB/2026 OF FEBRUARY 12, 2026, UNDER EMERGENCY PROCEDURE, FOR THE MAINTENANCE AND CLEANING OF BUILDINGS AT THE MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS (FOUR (04) LOTS). TO BE OPENED ONLY DURING THE OPENING SESSION."

For online submission, the bid must be submitted by the bidder via the COLEPS platform no later than **12 MARS 2026** at 1p.m.

A backup copy of the bid saved on a USB flash drive or CD/DVD, in a sealed envelope clearly and legibly marked "backup copy" and the references of the Consultation File.

"CONSULTATION FILE NO. 01/CF/MINREX/ITB/2026 OF FEBRUARY 12, 2026, UNDER EMERGENCY PROCEDURE, FOR THE MAINTENANCE AND CLEANING OF BUILDINGS AT THE MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS (FOUR (04) LOTS). TO BE OPENED ONLY DURING THE EXAMINATION SESSION."

The offer must be submitted against receipt or sent by registered mail with acknowledgment of receipt to the Department of General Affairs (Sub-Department of Budget, Equipment and Maintenance, Contracts Service, Room 508, Tel.: 222 20 39 40) of the Ministry of External Relations in Yaoundé, no later than **12 MARS 2026** at 1p.m.prompt.

SIZE AND FORMAT OF THE FILES

For online submission, the maximum sizes of the documents to be uploaded on the platform and constituting the bidder's offer are as follows:

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

The accepted formats are as follows:

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

The candidate will ensure to use compression software in order to possibly reduce the size of files to be transmitted.

13- ADMISSIBILITY OF BIDS

The administrative documents, the technical offer and the financial offer must be placed in different separate envelopes and delivered in a sealed envelope.

Will be inadmissible by the Project Owner:

- the envelopes bearing information on the identity of the bidders,
- envelopes received after the submission deadlines and times.
- folds without indication of the identity of the Call for Tenders;
- envelopes that do not comply with the submission method
- Failure to respect the number of copies indicated in the RPAO or offering only copies.

Any incomplete offer in accordance with the requirements of the Call for Tender Documents will be declared inadmissible. In particular, the absence of the bid bond issued by an organization or a first category financial institution approved by the Minister in charge of finance to issue bonds in the field of public procurement or non-compliance with the models of the documents in the File. Call for Tenders will result in the pure and simple rejection of the offer without any recourse. A bid bond produced but having no connection with the consultation concerned is considered absent. The bid bond presented by a bidder during the bid opening session is inadmissible.

Failure to submit this sample offer results in the inadmissibility of the offer from the candidate concerned, upon opening of the bids by the Procurement Commission.

14- OPENING OF BIDS

The opening of the bids shall be carried out in a single stage, on the four envelopes (Outer Envelope, "Envelope A: ADMINISTRATIVE DOCUMENTS" and "Envelope B: TECHNICAL OFFER", and "Envelope C: FINANCIAL OFFER") one after the other, in the following chronological order: i) Outer Envelope, ii) "Envelope A: ADMINISTRATIVE DOCUMENTS", iii) "Envelope B: TECHNICAL OFFER" and iv) "Envelope C: FINANCIAL OFFER".

This shall be done on 12 MARCH 2026 at 2 p.m. prompt, in the Conference Hall of MINREX, new building, by the Internal tender's board (ITB) of the Ministry of External Relations, in the presence of bidders or their authorized representatives having full knowledge of the file. Only bidders may attend this opening session or be represented by a single duly authorized person of their choice, even in the case of a group of companies.

Under penalty of rejection, the required administrative file documents must be produced in originals or certified true copies by the issuing service or the competent administrative authority, in accordance with the stipulations of the Special Regulations of the Call for Tenders. They must be less than three (03) months from the original date of submission of tenders or have been established after the date of signature of the call for tenders.

In the event of absence or non-compliance of a document from the administrative file when opening the envelopes after a period of 48 hours granted by the Commission, the offer will be rejected.

15- MAIN EVALUATION CRITERIA

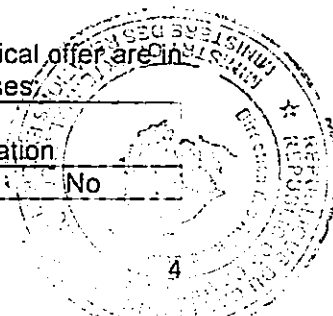
15-1 Eliminatory Criteria

- Absence of a bid bond;
- Absence or non-compliance of an administrative document despite an additional period of 48 hours to be granted, where necessary;
- Forged document(s) or false declaration(s);
- Absence of a sworn/signed statement attesting the non-abandonment of a contract over the past three years and absence on the MINMAP list of defaulting companies.
- absence or non-compliance of the supervisor;
- Non satisfaction of at least five (5) of the seven (7) essential criteria;
- Omission of a unit or quantified fixed price of the financial offer;
- Non-conformity with the method of submission;
- Failure to comply with the file formats required for the submission of tenders online;
- Lack of backup copy in case of a malfunction of the COLEPS platform.

15-2 Essential Criteria

The technical offer of each Bidder, whose Administrative document and technical offer are in compliance with the eliminatory criteria, shall be assessed on the following bases:

N°	Criteria	Evaluation	
		Yes	No



1	Human resources (2 sub-criteria, validation threshold: 2Yes /2		
2	References in similar services provided (2 sub-criteria, validation threshold: 2Yes /2		
3	Plan of work and methodology (3 sub-criteria, validation threshold: 3Yes /3		
4	Material resources to be mobilised (3 sub-criteria, validation threshold: 2Yes /3		
5	Financial capacity (3 sub-criteria, validation threshold: 2Yes /3		
6	Presumption of knowing the site (2 sub-criteria, validation threshold: 2Yes /2		
7	Presentation of file (2 sub-criteria, validation threshold: 2Yes /2		

16- AWARDING OF THE CONTRACT

The contract will be awarded to the Bidder whose bid is considered essentially in compliance with the Call to Tender, who will obtain at least five (5) of the seven (7) essential criteria and deemed the lowest-priced bidder.

17- TENDER VALIDITY

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

18-ADDITIONAL INFORMATION

Further information may be obtained during working hours at the Department of General Administration (Sub-Department for Budget, Equipment and Maintenance, Procurement Service, Room 508, Tel: 222 20 39 40) of the Ministry of External Relations or online on the COLEPS platform to the following addresses: <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>.

19-FIGHT AGAINST CORRUPTION AND BAD PRACTICES

For any denunciation of corrupt practices, facts or acts, please call CONAC at number 1517, the Public Procurement Authority (MINMAP) (SMS or call) at the numbers: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48.

Copies:

- MINMAP (for online publication on COLEPS)
- SOPECAM (for publication in Cameroon Tribune)
- ARMP (for publication in the Public Procurement Gazette)
- Tender Board/MINREX
- Notice Boards/Archives

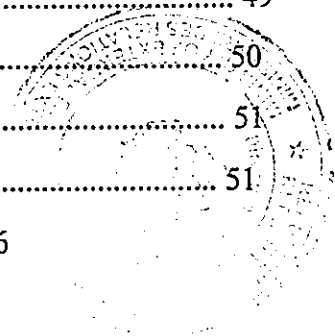
126 FEB 2026

Le Ministre Délégué

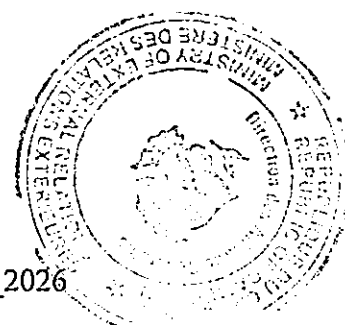



TABLE DES MATIERES

A.	Généralités	31
	Article 1. Objet de la Consultation	31
	Article 2. Financement	31
	Article 3. Principes éthiques	31
	Article 4. Candidats admis à concourir	33
	Article 5. Fournitures et/ou services quantifiables	34
	Article 6. Documents établissant la qualification du Soumissionnaire	35
	Article 7. Visite du site des prestations	36
B.	Dossier de Consultation	36
	Article 8. Contenu du Dossier de Consultation.....	36
	Article 9. Eclaircissements apportés au Dossier de Consultation et recours	37
	Article 10. Modification du Dossier de Consultation.....	39
C.	Préparation des offres	39
	Article 11. Frais de soumission	39
	Article 12. Langue de l'offre	39
	Article 13. Documents constituant l'offre	39
	Article 14. Montant de l'offre	41
	Article 15. Monnaies de soumission et de règlement :	44
	Article 16. Documents attestant de l'admissibilité du Soumissionnaire	45
	Article 17. Documents attestant de l'admissibilité des fournitures	45
	Article 18. Documents attestant de la conformité des fournitures	45
	Article 19. Validité des offres	46
	Article 20. Réunion préparatoire à l'établissement des offres	47
	Article 21. Cautionnement de soumission	47
	Article 22 . Forme, format et signature de l'offre	48
D.	Dépôt des offres	49
	Article 23. Cachetage et marquage des offres	49
	Article 23. Date et heure limite de dépôt des offres	50
	Article 24. Offres hors délai	51
	Article 25. Modification, substitution et retrait des offres	51



E.	Ouverture des plis et évaluation des offres.....	52
	Article 26. Ouverture des plis et recours.....	52
	Article 27. Caractère confidentiel de la procédure	54
	Article 28. Eclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d'Ouvrage	54
	Article 29. Détermination de la Conformité des offres	55
	Article 30. Critères d'évaluation et de qualification du soumissionnaire	56
	Article 31. Correction des erreurs	56
	Article 32. Conversion en une seule monnaie	56
	Article 33. Evaluation et Comparaison des offres	57
	Article 34. Marge de préférence accordée aux soumissionnaires nationaux	58
F.	Attribution de la lettre commande	58
	Article 35. Attribution	58
	Article 36. Droit du Maître d'Ouvrage de déclarer un Dossier de Consultation infructueux ou d'annuler une procédure	59
	Article 37. Notification de l'attribution de la lettre commande	59
	Article 38. Publication des résultats d'attribution de la lettre commande et recours	59
	Article 39. Signature de la lettre commande	60



REGLEMENT GENERAL DU DOSSIER DE CONSULTATION

A. GENERALITES

Article 1- Objet de la consultation

1.1. Le Maître d'Ouvrage tel que précisé dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO), lance un Appel d'Offres pour l'entretien et le nettoyage des bâtiments au Ministère des Relations Extérieures, décrits dans le présent Dossier d'Appel d'Offres et brièvement définis dans le RPAO.

Le nom, le numéro d'identification et le nombre de lots faisant l'objet de l'appel d'offres figurent dans le RPAO.

1.2. Le Soumissionnaire retenu ou attributaire, doit livrer les fournitures et services quantifiables dans le délai prévisionnel indiqué dans le RPAO, et qui court sauf stipulation contraire du CCAP, à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations.

1.3. Dans le présent Dossier d'Appel d'Offres, le terme "jour" désigne un jour calendaire, à l'exception des jours ouvrables expressément spécifiés dans le code des marchés publics.

Article 2- Financement

La source de financement des fournitures et/ou services connexes objet du présent appel d'offres est précisée dans le RPAO.

Article 3- Principes éthiques

3.1. Les agents relevant du service public, les soumissionnaires et les titulaires de marché, ainsi que toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la chaîne de passation, d'exécution, de contrôle et de régulation des marchés, sont soumis aux dispositions des lois et règlements interdisant les actes de corruption, les manœuvres frauduleuses, les pratiques collusoires, coercitives ou obstructives, les conflits d'intérêts, les délits d'initiés et les complicités.

A cet égard, ils souscrivent la charte d'intégrité dont le modèle est joint en annexe du présent Dossier d'Appel d'Offres (pièce 10).

En vertu de ces principes, le Maître d'ouvrage

a) définit, aux fins de cette clause, les expressions de la manière suivante :

i. Est convaincu d'acte de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de

DC Entretien et nettoyage des bâtiments au MINREX_2026

l'attribution ou de l'exécution d'un marché ii. Se livre à des « manœuvres frauduleuses » quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché.

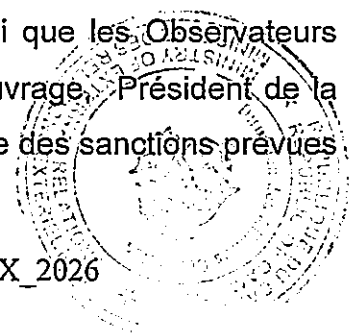
iii. Sont convaincus de « pratiques collusoires » deux ou plusieurs soumissionnaires qui s'entendent dans le but de maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence iv. Se livre à des « pratiques coercitives », quiconque porte atteinte aux personnes ou à leurs biens ou profère des menaces à leur encontre de manière directe ou indirecte, afin d'influencer leurs actions au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché v-Se livre aux « pratiques obstructives », quiconque commet des actes visant à la destruction, la falsification, l'altération ou la dissimulation des preuves sur lesquelles se fonde une enquête ou toutes fausses déclarations faites aux enquêteurs ou bien toute menace, harcèlement ou intimidation à l'encontre d'une personne aux fins de l'empêcher de révéler des informations relatives à une enquête, ou bien de poursuivre celle-ci.

vi. Le « conflit d'intérêt » désigne toute situation dans laquelle le titulaire d'un marché ou surveillant des procédures de passation et /ou de l'exécution de la lettre commande pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché conclu par le Maître d'ouvrage ou , d'une affectation ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisant pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.

vii -Les Présidents, membres, secrétaires et experts des commissions des marchés publics, sous – commission d'analyse et responsables chargés des marchés sont astreints à l'obligation de réserve et de discrétion.

Ils doivent s'abstenir de toute action de nature à compromettre leur objectivité et, dans tous les cas, ne disposer d'aucun intérêt financier, personnel tre lié au marché e examen.

viii- En cas de conflit d'intérêt, les Présidents, les Experts et les membres des Commission de Passation des Marchés et des Commission de Contrôle des Marchés et ceux des sous commissions d'analyse, ainsi que les Observateurs indépendants doivent le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage, Président de la Commission de passation des marchés publics sous peine des sanctions prévues



par la réglementation en vigueur. Dans ce cas, il est alors pourvu à leur remplacement pour les marchés concernés.

ix. La complicité s'entend de :

- L'omission ou la négligence d'effectuer les contrôles ou de donner les avis techniques prescrits ;
- L'abstention volontaire de porter à la connaissance du Maître d'ouvrage ou de l'autorité compétente, les irrégularités constatées lors de la réalisation de ses missions.

b. rejettera toute proposition d'attribution, s'il est prouvé que l'attributaire proposé est directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption, de conflit d'intérêt, de complicité ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires, coercitives ou obstructives pour l'attribution de ce marché.

3.2. L'Autorité chargée des marchés publics peut à titre conservatoire, prendre une décision d'interdiction de soumissionner pendant une période n'excédant pas deux (02) ans, à l'encontre de tout soumissionnaire ou cocontractant de l'Administration pour trafic d'influence, de conflits d'intérêts, de délit d'initiés, de complicité, de fraude, de corruption ou de production de documents non authentiques dans son offre, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées contre lui.

3.3. L'Autorité chargée des Marchés Publics, peut prendre à l'encontre des acteurs publics reconnus coupables de violation des dispositions du Code des Marchés Publics, une décision d'interdiction d'intervenir dans la passation et le suivi de l'exécution des Marchés Publics pendant une période n'excédant pas deux (2) ans.

Article 4- Candidats admis à concourir

4. 1). En dehors de l'appel d'offres restreint qui s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de préqualification et/ou ceux retenus dans le cadre de la catégorisation préalablement indiquée dans l'avis d'appel d'offres et rappelé dans le RPAO, en règle générale, l'appel d'offres s'adresse à tous les soumissionnaires, sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'éligibilité ci-après :

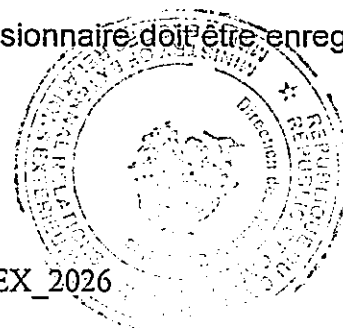
- a. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) doit être d'un pays éligible, conformément à la convention de financement, le cas échéant ;
- b. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) ne doit pas se trouver en situation de conflit

d'intérêt sous peine de disqualification de toutes les offres auxquelles il aura participé.

Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt dans les conditions ci-après :

- i. est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ;
 - ii. Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous- traitants dans plus d'une offre ;
 - iii. est dans le cadre d'un même appel d'offres, représentant légal d'un autre soumissionnaire ; au présent appel d'offres ; iv. est affilié à un groupe ou entité que le Maître d'Ouvrage a recruté ou envisage de recruter pour participer au contrôle ;
 - v. le Maître d'Ouvrage participe au capital du soumissionnaire de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;
 - c. Une personne morale de droit public si elle démontre qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) gérée selon les règles de la comptabilité privée et (iii) n'est pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des marchés publics.
 - d. Les organisations de la société civile et les Etablissements publics à condition que les prix proposés soient concurrentiels, c'est-à-dire, qu'ils aient été déterminés(i) en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects concourant à la formation du prix de la prestation objet du contrat et(ii) qu'ils n'ont pas bénéficié, dans la détermination de ce prix, des avantages découlant des ressources qui leurs sont attribuées au titre de leurs missions de service public.
- 4.2. L'appel d'offres est ouvert/ou restreint selon les spécifications du RPAO à tous les soumissionnaires qui remplissent les conditions ci-après :
- a. ne pas être en état de liquidation judiciaire ou en faillite;
 - b. ne pas être frappé de l'une des interdictions ou déchéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international;
 - c. souscrire aux déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur.

4.3 Pour soumissionner par voie électronique via COLEPS ou tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage, le candidat ou soumissionnaire doit être enregistré sur ladite plateforme et disposer d'un certificat électronique valide.



4.4. Si l'appel d'offres est restreint, la consultation s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de préqualification et/ou à ceux retenus dans le cadre de la catégorisation préalablement indiquée dans l'avis d'appel d'offres et rappelée dans le RPAO.

Article 5- Fournitures et/ou services quantifiables

5.1. Le terme « **fournitures** » désigne tous les produits, matières premières, machines, équipements et tous autres matériaux que le Fournisseur est tenu de livrer en exécution de la lettre commande

5.2. Le terme « **services quantifiable** » désigne notamment les prestations de services concernant entre autres, le gardiennage, le nettoyage ou l'entretien des édifices publics ou des espaces verts, l'entretien ou la maintenance des matériels et équipements de bureau ou d'informatique, l'assurance, à l'exclusion de l'assurance maladie etc. ;

Article 6- Documents établissant la qualification du Soumissionnaire

6.1. Les soumissionnaires doivent, comme partie intégrante de leur offre :

- a. Produire un pouvoir habilitant le signataire de la soumission à engager le Soumissionnaire;
- b. Fournir les documents permettant d'établir la qualification du soumissionnaire selon la liste prévue dans le RPAC et comprenant notamment, toutes les informations qui leur sont demandées dans le RPAC, afin d'établir leur qualification pour exécuter la lettre commande.

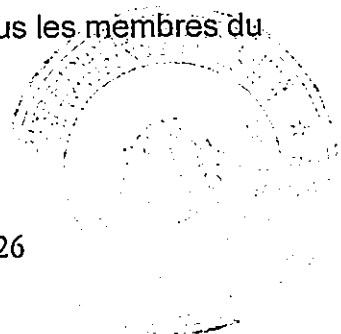
Les informations relatives aux points suivants sont exigées le cas échéant:

i. La production de l'extrait des bilans certifiés faisant ressortir le chiffre d'affaires et les résultats ; ii. l'accès à une ligne de crédit ou disposition d'autres ressources financières; iii. Les marchés exécutés ; iv. La disponibilité du matériel indispensable.

v . Le certificat de catégorisation pour les prestataires de fourniture et services quantifiable, le cas échéant.

6.2. Les soumissions présentées par deux ou plusieurs fournisseurs groupés (co-traitance) doivent satisfaire aux conditions suivantes :

- a. L'offre devra inclure pour chacun des fournisseurs, tous les renseignements énumérés à l'Article 6.1 ci-dessus. Le RPAC devra préciser les informations à fournir par le groupement et celles à fournir par chaque membre du groupement;
- b. L'offre et la lettre commande doivent être signés de façon à obliger tous les membres du groupement;



- c. La nature du groupement (conjoint ou solidaire tel que requis dans le RPAC) doit être précisée et justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme;
- d. Le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entreprises vis à vis du Maître d'Ouvrage pour l'exécution de la lettre commande ;
- e. En cas de groupement solidaire, les co-traitants se répartissent les paiements qui sont effectués par le Maître d'Ouvrage dans un compte unique. En cas de groupement conjoint, les tâches de chaque membre doivent être précisées et chaque entreprise est payée par le Maître d'Ouvrage dans son propre compte.

6.3. Les soumissionnaires doivent également présenter des propositions suffisamment détaillées pour démontrer qu'elles sont conformes aux spécifications techniques et aux délais d'exécution visés dans le RPAC.

6.4. Les soumissionnaires qui sollicitent le bénéfice d'une marge de préférence, doivent fournir tous les renseignements nécessaires pour prouver qu'ils satisfont aux critères d'éligibilité décrits à l'article 33 du RGAC.

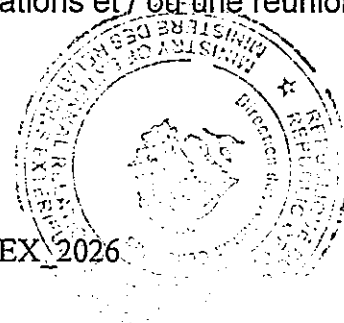
Article 7- Visite du site des prestations

7.1. Il est conseillé au soumissionnaire de visiter et d'inspecter le site des prestations et ses environs et d'obtenir par lui-même, et sous sa propre responsabilité, tous les renseignements qui peuvent être nécessaires pour la préparation de l'offre et l'exécution des prestations. Cette visite lorsqu'elle est exigée dans le RPAC, doit être sanctionnée par une attestation de visite du site signée sur l'honneur par le soumissionnaire, faisant ressortir une description du site ainsi que les observations sur les conditions d'exécution des prestations. Les coûts liés à la visite du site sont à la charge du Soumissionnaire.

7.2. Le Maître d'Ouvrage est tenu d'autoriser le Soumissionnaire qui en fait la demande et ses employés ou agents, à pénétrer dans ses locaux et sur ses terrains aux fins de ladite visite, mais seulement à la condition expresse que le Soumissionnaire, ses employés et agents dégagent le Maître d'Ouvrage de toute responsabilité pouvant en résulter

Le soumissionnaire demeure responsable des accidents mortels ou corporels, des pertes ou dommages matériels, coûts et frais encourus du fait de cette visite.

7.3. Le Maître d'Ouvrage peut organiser une visite du site des prestations et / ou une réunion préparatoire à l'établissement des offres.

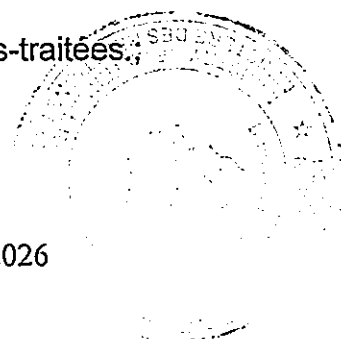


B. DOSSIER DE CONSULTATION

Article 8- Contenu du Dossier de Consultation

8.1. Le Dossier de Consultation décrit les fournitures et /ou services quantifiable faisant l'objet de la lettre commande, fixe les procédures de consultation des entreprises et précise les conditions de la lettre commande. Outre le(s) additif(s) publié(s) conformément à l'article 10 du RGAC. Il comprend les documents énumérés ci-après :

- + Pièce n° 0 : La lettre d'invitation à soumissionner;
- + Pièce n°1 : l'Avis de Consultation rédigé en français et en anglais (AC)
- + Pièce n°2: le Règlement Général de la Consultation (RGAC)
- + Pièce n°3: le Règlement Particulier de l'Avis de Consultation (RPAC)
- + Pièce n° 4: le cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- + Pièce n° 5: les Termes de Référence de la fourniture qui comprend la liste des fournitures et services connexes le cas échéant, s spécifications techniques le cas échéant.
- + Pièce n° 6: le Cadre du Bordereau des prix unitaires et forfaitaires
- + Pièce n° 7: le Cadre du détail estimatif
- + Pièce n° 8: le Cadre des sous-détails des prix unitaires et/ou de la décomposition des prix le cas échéant
- + + Pièce n° 9: le Modèle de la lettre commande
- + Pièce n° 10 : Les Modèles ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires, notamment :
 - a. Le Modèle de lettre de soumission;
 - b. Le Modèle de cautionnement définitif ;
 - c. Le cautionnement d'avance de démarrage ;
 - d. Le Modèle de cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie ;
 - e. Les Modèles de fiches de présentation du matériel, personnel et références ;
 - f. Le cadre du planning d'exécution ;
 - g. Le Modèle de fiches de prestations susceptibles d'être sous-traitées.
- + Pièce n° 11 : le formulaire de la charte d'intégrité.



- + Pièce n° 12 : le formulaire de la déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales.
- + Pièce n° 13 : le Visa de maturité ou tout autre justificatif des études préalables à remplir par le Maître d'Ouvrage, la disponibilité du financement ou l'inscription budgétaire.
- + Pièce n° 14 : La liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités par le Ministre en charge des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics.

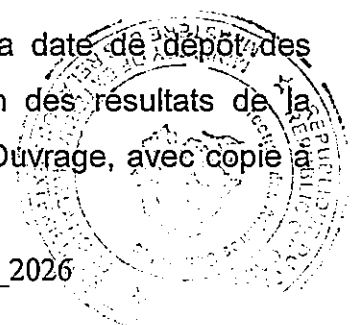
8.2. Le Soumissionnaire doit examiner l'ensemble des règlements, formulaires, conditions et spécifications contenus dans le DC. Il lui appartient de fournir tous les renseignements demandés et de préparer une offre conforme à tous égards audit dossier.

Article 9- Eclaircissements apportés au Dossier de Consultation et recours

- 9.1. a) Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier de Consultation peut en faire la demande à l'Autorité Contractante par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou e-mail) à l'adresse du Maître d'Ouvrage indiquée dans le RPAC ou via COLEPS avec copie à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics. Cependant, l'Autorité Contractante répondra par écrit ou par courrier électronique ou via COLEPS ou par tout autre moyen de communication électronique indiqué dans le DC à toute demande d'éclaircissement reçue au moins quatorze (14) jours avant la date limite de dépôt des offres.
- 9.1.b). Une copie de la réponse de l'Autorité Contractante, indiquant la question posée mais ne mentionnant pas son auteur, est adressée à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier de Consultation dans un délai maximal de cinq (05) jours.
9. 2. Tout soumissionnaire qui s'estime lésé peut introduire une requête auprès du Maître d'ouvrage.

En cas d'appel d'offres restreint :

- a. Le recours en phase de préqualification doit porter sur des demandes de réexamen des conditions de sollicitation, de préqualification ou sur des demandes de réexamen des décisions ou actes pris et publiés par le Maître d'Ouvrage lors de la procédure de préqualification;
- b. Les candidats disposent de cinq (05) jours ouvrables avant la date de dépôt des candidatures et cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats de la préqualification pour introduire leur recours auprès du Maître d'Ouvrage, avec copie à



l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;

c. Ce recours n'est pas suspensif.

En cas d'appel d'offres ouvert :

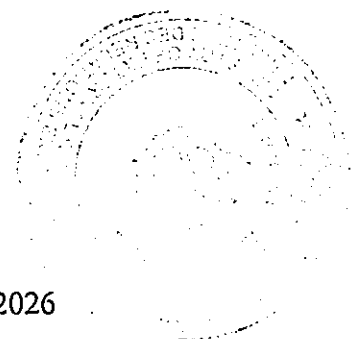
- a. Le recours doit intervenir entre la publication de l'Avis d'appel d'offres et l'ouverture des plis et être adressé au Maître d'ouvrage avec copie à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- b. Il doit parvenir au Maître d'ouvrage au plus tard quatorze (14) jours ouvrables avant la date d'ouverture des offres ;
- c. Le Maître d'Ouvrage dispose de cinq (05) jours ouvrables pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'Organisme Chargé de la Régulation des Marchés Publics ;
- d. En cas de désaccord entre le requérant et le Maître d'ouvrage, le recours est porté par le requérant au Comité chargé de l'examen des recours.
- e. Ce recours n'est pas suspensif.

Article 10- Modification du Dossier de Consultation

10.1 Le Maître d'Ouvrage peut, à tout moment avant la date limite de dépôt des offres et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou consécutivement à une saisine d'un soumissionnaire modifier le Dossier d'Appel d'Offres en publiant un additif.

10.2. Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier d'Appel d'Offres conformément à l'Article 8 du RGAO et doit être communiqué par écrit ou signifié par tout moyen laissant trace écrite à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DAO.

10.3. Afin de donner aux soumissionnaires suffisamment de temps pour tenir compte de l'additif dans la préparation de leurs offres, le Maître d'Ouvrage devra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l'Article 22.2 du RGAO.



C. PREPARATION DES OFFRES

Article 11- Frais de soumission

Le Soumissionnaire supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre. Le Maître d'Ouvrage n'est en aucun cas responsable de ces frais, ni tenu de les régler, quel que soit le déroulement ou l'issue de la procédure d'appel d'offres.

Article 12- Langue de l'offre

L'offre ainsi que toute correspondance et tout document, échangé entre le Soumissionnaire et le Maître d'Ouvrage seront rédigés en français ou en anglais. Les documents complémentaires et les imprimés fournis par le soumissionnaire peuvent être rédigés dans une autre langue à condition d'être accompagnés d'une traduction précise en français ou en anglais ; auquel cas et aux fins d'interprétation de l'offre, la traduction fera foi.

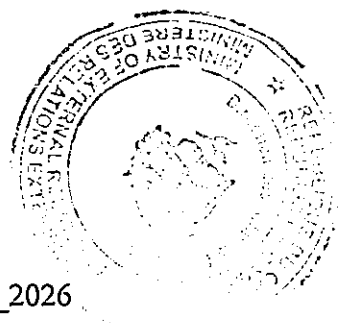
Article 13- Documents constituant l'offre

13.1. L'offre présentée par le soumissionnaire comprendra les documents détaillés au RPAO, dûment remplis et regroupés en trois volumes :

a. Volume 1 : Dossier administratif

Il comprend notamment :

- a. 1. Tous les documents attestant que le soumissionnaire:
 - a souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur;
 - s'est acquitté des droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit;
 - n'est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite;
 - n'est pas frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international.
- a.2. Le cautionnement de soumission établi conformément aux dispositions de l'Article 20 du RGAO ;
- a.3. L'acte écrit donnant pouvoir au signataire de l'offre d'engager la personne morale soumissionnaire, le cas échéant conformément aux dispositions de l'article 6.1 du RGAO ;



b. Volume2 : Offre technique

Il comprend notamment :

b.1.Les renseignements sur la qualification

Le RPAO précise la liste des documents à fournir attestant de la qualification des soumissionnaires et conformément à l'Article 6.1 du RGAO, notamment les références de l'entreprise (prestations similaires), les spécifications techniques, le service après-vente, le matériel et le personnel. ***b.2.Les propositions techniques***

Le RPAO précise les éléments constitutifs de la proposition technique des soumissionnaires, notamment :

- + Une description détaillée des caractéristiques techniques, les performances, les marques, les modèles et les références des matériels proposés accompagnés de prospectus et fiches techniques conformément à l'article 17 du RGAO (*Toute référence à des noms de marque ou à des spécifications exclusives émanant d'un fournisseur ou prestataire particulier est interdite. Toutefois, une telle indication accompagnée de la mention « ou équivalent » est autorisée lorsque les Maîtres d'ouvrage n'ont pas la possibilité de donner une description de l'objet de la lettre commande, au moyen de spécifications suffisamment précises et intelligibles pour tous les intéressés*) ;
- + Le calendrier, le planning et le délai de livraison des prestations ;

b.3. Les preuves d'acceptations des conditions de la lettre commande

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées, renseignées et signées des documents à caractères administratif et technique régissant la lettre commande, à savoir :

- + Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- + Les spécifications techniques ou cahier des clauses techniques Particulières (CCTP).

b .4. Commentaires CCAP et CCTP

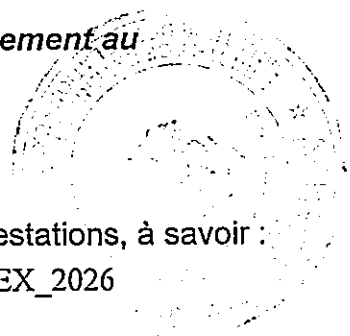
Les soumissionnaires formuleront un commentaire sur les spécifications techniques des fournitures, assortis d'éventuelles propositions.

b .5. la charte d'intégrité b-6- la déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales

c. Volume 3 : Offre financière

Le RPAO précise les éléments permettant de justifier le coût des prestations, à savoir :

DC Entretien et nettoyage des bâtiments au MINREX_2026



- + La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;
- + Le bordereau des Prix Unitaires et/ou forfaitaires dûment rempli ;
- + Le détail quantitatif et estimatif dûment rempli ;
- + Le Sous-Détails des Prix Unitaires et/ou la décomposition des prix forfaitaires.
- + L'échéancier prévisionnel de paiements, le cas échéant

Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires prévus dans le Dossier d'appel d'offres, sous réserve des dispositions de l'Article 20 du RGAO concernant les autres formes possibles de Cautionnement de Soumission.

13.2. Si, conformément aux dispositions du RPAO, les soumissionnaires présentent des offres pour plusieurs lots du même appel d'offres, ils pourront indiquer les rabais offerts en cas d'attribution de plus d'un lot.

13.3. Le RPAO indique combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les soumissionnaires doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. Le Maître d'Ouvrage fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais.

Si celui-ci souhaite prolonger la durée de validité des propositions, les

Candidats qui n'y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation

Article 14- Montant de l'offre

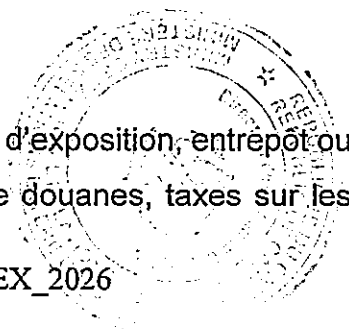
14.1. Sauf indication contraire figurant dans le Dossier d'Appel d'Offres, le montant de la lettre commande couvrira l'ensemble des fournitures et services connexes décrits à l'article 1.1 du RPAO, sur la base du Bordereau des Prix et du Détail Quantitatif et Estimatif chiffrés, ainsi que du sous-détail des prix unitaires et de la décomposition des prix forfaitaires présentés par le soumissionnaire le cas échéant.

14.2. Le soumissionnaire remplira les prix unitaires et totaux de tous les postes du bordereau de prix et du Détail quantitatif et estimatif.

14.2 Sous réserve des dispositions contraires prévues dans le RPAO et le CCAP, les prix proposés dans le cadre du sous-détail des prix pour les Fournitures et Services quantifiables, seront présentés de la manière suivante :

a. Pour les fournitures fabriquées au Cameroun :

i. le prix des fournitures EXW (sortie usine, fabrique, magasin d'exposition, entrepôt ou magasin de ventes, suivant le cas), y compris tous les droits de douanes, taxes sur les



ventes tres déjà payés ou à payer sur les composants ou matières premières utilisés dans la fabrication ou l'assemblage des fournitures ; ii. les taxes sur les ventes et autres taxes perçues sur les fournitures qui seront dues si la lettre commande est attribué ; iii. le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures jusqu'à leur destination finale (site du Projet) spécifiée dans le RPAO. b. Pour les fournitures à importer :

i. le prix des fournitures DAP- lieu de destination, tel que stipulé au RPAO ; ii. le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures du lieu de destination indiqué (CIP) à leur destination finale (site du Projet) spécifiée au

RPAO ; et iii. le prix des fournitures à importer doit être indiqué DAP lieu de destination, si le RPAO le stipule; à la place du prix DAP indiqué en (b)(i) ci-dessus.

iv. le fournisseur est libre, en indiquant le prix, de recourir à un transporteur et d'obtenir des prestations d'assurance en provenance de tout pays, sous réserve des conditions d'éligibilité liées à la Convention de financement.

v. les conditions générales types des prix sont régies par les règles prescrites dans la dernière édition d'Incoterms publiée par la Chambre de commerce internationale à la date de l'appel d'offres ou à la date spécifiée dans le RPAO.

c. Pour les fournitures déjà importées, le prix indiqué sera différent de la valeur originelle d'importation de ces fournitures déclarées en douane, et devra inclure toute réduction ou toute marge de l'agent représentant local, ainsi que les coûts locaux y afférents, à l'exclusion des droits de douanes et taxes d'importation déjà payés et/ou restant à payer par le Fournisseur. Par souci de clarté, il est demandé aux soumissionnaires d'indiquer : (a) leur prix comprenant les droits de douanes et d'importation initiaux, (b)

le montant de ces mêmes droits de douanes et d'importation, et (c) leur prix, hors taxes d'importation qui est la différence entre les montants (a) et (b).

i. le prix des fournitures, incluant leur valeur d'importation initiale et la marge (ou réduction) éventuelle, ainsi que les autres coûts, droits de douanes et autres taxes d'importation déjà payés ou à payer sur ces fournitures ; ii. les droits de douanes et autres taxes d'importation déjà payés (justifiés par des documents) ou à payer sur les fournitures déjà importées ; iii. le prix des fournitures obtenu par différence de (i) et (ii) ci avant ; iv. les taxes sur les ventes et autres taxes perçues sur les fournitures qui seront dues au Cameroun si la lettre commande est attribué ;

v. le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures jusqu'à leur destination finale (site du projet) spécifiée dans le RPAO.

d. Pour les services connexes, autres que transports intérieurs et autres services nécessaires pour acheminer les fournitures à leur lieu de destination finale, lorsque de tels services connexes sont requis :

i. le prix de chaque élément faisant partie des services connexes y compris ; ii. tous les droits de douane, taxes sur les ventes et autres taxes similaires perçues sur les services connexes au Cameroun si la lettre commande est attribué.

14.3. Les prix offerts par le soumissionnaire seront fermes pendant toute la durée d'exécution de la lettre commande et ne pourront varier en aucune manière, sauf disposition contraire du RPAO. Une offre assortie d'une clause de révision des prix sera considérée comme non conforme et sera écartée, en application de l'article 29 du RGAO.

14.4. Si les clauses de révision et/ou d'actualisation des prix sont prévues au marché, la date d'établissement des prix initiaux, ainsi que les modalités de révision et/ou d'actualisation desdits prix doivent être précisées. Tout Marché dont la durée d'exécution est au plus égale à un (1) an ne peut faire l'objet de révision de prix.

14.5. Si les clauses de révision et/ou d'actualisation des prix sont prévues au marché, la date d'établissement des prix initiaux, ainsi que les modalités de révision et/ou d'actualisation desdits prix doivent être précisées. Tout Marché dont la durée d'exécution est au plus égale à un (1) an ne peut faire l'objet de révision de prix.

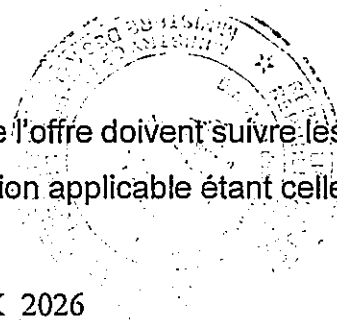
14.5. Tous les prix unitaires assortis des quantités doivent être justifiés par des sous-détails établis conformément au cadre proposé à la pièce N° 8 du DAO.

14.4. Au cas où l'appel d'offres comprend plusieurs lots, les prix indiqués pour un lot donné devront correspondre à la totalité des articles de ce lot, et à la totalité de la quantité indiquée pour chaque article.

14.5. Les soumissionnaires indiqueront les rabais consentis dans leurs offres. Par ailleurs, ils préciseront les conditions d'application de ce rabais.

Article 15- Monnaies de soumission et de règlement :

15.1. En cas d'Appels d'Offres Internationaux, les monnaies de l'offre doivent suivre les dispositions soit de l'Option A ou de l'Option B ci-dessous; l'option applicable étant celle retenue dans le RPAO.



15.2. Option A : le montant de la soumission est libellé entièrement en monnaie nationale

Le montant de la soumission, les prix unitaires du bordereau des prix et les prix du détail quantitatif et estimatif sont libellés entièrement en francs CFA de la manière suivante:

- a. Les prix seront entièrement libellés dans la monnaie nationale. Le soumissionnaire qui compte engager des dépenses dans d'autres monnaies pour la réalisation des Prestations, indiquera en annexe à la soumission les pourcentages du montant de l'offre nécessaires pour couvrir les besoins en monnaies étrangères, sans excéder un maximum de trois monnaies de pays membres de l'institution de financement de la lettre commande.
- b. Les taux de change utilisés par le Soumissionnaire pour convertir son offre en monnaie nationale seront spécifiés par le soumissionnaire en annexe à la soumission conformément aux précisions du RPAO. Ils seront appliqués pour tout paiement au titre de la lettre commande, pour qu'aucun risque de change ne soit supporté par le Soumissionnaire retenu.

15.3. Option B : Le montant de la soumission est directement libellé en monnaie nationale et étrangère.

Le soumissionnaire libellera les prix unitaires du bordereau des prix et les prix du Détail quantitatif et estimatif de la manière suivante :

- a. Les prix des intrants nécessaires aux fournitures et services quantifiables que le Soumissionnaire compte se procurer dans le pays du Maître d'Ouvrage seront libellés en francs CFA tels que spécifié au RPAO et dénommée "monnaie nationale".
- b. Les prix des intrants nécessaires aux fournitures et services quantifiables que le soumissionnaire compte se procurer en dehors du pays du Maître d'Ouvrage seront libellés dans la monnaie du pays du soumissionnaire ou de celle d'un pays membre éligible largement utilisée dans le commerce international.

15.4. Le Maître d'Ouvrage peut demander aux soumissionnaires d'exprimer leurs besoins en monnaies nationale et étrangère et de justifier que les montants inclus dans les prix unitaires et totaux, et indiqués en annexe à la soumission, sont raisonnables ; à cette fin, un état détaillé de ses besoins en monnaies étrangères sera fourni par le soumissionnaire.

15.5. Durant l'exécution des fournitures et services quantifiables, la plupart des monnaies étrangères restant à payer sur le montant de la lettre commande peut être révisée d'un commun accord par le Maître d'Ouvrage et l'entreprise de façon à tenir

compte de toute modification survenue dans les besoins en devises au titre de la lettre commande.

Article 16- Documents attestant de l'admissibilité du Soumissionnaire

Le Soumissionnaire fournira, en tant que partie intégrante de son offre, des documents attestant qu'il satisfait aux dispositions de l'article 4 du RGAO.

Article 17- Documents attestant de l'admissibilité des fournitures

17.1. En application des dispositions de l'article 5 du RGAO, le Soumissionnaire fournira, en tant que partie intégrante de son offre, les documents attestant que l'ensemble des fournitures et services qu'il se propose de fournir en exécution de la lettre commande satisfont aux clauses techniques particulières.

17.2. S'agissant des fournitures importées, les documents y afférant consisteront en une déclaration sur le pays d'origine des fournitures et services proposés dans le Bordereau des prix, déclaration à confirmer par un certificat d'origine délivré au moment de l'embarquement, entre autres.

Article 18- Documents attestant de la conformité des fournitures

18.1. Pour établir la conformité des fournitures et /ou services quantifiables au Dossier d'Appel d'Offres, le Soumissionnaire fournira dans le cadre de son offre les preuves écrites que les fournitures ou services se conforment aux spécifications et clauses techniques ainsi qu'aux normes spécifiées (le cas échéant) dans le Descriptif de fourniture.

18.2. Ces preuves peuvent revêtir la forme de prospectus, dessins ou données et comprendront une description détaillée des principales caractéristiques techniques et de performance des fournitures, démontrant qu'ils correspondent pour l'essentiel aux dites spécifications.

18.3. Le Soumissionnaire fournira également une liste donnant tous les détails, y compris les sources d'approvisionnement disponibles et les prix courants des pièces de rechange, outils spéciaux, consommables, etc., nécessaires au fonctionnement correct et continu des fournitures depuis le début de leur utilisation par le Maître d'Ouvrage Maître d'Ouvrage Délégué et pendant la période précisée au RPAO.

18.4. Les normes qui s'appliquent aux modes d'exécution, procédés de fabrication, équipements et matériels, ainsi que les références à des noms de marque ou à des numéros de catalogue spécifiés par (le Maître d'Ouvrage Maître d'Ouvrage Délégué) sur le Bordereau

des quantités, calendrier de livraison, et spécifications techniques ne sont mentionnés qu'à titre indicatif et n'ont nullement un caractère restrictif.

18.5 Le Soumissionnaire peut leur substituer d'autres normes de qualité, noms de marque et/ou d'autres numéros de catalogue, pourvu qu'il établisse à la satisfaction de Maître d'Ouvrage que les normes, marques et numéros ainsi substitués sont substantiellement équivalents ou supérieurs aux spécifications du Bordereau des prix et les spécifications techniques.

18.6. Propositions variantes des soumissionnaires

- a. Excepté dans le cas mentionné à l'Article 18.6 ci-dessous, les soumissionnaires souhaitant offrir des variantes techniques doivent d'abord chiffrer la solution de base du Maître d'Ouvrage telle que décrite dans le Dossier d'Appel d'Offres, et fournir en outre tous les renseignements dont le Maître d'Ouvrage a besoin pour procéder à l'évaluation complète de la variante proposée, y compris les plans, spécifications techniques, sous-détails de prix et tous autres détails utiles. Le Maître d'Ouvrage n'examinera que les variantes techniques, le cas échéant, du soumissionnaire dont l'offre conforme à la solution de base a été évaluée la moins-disante.
- b. Quand les soumissionnaires sont autorisés, suivant le RPAO, à soumettre directement des variantes techniques pour certaines parties des fournitures complexes, ces parties de fournitures doivent être décrites dans les Spécifications techniques. Le dossier d'appel d'offres doit préciser de manière claire, la façon dont les variantes doivent être prises en considération pour l'évaluation des offres.

Article 19- Validité des offres

19.1. Les offres doivent demeurer valables pendant la période spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres pour compter de la date de remise des offres fixée par le Maître d'Ouvrage, en application de l'Article 23 du RGAO. Une offre valable pour une période plus courte, sera considérée par la Commission de passation des marchés comme non conforme, sauf si le délai de validité du cautionnement de soumission est conforme. Dans ce cas, un délai de quarante-huit (48) heures est accordé au soumissionnaire pour produire une lettre d'invitation à soumissionner.

19.2. Dans des circonstances exceptionnelles, le Maître d'Ouvrage peut solliciter le consentement du soumissionnaire à une prolongation du délai de validité. La demande et les réponses qui lui seront faites le seront par écrit (ou par télécopie). La validité du cautionnement de soumission prévu à l'Article 20 du RGAO sera de même prolongée pour une durée correspondante. Un Soumissionnaire peut refuser de prolonger la validité de son offre sans

perdre son cautionnement de soumission. Un soumissionnaire qui consent à une prolongation ne se verra pas demander de modifier son offre, ni ne sera autorisé à le faire

19.3. Lorsque la lettre commande ne comporte pas d'article de révision de prix et que la période de validité des offres est prorogée de plus de soixante (60) jours, les montants payables au soumissionnaire retenu, seront actualisés par application de la formule y relative figurant à la demande de prorogation que le Maître d'Ouvrage adressera au(x) soumissionnaire(s).

19.4 La période d'actualisation ira de la date de dépassement des soixante (60) jours à la date de notification de la lettre commande ou de l'ordre de service de démarrage des prestations au soumissionnaire retenu, tel que prévu par le CCAP. L'effet de l'actualisation n'est pas pris en considération aux fins de l'évaluation des offres.

Article 20. Réunion préparatoire à l'établissement des offres

20.1. A moins que le RPAO n'en dispose autrement, et en cas de fournitures complexes, le Soumissionnaire peut être invité à assister à une réunion préparatoire qui se tiendra aux lieu et date indiqués dans le RPAO.

20.2. La réunion préparatoire aura pour objet de fournir des éclaircissements et réponses à toute question qui pourrait être soulevée à ce stade.

20.3. Il est demandé au Soumissionnaire, autant que possible, de soumettre toute question par écrit de façon qu'elle parvienne au Maître d'Ouvrage au moins une semaine avant la réunion préparatoire. Il est possible que le Maître d'Ouvrage ne puisse répondre au cours de la réunion aux questions reçues trop tard. Dans ce cas, les questions et réponses seront transmises selon les modalités de l'article 19.4 ci-dessous.

20.4. Le procès-verbal de la réunion auquel est joint la feuille de présence, incluant le texte des questions posées et des réponses données, y compris les réponses préparées après la réunion, sera transmis sans délai à tous ceux qui ont acheté le Dossier d'Appel d'Offres. Toute modification des documents d'appel d'offres énumérés à l'Article 8 du RGAO qui pourrait s'avérer nécessaire à l'issue de la réunion préparatoire sera faite par le Maître d'Ouvrage en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 10 du RGAO, le procès-verbal de la réunion préparatoire ne pouvant en tenir lieu.

20.5. Le fait qu'un soumissionnaire n'assiste pas à la réunion préparatoire à l'établissement des offres ne sera pas un motif de disqualification.



Article 21 Cautionnement de soumission

21.1. En application de l'article 13 du RGAO, le soumissionnaire fournira un cautionnement de soumission du montant spécifié dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres, qui fera partie intégrante de son offre.

21.2. Le cautionnement de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier d'Appel d'Offres ; d'autres modèles peuvent être autorisés, par le Maître d'Ouvrage . Le cautionnement de soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date limite initiale de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par le Maître d'Ouvrage et acceptée par le soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'Article 19.2 du RGAO.

Pour les prestations relevant des lettres commandes, les chèques certifiés et les chèques-banques sont admis au titre du cautionnement de soumission.

21.3. Toute offre non accompagnée d'un cautionnement de Soumission acceptable sera rejetée par la Commission de Passation des Marchés comme incomplète. Le Cautionnement de soumission d'un groupement d'entreprises doit être établi au nom du mandataire soumettant l'offre.

21.4. Les offres des soumissionnaires non retenues (à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics) seront restituées dans un délai de quinze (15) jours ouvrables dès publication des résultats de l'attribution. Les offres non retirées dans ce délai peuvent être détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation.

21.5. Les cautionnements de soumission des soumissionnaires non retenus sont restitués dès publication des résultats d'attribution.

21.6. Le cautionnement de soumission de l'attributaire de la lettre commande sera libéré dès que ce dernier aura fourni le Cautionnement définitif requis.

21.7. Le cautionnement de soumission peut être saisi :

a. Si le soumissionnaire :

i. retire son offre durant la période de validité, ou ; ii. n'accepte pas la correction des erreurs en application de l'Article 31 du RGAO ; ou b.

Si, le soumissionnaire retenu :

i. Manque à son obligation de souscrire la lettre commande en application de l'Article 39 du RGAO ; ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'Article 40 du

RGAO ; iii. Refuse de recevoir notification de la lettre commande.

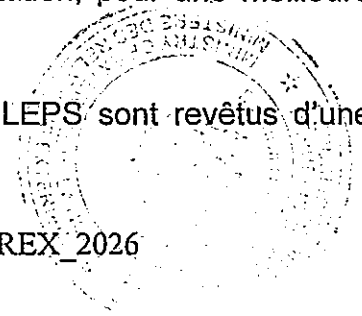
Article 22- Forme, format et signature de l'offre

22.1. Pour la soumission hors ligne :

- a. Le Soumissionnaire préparera dans chaque volume un original des documents constitutifs de l'offre décrit à l'Article 13 du RGAO, portant clairement l'indication "ORIGINAL" et des copies en nombre requis par le RPAO, portant l'indication "COPIE". En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original fera foi.
- b. L'original et toutes les copies de l'offre devront être dactylographiés ou écrits à l'encre indélébile (dans le cas des copies, des photocopies y compris sous la forme scannée sont également acceptables) et seront signés par la s personnes dûment habilitées à signer au nom du Soumissionnaire, conformément à l'Article 6.1(a) ou 6.2(c) du RGAO, selon le cas. Toutes les pages de l'offre comprenant des surcharges ou des changements seront paraphées par le s signataires de l'offre.
- c. L'offre ne doit comporter aucune modification, suppression ni surcharge, à moins que de telles corrections ne soient paraphées par le s signataires de la soumission.

22.2. Pour la soumission en ligne :

- a. L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DAO. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du MO/MOD ou AC concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'appel d'offres dans les délais impartis.
- b. Les offres, accompagnées des pièces et documents exigés, sont rassemblées dans des fichiers électroniques et regroupées suivant leur nature administrative, technique et financière. Toutefois, s'agissant des pièces administratives elles sont introduites dans COLEPS par les structures émettrices.
- c. Les formats de fichiers choisis pour le dépôt des offres via COLEPS doivent être des formats courants dont l'usage est répandu dans le secteur professionnel comprenant les opérateurs susceptibles d'être intéressés par la consultation, pour une meilleure exploitation.
- d. Les documents et pièces transmis dans la plateforme COLEPS sont revêtus d'une signature électronique à travers l'usage du certificat.



D. DEPOT DES OFFRES

Article 23- Cachetage et marquage des offres

23.1. Les Soumissionnaires doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe portant la mention "DOSSIER ADMINISTRATIF ", l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention "PROPOSITION TECHNIQUE", et l'original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention " PROPOSITION FINANCIERE "

Les différentes pièces de chaque volume seront numérotées dans l'ordre du RPAO et séparées par un intercalaire de couleur.

23.2. Les enveloppes intérieures et extérieures :

- a. Seront adressées au Maître d'Ouvrage à l'adresse indiquée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres ;
- b. Porteront le nom du projet ainsi que l'objet et le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres indiqués dans le RPAO, et la mention "A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".

23.3. Les enveloppes intérieures porteront également le nom et l'adresse du Soumissionnaire de façon à permettre au Maître d'Ouvrage de renvoyer l'offre scellée si elle a été déclarée hors délai conformément aux dispositions des Articles 23 et 24 du RGAO.

23.4. Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme indiqué aux Articles 21.1 et 21.2 susvisés, le Maître d'Ouvrage ne sera nullement responsable si l'offre est égarée ou ouverte prématurément.

23.5 Dans le cadre de la soumission en ligne, l'offre à fournir par le soumissionnaire comprend trois fichiers électroniques correspondant aux trois volumes administratifs, technique et financier. Chaque fichier doit explicitement porter un nom qui renvoie à la nature de son contenu (Offre Administrative, Offre Technique, Offre Financière).

23.6 Parallèlement à l'envoi électronique, les soumissionnaires doivent faire parvenir à l'Autorité Contractante MO/MOD dans les mêmes délais impartis, une copie de sauvegarde de leur offre sur support physique électronique (CD, DVD, Clé USB...). Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'Autorité.

Contractante MO/MOD. Ce pli, fermé, doit porter la mention « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, ainsi que les références de la consultation.

23.7 Les éléments constitutifs de l'Offre en ligne ou hors ligne du soumissionnaire doivent être les mêmes pour une consultation donnée.

23.8 Lorsque l'appel d'offres fait l'objet d'une ouverture en deux (02) temps, l'enveloppe contenant l'offre financière témoin, marquée comme telle, doit être paraphée par le Président de la commission et transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics séance tenante.

Article 24 : Date et heure limite de dépôt des offres

24.1. a) Les offres doivent être reçues par le Maître d'Ouvrage par l'entremise de leur structure interne de gestion administrative des marchés publics à l'adresse spécifiée à l'article 21.2 du RPAO au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

24.1. b) La date et l'heure de recette des soumissions en ligne sont automatiquement enregistrées par la plateforme de dématérialisation à travers un mécanisme d'horodatage. Seules la date et l'heure de COLEPS ou de tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage font foi.

24.1. c) Pour l'horodatage, le fuseau horaire de référence est l'heure locale (GMT/UTC + 1). Cette heure est visible sur la page de soumission.

24.2. Le Maître d'Ouvrage peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 10 du RGAO. Dans ce cas, tous les droits et obligations du Maître d'Ouvrage et des soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

24.3. Les offres transmises par voie électronique donnent lieu à un accusé de recette mentionnant la date et l'heure de recette ainsi que les références de la consultation.

24.4. Trois modes de soumissions sont possibles :

- En ligne (online) : seules les soumissions en ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité Contractante et font foi.
- Hors ligne (offline) : seules les soumissions hors ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité Contractante et font foi.



- En ligne ou hors ligne (on/offline). Les deux modes de soumission sont possibles. Toutefois, il n'est pas possible de soumissionner en ligne et hors ligne pour une même consultation.

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.

24.5. Au moment de la soumission en ligne, les plis des soumissionnaires sont automatiquement chiffrés ou cryptés c'est-à-dire que leur contenu est rendu illisible.

Article 25 Offres hors délai

Quel que soit le mode de soumission, toute offre parvenue dans les services du Maître d'Ouvrage après les date et heure limites fixées pour le dépôt des offres conformément à l'Article 24 du RGAO sera déclarée irrecevable par la commission de passation des marchés publics.

Article 26- Modification, substitution et retrait des offres

26.1. Pour les soumissions hors ligne,

- a. Un Soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposé, à condition que la notification écrite de la modification retrait, soit reçue par le Maître d'Ouvrage avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité en application de l'Article 21 du RGAO. La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent porter clairement selon le cas, la mention « RETRAIT » et « OFFRE DE REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».
- b. La notification de modification, de remplacement ou de retrait de l'offre par le Soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de l'Article 21 du RGAO. Le retrait peut également être notifié par télécopie ou e-mail, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite dûment signée, et dont la date, le cachet postal faisant foi, ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour le dépôt des offres.
- c. Les offres dont les Soumissionnaires demandent le retrait en application de l'alinéa a ci-dessus leur seront retournées sans avoir été ouvertes.
- d. Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date limite de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le modèle de soumission. Tout retrait par un Soumissionnaire de son offre pendant cet intervalle

entraîne la confiscation du cautionnement de soumission conformément aux dispositions de l'Article 20 du RGAO.

25.2. Pour les soumissions en ligne,

- a. Plusieurs offres peuvent valablement être transmises par un même soumissionnaire avant la date et l'heure limite de recette des offres. Dans ce cas, seule la dernière arrivée et sa copie de sauvegarde correspondante le cas échéant, sera prise en compte lors de l'évaluation, les autres copies de sauvegarde éventuelles devant être retournées sans être ouvertes.
- b. La modification, le remplacement retrait de la copie de sauvegarde se fait conformément aux dispositions de l'article 24 alinéas 1 à 4.

E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

Article 27- Ouverture des plis et recours

27.1 Préalablement à l'ouverture des plis, les offres déposées par voie électronique sont déchiffrées par l'autorité contractante. Le déchiffrement consiste à rendre les offres lisibles et accessibles uniquement pour la Commission de passation des Marchés.

26.2. L'ouverture de tous les plis se fait en un temps ou en deux temps selon le type de procédure. L'ouverture de tous les plis se fait en un temps pour les appels d'offres ouverts de fournitures simples. Mais elle se fait en deux temps pour les fournitures et services quantifiables de grande importance ou complexes ayant fait l'objet d'un appel d'offres restreint.

26.3. Dans un premier temps, les enveloppes marquées « Retrait » seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre ou la copie de sauvegarde correspondante sera retournée au Soumissionnaire sans avoir été ouverte. Le retrait d'une offre ou la copie de sauvegarde ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le retrait et si cette notification est lue à haute voix. Ensuite, les enveloppes marquées « Offre de Remplacement ou la copie de sauvegarde » seront ouvertes et annoncées à haute voix et la nouvelle offre correspondante substituée à la précédente qui sera retournée au Soumissionnaire concerné sans avoir été ouverte. Le remplacement d'offre ou de la copie de sauvegarde ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le remplacement et est lue à haute voix. Enfin, les enveloppes marquées « modification » seront ouvertes et leur contenu lu à haute voix avec l'offre correspondante. La modification d'offre ou de la copie de sauvegarde ne sera autorisée que si la notification correspondante

contient une habilitation valide du signataire à demander la modification et est lue à haute voix. Seules les offres et copies de sauvegarde qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite évaluées.

26.4. Toutes les enveloppes seront ouvertes l'une après l'autre et le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix ainsi que la mention éventuelle d'une modification, le prix de l'offre, y compris tout rabais et toute variante le cas échéant, l'existence d'une garantie d'offre si elle est exigée, et tout autre détail que la commission de passation des marchés compétente peut juger utile de mentionner. Tous les rabais et variantes de l'offre annoncés lors de l'ouverture des plis seront soumis à évaluation.

26.5. Etant donné qu'une offre ou une copie de sauvegarde qui n'a pas été ouverte et lue à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, ne peut pas être soumise à évaluation, la commission s'assurera systématiquement que toutes les offres reçues ont bel et bien été examinées.

26.6. Il est établi, séance tenante un procès-verbal d'ouverture des plis qui mentionne la recevabilité des offres, leur régularité administrative, leurs prix, leurs rabais, et leurs délais ainsi que la composition de la sous-commission d'analyse le cas échéant. Toutefois les informations relatives à ladite composition demeurent internes à la commission. Un extrait du procès-verbal à laquelle est annexée la feuille de présence signée par tous les participants est remis à chaque soumissionnaire à sa demande. Enfin seules les offres financières des soumissionnaires ayant atteint la note technique minimale requise sont ouvertes en présence des soumissionnaires concernés

26.7. A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la commission de passation des marchés met à la disposition du point focal désigné par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics un exemplaire de l'offre de chaque soumissionnaire paraphé par ses soins.

26.8. En cas de recours, le soumissionnaire doit adresser sa requête au Comité d'examen des recours avec copie au Maître d'Ouvrage le cas échéant, au président de la commission de passation des marchés concerné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et à l'Autorité chargée des Marchés Publics.

Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre dûment signée par le requérant.

Ce recours qui ne peut porter que sur le déroulement de cette étape, notamment le respect des procédures et la régularité des pièces vérifiées, n'est pas suspensif.

Le cas échéant, l'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet du registre de recours qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

26.9. L'ouverture des plis transmis par voie électronique et ceux présentés sur support papier se fait au cours de la même séance. L'ouverture et l'examen des offres transmises par voie électronique sont soumis aux règles applicables au traitement des offres physiques.

Article 27- Caractère confidentiel de la procédure

27.1. Aucune information relative à l'examen, à l'évaluation, à la comparaison des offres, à la vérification de la qualification des soumissionnaires et à la proposition d'attribution du Marché ne sera donnée aux soumissionnaires ni à toute autre personne non concernée par ladite procédure tant que l'attribution de la lettre commande n'aura pas été rendue publique, sous peine de disqualification de l'offre du Soumissionnaire et de la suspension des auteurs de toutes activités dans le domaine des Marchés publics.

27.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer la Sous-commission d'analyse dans l'évaluation des offres, la Commission de Passation des Marchés dans la proposition d'attribution, le Maître d'Ouvrage dans la décision d'attribution peut entraîner le rejet de son offre.

27.3. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 26.2, entre l'ouverture des plis et l'attribution de la lettre commande, si un soumissionnaire souhaite entrer en contact avec le Maître d'Ouvrage pour des motifs ayant trait à son offre, il devra le faire par écrit.

Article 28- Eclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d'Ouvrage

28.1. Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, le Président de la Commission de Passation des Marchés peut, sur proposition de la sous-commission d'analyse, demander aux soumissionnaires, aux administrations ou organismes compétents de donner des éclaircissements sur les offres.

28.2. La demande d'éclaircissements et la réponse sont formulées par écrit ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'ouvrage dans le DAO, avec copie à l'organisme en charge de la régulation, mais aucun changement du montant contenu de la soumission en vue de la rendre plus compétitive n'est recherché, offert torisé.

28.3. La demande d'éclaircissement doit avoir pour but notamment de retrouver une information contenue dans l'offre, de vérifier l'exactitude des informations fournies par un candidat, le cas échéant, auprès des administrations émettrices, de demander à un

soumissionnaire de confirmer la correction d'erreur de calcul ou d'omission découverte, d'apporter des précisions sur les aspects techniques non compris par la sous-commission d'analyse ou sur le contenu du sous-détail des prix, ou , de justifier les prix des offres jugées anormalement basses.

28.4. Le délai de réponse accordé aux demandes d'éclaircissement ne saurait excéder sept (07) jours ouvrables.

28.5. Sous réserve des dispositions de l'alinéa 1 susvisé, les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission de Passation des Marchés et de la sous-commission d'analyse pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution de la lettre commande.

Article 29- Détermination de la Conformité des offres et évaluation au plan technique

29.1. La Sous-commission d'analyse au préalable procèdera à la vérification de l'éligibilité des soumissionnaires et à un examen détaillé des offres pour déterminer si elles sont complètes, si les garanties exigées ont été fournies, si les documents ont été correctement signés, et si les offres sont d'une façon générale en bon ordre.

29.2. La Sous-commission d'analyse déterminera ensuite si l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres en se basant sur son contenu sans avoir recours à des éléments de preuve extrinsèques. A ce titre, la Sous-commission d'Analyse :

- Examinera l'offre pour confirmer que toutes les conditions spécifiées dans le RPAO et le CCAP ont été acceptées par le Soumissionnaire sans divergence ou réserve substantielle ;
- Évaluera les aspects techniques de l'offre présentée conformément à la clause 13.1.b du RGAO afin de s'assurer que toutes les stipulations du Bordereau des prix unitaires, sont respectées sans divergence ou réserve substantielle.

29.3. Une offre conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres est une offre qui respecte tous les termes, conditions, et spécifications du Dossier d'Appel d'Offres, sans divergence ni réserve importante. Une divergence ou réserve importante est celle qui :

- i. limite de manière substantielle la portée ou l'étendue, la qualité s performances des fournitures et services connexes spécifiées dans la lettre commande ; ii. Limite de manière substantielle, en contradiction au Dossier d'Appel d'Offres, les droits du Maître d'Ouvrage ou ses obligations au titre de la lettre commande ; iii. Est telle que son acceptation ou sa correction affecterait injustement la compétitivité des autres
- DC Entretien et nettoyage des bâtiments au MINREX_2026

soumissionnaires qui ont présenté des offres conformes pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres.

29.4. Si une offre n'est pas conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres, elle sera écartée par la Commission des Marchés Compétente et ne pourra être par la suite rendue conforme.

29.5. Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute modification, divergence ou réserve. Les modifications, divergences, variantes et autres facteurs qui dépassent les exigences du Dossier d'Appel d'Offres ne doivent pas être pris en compte lors de l'évaluation des offres.

Article 30-Critères d'évaluation et de qualification du soumissionnaire

La Sous-commission s'assurera que le Soumissionnaire retenu pour avoir soumis l'offre substantiellement conforme aux dispositions du Dossier d'appel d'offres, satisfait aux critères d'évaluation et de qualification stipulés dans le RPAO. Il est essentiel d'éviter tout arbitraire dans la fixation de ces critères.

Article 31--Correction des erreurs

31.1. La Sous-commission d'analyse vérifiera les offres reconnues conformes pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres pour en rectifier les erreurs de calcul éventuelles. La sous-commission d'analyse corrigera les erreurs de la façon suivante :

- a. S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé, à moins que, de l'avis de la Sous- commission d'analyse, la virgule des décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ;
- b. Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous totaux n'est pas exact, les sous totaux feront foi et le total sera corrigé ;
- c. S'il y a contradiction entre le prix unitaire indiqué en lettres et en chiffres, c'est le montant en lettre qui fait foi, à moins que ce montant soit lié à une erreur arithmétique confirmée par le sous-détail dudit prix, auquel cas le montant en chiffres prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus.

31.2. Le montant figurant dans la Soumission sera corrigé par la Sous-commission d'analyse, conformément à la procédure de correction d'erreurs susmentionnée et, avec la confirmation du Soumissionnaire, ledit montant sera réputé l'engager.

31.3. Si le Soumissionnaire ayant présenté l'offre évaluée la moins-disante, n'accepte pas les corrections apportées, son offre sera écartée et sa caution de soumission saisie.

Article 32-Conversion en une seule monnaie

32.1. Pour faciliter l'évaluation et la comparaison des offres, la sous-commission d'analyse convertira les prix des offres exprimés dans les diverses monnaies dans lesquelles le montant de l'offre est payable en francs CFA.

32.2. La conversion se fera en utilisant le cours vendeur fixé par la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC) en vigueur à la date limite de dépôt des offres, sauf dispositions contraires du RPAO.

Article 33-Evaluation et Comparaison des offres

33.1. Seules les offres reconnues conformes, selon les dispositions des articles 29 et 30 du RGAO, seront évaluées et comparées par la Sous- commission d'analyse.

33.2. En évaluant les offres, la sous-commission déterminera pour chaque offre le montant évalué de l'offre en rectifiant son montant comme suit :

- a. En corrigeant toute erreur éventuelle conformément aux dispositions de l'article 31.2 du RGAO ;
- b. En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (a) ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 32 du RGAO ;
- c. En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;
- d. En prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les soumissionnaires, s'ils sont autorisés par le RPAO ;
- e. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 14 du RGAO et du RPAO, en appliquant les remises offertes par le Soumissionnaire.
- f. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 26 du RGAO et aux spécifications techniques, les variantes techniques proposées, si elles sont permises, seront évaluées suivant leur mérite propre et indépendamment du fait que le soumissionnaire aura offert ou non un prix pour la solution technique spécifiée par le Maître d'Ouvrage dans le RPAO.

33.3. L'effet estimé des formules de révision des prix figurant dans les CCAG et CCAP, appliquées durant la période d'exécution de la lettre commande, ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation des offres.

33.4. Si l'offre financière est estimée anormalement basse par rapport à l'estimation faite par le Maître d'Ouvrage des prestations à exécuter dans le cadre de la lettre commande, la sous-commission peut à partir du sous-détail de prix fournis par le soumissionnaire pour n'importe quel élément, ou pour tous les éléments du Détail quantitatif et estimatif, vérifier si ces prix sont compatibles avec les spécifications techniques et le calendrier proposé.

33.5 Sur proposition de la sous-commission d'analyse, le Président de la Commission de Passation de marchés peut demander aux soumissionnaires x administrations et organismes compétents des éclaircissements sur les offres.

33.6 Dans le cas où une offre est jugée anormalement basse, la Commission de Passation des Marchés propose au Maître d'Ouvrage, de demander des justificatifs au soumissionnaire concerné.

Au cas où les justificatifs sont jugés inacceptables, ils sont transmis par le Maître d'Ouvrage à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, pour avis, en même temps que la demande d'éclaircissement.

Le Maître d'Ouvrage tient compte de l'avis de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics pour se prononcer.

Article 34 Marge de préférence accordée aux soumissionnaires nationaux

34.1 Lors de la passation d'un marché dans le cadre d'une consultation internationale, une marge de préférence est accordée, à offres équivalentes et dans l'ordre de priorité, aux soumissions présentées par :

- a) Une personne physique de nationalité camerounaise ou une personne morale de droit camerounais ;
- b) Une entreprise dont le capital est intégralement ou majoritairement détenu par des personnes de nationalité camerounaise ;
- c) Une personne physique ou une personne morale justifiant d'une activité économique sur le territoire du Cameroun ;
- d) Un groupement d'entreprises associant des entreprises camerounaises.

34.2 Les offres sont considérées équivalentes lorsqu'elles ont rempli les conditions techniques requises.

34.3 Pour les marchés de fournitures, le critère de préférence nationale ne peut être pris en compte que si la fourniture subit une transformation au niveau local ou régional d'au moins quinze pour cent (15%).

34.4 La préférence nationale ne peut être appliquée que lorsque le dossier d'appel d'offres le prévoit.

F. ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Article 35 Attribution

35.1. Le Maître d'Ouvrage attribuera la lettre commande au Soumissionnaire ayant présenté une offre conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'offres, (disposant des capacités techniques et financières requises pour exécuter la lettre commande de façon satisfaisante) et dont l'offre a été évaluée la moins disante ou la mieux-disante en considérant le cas échéant les remises proposées.

35.2. Si l'Appel d'Offres porte sur plusieurs lots, l'attribution se fera selon les prescriptions du RPAO.

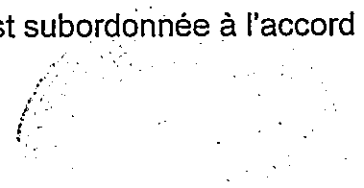
35. 3-Dans tous les cas, toute attribution d'un marché est matérialisée par une décision du Maître d'Ouvrage et notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter de sa signature

35.4 Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage est insérée, avec indication de prix et de délai, dans le journal des marchés publics édité par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans toute autre publication habilitée, notamment dans COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le MO dans le DAO.

Article 36 Droit du Maître d'Ouvrage de déclarer un appel d'offres infructueux ou d'annuler une procédure

36.1. Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit d'annuler un Appel d'Offres ou de déclarer un appel d'offres infructueux après avis de la commission des marchés compétente sans qu'il y'ait lieu à réclamation.

Toutefois, lorsque les offres ont déjà été ouvertes, l'annulation est subordonnée à l'accord de l'Autorité chargée des Marchés Publics.



36.2 Le Maître d'Ouvrage notifie la décision d'annulation ou celle déclarant l'appel d'offres infructueux, au Président de la Commission de Passation des Marchés, avec copie à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

36.3 En cas d'allotissement, les dispositions prévues aux alinéas ci-dessus sont applicables à chacun des lots.

Article 37 Notification de l'attribution de la lettre commande

37.1 Toute attribution d'un marché est matérialisée par une décision du Maître d'Ouvrage et notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter de sa signature. Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage est insérée, avec indication de montant et de délai d'exécution, dans le journal des marchés publics de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans toute autre publication habilitée, notamment dans COLEPS.

37.2 Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par le RPAO, le Maître d'Ouvrage notifiera à l'attributaire de la lettre commande par télécopie confirmée par lettre recommandée ou par tout autre moyen que sa soumission a été retenue. Cette lettre indiquera le montant que le Maître d'ouvrage paiera au cocontractant de l'administration au titre de l'exécution des prestations et le délai d'exécution.

Article 38 Publication des résultats d'attribution de la lettre commande et recours

38.1 Le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour la signature de la décision d'attribution et la publication des résultats à compter de la date de recette de la proposition d'attribution finale de la Commission des Marchés compétente, sauf en cas de suspension de la procédure.

38.2 Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage est insérée, avec indication de prix et de délai, dans le journal des marchés publics édité par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans toute autre publication habilitée.

38.3 Dès publication des résultats portant attribution, le Maître d'Ouvrage adresse à chaque soumissionnaire qui en fait la demande, un extrait du rapport d'analyse le concernant.

38.4. Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics si celle-ci n'a pas été collectée séance tenante. Cette information doit être contenue dans la décision d'attribution

38.5. En cas de recours, il doit être adressé, au Comité chargé de l'examen des recours avec copies au Maître d'Ouvrage, au Président de la Commission de passation des marchés concernée, à l'Organisme chargé de la régulation des Marchés Publics, et à l'Autorité chargée des marchés publics. Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.

38.6 Ce recours peut donner lieu à la suspension de la procédure à l'appréciation de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

Article 39 Signature de la lettre commande

39.1. Après publication des résultats, le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour la signature de la lettre commande à compter de la date de souscription du projet de marché par l'attributaire.

39.2. Préalablement à la signature de la lettre commande dans les conditions visées à l'alinéa ci-dessus, le projet de marché de gré à gré souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés compétente pour examen et avis.

39.3. Le Maître d'Ouvrage notifie la lettre commande à son titulaire dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la date de sa signature.

39.4. L'attributaire de la lettre commande dispose d'un délai de quinze (15) jours ouvrables à compter de sa recette pour souscrire la lettre commande ou la lettre-commande pour souscrire la lettre commande ou la lettre-commande. Passé ce délai, le Maître d'Ouvrage se réserve le droit d'annuler la décision d'attribution après mise en demeure de l'attributaire restée sans suite. Dans ce cas, le cautionnement de soumission est saisi et la lettre commande est attribué au candidat classé en seconde position.

Article 40 Cautionnement définitif

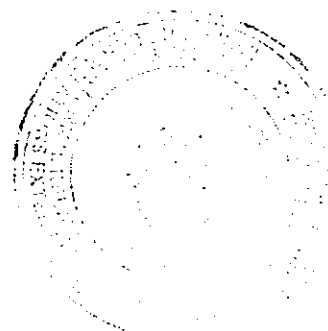
40.1. Dans les vingt (20) jours calendaires suivant la notification de la lettre commande par le Maître d'Ouvrage cocontractant fournira au Maître d'Ouvrage un cautionnement garantissant l'exécution intégrale des prestations, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.

40.2. Le cautionnement définitif dont le taux varie entre 2 et 5% du montant TTC de la lettre commande, augmenté le cas échéant du montant des avenants, peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d'ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.

40.3. Les petites et moyennes entreprises (PME) à capitaux et dirigeants nationaux ainsi que les organisations de la société civile peuvent produire à la place du cautionnement, soit un

chèque certifié, soit un chèque de banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé, conformément aux textes en vigueur.

40.4. L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation de la lettre commande dans les conditions prévues dans le CCAG. Dans ce cas, le cautionnement de soumission est saisi par le Maître d'ouvrage.



**PIÈCE N°3. REGLEMENT PARTICULIER DU DOSSIER
DE CONSULTATION (RPDC)**

REGLEMENT PARTICULIER DU DOSSIER DE CONSULTATION

Références du RGAO	Description de la disposition du RPAC
A. GENERALITES	
1.1	A. GENERALITES - Nom du Maître d'Ouvrage : Le Ministre des Relations Extérieures. - Référence du Dossier de Consultation : DC N°01/DC/MINREX/CIPM/2026 DU - Nombre de lots :04 Definition des prestations Dans le cadre de ce projet, il est question de réaliser, selon les bâtiments, la propreté et l'entretien des bureaux et des toilettes, y compris le mobilier et les installations annexes y contenus, l'enlèvement des toiles d'araignée et des ordures, la désinfection et la dératisation desdits locaux. Les prestations, pour chaque Lot donné, consistent, selon le cas, à exécuter les actions d'entretien et de nettoyage précédentes, selon une périodicité déterminée, avec un personnel donné, un matériel adéquat et dans le respect des règles de l'art et des normes, et ce, sur les espaces des bâtiments spécifiques. • Lot N° 01 : Entretien et nettoyage du bâtiment "A", des bureaux des Inspecteurs et des Conseillers Techniques et de la guérite au Ministère des Relations Extérieures ; • Lot N° 02 : Entretien et nettoyage des bâtiments « B » et « C » au Ministère des Relations Extérieures ; • Lot N° 03 : Entretien et nettoyage des bâtiments annexes (D1, D8, et D12) au Ministère des Relations Extérieures ; • Lot N° 04 : Entretien et nettoyage des nouveaux bâtiments (D2 et D10) au Ministère des Relations Extérieures.
	NB : Les informations sur les prestations à exécuter sont détaillées dans le bordereau des prix unitaires, le détail quantitatif et estimatif et le Descriptif des Fournitures ou la consistance des prestations (services quantifiables).
1.2.	Le délai maximal de livraison est de : <i>12 mois</i> Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrer les prestations.
1.4	Nom, Objet de la fourniture : Le présent Dossier de Consultation a pour objet le recrutement d'une Entreprise ou d'un Groupement d'Entreprises pour l'entretien et le nettoyage des bâtiments au Ministère des Relations Extérieures. La prestation comporte plusieurs phases : Non Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non
1.6	Le Maître d'Ouvrage envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : Non

2.1.	Source de financement : Budget de Fonctionnement Les prestations, objet de la présente Consultation, sont financées par le Budget de Fonctionnement du Ministère des Relations Extérieures - Exercice 2026, Imputation : 60 06 103 02 41560101 0113 361400.
4	La participation au présent Dossier de Consultation est ouverte aux Entreprises et/x Groupements d'Entreprises de droit camerounais, exerçant autant que possible dans le secteur de l'entretien et du nettoyage des bâtiments et retenus dans la liste restreinte.
6.1	La liste des documents permettant d'établir la qualification du soumissionnaire comprend les pièces prévues au point 12 du présent RPDC.
6.2	En cas de groupement d'entreprises, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet. Toutefois, les pièces telles que <i>l'attestation de domiciliation bancaire</i> (sauf cas de cotraitance conjointe). <i>La quittance d'achat</i> du DC et le <i>cautionnement de soumission</i> " prévus au point 12 du RPDC ne sont pas exigibles.
6.4	Renseignements nécessaires à produire pour justifier la satisfaction aux critères d'éligibilité à la préférence nationale : RAS
7.3	Aux fins de la visite du site des Services quantifiables, à organiser au plus tard 10 jours, le service du Maître d'Ouvrage à contacter est la Direction des Affaires Générales, Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service du Matériel, des Infrastructures et de la Maintenance, Porte 415, Tél. : 222 21 24 82) du Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé
G. DOSSIER DE CONSULTATION	
9	Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél. : 222 20 39 40) du Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses : http://www.marchespublics.cm et http://www.publiccontracts.cm
C- PREPARATION DES OFFRES	
11	La langue de soumission est « <i>l'Anglais</i> » ou « <i>Français</i> »
12	Le soumissionnaire devra produire une offre regroupée en trois volumes et présentée comme suit : PIECES ADMINISTRATIVES OFFRE TECHNIQUE OFFRE FINANCIERE le candidat devra produire sous pli scellé une clé USB ou CD/DVD contenant la copie de sauvegarde des trois volumes ci-après :

13.1	A–Volume I : Pièces administratives Pour les soumissionnaires installés au Cameroun, elles comprendront notamment : - a). <i>La déclaration d'intention de soumissionner timbrée signée du représentant légal mandataire dument désigné (suivant modèle joint);</i> - b.) <i>L'accord de groupement est notarié, le cas échéant ;</i> - c). <i>Le pouvoir de signature, le cas échéant ;</i> - d). <i>L'attestation de conformité fiscale délivrée par l'autorité compétente de l'administration fiscale certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours, datant de moins de trois mois.</i> - e). <i>Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou tout autre document établi par l'institution compétente du pays de résidence du soumissionnaire étranger ;</i> - f). <i>L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun sauf disposition contraires prévues par la convention de financement; (en cas de co-traitance conjointe chaque membre du groupement devra fournir l'attestation de domiciliation bancaire afférente au marché, objet du lot dont il est titulaire).</i> - i). <i>Une attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics portant le numéro et l'objet de l'Appel d'Offres ;</i> - k). <i>L'attestation de catégorisation, le cas échéant ;</i> - l). <i>Une Copie du registre de commerce certifiée par l'autorité compétente de l'administration judiciaire ;</i> En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces a, f, h, étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.
------	--

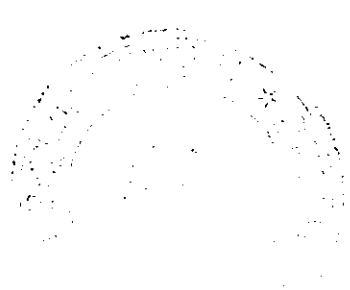
	NB : Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux dispositions du Règlement Particulier du Dossier de Consultation. Elles doivent être valides à la date limite originelle de dépôt des offres B-Volume 2 : Offre technique Elle comprend notamment : <i>b1. Les renseignements sur la qualification</i>
	La liste des documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier leur qualification comprend, notamment en ce qui concerne les références, le matériel et le personnel : <i>b.1.1 Références du soumissionnaire</i> a). La liste des marchés réalisés (Maître d'ouvrage, objet, montant, date de recette) en tant que fournisseur principal (ou sous-traitant) au cours des cinq (05) dernières années doit être fournie avec les noms des Administrations bénéficiaires conformément au formulaire type joint en annexe. <i>Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :</i> b). <i>Copies des premières et dernières pages du contrat ;</i> c). <i>PV de recette provisoire ou définitive ou attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage ;</i> d). <i>Copie du dernier décompte pour les contrats en cours ;</i> e). <i>Autres justificatifs le cas échéant et à préciser</i> 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. <i>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</i>

	b.1.2. Personnel f). Une liste du personnel à mobiliser dans le cadre des services connexes selon le modèle annexé au DC <i>NB :</i> Exiger, pour le personnel proposé, une copie du diplôme et les justificatifs de l'expérience, à savoir : g). une copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ; h). un curriculum vitae daté et signé ;
	i). une attestation de disponibilité signée et datée ; j). une attestation ou contrat de travail, le cas échéant. <i>NB :</i> 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 par le service émetteur ou une autorité habilitée. b.1.3 Matériels à mobiliser <i>Les ressources matérielles à mobiliser permanemment sur le site des prestations doivent être en bon état, performantes et dotées de toutes les fournitures et consommables nécessaires. Celles-ci comprennent de façon non limitative trois principales catégories :</i> • <i>Les équipements spécialisés (aspirateur, mono brosse ou brosse mécanique pour sols, karcher, escabeau, etc.) ;</i> • <i>Les petits matériels (balais, raclettes, brosses, seaux, serpillères, brouettes, tuyaux d'arrosage, etc.) ;</i> • <i>La moto véhicule de liaison.</i> <i>NB :</i> la justification de cette liste se traduit par la production des copies certifiées des cartes grises pour les matériels roulants certifiées par les services émetteurs compétents et la s factures d'achat pour les autres certifiés par une autorité compétente et ressortant le numéro de contribuable du vendeur. Si le matériel est à louer, ces justificatifs devront être accompagnées d'un engagement de location de matériel signé des deux parties le cas échéant. b. 2.Proposition technique La liste des documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier leur proposition technique comprend :

	m). <i>La Lettre de soumission de la Proposition technique ;</i> n). <i>La déclaration sur l'honneur attestant de non-abandon de marché au cours des trois dernières années et de non présence sur la liste des entreprises défaillantes établie par le MINMAP ;</i> o). <i>Le calendrier des activités (programme de travail) ;</i> p). <i>Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de Référence et les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage</i> b.3. Les preuves d'acceptations des conditions de la lettre commande Le soumissionnaire remettra une copie du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) dûment paraphée sur chaque page et signée à la dernière précédée de la mention « lu et approuvé » des documents ci-après :
--	---

Références du RGAO	Description de la disposition du RPDC
	a) <i>Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);</i> b) <i>Le règlement particulier de l'Appel d'Offres (RPDC).</i> b4 Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires : + <i>La charte d'intégrité datée et signée, le cas échéant ;</i> + <i>La déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée, le cas échéant.</i> b-5 Commentaires CCAP et Spécifications techniques Le soumissionnaire devra joindre la note d'observation sur les Termes de Références (TDR), assortie d'éventuelles propositions. b-6 La capacité financière ; b-7 La déclaration sur l'honneur de non abandon de chantier ; C. Volume 3 : Offre financière Cette enveloppe comprendra : c.1.La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée ; c.2.Le cadre du Bordereau des prix unitaires et/ou forfaitaires dûment rempli ; c.3.Le cadre du Détail quantitatif et estimatif dûment rempli ; c.4.Le cadre Sous-détail des prix unitaires et/ou la décomposition des prix forfaitaires (le cas échéant) ; Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres.
	En cas de divergence entre les informations de l'offre physique et de l'offre numérique, celles de l'offre physique font foi. <u>NB</u> : <i>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.</i>
13.1	Impôts : Les prix proposés doivent être libellés <i>Toutes taxes comprises y compris la TVA et l'AIR.. Cette Clause doit être conforme à l'Article 35 du CCAP.]</i>

13.2.	Les prix de la lettre commande <i>ne seront pas révisables.</i>
14.	Les candidats libelleront les prix de leurs services dans la monnaie nationale (le Franc CFA) <i>Dans le cadre de la présente Consultation, les soumissionnaires libelleront les prix de leurs services dans la monnaie nationale (le Franc CFA).</i>
18.1	La période de validité des offres est de cent vingt (120) jours à partir de la date limite de dépôt des offres.
19.1	Le cautionnement de soumission n'est pas exigible dans le cadre de la présente Consultation.
20	Le soumissionnaire devra fournir une offre originale de chaque proposition
D- DEPOT DES OFFRES	
21	Le mode de soumission retenu pour cette consultation est <i>en ligne.</i>
21.1.	<u>Soumission en ligne</u> Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure : DOSSIER DE CONSULTATION N 01/DC/MINREX/CIPM/2026, SUIVANT AUTORISATION N°01155-26/N/PR/MINMAP/SG/DGMAS/DMSP/CE2/CEA4/Agé du 12 OCTOBRE 2026 POUR L'ENTRETIEN ET LE NETTOYAGE DES BATIMENTS AU MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES (QUATRE (04) LOTS « A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT » Les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes : - 5 MO pour l'Offre Administrative ;

	- 15 MO pour l'Offre Technique ; - 5 MO pour l'Offre Financière. Les formats acceptés sont les suivants : - Format PDF pour les documents textuels ; - JPEG pour les images. Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.] L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DC. Aux fins de la remise des offres, l'adresse du Maître d'Ouvrage à utiliser pour l'envoi des offres est la suivante : Direction des Affaires Générales (Sous-direction du Budget, du Matériel et de la Maintenance, Service des Marchés, Porte 508, Tél. : 222 20 39 40) du Ministère des Relations Extérieures à Yaoundé, et la version électronique sur le site web www.diplocam.cm et sur la plateforme COLEPS aux adresses http://www.marchespublics.cm et http://www.publiccontracts.cm, dès publication du présent Avis par voie de presse écrite, par voie d'affichage dans les locaux du Ministère des Relations Extérieures et/ou par voie électronique. L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS <i>ou tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage.</i> Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du MO/MOD ou AC concernée sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références du Dossier de Consultation dans les délais impartis. <i>Les offres seront transmises par voie électronique via la plateforme COLEPS disponible à l'adresse http://www.marchespublics.cm ou http://www.publiccontracts.cm</i>
21.6.	
E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES	
25.1	

	En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de quarante-huit heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question. Est déclarée irrecevable et rejetée par le Comité ad hoc, ainsi que par la Commission de Passation des Marchés,: • Toute offre en noir sur blanc pour la soumission en ligne ; • - 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 du Dossier de Consultation ; • les plis non-conformes au mode de soumission ; • Toute offre non conforme aux prescriptions du DC, le non-respect des modèles des pièces du Dossier de Consultation, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours.
29	L'évaluation des offres se fera sur la base des critères ci-après : 1) Critères éliminatoires + Absence ou non-conformité d'une pièce du dossier administratif au-delà du délai supplémentaire de 48 heures à accorder, le cas échéant ; + Pièce(s) falsifiée(s) ou fausse(s) déclaration(s) ; + Absence de déclaration sur l'honneur attestant de non-abandon de marché au cours des trois dernières années et de non-présence sur la liste des entreprises défaillantes établie par le MINMAP ; + Absence ou non-conformité du Conducteur des prestations ; + Non satisfaction d'au moins cinq (05) critères essentiels sur les sept (07) ; + Omission d'un prix unitaire ou d'un prix forfaitaire quantifié dans l'offre financière ; + Non-conformité du mode de soumission ; + Non-respect des formats de fichiers requis pour la soumission des offres en ligne ; + Absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS.

	2) . Critères essentiels + Présentation de l'offre; + Présomption de connaissance du site ; + Capacité de financement ; + Ressources matérielles à mobiliser ; + Plan de travail et méthodologie ; + Références dans le domaine des prestations similaires ; + Ressources humaines.
--	---

N°	Rubrique	Oui/Non
I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif		

1	Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission)	Oui/Non
2	Pièce(s) falsifiée(s) ou fausse(s) déclaration(s) ;	Oui/Non
II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique		
2	Absence de déclaration sur l'honneur attestant de non-abandon de marché au cours des trois dernières années et de non-présence sur la liste des entreprises défaillantes établie par le MINMAP ;	Oui/Non
3	Absence ou non-conformité du Conducteur des prestations	Oui/Non
4	Pièce(s) falsifiée(s) ou fausse(s) déclaration(s) ;	Oui/Non
	Non-respect d'une spécification technique majeure indiquée dans le Descriptif des fournitures du présent DC ;	
	ÉQUIPEMENTS SPÉCIALISÉS	
III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière		
10	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière	Oui/Non
IV- Critères éliminatoires d'ordre général		

11	CCAP paraphé sur chaque page et signé assorti de la mention « lu et approuvé »	Oui/Non
12	Fausse déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces	Oui/Non
13	Non-respect d'au moins 5 critères essentiels sur 7	Oui/Non
14	Non-respect du format de fichiers des offres soumises en ligne ;	Oui/Non
15	Absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de chantier durant les trois dernières années	Oui/Non
2) Critères essentiels Les offres techniques seront évaluées en mode binaire (oui/non) selon les critères essentiels qui porteront à titre indicatif sur : - <u>la présentation de l'offre</u> (Lisibilité, pièces dans l'ordre du RPAO, sommaires, pagination...) - <u>Expérience i- Expérience générale</u> Expérience dans les marchés d'entretien et de nettoyage des bâtiments Au cours nombre de marchés exécutés à titre d'entrepreneur au cours des des cinq (05) dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions. <u>Expérience spécifique en prestations similaires (à ceux du Dossier de Consultation)</u> Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante, en tant que fournisseur, ou soustraitant au moins un (01) marché similaire cours des des cinq (05) dernières années avec une valeur minimale de vingt millions.		

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

- a). Copies des premières et dernières pages du contrat ;
- b). Autres justificatifs le cas échéant et à préciser.

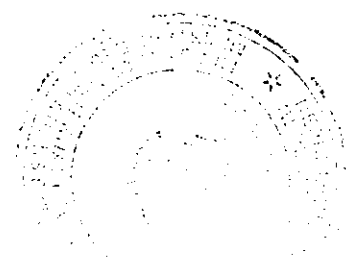
1. Le nombre de marchés doit être d'un à trois, selon la taille et la complexité de la lettre commande en objet, du risque pour le Maître d'Ouvrage de défaillance de la part de l'entrepreneur. Par exemple, pour des marchés de petite à moyenne taille, un Maître d'Ouvrage peut être prêt à prendre le risque d'attribuer un marché à un candidat qui n'a réalisé qu'un seul marché similaire. Ce nombre doit être également fixé de façon discriminatoire mais en prenant en compte le nombre de prestations de même nature réalisés dans le pays.

2. La période couverte est normalement de trois à cinq ans.

3. Le montant indiqué pourrait être d'environ 50% de la valeur estimée de la lettre commande, en montant arrondi.]

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

NB : Tout agent public listé parmi le personnel et qui n'a pas présenté tous les documents susceptibles de justifier sa libération de l'Administration sera considéré comme non valable. La présence du dossier d'un même expert dans deux offres distinctes doit donner lieu à une demande d'éclaircissements en vue d'établir l'offre du soumissionnaire à considérer. Dans ce cas l'expert en question ne sera pas évalué dans l'Offre concurrente ou prise en compte dans l'offre non validée par l'expert.

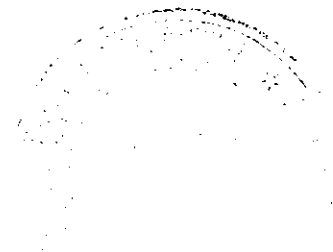


Références du RGAO	Description de la disposition du RPDC																																		
	- <u>Calendrier de livraison</u> Le Soumissionnaire produira sur la base des dates réalistes et cohérentes : i. le planning ou calendrier de livraison fournitures ; ii. le calendrier de réalisation des services connexes <table><tr><th rowspan="2">N°</th><th rowspan="2">Critères</th><th colspan="2">Evaluation</th></tr><tr><th>OUI</th><th>NON</th></tr><tr><td>1</td><td>Ressources humaines (2 sous-critères, seuil de validation : 1 Oui/2)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Références dans le domaine des prestations similaires livrées (2 sous-critères, seuil de validation : 1 Oui/2)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Plan de travail et méthodologie (3 sous-critères, seuil de validation : 2 Oui/3)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Ressources matérielles à mobiliser (3 sous-critères, seuil de validation : 2 Oui/3)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>(3 sous-critères, seuil de validation : 2 Oui/3)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>(2 sous-critères, seuil de validation : 1 Oui/2)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>(2 sous-critères, seuil de validation : 1 Oui/2)</td><td></td><td></td></tr></table> - <u>Capacité financière</u> Les Soumissionnaires devront présenter notamment : i.l'attestation de capacité financière d'un montant de 50%du montant TTC de la lettre commande délivrée par une banque agréée ; ii. le chiffre d'affaires annuel selon le bilan ou la déclaration statistique et fiscale, iii. accès à une ligne de crédit tres ressources financières NB (5)]⁽¹⁾ [La période spécifiée est généralement de 3 ans ; elle peut être augmentée à un maximum de 5 ans. Les renseignements financiers fournis par un candidat devraient faire l'objet d'un examen attentif pour faire l'objet d'un jugement informé. Tout renseignement de caractère anormal, qui pourrait conduire à des difficultés d'ordre financier durant l'exécution de la lettre commande, devrait amener le président de la commission concernée à prendre l'avis d'un expert financier au moment de l'évaluation des offres.] <i>Pour les entreprises naissantes, cette situation pourra être appréciée de façon objective par référence aux capacités financières du candidat (déclarations appropriées de banques ou organismes financiers habilités, cas échéant, la preuve d'une assurance des risques professionnels) et aux besoins de financement de la lettre commande.</i>	N°	Critères	Evaluation		OUI	NON	1	Ressources humaines (2 sous-critères, seuil de validation : 1 Oui/2)			2	Références dans le domaine des prestations similaires livrées (2 sous-critères, seuil de validation : 1 Oui/2)			3	Plan de travail et méthodologie (3 sous-critères, seuil de validation : 2 Oui/3)			4	Ressources matérielles à mobiliser (3 sous-critères, seuil de validation : 2 Oui/3)			5	(3 sous-critères, seuil de validation : 2 Oui/3)			6	(2 sous-critères, seuil de validation : 1 Oui/2)			7	(2 sous-critères, seuil de validation : 1 Oui/2)		
N°	Critères			Evaluation																															
		OUI	NON																																
1	Ressources humaines (2 sous-critères, seuil de validation : 1 Oui/2)																																		
2	Références dans le domaine des prestations similaires livrées (2 sous-critères, seuil de validation : 1 Oui/2)																																		
3	Plan de travail et méthodologie (3 sous-critères, seuil de validation : 2 Oui/3)																																		
4	Ressources matérielles à mobiliser (3 sous-critères, seuil de validation : 2 Oui/3)																																		
5	(3 sous-critères, seuil de validation : 2 Oui/3)																																		
6	(2 sous-critères, seuil de validation : 1 Oui/2)																																		
7	(2 sous-critères, seuil de validation : 1 Oui/2)																																		

	1. <i>Le montant inscrit (capacité financière) ne doit normalement pas être inférieur à 30% du chiffre d'affaires annuel ou flux de trésorerie de la lettre commande de service proposé (sur la base d'une projection en mensualités identiques du coût estimé par le Maître d'Ouvrage, y compris les imprévus, pour la durée de la lettre commande).</i> 2. <i>La période est normalement de trois ans.</i>
	3. <i>En cas de groupement, on pourra indiquer que chaque membre du groupement devra satisfaire à 25 ou 30 % du montant global exigé et que le mandataire d'un groupement devra satisfaire à 50 ou 60 % du montant global exigé.</i> 5. <i>Le montant du chiffre d'affaires ne saurait être fixé à un niveau trop élevé de nature à empêcher les entreprises qui disposent des capacités techniques et financières requises de répondre aux critères de qualifications.]</i> - <u>Les preuves d'acceptations des conditions de la lettre commande</u> Les soumissionnaires devront présenter les copies dûment paraphées et signées avec la mention lue et approuvée, des documents à caractères administratif et technique régissant la lettre commande ci-après: - o Le Cahier des Clauses Administratives Particulières(CCAP); - o Les spécifications techniques. <i>[à préciser la validation de X.....sous critères par critère pour obtenir un oui]</i> - <u>Personnel (le cas échéant)</u> Le personnel à mobiliser dans le cadre des services connexes (installation du matériel et formation des utilisateurs) <i>[à préciser (noms, qualification, expérience générale, expériences spécifiques ...)]</i> <u>NB</u> : <i>le personnel proposé, une copie du diplôme et les justificatifs de l'expérience, à savoir :</i> 1. copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ; 2. curriculum vitae signé ; 3. attestation de disponibilité signée ; 4. attestations ou contrats de travail, le cas échéant. <u>Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, signées et datées de moins de trois mois.</u> <u>NB</u> : <i>Tout agent public listé parmi le personnel et qui n'a pas présenté tous les documents susceptibles de justifier sa libération de l'Administration sera considéré comme non valable. La présence du dossier d'un même expert dans deux offres distinctes doit donner lieu à une demande d'éclaircissements en vue d'établir l'offre du soumissionnaire à considérer.</i>

	Dans ce cas l'expert en question ne sera pas évalué dans l'Offre concurrente et ni prise en compte.
	Matériels à mobiliser (le cas échéant) une liste de petits matériels nécessaires à l'exécution des services connexes, le cas échéant. [à préciser (type, caractéristiques, nombre minimal, autre précision spécifique ...)] NB : Joindre les copies certifiées par les services émetteurs ou toute autre autorité habilitée, des cartes grises pour les matériels roulants et les factures d'achat indiquant le numéro de contribuable de chaque émetteur pour les autres, le cas échéant, accompagnées d'un engagement de location de matériel signé. [à préciser la validation de X.....sous critères par critère pour obtenir un oui] Grille d'évaluation détaillée Une grille d'évaluation détaillée cohérente avec les exigences du Règlement Particulier du Dossier de Consultation pourra être jointe en annexe à ce Règlement Particulier du Dossier de Consultation. Ladite grille et les critères détaillés ci-dessous doivent préciser formellement les modalités de validation d'un critère à partir du nombre de sous-critères respectés.] En cas de conflit entre les contenus des pièces du DC, l'élimination d'une offre pour non-conformité aux prescriptions du DC ne doit s'appuyer que sur des critères contenus dans le RPDC dont les dispositions priment sur celle des autres pièces
31.1	La monnaie retenue pour la conversion en une seule monnaie est : le Franc CFA
31.2	La source du taux de change est la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC), La date du taux de change est _____ : [Retenir une date qui ne sera pas antérieure de plus de vingt-huit (28) jours à la date limite de dépôt des offres, ni postérieure à la date initiale d'expiration du délai de validité des offres. Le taux de change pour convertir l'offre du soumissionnaire en monnaie locale ainsi que pour convertir les futurs décomptes en monnaie étrangère, sera celui _____ [à préciser : exemple celui de la BEAC trois jours ouvrables avant la date limite de dépôt des offres]
F .Attribution de la lettre commande	

34.1	La lettre commande sera attribué au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier <i>de Consultation</i> 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 le cas échéant.
D-Cautionnement définitif	
39	Le taux du cautionnement définitif est de 3% du montant toutes taxes comprises de la lettre commande. Dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification de la lettre commande par le Maître d'ouvrage, le cocontractant fournira un cautionnement définitif suivant le modèle joint au Dossier de Consultation.
40	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'un marché ou d'une lettre commande, et (ii) est coupable de "corruption" quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs offres 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'un marché ou d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage .
	(iv) 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 offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage des avantages de cette dernière.



**PIÈCE N°4. CAHIER DES CLAUSES
ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)**

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE I. Généralités	
Article 1. Objet de la lettre commande	
Article 2. Procédure de passation de la lettre commande	
Article 3. Attributions et nantissement.....	
Article 4. Langue, lois et règlements applicables	
Article 5. Normes	
Article 6. Pièces constitutives de la lettre commande	
Article 7. Textes généraux applicables	
Article 8. Communication	
CHAPITRE II. Exécution des prestations	
Article 9. Consistance des prestations [à préciser cf. Spécifications Techniques]	
Article 10. Lieu et délai de livraison ou d'exécution	
Article 11. Obligations du Maître d'Ouvrage	
Article 12. Ordres de service	
Article 13. Marchés à tranches conditionnelles	
Article 14. Matériel et personnel du cocontractant	
Article 15. Rôles et responsabilités du cocontractant	
Article 16. Brevet	
Article 17. Transport, assurances et responsabilité civile	
Article 18. Essais et services connexes	
Article 19. Service après-vente et consommables	
CHAPITRE III. De la recette des prestations	
Article 20. Documents à fournir avant la recette technique	
Article 21. Recette provisoire	Article
22. Documents à fournir après recette provisoire	
Article 23. Garantie contractuelle	
Article 24. Recette définitive	
CHAPITRE IV. Clauses financières	
Article 25. Montant de la lettre commande	
Article 26. Garanties ou cautions	

Article 27.	Lieu et mode de paiement
Article 28.	Variation des prix
Article 29.	Formules de révision ou d'actualisation des prix
Article 30.	Formules d'actualisation des prix
Article 31.	Avances
Article 33-	Intérêts moratoires
Article 34 -	Pénalités
Article 36-	Régime fiscal et douanier
Article 37-	Timbres et enregistrement des marchés
CHAPITRE V.	Dispositions diverses
Article 38-	Résiliation de la lettre commande
Article 39-	Cas de force majeure
Article 40-	Différends et litiges
Article 41-	Edition et diffusion la présente lettre commande
Article 42 et dernier :	Validité et Entrée en vigueur de la lettre commande

CHAPITRE I. GENERALITES

Article 1. Objet de la lettre commande

La présente Lettre Commande a pour objet l'entretien et le nettoyage des bâtiments au Ministère des Relations Extérieures – Lot N°(numéro du Lot) :... (désignation du Lot).

Article 2. Procédure de passation de la lettre commande

La présente Lettre Commande est passée par la procédure du gré à gré, suivant autorisation N°01155 26/N/PR/MINMAP/SG/DGMAS/DMS/CE2/CEA4/Agé du 12 octobre 2026, pour l'entretien et le nettoyage des bâtiments au Ministère des Relations Extérieures (quatre (04) lots).

Article 3. Attributions et nantissement :

Pour l'application des dispositions la présente lettre commande, il est précisé que :

- **Le Maître d'Ouvrage est le Ministre des Relations Extérieures** : il signe la lettre commande, 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 de la lettre commande est le Directeur des Affaires Générales du MINREX**: Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la recette des travaux objet de la lettre commande
- **L'Ingénieur de la lettre commande est le Sous-directeur du Budget, du Matériel et de la Maintenance du MINREX**: il est accrédité par le Maître d'Ouvrage, pour le suivi de l'exécution de la lettre commande sous la supervision du Chef de Service de la lettre commande à qui il rend compte ;
- **Le Maître d'Œuvre la présente lettre commande est la Commission de suivi et de recette technique** ci-après désigné Maître d'Œuvre ; il est chargé d'assurer la défense des intérêts du Maître d'Ouvrage aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la recette des prestations objet de la lettre commande
- **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 de la lettre commande, délivre les visas préalables requis et vise le décompte général et définitif.
- **Le cocontractant de l'Administration titulaire de la lettre commande est** il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans la lettre commande ;

3.2. Nantissement

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

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : le Ministre des Relations Extérieures ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : le Ministre des Relations Extérieures ;
- Le responsable chargé du paiement est : le Payeur Spécialisé auprès du MINREX/MINMAP;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution la présente lettre commande est : le Directeur des Affaires Générales.

Article 4. Langue, lois et règlements applicables

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

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

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

Article 5. Normes

5.1 Les prestations exécutées dans la présente lettre commande seront conformes aux normes faisant autorité en la matière et applicable au Cameroun, cette norme sera la norme la plus récemment approuvée par l'autorité compétente.

5.2. Le cocontractant étudiera, exécutera et garantira les prestations de la présente lettre commande en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations similaires.

Article 6. Pièces constitutives de la lettre commande

Les pièces contractuelles constitutives de la présente lettre commande sont complémentaires. Elles sont classées par ordre de priorité :

1. la soumission ou l'acte d'engagement ;
2. L'offre du cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), aux termes de référence (TDRS) le cas échéant,
3. le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;

DC Entretien et nettoyage des bâtiments au MINREX_2026

4. les Termes de Référence (TDR) ;
5. le devis détail estimatif (DQE) ;
6. le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
7. le sous-détail des prix Unitaires (SDPU) et
8. le cas échéant la décomposition des prix forfaitaires ;
9. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de services et de prestations intellectuelles mis en vigueur par l'Arrêté N° 033/CAB/PM du 13 février 2007 ;
10. Les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet de la Lettre Commande.

Article 7. Textes généraux applicables

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

1. La Loi N° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
2. La Loi-cadre N° 96/12 du 05 août 1996 sur la gestion de l'environnement ;
3. La Loi N° 2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
4. La Loi N° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
5. La Loi N° 2019/019 du 24 décembre 2019 portant promotion des langues officielles du Cameroun ;
6. Loi N° 2026/012 du 17 décembre 2025 portant *loi des Finances* de la République du Cameroun pour l'exercice 2026 ;
7. Le Décret N° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
8. Le Décret N° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
9. Le Décret N° 2005/577 du 23 février 2005 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental ;
10. Le Décret N° 2008/376 du 12 novembre 2008 portant organisation administrative de la République du Cameroun ;
11. Le Décret N° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
12. Le Décret N° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
13. Le Décret N° 2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du Décret N° 2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
14. Le Décret N° 2013/112 du 22 avril 2013 portant organisation du Ministère des Relations Extérieures ;
15. Le Décret N° 2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du Décret N° 2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement ;
16. Le Décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
17. Le Décret N° 2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du Gouvernement ;
18. Le Décret N° 2019/2652/PM du 05 août 2019 relatif à la gestion des droits de timbres fiscaux et autres valeurs fiscales ;

19. L'Arrêté N° 093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais du Dossier d'Appel d'Offres ;
20. L'Arrêté N° 070/MINEP du 20 avril 2005 fixant les différentes catégories d'opérations dont la réalisation est soumise à l'étude d'impact environnemental ;
21. L'Arrêté N° 033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics ;
22. L'Arrêté N° 038/CAB/PM du 15 mai 2014 mettant en vigueur les Dossiers Types d'Appels d'Offres pour les Marchés Publics ;
23. L'Arrêté N° 0207/A/MINMAP du 03 juillet 2018 portant création des Commissions Internes de Passation des Marchés auprès des Départements ministériels et de certaines Administrations publiques ;
24. L'Arrêté N° 0401/A/MINMAP/CAB du 21 octobre 2019 fixant les seuils de recours à la maîtrise d'œuvre privée et les modalités d'exercice de la maîtrise d'œuvre publique ;
25. L'Arrêté N° 0403/A/MINMAP/CAB du 21 octobre 2019 fixant les plafonds des indemnités servies par les Maîtres d'Ouvrage ou Maîtres d'Ouvrage Délégués aux Présidents, Membres et Rapporteurs des Commissions de recette, des Commissions de suivi et de recette technique ;
26. L'arrêté N°0271/MINMAP/CAB du 27 septembre 2018 instituant et organisant les modalités de rémunération et de paiement basés sur la performance de certains acteurs du système des Marchés Publics ;
27. L'arrêté N°001/A/MINMAP/CAB du 06 janvier 2026 instituant et organisant les modalités de rémunération et de paiement basés sur la performance de certains acteurs du système des Marchés Publics ;
28. La Décision N° 0116/CAB/MINMAP du 15 mars 2024 portant désignation de Présidents des Commissions Internes de Passation des Marchés Publics auprès de certains Départements Ministériels ;
29. La décision N° 022/DIPL/D12/SDBMM/SM du 15 mai 2024 constatant la composition de la Commission Interne de Passation des Marchés auprès du Ministère des Relations Extérieures ;
30. La Circulaire N° 003/CAB/PM du 31 janvier 2011 précisant les modalités de gestion des changements des conditions économiques des Marchés Publics ;
31. La Circulaire N° 0001879/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'Etat et des autres Entités Publiques pour l'Exercice 2026 ;
32. La circulaire N°000014/MINMAP/CAM du 23 juillet 2025 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics ;
33. Les Normes Techniques en vigueur au Cameroun ;
34. Les procédures de l'organisme payeur ;
35. Le CCTG français, notamment son préambule et les fascicules 1, 2, 4, 7, 23, 24, 25, 27, 29, 30, 31, 50, 56, 61, 62, 63, 65-A, 66, 68, 70 ainsi que les normes françaises (en l'absence de normes camerounaises) et les avis techniques du réseau technique français ;
36. La convention collective nationale des entreprises du bâtiment, des travaux publics et des activités connexes du 10 décembre 2013.

Article 8. Communication

Toutes les communications au titre la présente lettre commande sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après

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

.....

Madame/Monsieur le : [A préciser]_____

• BP _____

DC Entretien et nettoyage des bâtiments au MINREX_2026

- Téléphone : _____
- Fax : _____

Passé le délai de 15 jours fixé dans le CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage , au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la Mairie de Yaoundé I dont relève le lieu d'exécution des prestations.

Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire : Monsieur le Ministre des Relations Extérieures BP 001 Yaoundé, Téléphone :222 21 348 40 avec copie adressée dans les mêmes délais au Chef de service, et à l'ingénieur.

CHAPITRE II. EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 9. Consistance des prestations

Les prestations portent, de façon globale, sur le Lot N° (numéro du Lot) : Entretien et nettoyage (désignation des espaces concernés du Lot) au Ministère des Relations Extérieures.

Celles-ci, qui seront exécutées pour la période allant de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations au 31 décembre 2026, les jours ouvrables de 8 heures à 16 heures, consistent en: (choix alternatif de la liste ci-après à faire en fonction de l'objet du Lot de la Lettre Commande)

- Au titre du Lot N° 01 relatif à l'entretien et au nettoyage du bâtiment "A", des bureaux des Inspecteurs et des Conseillers Techniques et de la guérite :
 - o Le nettoyage et l'entretien des bureaux au moins trois (03) fois par semaine ;
 - o Le nettoyage et l'entretien quotidiens des toilettes des bâtiments ;
 - o Le nettoyage des moquettes au moins deux (02) fois par semaine ;
 - o Le nettoyage et l'entretien des vitres et des impostes au moins deux (02) fois par semaine ;
 - o Le ravivage des meubles et particulièrement ceux en cuir au moins deux (02) fois par semaine ;
 - o L'enlèvement des toiles d'araignées et des ordures des bureaux au moins trois (03) fois par semaine ;
 - o La désinfection et dératisation des bureaux et des toilettes au moins une fois par mois.

NB : Le nettoyage permanent des toilettes VIP de la « Salle des pas perdus » doit être assuré par un personnel spécialement affecté à cet effet.
- Au titre du Lot N° 02 relatif à l'entretien et au nettoyage des bâtiments « B » et « C » :
 - o Idem Lot N° 01.
- Au titre du Lot N° 03 relatif à l'entretien et au nettoyage des bâtiments annexes (D1, D8 et D12) :
 - o Idem Lot N° 01.
- Au titre du Lot N° 04 relatif à l'entretien et au nettoyage des nouveaux bâtiments (D2, D10 et infirmerie) :
 - o DC Entretien et nettoyage des bâtiments au MINREX_2026

o Idem Lot N° 01.

Article 10. Lieu et délai d'exécution

10.1. Le lieu d'exécution des prestations est : le Ministère des Relations Extérieures.

10.2- Le délai d'exécution des prestations objet la présente lettre commande est de : douze (12) mois.

10.3. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

Article 11. Obligations du Maître d'Ouvrage

11.1. Le Maître d'ouvrage est responsable de la mise à disposition du site ainsi que des facilités pour son accès, de la possession, de l'utilisation et de l'accès à toutes les autres zones raisonnablement nécessaires à la bonne exécution de la lettre commande. Il doit fournir au Cocontractant les facilités pour l'accès aux sites des projets, de désignation de ses interlocuteurs et d'octroi des fournitures que sont l'énergie et l'eau.

. Pour les sites éloignés au siège du Maître d'Ouvrage, les frais de transports pour leur accès sont à la charge du Cocontractant.

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

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

11.4 Le Maître d'Ouvrage assure au cocontractant protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime en raison ou à l'occasion de l'exercice de sa mission.

Article 12. Ordres de service

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

12.1. Dès notification de la lettre commande au titulaire, le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires pour signer l'ordre de service de démarrage des prestations. *Cet Ordre de service* est notifié au cocontractant par le Chef de service de la lettre commande 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 de la lettre

commande, à l'Ingénieur de la lettre commande, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

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

- a. Lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant de la lettre commande, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d'Ouvrage ;
- b. En cas de dépassement du montant de la lettre commande, 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 de la lettre commande.

Une copie des ordres de service susvisés sera adressée au Chef de service de la lettre commande, à l'Ingénieur de la lettre commande, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

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

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

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

12.5 Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause d'intempéries tre 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 de la lettre commande, et au Maître d'œuvre le cas échéant et à l'Organisme Payeur.

12.6 Les ordres de service prescrivant les prestations nécessaires pour remédier aux dysfonctionnements ne relevant pas d'une utilisation normale qui apparaîtraient pendant la période de garantie, seront signés par le Chef de Service, sur proposition de l'Ingénieur et notifiés au cocontractant par l'Ingénieur.

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

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

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

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

Article 13. Obligations du cocontractant

Matériel 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.

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, Chef de service de la lettre commande. 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 du Maître d'Œuvre ou de l'ingénieur le cas échéant dans sept (07) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

Le Maître d'Œuvre ou l'ingénieur le cas échéant disposera de sept (07) jours pour notifier par écrit son avis au Chef de service de la lettre commande. 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 de la lettre commande 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

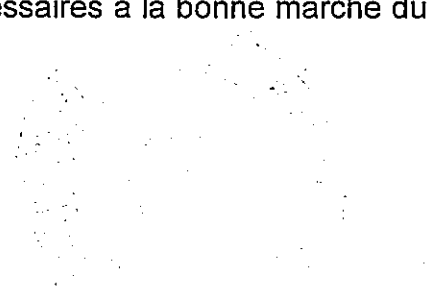
Après agrément écrit du Maître d'Ouvrage, le Chef de service de la lettre commande peut demander au cocontractant de retirer une personne faisant partie de ses effectifs, en donnant les motifs de sa requête, le Cocontractant veillera à ce que cette personne quitte le site dans les dix jours et qu'elle n'ait plus aucun rapport avec le travail dans le cadre de la lettre commande. 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 de la lettre commande et en cas de mandataire, 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 le logement, l'assistance médicale, la nourriture et les installations sanitaires au personnel vivant dans les bases vie du cocontractant, 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 et le personnel de ses sous-traitants, qui seront employés ou participeront à l'exécution de la lettre commande, le cocontractant devra respecter les fêtes nationales, jours fériés légaux, fêtes religieuses très coutumes, ainsi que toutes les lois et toutes les réglementations locales applicables en matière de droit du travail.

Sauf disposition contraire de la lettre commande, 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 à cet effet (si un tel consentement est requis), le Maître d'ouvrage ne devra pas lui refuser ce consentement sans motif valable.

Le cocontractant aura la responsabilité d'obtenir tous les permis et/ou visas nécessaires de la part des autorités compétentes, afin que toute la main-d'œuvre et tout le personnel devant être employés sur le Site puissent entrer et séjourner en situation régulière au Cameroun.

Le cocontractant devra fournir à ses propres frais les moyens nécessaires afin de rapatrier tous les membres de son personnel et du personnel de ses sous-traitants travaillant sur le Site, dans les pays où ils ont été respectivement recrutés pour l'exécution de la lettre commande ; il devra également pourvoir, à ses propres frais, à leur séjour temporaire sur place, entre la date à laquelle ils cesseront d'être employés à l'exécution de la lettre commande et la date programmée pour leur rapatriement.

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. Rôles et responsabilités du cocontractant

14.1 Le cocontractant a pour mission d'exécuter la fourniture des biens sous le contrôle de l'ingénieur Maître d'œuvre (à préciser le cas échéant) et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les Spécifications techniques s clauses

techniques, sous le contrôle de l'Ingénieur et ce conformément au présent marché aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine d'activité concerné par la lettre commande. Il est tenu notamment d'effectuer (s'il y a lieu) les essais et analyses, de déterminer, de choisir, d'acheter, et approvisionner tous les outillages, matériaux et fournitures nécessaires pour l'exécution des prestations. Il est tenu d'engager tout le personnel utile spécialisé ou non.

Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage de la qualité des prestations, de la sécurité des fournitures, de leur transport jusqu'au site de livraison, de leur parfaite adaptation aux besoins de la commande concernée, de la bonne exécution des prestations et des prestations et interventions effectués par les sous-traitants agréés.

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

14.2 Le présent marché peut donner lieu à des sous-commandes suivant les modalités fixées par le Code et le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés des fournitures à condition d'obtenir une autorisation du Maître d'Ouvrage.

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

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

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

14.6 pour les entreprises étrangères et à défaut de résider, le Cocontractant aura à maintenir en République du

Cameroun pendant la période d'exécution du contrat, un représentant permanent dûment mandaté ;

Article 15. Brevet

Le fournisseur cocontractant garantira le Maître d'Ouvrage contre toute réclamation des tiers touchant à la contrefaçon ou à l'exploitation non autorisée d'un brevet, d'une marque ou de droits

de création industrielle résultant des prestations ou de l'emploi des fournitures ou de leurs composants.

Article 16 Transport, assurances et responsabilité civile

16.1. Emballage pour le transport

Le cocontractant doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour que les fournitures proposées soient protégées par un emballage soigné et approprié au transport maritime, aérien, ferroviaire ou routier. Le cocontractant doit faire toute diligence pour réparer tous les dégâts éventuellement occasionnés pendant le transport jusqu'au lieu de livraison.

16.2. Assurances

Le cocontractant devra, à ses propres frais, contracter et maintenir en vigueur dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification de la lettre commande, les assurances pendant toute la durée d'exécution de la lettre commande. L'identité des assureurs et la forme des polices seront soumises à l'approbation du Maître d'Ouvrage.

Les assurances ci-après devront être fournies, aux montants, franchises et sous les autres conditions stipulées dans les spécifications techniques : [à l'appréciation du Maître d'ouvrage eu égard à la nature et l'envergure des prestations de la lettre commande].

- a). **Assurance tous risques chantier ou des opérations d'assemblage** : couvrant la perte s dommages causés aux Installations sur le site, survenant avant l'achèvement des Installations, avec une extension de garantie couvrant la responsabilité du cocontractant au titre de la perte ou des dommages survenant pendant la période de garantie, aussi longtemps que le cocontractant restera sur le site pour exécuter ses obligations pendant la période de garantie.
- b). **Assurance de responsabilité civile vis-à-vis des tiers** : couvrant les risques de dommages corporels causés à des tiers s risques de décès de tiers (y compris le personnel du Maître d'Ouvrage) et les risques de perte ou de dommages causés à des biens, survenant en relation avec la fourniture et le montage des Installations, le cas échéant.
- c). **Autres assurances [A adapter selon le cas]** : Toutes autres assurances qui pourront être spécifiquement convenues entre les parties au marché sont présentées, telles qu'énumérées dans l'annexe mentionnée ci-dessus.

En tout état de cause, la police doit couvrir tous les dommages corporels, matériels et immatériels causés aux tiers x ouvrages du lendemain de sa souscription, à la recette définitive des prestations.

Si le cocontractant s'abstient de contracter et /ou de maintenir les assurances visées ci-dessus, le Maître d'ouvrage pourra contracter ces assurances et les maintenir en vigueur, et déduire de temps à autres, de toute somme due au cocontractant en vertu de la lettre commande, toute prime que le maître d'ouvrage aura payée à l'assureur, ou recouvrer autrement le montant de la prime ainsi payée sera considéré comme si c'était une dette due par le cocontractant.

Le cocontractant devra veiller à ce que son ou ses sous-traitants souscrivent et maintiennent en vigueur, dans toute la mesure nécessaire, des polices d'assurance appropriées couvrant leur personnel, leurs véhicules et les prestations exécutées par eux en vertu de la lettre commande, à moins que ces sous-traitants ne soient couverts par les polices contractées par le cocontractant.

CHAPITRE III. DE LA RECETTE DES PRESTATIONS

Article 17. Documents à fournir avant la recette technique

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

1. Copie de la facture décrivant les prestations indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
2. Notification de la livraison ou bordereau de livraison ;
3. Copie Cautionnement définitif.
4. Copie assurance le cas échéant ;

Article 18 Recette

18.1. Opérations préalables à la recette.

Avant la recette, le cocontractant demande par écrit au Maître d'Ouvrage, avec copie à l'ingénieur, l'organisation d'une visite technique préalable à la recette. Cette visite comprend entre autres opérations :

- la reconnaissance qualitative et quantitative des parties exécutées des prestations ;
- l'inventaire de la liasse documentaire d'exécution et/ou de conformité ;
- la constatation éventuelle de l'inexécution de tout ou partie des prestations prévues par la Lettre Commande ;
- les constatations relatives à l'achèvement des prestations.

Ces opérations font l'objet d'un procès-verbal dressé séance tenante, signé par l'Ingénieur et contresigné par le Prestataire.

Au terme de cette pré-recette, l'Ingénieur spécifie éventuellement les réserves à lever et les parties correspondantes des prestations à exécuter avant la date de recette qu'il fixera en accord avec le Maître d'Ouvrage.

18.1.1 La commission de suivi et de recette désignée à cet effet, procède aux vérifications en qualité et en quantités, aux lieux d'exécution des prestations du cocontractant dans les sites des Maître d'Ouvrage.

Ces opérations font l'objet d'un procès-verbal dressé sur le champ et signé par le Maître d'œuvre le cas échéant, l'Ingénieur et le Cocontractant.

18.1.2 Lorsque ces opérations sont effectuées par un technicien, celui-ci établit un procès-verbal portant proposition d'acceptation, de mise à réparer, à bonifier ou de rejet, qui est transmis à la commission pour décision.

En matière de recette technique, la commission prend une des décisions suivantes concernant tout ou partie de la prestation :

- a. *Elle accepte en qualité et en quantité la prestation et, dans ce cas, sa décision est immédiatement exécutoire ;*

- b. *Elle constate que la prestation n'est pas conforme et en prononce le rejet. Toutefois, dans cette hypothèse, elle peut admettre soit que la prestation soit mise en conformité, soit qu'elle fasse l'objet d'une réfaction. Le rejet de la prestation est notifié au Cocontractant par lettre recommandée ou simple lettre contre décharge s'il n'a pas signé le procès-verbal concluant à cette décision.*

18.2. Recette Provisoire

Le cocontractant est tenu de faire connaître au Chef de service de la lettre commande au moins sept (07) jours avant l'expiration du délai contractuel, la date à laquelle il souhaite que soit réceptionnées les prestations.

La recette sera prononcée aussitôt après la livraison des prestations objet la présente lettre commande et les Opérations préalables à la recette.

La Commission après vérification examine le procès-verbal des opérations préalables à la recette et procède à la recette des prestations s'il y a lieu.

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

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

Pour être valable, le procès-verbal de recette doit être signé par les deux tiers 2/3 au moins des membres de la commission dont le Président.

18.3. La Commission de recette sera composée ainsi qu'il suit à titre indicatif :

La Commission de recette sera composée des membres suivants :

Président : Le Maître d'Ouvrage ou son représentant ;

Rapporteur : l'Ingénieur de la lettre commande ;

Membres :

- *Le Chef de Service de la lettre commande ou son représentant ;*
- *L'Ingénieur de la lettre commande / Rapporteur;*
- *Le Chef de Service des Marchés ;*
- *Le Chef de Service du Matériel, des Infrastructures et de la Maintenance ;*
- *Le comptable-matière du CAB/MINREX .*

Observateur : Le représentant du MINMAP ;

Invité : Le Cocontractant ;

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

18.4 Recettes partielles

Le cocontractant pourra selon que la nature des prestations ou la force majeure l'exige, demander des recettes partielles. Dans ce cas, la commission chargée des recettes partielles sera la même que celle devant effectuer la recette. Un procès-verbal de recette partielle sera rédigé et signé par toutes les parties.

18.5 Début de la période de garantie

Il n'est pas prévu un période de garantie dans le cadre de ces prestations.

18.6: Rejet

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

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

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

Article 19. Documents à fournir après recette

Le Cocontractant remettra à l'ingénieur de la lettre commande dans les trente jours suivant la date de recette de l'ensemble des prestations les documents ci-après :

- *[Indiquer si la liste des documents à fournir dans un délai de 30 jours après la recette provisoire]*
- *[Indiquer le montant à retenir sur la caution en termes de pénalité pour non-fourniture desdits documents].*

CHAPITRE IV. CLAUSES FINANCIERES

Article 20. Montant de la lettre commande

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

- Montant HTVA : _____ (____) francs CFA ;
- Montant de la TVA : _____ (____) francs CFA
- Montant de l'AIR : ____ (____) francs CFA
- Net à percevoir = Montant net déduit de tous les impôts et taxes : ____ (____) francs CFA.

Article 21. Garanties ou cautions

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

21.1. Cautionnement définitif

- a) Le cautionnement définitif sera constitué et transmis au chef du service de la lettre commande dans un délai maximum de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification de la lettre commande et en tout cas avant le premier paiement.
- b) Son montant est fixé à 3% du montant TTC de la lettre commande augmenté le cas échéant du montant des avenants.
- c) La garantie sera libellée dans la s monnaie(s) de la lettre commande, ou dans une monnaie librement convertible satisfaisant le Maître d'ouvrage, et devra suivre l'un des modèles fournis dans le Dossier de Consultation, 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 recette provisoire des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du cocontractant.
- c) Les petites et moyennes entreprises à capitaux et dirigeants nationaux ainsi que les organisations de la société civile peuvent produire, à la place du cautionnement, soit un

chèque certifié, soit un chèque de banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé conformément aux textes en vigueur.

21.2. Cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie

La retenue de garantie n'est pas exigible dans le cadre de la présente consultation. Le cautionnement de bonne exécution sera effectuée dans un délai de 30 jour calendaire après la recette définitive des prestations sur main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage.

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

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

21.3. Cautionnement d'avance de démarrage ou d'avance pour approvisionnement

La caution d'avance de démarrage est 40% du prix initial TTC de la lettre commande, et cautionnée à 100% par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément à la réglementation en vigueur) et les modalités de restitution de la caution].

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

Article 22. Lieu et mode de paiement

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues, au titre de l'exécution de la présente Lettre Commande, par virement au compte bancaire N° , ouvert auprès de la Banque , Agence de , au nom du Prestataire.

Article 23. Variation des prix

Les prix sont fermes et non révisables.

- a. Les acomptes payés au Prestataire au titre des avances ne sont pas révisables.
- b. La révision est « gelée » à l'expiration du délai contractuel, sauf en cas de baisse des prix.

14.2 Modalités d'actualisation des prix Sans

objet.

Article 24. Formules de révision ou d'actualisation des prix

Sans objet.

Article 25. Formules d'actualisation des prix

Sans objet.

Article 26. Avances

26.1. Le Maître d'Ouvrage accordera une avance de démarrage égale à *quarante (40%) du prix initial TTC de la lettre commande et cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur,*

26.2 L'avance de démarrage peut être obtenue par le co-contractant de l'administration sur simple demande adressée au Maître d'ouvrage.

26.3 Le remboursement de l'avance de démarrage est effectué par déduction d'un pourcentage : *[A préciser]* sur les sommes dues au titulaire pendant l'exécution de la lettre commande et suivant des modalités définies dans ledit marché. Cette avance commence à être remboursée au titre de la lettre commande sur chaque décompte ou facture, dès lors que le cumul des fournitures atteint ou dépasse quarante pour cent (40%) du montant de la lettre commande ou de la tranche concernée et s'achève au plus tard dès le moment où la valeur en prix de base des prestations réalisées atteint quatre-vingt pour cent (80%) du montant de la lettre commande. Si la lettre commande ne donne pas lieu à versement d'acomptes et fait l'objet d'un seul règlement, l'avance de démarrage est déduite en une seule fois du règlement unique.

26.4 Au fur et à mesure du remboursement des avances, le Maître d'Ouvrage donnera la mainlevée de la partie de la caution correspondante, sur demande expresse du cocontractant de l'administration.

26.5 Le cocontractant de l'administration utilisera exclusivement l'avance de démarrage pour les acquisitions de Matériels, d'équipements, de matériaux et les dépenses de mobilisation spécialement nécessaires pour les besoins de l'exécution de la lettre commande spécifiés dans sa demande.

Article 27. Règlement des prestations

27.1 Constatation des prestations exécutées

Avant le 30 de chaque mois, le Prestataire et l'Ingénieur établissent un attachement contradictoire qui récapitule et fixe les quantités réalisées et constatées pour chaque poste du Bordereau des Prix au cours du mois et pouvant donner droit au paiement.

27.2 Décompte mensuel

DC Entretien et nettoyage des bâtiments au MINREX_2026

Au plus tard le cinq (5) du mois suivant le mois des prestations, le Prestataire remettra en sept

(07) exemplaires à l'Ingénieur, deux projets de décompte provisoire 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 de la Lettre Commande, depuis le début de celle-ci.

Seul le décompte hors TVA sera réglé au Prestataire. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets du Ministère des Relations Extérieures et du Ministère en charge des finances.

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

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

L'Ingénieur disposera d'un délai de sept (07) jours au maximum, pour transmettre au Chef de Service, les décomptes qu'il a approuvés de façon à ce qu'ils soient en sa possession au plus tard le 12 du mois.

Le Chef de Service dispose d'un délai de quatorze (14) jours au maximum, pour procéder à la signature des décomptes.

La demande de paiement doit faire apparaître le montant total de la Lettre Commande, le montant des sommes déjà perçues, le montant de la facture concernée, ainsi que celui des remboursements effectués au titre de l'avance de démarrage.

Les versements d'acomptes interviennent dans le délai maximum de quatre-vingt-dix (90) jours ouvrables, à compter de la date de transmission au comptable compétent des constatations ouvrant droit à paiement, conformément aux dispositions de l'Article 165 (3) du Décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

27.3 Transmission des décomptes à l'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics (MINMAP)

En application des dispositions de l'Article 47 (1) et (f) du Décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, le MINMAP reçoit une copie des décomptes provisoires et le décompte définitif. Toutefois, seul le décompte définitif requiert son visa, avant transmission à l'Organisme payeur.

27.4 Décompte général - Etat du solde après approbation du rapport final

Le Prestataire adresse au Maître d'Ouvrage une demande de solde sous forme de décompte général faisant apparaître la récapitulation des sommes déjà perçues ainsi que du solde à verser. Cette récapitulation constitue le décompte général. Le paiement du dernier décompte est conditionné par la remise du rapport final par le Prestataire au Maître d'ouvrage, et l'acceptation, par ce dernier, dudit rapport dans un délai de quinze (15) jours.

Article 28. Intérêts moratoires (CCAG Article 28)

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues,

DC Entretien et nettoyage des bâtiments au MINREX_2026

conformément aux dispositions des Articles 166 et 167 du Décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 29. Pénalités (CCAG Article 29 complété)

Pénalités de retard

29.1 A défaut pour le Prestataire d'avoir terminé la totalité des prestations dans le délai imparti, il sera passible après mise en demeure des pénalités de retard, conformément aux dispositions de l'Article 168 du Décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics,

Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit :

- Un deux millième (1/2000ème) du montant Toutes Taxes Comprises de la Lettre Commande de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par la Lettre Commande ;
- Un millième (1/1000ème) du montant Toutes Taxes Comprises de la Lettre Commande de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

29.2 Pénalités de retard de remise des documents contractuels

En application des dispositions de l'Article 169 (1) du Décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, le Prestataire sera passible des pénalités de retard dans la remise des documents contractuels prévus au titre de son Marché, à raison de cinquante mille (50 000) Francs CFA, notamment au titre de la remise tardive :

- De l'attestation de domiciliation du Prestataire (Article 7 du CCAP) ;
- du cautionnement définitif (Article 11 du CCAP) ;
- des assurances (Article 29 du CCAP) ;
- du programme d'exécution des prestations pour autant que le retard soit du fait du Prestataire (Article 30 du CCAP) ;
- des rapports dans un délai supérieur à sept (07) jours après la fin de la période couvrant l'étape considérée.

29.3 Pénalités pour défaut d'exécution ou pour inobservation de modalités techniques

En application des dispositions de l'Article 169 (1) du Décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, le Prestataire sera passible des pénalités pour défaut d'exécution ou pour inobservation de modalités techniques de la Lettre Commande, à raison de cinquante mille (50 000) Francs CFA.

Conformément aux dispositions de l'Article 169 (2) du Décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, les pénalités ne pourront dépasser dix pour cent (10%) du montant de la Lettre Commande et de ses Avenants, sous peine de résiliation.

Il appartient au Prestataire de rassembler au fur et à mesure de l'exécution des prestations, les pièces justificatives d'un dossier éventuel de demande de remise des pénalités de retard qui ne pourra être prononcée par le Maître d'Ouvrage qu'après avis favorable de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, sur proposition du Maître d'Ouvrage.

Article 30. Décompte final (CCAG complété)

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de sept (07) jours après la date de recette, le Prestataire établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte

DC Entretien et nettoyage des bâtiments au MINREX_2026

final des prestations effectivement réalisées qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution de la Lettre Commande dans son ensemble.

Le Chef de Service dispose d'un délai de sept (07) jours pour notifier le projet rectifié et accepté à l'Ingénieur.

Le Prestataire renvoie le décompte final revêtu de sa signature dans un délai de cinq (05) jours.

Le règlement du différend intervient alors suivant les modalités indiquées à l'Article 79 du Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux Marchés Publics de Travaux.

Article 31. Décompte général et définitif (CCAG complété)

Le décompte final tient lieu de décompte général et définitif.

Article 32.- Intérêts moratoires

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

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

M = Montant TTC des sommes dues au titulaire ; N = Nombre de jours calendaires de retard ; i = Taux débiteurs des entreprises à la BEAC majoré d'un (01) point ou taux d'escompte pratiqué par la Banque d'émission de la monnaie considérée majoré au plus d'un (01) point, selon le cas.

Article 33. -Pénalités

A. Pénalités de retard

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

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

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

B Pénalités particulières

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

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

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

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

Article 34. Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance

34.1. En cas de groupement solidaire d'entreprises les paiements sont effectués dans le compte indiqué dans la soumission soit au nom du groupement, soit au nom du mandataire [*à préciser le cas échéant*].

En cas de groupement conjoint, les paiements seront effectués dans les différents comptes des cotraitants de la manière suivante : [*à préciser le cas échéant*].

34.2. Tout paiement d'acompte pour des prestations réalisées par des sous-traitants, est subordonné à l'exécution des prestations prévues dans la lettre commande, et réceptionnées sous réserve de la preuve de leur paiement par le cocontractant de l'Administration aux sous-traitants.

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

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

Article 35.- Régime fiscal et douanier

Le montant de la Lettre Commande est réputé Toutes Taxes Comprises, en application des dispositions de la Loi N° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques et du Décret N° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics.

La fiscalité applicable à la présente Lettre Commande comporte notamment :

- les impôts et taxes relatifs aux bénéfices industriels et commerciaux, y compris l'AIR qui constitue un précompte sur l'impôt sur les sociétés ;
- les droits d'enregistrement calculés conformément aux stipulations du code des impôts ;
- les droits et taxes attachés à la réalisation des prestations prévues par la lettre commande :

DC Entretien et nettoyage des bâtiments au MINREX_2026

- les droits et taxes d'entrée sur le territoire camerounais ;
 - les droits de douane ;
 - la TVA ;
 - la taxe informatique ;
- les droits et taxes communaux ;
- les droits et taxes relatifs aux prélèvements de matériaux et d'eau.

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

Le prix Toutes Taxes Comprises (TTC) s'entend Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) incluse.

Article 36. Timbres et enregistrement des marchés

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

CHAPITRE V. DISPOSITIONS DIVERSES

Article 37. - Résiliation de la lettre commande

37.1 La lettre commande est résiliée de plein droit dans l'un des cas suivants :

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

37.2 La lettre commande peut également être résiliée 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,
- d. Non-paiement persistant des prestations
- e. Motif d'intérêt général

37.3 La lettre commande peut également être résiliée 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 38.- Cas de force majeure

Le titulaire de la lettre commande ne sera pas tenu responsable des retards imputables à un cas de force majeure. Dans un tel cas, le titulaire de la lettre commande avertira le Maître d'ouvrage par écrit, dans les huit (8) 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 de la lettre commande aura droit, si le Maître d'ouvrage le juge réel, à une prorogation des délais

Aux fins la présente lettre commande, la « force majeure » désigne tout événement extérieur, imprévisible et insurmontable qui empêcherait le Prestataire de remplir tout ou une partie de ses obligations contractuelles. Les cas de force majeure seront constatés conformément aux dispositions du CCAG. Il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier le caractère de force majeure et les justificatifs fournis.

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

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

Article 39 - Différends et litiges

Tout litige survenant entre les parties contractantes fera l'objet d'une tentative de règlement à l'amiable.

A défaut de règlement à l'amiable, tout différend découlant de l'exécution de la présente Lettre Commande fera l'objet, le cas échéant, de la procédure de règlement de droit commun, conformément à l'Article 187 (2) du Décret N° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 40- Edition et diffusion la présente lettre commande

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs de la lettre commande sont assurées par le Maître d'Ouvrage.

Vingt (20) exemplaires la présente lettre commande seront édités par les soins du prestataire et transmis au Maitre d'Ouvrage.

Article 41 et dernier : Validité et Entrée en vigueur de la lettre commande

La présente lettre commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par le Maitre d'Ouvrage. Elle entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant.

PIÈCE N°5. TERMES DE REFERENCE (TDR)

1. CONTEXTE-JUSTIFICATION

Le MINREX dispose d'un domaine d'un hectare environ, sis au quartier Hippodrome à Yaoundé, sur lequel sont érigés l'ensemble des bâtiments abritant ses services à Yaoundé et les installations techniques annexes (locaux des transformateurs, bâches à eau, réseaux d'assainissement). Les surfaces non occupées sont essentiellement constituées des aires aménagées (parking, allées piétonnes dallées ou pavées, voies de circulations pavées), des espaces verts aménagés (aires gazonnées, haies d'arbustes, de fleurs, de plantes, etc.) et des espaces naturels dans une moindre mesure. Près de 1500 personnes y mènent des activités quotidiennes induisant la production des déchets et la pollution de l'environnement, avec l'effet du temps favorisant la dégradation des corps inertes et la croissance des végétaux ; ce qui pourrait se révéler néfaste, en l'absence d'un service régulier et organisé de nettoyage et d'entretien des bâtiments et des espaces verts dudit Département Ministériel qui est une vitrine de la République.

C'est dans l'optique d'une part de pérenniser l'état de propreté desdites superstructures et la bonne présentation dudit couvert végétal, d'autre part de retarder la dégradation par l'effet du temps et enfin d'offrir un cadre agréable aux agents de ladite Administration et aux usagers que le projet d'entretien et nettoyage des bâtiments au Ministère des Relations Extérieures a été élaboré et structuré en quatre Lots dont l'exécution est programmée dès la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations au 31 décembre 2026, au titre de l'Exercice 2026

Objectif global

Globalement, les prestations attendues de l'Entreprise Groupement d'Entreprises visent, selon les bâtiments, la propreté et l'entretien des bureaux et des toilettes, y compris le mobilier et les installations annexes y contenus, l'enlèvement des toiles d'araignée et des ordures, la désinfection et la dératisation desdits locaux.

Objectifs spécifiques

Ainsi, les prestations consistent, selon les bâtiments, à exécuter les actions d'entretien et de nettoyage précédentes, suivant les objectifs spécifiques qui se déclinent en termes de :

- Localisation géographique :
 - Le bâtiment "A", les bureaux des Inspecteurs et des Conseillers Techniques et la guérite pour le Lot N° 01 ;
 - Les bâtiments « B » et « C » pour le Lot N° 02 ;
 - Les bâtiments annexes (D1, D8 et D12) pour le Lot N° 03.
 - Les nouveaux bâtiments (D2, D10 et infirmerie) pour le Lot N° 04.
- Périodicité d'exécution des tâches :
 - Jour, semaine ou mois selon les tâches.
- Mobilisation du personnel :
 - Le Conducteur des prestations ;
 - Deux Chefs d'équipe ;
 - Les agents d'entretien.
- Matériel :
 - Les équipements spécialisés ;
 - Les petits matériels ;
 - La moto véhicule de liaison.
- Respect des règles de l'art et des normes.

2. DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Le Prestataire mobilisera toutes les ressources humaines, matérielles et immatérielles pour l'accomplissement avec efficacité des prestations.

Celles-ci, dont l'objet est l'entretien et le nettoyage des bâtiments au Ministère des Relations Extérieures pour la période allant de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations au 31 décembre 2026, consisteront, pour le Prestataire, en :

- Au titre du Lot N° 01 relatif à l'entretien et au nettoyage du bâtiment "A", des bureaux des Inspecteurs et des Conseillers Techniques et de la guérite :

- Le nettoyage et l'entretien des bureaux au moins trois (03) fois par semaine ;
 - Le nettoyage et l'entretien quotidiens des toilettes des bâtiments ;
 - Le nettoyage des moquettes au moins deux (02) fois par semaine ;
 - Le ravivage des meubles et particulièrement ceux en cuir au moins deux (02) fois par semaine ;
 - L'enlèvement des toiles d'araignées et des ordures des bureaux au moins trois (03) fois par semaine ;
- NB : Le nettoyage permanent des toilettes VIP de la « Salle des pas perdus » doit être assuré par un personnel spécialement affecté à cet effet.
- Au titre du Lot N° 02 relatif à l'entretien et au nettoyage des bâtiments « B » et « C » :
 - Idem Lot N° 01.
 - Au titre du Lot N° 03 relatif à l'entretien et au nettoyage des bâtiments annexes (D1, D2, D8, D10, D12 et infirmerie) :
 - Idem Lot N° 01.

3. RESULTATS ATTENDUS

Les résultats attendus se déclinent ainsi qu'il suit, à la suite de l'exécution des tâches et relativement aux périodes concernées.

- Au titre du Lot N° 01, Lot N° 02, Lot N° 03 et Lot N° 04 :
 - Bureaux nettoyés et entretenus au moins trois (03) fois par semaine ;
 - Toilettes des bâtiments nettoyées et entretenues quotidiennement ;
 - Moquettes nettoyées au moins deux (02) fois par semaine ;
 - Meubles ravivés au moins deux (02) fois par semaine ;
 - Toiles d'araignées et ordures enlevées des bureaux au moins trois (03) fois par semaine ;
 - Fiches de répartition hebdomadaire des tâches produites ;
 - Salaire mensuel de 50 mille FCFA à 60 mille FCFA payé.

4. FINANCEMENT

Le financement est assuré par le Budget de Fonctionnement du MINREX, Exercice 2026, Imputation : 60 06 103 02 41560101 0113 361400

5. DUREE

La durée est de douze (12) mois et court à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations au 31 décembre 2026.

6. RESSOURCES HUMAINES

Pour réaliser les prestations, objet d'un Lot donné, le Prestataire devra mobiliser une équipe de personnes qualifiées pour planifier, organiser et exécuter, avec respect de la qualité, des délais et des coûts, toutes les tâches nécessaires. Ladite équipe devrait être constituée au minimum de personnes détenant les compétences suivantes :

- Le Conducteur des prestations, titulaire du Bac en Génie Sanitaire ou équivalent au moins, de 1 an d'expérience au moins dans le nettoyage et l'entretien des bâtiments publics et/ou parapublics ;
- Deux Chefs d'équipe pour chaque lot (Lot N° 01, Lot N° 02, Lot N° 03 ou Lot N° 04), titulaires de CAP ou équivalent au moins, de 1 an d'expérience au moins dans le nettoyage et l'entretien des bâtiments publics et/ou parapublics ;
- Les agents d'entretien pour chaque lot (Lot N° 01, Lot N° 02, Lot N° 03 ou Lot N° 04) ayant 1 an d'expérience au moins dans le nettoyage et l'entretien des bâtiments publics et/ou parapublics et au nombre d'au moins quatorze (Lot N° 01, Lot N° 02, DC Entretien et nettoyage des bâtiments au MINREX_2026

7. RESSOURCES MATERIELLES

Les ressources matérielles à mobiliser permanemment sur le site des prestations doivent être en bon état, performantes et dotées de toutes les fournitures et consommables nécessaires. Celles-ci comprennent de façon non limitative trois principales catégories :

- Les équipements spécialisés (aspirateur, mono brosse ou brosse mécanique pour sols, karcher, escabeau, etc.) ;
- Les petits matériels (balais, raclettes, brosses, seaux, serpillères, brouettes, tuyaux d'arrosage, etc.) ;
- La moto véhicule de liaison.

8. INFORMATIONS, FACILITES ET ENCADREMENT DU MAÎTRE D'OUVRAGE

Afin que les prestations d'entretien et de nettoyage des bâtiments au Ministère des Relations Extérieures se déroulent dans des conditions optimales, le Maître d'Ouvrage fournira les informations nécessaires à l'exécution des prestations et facilitera la tâche du Prestataire en lui accordant les facilitations d'accès et d'installation sur les lieux, de désignation de ses interlocuteurs et d'octroi des fournitures que sont l'énergie et l'eau.

Par ailleurs, il assurera au Prestataire 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'exécution des prestations.

Enfin, il fera, autant que nécessaire, tenir les réunions techniques de suivi, d'évaluation et d'orientation de l'entretien et du nettoyage des bâtiments du Ministère des Relations Extérieures.

PIÈCE N°6. CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES ET DES PRIX FORFAITAIRES

Les prix comprennent tous les frais de main d'œuvre, fourniture, location, amortissement, fonctionnement et entretien du matériel, les salaires, les frais de transport du personnel, les indemnités, les primes, les frais d'assurances et charges sociales, le droit au congé, les frais de direction et de gestion, les bénéfices et aléas, les frais d'acheminement du matériel, divers taxes et impôts à l'exclusion de la TVA et toutes sujétions.

- **LOT N° 01 : ENTRETIEN ET NETTOYAGE DU BATIMENT "A", DES BUREAUX DES INSPECTEURS ET DES CONSEILLERS TECHNIQUES ET DE LA GUERITE**

N° Prix	Désignation	Unité	Prix Forfaitaire HTVA en chiffres et en F CFA	Prix Forfaitaire HTVA en lettres et en Francs CFA
1	Nettoyage et entretien du bâtiment "A", des bureaux des Inspecteurs et des Conseillers Techniques et de la guérite au moins trois fois par semaine. Ce prix rémunère au forfait-semaine le nettoyage et l'entretien du bâtiment "A", des bureaux des Inspecteurs et des Conseillers Techniques et de la guérite au moins trois fois par semaine y compris toutes sujétions.	Forfait-semaine		
2	Nettoyage et entretien quotidien des toilettes du bâtiment "A", des bureaux des Inspecteurs et des Conseillers Techniques et de la guérite. Ce prix rémunère au forfait-jour le nettoyage et l'entretien quotidiens des toilettes du bâtiment "A", des bureaux des Inspecteurs et des Conseillers Techniques et de la guérite y compris toutes sujétions.	Forfait-jour		
3	Nettoyage des moquettes du bâtiment "A", des bureaux des Inspecteurs et des Conseillers Techniques et de la guérite au moins deux (02) fois par semaine. Ce prix rémunère au forfait-semaine le nettoyage des moquettes du bâtiment "A", des bureaux des Inspecteurs et des Conseillers Techniques et de la guérite au moins deux (02) fois par semaine y compris toutes sujétions.	Forfait-semaine		

4	Ravivage des meubles et particulièrement ceux en cuir du bâtiment "A", des bureaux des Inspecteurs et des Conseillers Techniques et de la guérite au moins deux (02) fois par semaine. Ce prix rémunère au forfait-semaine le ravivage des meubles et particulièrement ceux en cuir du bâtiment "A", des bureaux des Inspecteurs et des Conseillers Techniques et de la guérite au moins deux (02) fois par semaine y compris toutes sujétions.	Forfait-semaine		
5	Enlèvement des toiles d'araignées et des ordures des bureaux du bâtiment "A", des bureaux des Inspecteurs et des Conseillers Techniques et de la guérite au moins trois fois par semaine. Ce prix rémunère au forfait-semaine l'enlèvement des toiles d'araignées et des ordures des bureaux du bâtiment "A", des bureaux des Inspecteurs et des Conseillers Techniques et de la guérite au moins trois fois par semaine y compris toutes sujétions.	Forfait-semaine		

• LOT N° 02 : ENTRETIEN ET NETTOYAGE DES BATIMENTS « B » ET « C »

N° Prix	Désignation	Unité	Prix Forfaitaire HTVA en chiffres et en F CFA	Prix Forfaitaire HTVA en lettres et en Francs CFA
1	Nettoyage et entretien des bureaux des bâtiments « B » et « C » au moins trois fois par semaine. Ce prix rémunère au forfait-semaine le nettoyage et l'entretien des bureaux des bâtiments « B » et « C » au moins trois fois par semaine y compris toutes sujétions.	Forfait-semaine		
2	Nettoyage et entretien quotidiens des toilettes des bâtiments « B » et « C ». Ce prix rémunère au forfait-jour le nettoyage et l'entretien quotidiens des toilettes des bâtiments « B » et « C » y compris toutes sujétions.	Forfait-jour		
3	Nettoyage des moquettes des bâtiments « B » et « C » au moins deux (02) fois par semaine. Ce prix rémunère au forfait-semaine le nettoyage des moquettes des bâtiments « B » et « C » au moins deux (02) fois par semaine y compris toutes sujétions.	Forfait-semaine		
4	Ravivage des meubles et particulièrement ceux en cuir des bâtiments « B » et « C » au moins deux (02) fois par semaine. Ce prix rémunère au forfait-semaine le ravivage des meubles et particulièrement ceux en cuir des bâtiments « B » et « C » au moins deux (02) fois par semaine y compris toutes sujétions.	Forfait-semaine		
5	Enlèvement des toiles d'araignées et des ordures des bureaux des bâtiments « B » et « C » au moins trois fois par semaine. Ce prix rémunère au forfait-semaine l'enlèvement des toiles d'araignées et des ordures des bureaux des bâtiments « B » et « C » au moins trois fois par semaine y compris toutes sujétions.	Forfait-semaine		

LOT N° 03 : ENTRETIEN ET NETTOYAGE DES BATIMENTS ANNEXES (D1 D8 ET D12)

N° Prix	Désignation	Unité	Prix Forfaitaire HTVA en chiffres et en F CFA	Prix Forfaitaire HTVA en lettres et en Francs CFA
1	Nettoyage et entretien des bureaux des bâtiments annexes (D1, D2, D8, D10, D12 et Nouveau Bâtiment) au moins trois fois par semaine. Ce prix rémunère au forfait-semaine le nettoyage et l'entretien des bureaux des bureaux des bâtiments annexes (D1, D2, D8, D10, D12 et Nouveau Bâtiment) au moins trois fois par semaine y compris toutes sujétions.	Forfait-semaine		
2	Nettoyage et entretien quotidien des toilettes des bureaux des bâtiments annexes (D1, D2, D8, D10, D12 et Nouveau Bâtiment). Ce prix rémunère au forfait-jour le nettoyage et l'entretien quotidiens des toilettes des bureaux des bâtiments annexes (D1, D2, D8, D10, D12 et Nouveau Bâtiment) y compris toutes sujétions.	Forfait-jour		
3	Nettoyage des moquettes des bureaux des bâtiments annexes (D1, D2, D8, D10, D12 et Nouveau Bâtiment) au moins deux (02) fois par semaine. Ce prix rémunère au forfait-semaine le nettoyage des moquettes des bureaux des bâtiments annexes (D1, D2, D8, D10, D12 et Nouveau Bâtiment) au moins deux (02) fois par semaine y compris toutes sujétions.	Forfait-semaine		
4	Ravivage des meubles et particulièrement ceux en cuir des bureaux des bâtiments annexes (D1, D2, D8, D10, D12 et Nouveau Bâtiment) au moins deux (02) fois par semaine. Ce prix rémunère au forfait-semaine le ravivage des meubles et particulièrement ceux en cuir des bureaux des bâtiments annexes (D1, D2, D8, D10, D12 et Nouveau Bâtiment) au moins deux (02) fois par semaine y compris toutes sujétions.	Forfait-semaine		

5	Enlèvement des toiles d'araignées et des ordures des bureaux du Lot N° 03 au moins trois fois par semaine. Ce prix rémunère au forfait-semaine l'enlèvement des toiles d'araignées et des ordures des bureaux du Lot N° 03 au moins trois fois par semaine y compris toutes sujétions.	Forfait-semaine		
---	---	-----------------	--	--

LOT N° 04 : ENTRETIEN ET NETTOYAGE DES NOUVEAUX BATIMENTS (D2, D10 ET INFIRMERIE)

N° Pri x	Désignation	Unité	Prix Forfaitaire HTVA en chiffres et en F CFA	Prix Forfaitaire HTVA en lettres et en Francs CFA
1	Nettoyage et entretien des bureaux des nouveaux bâtiments (D2, D10 et infirmerie) au moins trois fois par semaine. Ce prix rémunère au forfait-semaine le nettoyage et l'entretien des bureaux des nouveaux bâtiments (D2, D10 et infirmerie) au moins trois fois par semaine y compris toutes sujétions.	Forfait-semaine		
2	Nettoyage et entretien quotidien des toilettes des bureaux des nouveaux bâtiments (D2, D10 et infirmerie). Ce prix rémunère au forfait-jour le nettoyage et l'entretien quotidiens des toilettes des bureaux des nouveaux bâtiments (D2, D10 et infirmerie) y compris toutes sujétions.	Forfait-jour		
3	Nettoyage des moquettes des bureaux des nouveaux bâtiments (D2, D10 et infirmerie) au moins deux (02) fois par semaine. Ce prix rémunère au forfait-semaine le nettoyage des moquettes des bureaux des nouveaux bâtiments (D2, D10 et infirmerie) au moins deux (02) fois par semaine y compris toutes sujétions.	Forfait-semaine		
4	Ravivage des meubles et particulièrement ceux en cuir des bureaux des nouveaux bâtiments (D2, D10 et infirmerie) au moins deux (02) fois par semaine. Ce prix rémunère au forfait-semaine le ravivage des meubles et particulièrement ceux en cuir des bureaux des nouveaux bâtiments (D2, D10 et infirmerie) au moins deux (02) fois par semaine y compris toutes sujétions.	Forfait-semaine		
5	Enlèvement des toiles d'araignées et des ordures des bureaux du Lot N° 04 au moins trois fois par semaine. Ce prix rémunère au forfait-semaine l'enlèvement des toiles d'araignées et des ordures des bureaux du Lot N° 4 au moins trois fois par semaine y compris toutes sujétions.	Forfait-semaine		

PIÈCE N°7. CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

- LOT N° 01 : ENTRETIEN ET NETTOYAGE DU BATIMENT "A", DES BUREAUX DES INSPECTEURS ET DES CONSEILLERS TECHNIQUES ET DE LA GUERITE

N° Prix	Désignation	Unité	Quantité	Prix Forfaitaire	Prix Total
1	Nettoyage et entretien des bureaux du bâtiment "A", des bureaux des Inspecteurs et des Conseillers Techniques et de la guérite au moins trois fois par semaine.	Forfait-semaine	156		
2	Nettoyage et entretien quotidiens des toilettes du bâtiment "A", des bureaux des Inspecteurs et des Conseillers Techniques et de la guérite.	Forfait-jour	260		
3	Nettoyage des moquettes du bâtiment "A", des bureaux des Inspecteurs et des Conseillers Techniques et de la guérite au moins deux (02) fois par semaine.	Forfait-semaine	104		
4	Ravivage des meubles et particulièrement ceux en cuir du bâtiment "A", des bureaux des Inspecteurs et des Conseillers Techniques et de la guérite au moins deux (02) fois par semaine.	Forfait-semaine	104		
5	Enlèvement des toiles d'araignées et des ordures des bureaux du bâtiment "A", des bureaux des Inspecteurs et des Conseillers Techniques et de la guérite au moins trois fois par semaine.	Forfait-semaine	156		
Total HT (THT)					
TVA (19,25% x THT)					
Total TTC (THT + TVA)					
AIR (5,5% x THT)					
NAP (THT - AIR)					

Arrêté le présent Devis Quantitatif et Estimatif à la somme de Francs CFA
Toutes Taxes Comprises.

Nom du Soumissionnaire.....

Signature.....

Date.....

• LOT N° 02 : ENTRETIEN ET NETTOYAGE DES BATIMENTS « B » ET « C »

N° Prix	Désignation	Unité	Quantité	Prix Forfaitaire	Prix Total
1	Nettoyage et entretien des bureaux des bâtiments « B » et « C » au moins trois fois par semaine.	Forfait-semaine	156		
2	Nettoyage et entretien quotidien des toilettes des bâtiments « B » et « C »	Forfait-jour	260		
3	Nettoyage des moquettes des bâtiments « B » et « C » au moins deux (02) fois par semaine	Forfait-semaine	104		
4	Ravivage des meubles et particulièrement ceux en cuir des bâtiments « B » et « C » au moins deux (02) fois par semaine	Forfait-semaine	104		
5	Enlèvement des toiles d'araignées et des ordures des bureaux des bâtiments « B » et « C » au moins trois fois par semaine	Forfait-semaine	156		
Total HT (THT)					
TVA (19,25% x THT)					
Total TTC (THT + TVA)					
AIR (5,5% x THT)					
NAP (THT - AIR)					

Arrêté le présent Devis Quantitatif et Estimatif à la somme de Francs CFA
 _____ Toutes Taxes Comprises.

Nom du Soumissionnaire.....

Signature.....

Date.....

LOT N° 03 : ENTRETIEN ET NETTOYAGE DES BATIMENTS ANNEXES (D1, D8 et D12)

N° Prix	Désignation	Unité	Quantité	Prix Forfaitaire	Prix Total
1	Nettoyage et entretien des bureaux des bâtiments annexes (D1, D8 et D12) au moins trois fois par semaine	Forfait-semaine	156		
2	Nettoyage et entretien quotidien des toilettes des bâtiments annexes (D1, D8 et D12)	Forfait-jour	260		
3	Nettoyage des moquettes des bâtiments annexes (D1, D8 et D12) au moins deux (02) fois par semaine	Forfait-semaine	104		
4	Ravivage des meubles et particulièrement ceux en cuir des bâtiments annexes (D1, D8 et D12) au moins deux (02) fois par semaine	Forfait-semaine	104		
5	Enlèvement des toiles d'araignées et des ordures des bureaux des bâtiments annexes (D1, D8 et D12) au moins trois fois par semaine	Forfait-semaine	156		
Total HT (THT)					
TVA (19,25% x THT)					
Total TTC (THT + TVA)					
AIR (5,5% x THT)					
NAP (THT - AIR)					

Arrêté le présent Devis Quantitatif et Estimatif à la somme de Francs CFA
Toutes Taxes Comprises.

Nom du Soumissionnaire.....

Signature.....

Date.....

LOT N° 04 : ENTRETIEN ET NETTOYAGE DES NOUVEAUX BATIMENTS (D2, D10 et INFIRMERIE)

N° Prix	Désignation	Unité	Quantité	Prix Forfaitaire	Prix Total
1	Nettoyage et entretien des bureaux des nouveaux bâtiments (D2 et D10) au moins trois fois par semaine	Forfait-semaine	156		
2	Nettoyage et entretien quotidien des toilettes des nouveaux bâtiments (D2 et D10)	Forfait-jour	260		
3	Nettoyage des moquettes des bureaux des nouveaux bâtiments (D2 et D10) au moins deux (02) fois par semaine	Forfait-semaine	104		
4	Ravivage des meubles et particulièrement ceux en cuir des bureaux des nouveaux bâtiments (D2 et D10) au moins deux (02) fois par semaine	Forfait-semaine	104		
5	Enlèvement des toiles d'araignées et des ordures des bureaux des nouveaux bâtiments (D2 et D10) au moins trois fois par semaine	Forfait-semaine	156		
Total HT (THT)					
TVA (19,25% x THT)					
Total TTC (THT + TVA)					
AIR (5,5% x THT)					
NAP (THT - AIR)					

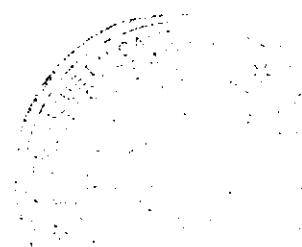
Arrêté le présent Devis Quantitatif et Estimatif à la somme de Francs CFA
Toutes Taxes Comprises.

Nom du Soumissionnaire.....

Signature.....

Date.....

PIÈCE N°8. CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES



Note relative à la présentation des sous-détails de prix et taxes

1. Un sous-détail expose toutes les étapes d'établissement d'un prix de vente. Aussi, constitue-t-il un élément important d'appréciation de la qualité du prix proposé par un soumissionnaire.

Il n'est pas nécessaire d'imposer un modèle de présentation à tous les soumissionnaires, compte tenu de la grande diversité de logiciels de détermination des sous-détails de prix. En revanche, ils pourront comporter les éléments suivants :

- a. Détail du coefficient de vente suivant le modèle présenté après la présente note ;
- b. Coût en prix secs des matériels prévus pour les prestations ;
- c. Coût en prix secs des fournitures nécessaires aux prestations ;
- d. Coût de la ressource humaine locale et expatriée ;
- e. Pour chaque prix du bordereau, une fiche issue des points a, b, c et d susvisés, indiquant les rendements conduisant aux prix unitaires ;
- f. Le sous-détail précis des forfaits d'aménagement, d'entretien des locaux et de fourniture des moyens mis à la disposition, le cas échéant;
- g. Le sous-détail des impôts et taxes.

2. Cadre de présentation du coefficient de vente, encore appelé coefficients de frais généraux.

A. Frais généraux des prestations

- ...	_____
Total	C1

B. Frais généraux de siège

- Frais de siège	
- Frais financiers	
- ...	
- Aléas et bénéfice	

Total	C2

Coefficient de vente $k = 100/(100-C)$ avec $C=C1+C2$

3. Le Maître d'Ouvrage peut proposer un cadre du sous-détail des prix unitaires comportant les éléments énoncés au point 1 ci-dessus. **Décomposition des Prix Unitaires**

DC Entretien et nettoyage des bâtiments au MINREX_2026

A – Décomposition des Prix des Experts et du Personnel d'appui (Homme-mois)

N° Prix	Désignation	1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Salaire mensuel de base	Charge s sociale s (CNPS, EEICOM, CEC)	Assurance	Frais médicaux	Frais de logemen t	Frais de siège	Autres (à préciser)	Marge bénéficiair e	Prix de vente
I-1	Conducteur des prestations (Homme- mois)									
I-2	Chef d'équipe N° 1 (Homme- mois)									
I-3	Chef d'équipe N° 2 (Homme- mois)									
I-4	Agent d'entretien N° 1 (Homme- mois)									
I-5	Agent d'entretien N° 2 (Homme- mois)									
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
1-j	Agent d'entretien N° j (Homme- mois)									
	.									
	.									
	.									
I-17	Agent d'entretien N° 14 (Homme- mois)									

B - Cadre de Décompositions des Prix Forfaitaires (Lot N° 01/Lot N° 02/Lot N° 03/ Lot N° 04)

		A-Charges Personnel Expert								B-Charges Fonctionnement Mission et Bureau									C-Charges Production Rapports					D-Charges Fonctionnement Véhicule							Pri x	Marg e	Pei x
		1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6	7	PR	MB	PV
		Salaire de base	Charges sociales (CNPS, FEICOM, CFC)	Assurance	Frais médicaux	Frais de logement	Frais de siège	Autres (à préciser)	Total A (1+2+3+4+5+6+7)	Amortissement et entretien matériel et équipements	Consommables, fournitures	Frais communication	Charges locatives	Eau et électricité	Frais entretien	Gardiennage	Charges autre personnel appui et personnel fixe qualifié	Total B (1+2+3+4+5+6+7+8)	Amortissement matériel informatique, de reprographie et de bureau	Entretien	Consommables et fournitures	Autres (à préciser)	Total C (1+2+3+4)	Amortissement	Entretien	Carburant	Assurance	Vignette	Autres (à préciser)	Total D (1+2+3+4+5+6)	Total A + Total B + Total C + Total D	MB = Δ% X PR (Δ% pourcentage de gain)	PV = PR + MB
1	Nettoyage et entretien des bureaux du Lot au moins trois fois par semaine (Forfait-semaine)																																
2	Nettoyage et entretien quotidien des toilettes du Lot (Forfait-jour)																																
3	Nettoyage des moquettes du Lot au moins deux (02) fois par semaine (Forfait-semaine)																																
4	Ravivage des meubles et particulièrement ceux en cuir du Lot au moins deux (02) fois par semaine (Forfait-semaine)																																
5	Enlèvement des toiles d'araignées et des ordures des bureaux du Lot au moins trois fois par semaine (Forfait-semaine)																																

PIÈCE N°9. MODELE DE LETTRE COMMANDE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF EXTERNAL RELATIONS

LETTRE COMMANDE N° _____/L/MINREX/CIPM/2026 DU ____

PASSEE SUIVANT AUTORISATION N°01155 26/N/PR/MINMAP/SG/DGMAS/DMSP/CE2/CEA4/Agé DU 12 OCTOBRE 2026, POUR L'ENTRETIEN ET LE NETTOYAGE DES BATIMENTS AU MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES (QUATRE (04) LOTS)

Maître d'Ouvrage: MINISTÈRE DES RELATIONS EXTERIEURES

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

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

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

OBJET DE LA LETTRE
COMMANDE

ENTRETIEN ET NETTOYAGE DES BATIMENTS AU MINISTÈRE
DES RELATIONS EXTERIEURES,
LOT N°(NUMERO DU LOT) : _____ (DES
IGNATION DU LOT)

LIEU D'EXECUTION : MINREX/YAOUNDE

DELAI D'EXECUTION : 12 MOIS

MONTANTS ENFCFA :

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

FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINREX

IMPUTATION : 60 06 103 02 41560101 0113 361400

SOUSCRITE, LE _____

SIGNEE, LE _____

NOTIFIEE, LE _____

ENREGISTREE, LE _____

DC Entretien et nettoyage des bâtiments au MINREX_2026

Entre:

L'ETAT DU CAMEROUN, représenté par le Ministre des Relations Extérieures, ci-après dénommé,

« Le Maître d'Ouvrage »,

D'une

part,

Et

L'Entreprise/Le Groupement d'Entreprises _____/Mandataire _____

B.P. : _____ TEL. : _____

N° RC : _____

N° CONTRIBUABLE : _____

N° COMPTE BANCAIRE : _____

A (BANQUE)

AGENCE DE _____,

représenté (e) par son (sa) Directeur Général (Directrice Générale)/Mandataire, Monsieur/Madame _____, ci-après dénommé (e),

« Le Prestataire »,

d'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit:

SOMMAIRE

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières(CCAP)

Titre II : Termes de Référence (TDR)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires(BPU)

Titre IV : Détail Estimatif(DE)

Page n° ____ et Dernière de la Lettre-Commande N° ____ /L/MINREX/CIPM/2026
 Passée, suivant autorisation N°du 2026, pour l'entretien et le nettoyage
 des bâtiments au Ministère des Relations Extérieures (quatre (04) lots)
 Avec _____, pour l'entretien et le nettoyage des bâtiments au Ministère
 des Relations Extérieures (quatre (04) lots).

Délai de livraison : DOUZE (12) MOIS

**Montant de la lettre commande : [A rappeler en Francs CFA, toutes taxes comprises en chiffres
 et en lettres]**

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

Lu et accepté par le Cocontractant

Ville, date

Autorité contractante

Le Ministre des Relations Extérieures

Yaoundé, le

Enregistrement

**PIÈCE N°10. MODELE DES PIECES A UTILISER
PAR LE SOUMISSIONNAIRE**

TABLE DES MODELES

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

ANNEXE N° 1: MODELE D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

DOSSIER DE CONSULTATION N 01/DC/MINREX/CIPM/2026, SUIVANT AUTORISATION N°01155
26/N/PR/MINMAP/SG/DGMAS/DMSP/CE2/CEA4/Agé DU 12 OCTOBRE 2026 POUR L'ENTRETIEN ET LE
NETTOYAGE DES BATIMENTS AU MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES (QUATRE (04) LOTS)

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du DOSSIER DE
CONSULTATION N 01/DC/MINREX/CIPM/2026, SUIVANT AUTORISATION N°01155
26/N/PR/MINMAP/SG/DGMAS/DMSP/CE2/CEA4/Agé DU 12 OCTOBRE 2026 POUR L'ENTRETIEN ET LE
NETTOYAGE DES BATIMENTS AU MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES (QUATRE (04) LOTS)

Déclare par la présente, l'intention de soumissionner pour ce Dossier de Consultation.

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

DC Entretien et nettoyage des bâtiments au MINREX_2026

ANNEXE N° 2 : MODELE DE SOUMISSION

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

DOSSIER DE CONSULTATION N 01/DC/MINREX/CIPM/2026, SUIVANT AUTORISATION N°01155 26/N/PR/MINMAP/SG/DGMAS/DMSP/CE2/CEA4/Ag DU 12 OCTOBRE 2026 POUR L'ENTRETIEN ET LE NETTOYAGE DES BATIMENTS AU MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES (QUATRE (04) LOTS)

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

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au dossier de Consultation y compris les additifs, DOSSIER DE CONSULTATION N 01/DC/MINREX/CIPM/2026, SUIVANT AUTORISATION N°01155 26/N/PR/MINMAP/SG/DGMAS/DMSP/CE2/CEA4/Ag DU 12 OCTOBRE 2026 POUR L'ENTRETIEN ET LE NETTOYAGE DES BATIMENTS AU MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES (QUATRE (04) LOTS)

Me soumetts et m'engage à exécuter les prestations conformément au dossier d'Appel d'Offres, moyennant les prix que j'ai établi moi-même sur la base des bordereaux de prix et quantités, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre pour le lot n° _____ à

_____ [en chiffres et en lettres] francs CFA Hors TVA, et à
_____ francs CFA Toutes Taxes Comprises. [en
chiffres et en lettres]

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

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

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par lui au titre la présente lettre commande en faisant donner crédit au compte n° _____ ouvert au nom de _____ auprès de la banque _____ Agence de _____

_____ Avant signature de la lettre commande, 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

ANNEXEN°3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

DOSSIER DE CONSULTATION N 01/DC/MINREX/CIPM/2026, SUIVANT AUTORISATION N°01155
26/N/PR/MINMAP/SG/DGMAS/DMS/CE2/CEA4/Ag DU 12 OCTOBRE 2026 POUR L'ENTRETIEN ET LE
NETTOYAGE DES BATIMENTS AU MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES (QUATRE (04) LOTS)

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

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

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

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

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

Nous, _____ *[nom et adresse de banque]*, représentée par
_____ *[noms des signataires]*, ci-dessous désignée « l'organisme financier »,
nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage , dans un délai maximum de huit (08)
semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur prestataire
n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre de la lettre commande, 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 cune autre modification au marché ne
nous libérera d'une obligation quelconque nous incombant en vertu du présent
cautionnement définitif et nous dérogeons par la présente à la notification de toute
modification, additif ou changement.

DC Entretien et nettoyage des bâtiments au MINREX_2026

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

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

Toute demande de paiement formulée par le Maître d'Ouvrage au titre de la présente garantie doit être faite par lettre recommandée avec accusé de recette, 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]

ANNEXEN°4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT D'AVANCE DE DEMARRAGE

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

DOSSIER DE CONSULTATION N 01/DC/MINREX/CIPM/2026, SUIVANT AUTORISATION N°01155
26/N/PR/MINMAP/SG/DGMAS/DMSP/CE2/CEA4/Agé DU 12 OCTOBRE 2026 POUR L'ENTRETIEN ET LE
NETTOYAGE DES BATIMENTS AU MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES (QUATRE (04) LOTS)

Organisme financier : _____

Référence du Cautionnement : N° _____

Adressée *[indiquer le Maître d'Ouvrage]*

[Adresse du Maître d'Ouvrage]

Ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

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

Le paiement, sans contestation et dès recette 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
de la lettre commande _____ 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 de la lettre commande n° _____, payable
dès la notification de l'ordre de service correspondant, soit _____ francs CFA

La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès recette 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
DC Entretien et nettoyage des bâtiments au MINREX_2026

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]

ANNEXEN°5 : MODELE DE CAUTION NEMENT DE BONNE EXECUTION EN REMPLACEMENT DE LA RETENUE DE GARANTIE

MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM)

DOSSIER DE CONSULTATION N 01/DC/MINREX/CIPM/2026, SUIVANT AUTORISATION N°01155
26/N/PR/MINMAP/SG/DGMAS/DMSP/CE2/CEA4/Agé DU 12 OCTOBRE 2026 POUR L'ENTRETIEN ET LE
NETTOYAGE DES BATIMENTS AU MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES (QUATRE (04) LOTS)

Organisme financier : _____

Référence du Cautionnement : N° _____

Adressée [indiquer le Maître d'Ouvrage]

[Adresse du Maître d'Ouvrage]

Ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que _____ nom et adresse du fournisseur prestataire], ci-dessous désigné « le Fournisseur

», s'est engagé, en exécution de la lettre commande, livrer les fournitures de [indiquer l'objet des prestations]

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

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

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

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

Et nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage , dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur n'a

DC Entretien et nettoyage des bâtiments au MINREX_2026

pas satisfait à ses engagements contractuels ou qu'il se trouve débiteur du Maître d'Ouvrage au titre de la lettre commande modifié le cas échéant par ses avenants, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute (s) somme (s) dans les limites du montant égal à [pourcentage inférieur à 10% à préciser] du montant cumulé des prestations figurant dans le décompte définitif, sans que le Maître d'Ouvrage ait à prouver ou à donner les raisons ni le motif de sa demande du montant de la somme indiquée ci-dessus.

Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou une 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 recette définitive des prestations, et sur mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage .

Toute demande de paiement formulée par le Maître d'Ouvrage au titre de la présente garantie devra être faite par lettre recommandée avec accusé de recette, 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 _____

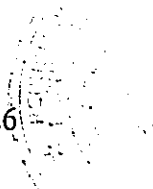
[Signature de l'Organisme financier]

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

ANNEXE N° 6 : CADRE DU PLANNING D'EXCUTION

[Les cadres des plannings à préparer et insérer dans le Dossier d'Appel d'Offres par le Maître d'Ouvrage] A. Préciser la nature de l'activité

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



ANNEXEN°7 : 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 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

ANNEXEN°8 : 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>

ANNEXEN°9 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

À : *Monsieur le Ministre des Relations Extérieures*

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre DC N°du.....relatif à....., de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour l'entretien et le nettoyage des bâtiments, objet dudit DC.

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 :

ANNEXEN°1 0 : MODELE DE CURRICULUM VITAE (C V) 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 :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

DC Entretien et nettoyage des bâtiments au MINREX_2026

Principales qualifications :

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

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

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

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

Expérience professionnelle :

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

[Signature]

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

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° 11 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du DOSSIER DE
CONSULTATION N 01/DC/MINREX/CIPM/2026, SUIVANT AUTORISATION N°01155
26/N/PR/MINMAP/SG/DGMAS/DMSP/CE2/CEA4/Agé DU 12 OCTOBRE 2026 POUR L'ENTRETIEN ET LE
NETTOYAGE DES BATIMENTS AU MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES (QUATRE (04) LOTS)

Déclare par la présente, l'intention de soumissionner pour cet Avis de Consultation.

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

ANNEXE N°12 :. 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 :	
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 :

DC Entretien et nettoyage des bâtiments au MINREX 2026

ANNEXEN°13. 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.

ANNEXEN°14 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

ANNEXEN°15 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)



DC Entretien et nettoyage des bâtiments au MINREX_2026

PIÈCE N°11. CHARTE D'INTEGRITE

Note relative à la charte d'intégrité

Le soumissionnaire devra compléter et présenter dans son offre, la charte d'intégrité adressée au Maître d'Ouvrage et signée par le s responsables habilités à l'engager. En cas de groupement, la charte devra être souscrite par tous ses membres.

CHARTRE D'INTEGRITE

DOSSIER DE CONSULTATION N 01/DC/MINREX/CIPM/2026, SUIVANT AUTORISATION N°01155
26/N/PR/MINMAP/SG/DGMAS/DMSP/CE2/CEA4/Ag DU 12 OCTOBRE 2026 POUR L'ENTRETIEN ET LE
NETTOYAGE DES BATIMENTS AU MINISTERE DES RELATIONS EXTERIEURES (QUATRE (04) LOTS)

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 de la lettre commande 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 contrôle de la lettre commande 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 de la lettre commande 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 précèdent.
- 5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution de la lettre commande 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 de la lettre commande 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 de la lettre commande ou de l'accord-cadre et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

Signature :

Nom : _____

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

En date du _____

PIÈCE N°12. ENGAGEMENT SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL

Note relative à la déclaration d'engagement aux clauses sociales et environnementales

Le soumissionnaire devra compléter et présenter dans son offre, la déclaration d'engagement social et environnemental adressée au Maître d'Ouvrage et signée par les responsables habilités à l'engager. En cas de groupement, la charte devra être souscrite par tous ses membres.

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »

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

- 1) Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants les normes 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 de la lettre commande et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

Signature :

Nom : _____

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

En date du _____

DC Entretien et nettoyage des bâtiments au MINREX_2026

**PIÈCE N°13. VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIFS
DES ETUDES PREALABLES**

VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIF DES ETUDES PREALABLES

1. Joindre l'étude préalable:

2. Indiquer:

2.1. La date;

2.2. Le nom du maître d'œuvre public ou privé l'ayant réalisé;

2.3. Les références de la lettre commande, si maîtrise d'œuvre privée l'ayant réalisé ;

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

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

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

PIÈCE N°14. LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS HABILITES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS

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

I- BANQUES

1. Afriland First Bank
2. Banque Atlantique
3. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK)
4. Banque International du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit
5. CITI Bank
6. Commercial Bank of Cameroon
7. Ecobank
8. National Financial Credit Bank
9. Société Camerounaise de Banque au Cameroun
10. Société Générale de Banque au Cameroun
11. Standard Chartered Bank Cameroon
12. Union Bank of Cameroon
13. United Bank for Africa.
14. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P. 12962 Yaoundé
15. Bank Of Africa Cameroun (BOA Cameroun), B.P. 4593 Douala

II- Compagnies d'assurances

16. Chanas assurances;
17. Activa Assurances
18. Atlantique Assurances S .A., B.P. 2933 Douala ;
19. Zénithe Insurance S.A. ;
20. Pro-Assur S.A ;
21. Aréa Assurances S.A, B.P . 1531 Douala ;
22. Bénéficial General Insurance S .A., B.P. 2328 Douala ;
23. CPA S.A., B.BP. 54Douala ;
24. NSIA Assurances S.A., B.P. 2759 Douala ;
25. SAAR S.A., B.P. 1011 Douala ;
26. Saham Assurances S.A., B.P. 11315 Douala

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

PRÉSIDENCE DE LA RÉPUBLIQUE

MINISTÈRE DES MARCHÉS PUBLICS

SECRETARIAT GÉNÉRAL

DIRECTION GÉNÉRALE DES MARCHÉS DES
APPROVISIONNEMENTS ET DES SERVICES

DIRECTION DES MARCHÉS DES
SERVICES ET DES PRESTATIONS INTELLECTUELLES

N° 01165-26/L/PR/MINMAP/SG/DGMAS/DMSPI/CE2/CE/4/Agé

URGENT

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

PRESIDENCY OF THE REPUBLIC

MINISTRY OF PUBLIC CONTRACTS

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTORATE GENERAL FOR SUPPLIES
AND SERVICE CONTRACTS

DEPARTMENT OF SERVICE AND
INTELLECTUAL SERVICE CONTRACTS

Yaoundé, le 12 FEB 2026

Le Ministre Délégué à la Présidence de la République, Chargé
des Marchés Publics

The Minister Delegate at the Presidency of the Republic, in
Charge of Public Contracts

Autorité Chargée des Marchés Publics
Authority in charge of Public Contracts

A/TO

Monsieur le Ministre des Relations Extérieures (MINREX)
-Yaoundé-

Réf: V/Ln°00000398/DIPL/D12/SDBMM/SM du 29 janvier 2026

Objet: A/S de la Demande de gré à gré.

Reçu le 12 FEB 2026
Sous le n° 6020004735

J'accuse réception de votre correspondance de référence par laquelle vous sollicitez l'autorisation de contractualiser par voie de gré à gré avec les entreprises inscrites dans le tableau ci-après, les prestations d'entretien et de nettoyage des bureaux et bâtiments du MINREX sur une durée d'un an et pour un montant TTC de cent millions (100 000 000) de FCFA.

N°	Désignation des lots	Délai d'exécution	Montants en FCFA	Noms des Entreprises à consulter
01	Entretien et nettoyage du bâtiment A, des bureaux des Inspecteurs, des Conseillers Techniques et de la guérite au MINREX	12 mois	25 000 000	2HNOUR SARL
02	Entretien et nettoyage des bâtiments B et C au MINREX		25 000 000	ETS MISERICORDE DIVINE
03	Entretien et nettoyage des bâtiments annexes D1, D8 et D12 au MINREX		25 000 000	PALM PRODUITS COMPANY
04	Entretien et nettoyage des bâtiments nouveaux D2, D10 et infirmerie au MINREX		25 000 000	ETS TABIACK
Montant TTC global de cent millions (100 000 000) de FCFA				

Y faisant suite, j'ai l'honneur de vous faire connaître après l'examen de la liasse documentaire versée au dossier, l'absence de la preuve de l'exclusivité des entreprises sus visées, en vue de l'exécution des prestations envisagées, requis par le Point 127 de la Circulaire n°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics, et répercuté par le point 479 de la 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'Etat et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2026.

Néanmoins, compte tenu de l'importance et de la sensibilité des prestations à exécuter, je vous notifie conformément aux dispositions combinées des articles 50 (1) et 109 (c) du Code des Marchés Publics et à titre exceptionnel, l'autorisation sollicitée, pour des montants TTC ne dépassant pas ceux-ci-dessus indiqués par lot de prestation.

Par conséquent, je vous saurai gré des dispositions que vous voudrez bien prendre, en vue de procéder à la consultation directe par lot distinct, sans obligation de publicité d'au moins trois (03) entreprises de capacités techniques et financières comparables, ayant une expérience avérée dans le domaine concerné y compris celles visées par vos soins, avant de soumettre l'ensemble des différents dossiers comportant la note de présentation, la copie de la présente autorisation de gré à gré, l'attestation de disponibilité du financement, les termes de référence de la prestation concernée, le Dossier de Consultation des entreprises, l'offre de chacun des soumissionnaires attributaires, les rapports d'évaluation des soumissions, les décisions d'attributions conséquentes signées de vous et les projets des marchés souscrits par les adjudicataires, à la Commission de Passation des Marchés compétente pour examen et avis, avant la signature et notification des marchés concernés à leurs titulaires par vos soins dans un délai global de 45 jours ouvrables, conformément aux dispositions du point 131 de la Circulaire d'Application du Code des Marchés Publics, sous peine de forclusion de la présente autorisation.

En outre, je vous invite à prendre les dispositions utiles afin de contractualiser à l'avenir cette prestation par voie d'Appel d'Offres, afin de contribuer à la performance et l'efficacité du système rénové des marchés publics à travers l'application de la réglementation en vigueur.

Enfin, vous voudriez bien, sous peine de nullité de la présente autorisation, conformément aux dispositions du point 128 de la Circulaire sous rubrique, vous assurer que ces projets ne font pas l'objet d'une procédure d'Appel d'Offres en cours, avant de transmettre au Ministère des Marchés Publics les copies des documents constituant la liasse documentaire générée par ces procédures à chacune de leurs étapes y compris les contrats signés ainsi que leurs notifications et les ordres de service de démarrage des prestations, pour besoin de suivi et de contrôle./-

Copies : DGCMP-MINMAP

DGMAS-MINMAP (DMSPI pour suivi).



IBRAHIM TALBA MALLA