

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

MAITRE D'OUVRAGE
MINISTRE DE L'EAU ET DE L'ENERGIE

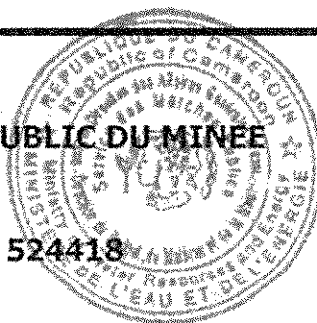
COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES
COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES PLACÉE AUPRES DU MINISTRE DE L'EAU
ET DE L'ENERGIE

DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION
N°...000000019...../DC/MINEE/CIPM/2026 DU ...1.0.MARS.2026....

POUR LE NETTOYAGE ET L'ENTRETIEN DU BÂTIMENT ABRITANT LE
SOLAR TECHNOLOGY APPLICATION RESOURCE CENTRE (STAR-C)

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC DU MINEE

IMPUTATION : 60 32 343 1 33000001 524418



EXERCICE : 2026

DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

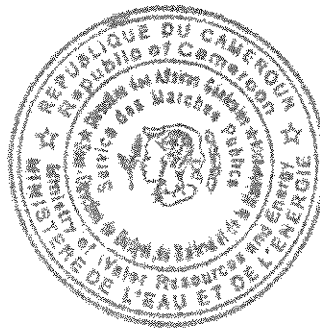
MARS 2026

SOMMAIRE

PIECE I : AVIS DE DEMANDE DE COTATION	3
PIECE II : REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION.....	14
PIECE III : CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERS	28
PIECE IV : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES.....	32
PIECE V : CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF	34
PIECE VI : CADRE DU SOUS DETAIL DES PRIX	36
PIECE VII : MODELE DE LETTRE COMMANDE.....	38
PIECE VIII : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES	40
PIECE IX : MODELE DE FORMULAIRE DES PIECES A UTILISER PAR LES SOUMISSIONNAIRES.....	62
PIECE X : CHARTE D'INTEGRITE	78
PIECE XI : DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES	81
PIECE XII : LISTTE DES ETABLISSEMENTS ET ORGANISMES FINANCIERS	83
PIECE XIII : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE.....	85

PIECE I :

AVIS DE DEMANDE DE COTATION



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

MINISTRE DE L'EAU ET DE
L'ENERGIE



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF WATER RESOURCES
AND ENERGY

AVIS DE DEMANDE DE COTATION
N° 00000015 /DC/MINEE/CIPM/2026 DU 10 Mars 2026
**POUR LE NETTOYAGE ET L'ENTRETIEN DU BATIMENT ABRITANT LE SOLAR TECHNOLOGY
APPLICATION RESOURCE CENTRE (STAR-C)**
FINANCEMENT: BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC MINEE, Exercice 2026

MAÎTRE D'OUVRAGE: MINISTRE DE L'EAU ET DE L'ENERGIE

1. Objet de la Demande de Cotation

Dans le cadre de l'exécution du Budget d'Investissement Public (BIP MINEE) de l'exercice 2026, le Ministère de l'Eau et de l'Energie a pourvu une enveloppe budgétaire pour la mise en place du Centre de Ressources et d'Application des Technologies Solaire du Cameroun, en anglais « Solar Technologies Application Resource Centre of Cameroon et en abrégé STAR-C. Une partie de cette enveloppe budgétaire sera utilisée pour assurer le nettoyage et l'entretien du bâtiment abritant les services dudit Centre, sis au quartier Bastos à Yaoundé. A cet effet, le Ministre de l'Eau et de l'Energie, Maître d'Ouvrage, lance un Avis de Consultation pour une Demande de Cotation relative au nettoyage et à l'entretien du bâtiment abritant le STAR-C.

2. Consistance des prestations

Les prestations, objet de la présente demande de cotation, consistent au nettoyage et à l'entretien complet et journalier de l'immeuble abritant le STAR-C. Plus précisément, il s'agit :

- du nettoyage et de la désinfection (lavage des sols, des toilettes, de l'ascenseur, des cuisines, des murs intérieurs et extérieurs, des portes et fenêtres, des vitres, des sanitaires, des plafonds, des appareillages électriques, etc., dépoussiérage des surfaces) ;
- du nettoyage et de la désinfection du mobilier des bureaux et des salles de classe ;
- de la désinfection et de la dératisation des sous-sols, cuisines, couloirs, etc. ;
- de l'aération des locaux (contribuer à la qualité de l'air intérieur en aérant les espaces) ;
- du nettoyage des moquettes et tapis (Bureaux + espaces partagés) ;
- de l'élagage, taille, traçage des arbustes, binage (jardin, bordures, massifs) ;
- de la gestion des déchets (vider les poubelles, enlever les déchets et veiller à leur élimination correcte ou à leur évacuation dans les bacs à ordures) ;
- de l'évacuation des déchets de curage et débris végétaux à la décharge publique ;
- de l'entretien du matériel : utiliser et entretenir les machines de nettoyage.

3. Participation et origine

La participation à la présente demande de cotation est ouverte à tous les prestataires exerçant dans le domaine du nettoyage et de l'entretien installés au Cameroun.

4. Financement

Les prestations, objet de la présente demande de cotation, sont financées par le Budget d'Investissement Public du Ministère de l'Eau et de l'Energie, de l'exercice 2026, sur la ligne d'imputation budgétaire n° 60 32 343 1 33000001 524418.

5. **Mode de soumission**

Le mode de soumission retenu pour cette consultation est exclusivement en ligne.

6. **Consultation du Dossier de Demande de Cotation**

Le dossier physique peut être consulté gratuitement dans les services du Maître d'Ouvrage dès publication du présent avis aux heures ouvrables, notamment à la :

- Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics du Ministère de l'Eau et de l'Energie, sis au 3^{ème} étage de la Tour Immeuble Ministériel n°1, porte 03T12, BP : 70 Yaoundé, Tél : 222 22 61 83 ;
- Direction des Energies Renouvelables et de la Maîtrise de l'Energie, Service des Etudes et de la Normalisation, 5^{ème} étage du bâtiment annexe N°2 du Ministère de l'Eau et de l'Energie, porte N°04E08 ; BP 70 Yaoundé, Tél. : 676 886 166 ;

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

7. **Acquisition du dossier de Demande de Cotation**

La version physique du Dossier de Demande de Cotation peut être obtenu à la Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics du Ministère de l'Eau et de l'Energie, sis au 3^{ème} étage de la Tour Immeuble Ministériel n°1, porte 03T12, BP : 70 Yaoundé, Tél : 222 22 61 83, dès publication du présent avis, contre présentation d'une quittance de versement au Trésor Public d'une somme non remboursable de **vingt-cinq mille (25 000) Francs CFA**.

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

8. **Coût prévisionnel**

Le coût prévisionnel des prestations, objet de la présente Demande de Cotation, s'élève à dix millions **(10 000 000) francs CFA TTC**.

9. **Cautionnement de soumission**

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission délivré par un organisme ou une institution financière de première ordre agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le cadre des marchés publics dont la liste figure dans la pièce 11 de la DC, acquittée à la main, timbrée au tarif en vigueur et assortie du récépissé de consignation délivré par la CDEC (sivant modèle joint) d'un montant de **deux cent mille (200 000) francs CFA**, valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres.

L'absence ou la non-conformité de la caution de soumission délivrée par un organisme ou institution financière de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre.

Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

10. **Remise des Offres**

Chaque offre est rédigée en français ou en anglais.

S'agissant de la soumission, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS aux adresses : <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> au plus tard

81

le1.0. AVR. 2026..... à 14 heures précises. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous plis scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessous dans les délais impartis.

**DEMANDE DE COTATION N°.....1.0...../DC/MINEE/CIPM/2026 DU1.0. AVR. 2026
POUR LE NOTTOYAGE ET L'ENTRETIEN DU BATIMENT ABRITANT LE SOLAR TECHNOLOGY
APPLICATION RESOURCE CENTRE (STAR-C)
(À N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT)**

N.B : Taille et format des fichiers :

Les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

- 5 Mo pour le dossier administratif ;
- 15 Mo pour la cotation technique ;
- 5 Mo pour la cotation financière.

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

NB : l'original physique de la caution de soumission et la quittance d'achat des frais de DAO devront parvenir dans les mêmes délais sous plis scellé au Service des Marchés Publics (Bureau des Appels d'Offres) du Ministère de l'Eau et de l'Energie.

11. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fera en un temps. Elle aura lieu le1.0. AVR. 2026..... à 15 heures précises par la Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès du Ministère de l'Eau et de l'Energie dans la salle de réunions de ladite Commission sise à MVOG ADA, face COLLEGE PRIVE BILINGUE MONTESQUIEU.

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

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

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

12. Recevabilité des Offres

Les pièces administratives, la cotation technique et la cotation financière doivent être placées dans des dossiers différents.

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

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

- les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres.

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions de la Demande de Cotation sera déclarée irrecevable. Notamment, l'absence ou la non-conformité de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière de première catégorie agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le cadre des marchés publics, acquitté à la main, timbré au tarif en vigueur et assortie du récépissé de consignation délivré par la CDEC, valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres, ou le non-respect des modèles des pièces de la Demande de Cotation, entraînera le rejet pur et simple de la cotation sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. L'absence sur la caution de soumission de la mention manuscrite et/ou le non timbrage entraînera le rejet pur et simple de ladite caution de soumission.

13. Critères d'évaluations

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

13.1-Critères éliminatoires

- Absence ou non-conformité à l'ouverture des plis, du cautionnement de soumission délivré par un organisme ou une institution financière de premier ordre agréé par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le cadre des marchés publics, acquitté à la main, timbré au tarif en vigueur et assortie du récépissé de consignation délivré par la CDEC, d'un montant de **deux cent mille (200 000) francs CFA**, valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres ;
- non-production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, excepté le cautionnement de soumission ;
- fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces ;
- non-respect d'au moins 05 critères essentiels sur 07 ;
- absence de l'engagement formel du soumissionnaire à préfinancer le contrat ;
- absence des preuves d'acceptation des conditions de la Lettre-commande (CCAP et CCTP paraphés sur chaque page et signé à la dernière, précédé de la mention lu et approuvé) ;
- absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ;
- absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de chantier durant les trois (03) dernières années ;
- absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS.
- absence de la lettre de soumission de l'offre financière suivant le modèle de soumission ;
- absence des délais dans la lettre de soumission de l'offre financière ;
- absence de la charte d'intégrité ;
- absence de la déclaration d'engagement social et environnemental ;
- non-respect du format de fichiers des offres.

13.2-Critères essentiels

Les critères essentiels sont ceux primordiaux ou clés pour juger de la capacité technique des candidats à exécuter les prestations, objet de la Demande de Cotation.

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur :

- Présentation générale de l'offre ;

- Lettre de soumission de la proposition technique ;
- Références du soumissionnaire dans les réalisations similaires ;
- Qualité du personnel ;
- Matériel ou équipements ;
- Proposition technique ou méthodologie d'exécution ;
- Capacité financière.

14. Délai prévisionnel et lieu d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations est de dix (10) mois. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrer les prestations. Les prestations seront exécutées sur le site du bâtiment abritant le STAR-C.

15. Tranches/Allotissement

Les prestations, objet de la présente Demande de Cotation, vont s'exécuter en un (01) seul lot.

16. Attribution

Le Ministre de l'Eau et de l'Energie attribuera la Lettre-Commande au soumissionnaire ayant présenté une cotation remplissant les critères de qualification technique et financière requises et dont l'offre est évaluée la moins-disante.

17. Durée de validité des Offres

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

18. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à :

- la Direction des Energies Renouvelables et de la Maîtrise de l'Energie, Service des Etudes et de la Normalisation, sis au 5ème étage du bâtiment annexe N°2 du Ministère de l'Eau et de l'Energie, situé face COLLEGE PRIVE BILINGUE MONTESQUIEU, porte 04E08, BP : 70 Yaoundé, Tél : 676 886 166 ;
- ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>.
- Ou encore en ligne sur le site internet de l'ARMP à l'adresse www.armp.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 10 Mars 2028

**Le Ministre de l'Eau et de l'Energie,
(Maître d'Ouvrage)**

Copies :

- MINMAP (pour information) ;
- ARMP (pour publication) ;
- Maître d'Ouvrage ;
- CIPM (pour information) ;
- Affichage chrono.



G. J. J. J.
Généraliste

5. Submission Method

The submission method for this consultation is exclusively online.

6. Consultation of the Request for Quotation File

The hard copy of the file may be consulted free of charge during working hours, upon publication of this notice, at the following addresses:

- Directorate of General Affairs, Public Contracts Service, Ministry of Water Resources and Energy, 3rd Floor, Ministerial Building Tower No. 1, Office 03T12, P.O. Box 70 Yaoundé, Tel: 222 226 183;
- Directorate of Renewable Energy and Energy Management, Studies and Standardization Service, Ministry of Water Resources and Energy, 5th Floor, Annex Building No. 2, Office 04E08, P.O. Box 70 Yaoundé, Tel: 676 886 166.

It may equally be consulted online on the **COLEPS platform to the following addresses:** <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>, as well as on the websites of ARMP (www.armp.cm) and the Ministry of Water Resources and Energy (<https://minee.cm>).

7. Acquisition of the Request for Quotation File

The hard copy of the file may be obtained at the Directorate of General Affairs, Public Contracts Service, Ministry of Water Resources and Energy, 3rd Floor, Ministerial Building Tower No.1, Office 03T12, P.O. Box 70 Yaoundé, Tel: 222 226 183, as soon as this notice is published, upon presentation of a receipt of payment to the Public Treasury of a non-refundable amount of **twenty-five thousand (25,000) CFA francs** for the purchase of the Tender File Fees.

It is equally possible to freely download the soft version of the Request for Quotation File (RQF) on the COLEPS or PRIDESOFT platforms, available at the addresses indicated above for the electronic version. However, online bidding remains subject to the payment of the purchase fees of the RQF.

8. Estimated Cost

The estimated cost of the services, subject of this Request for Quotation, following preliminary studies, is **ten million (10,000,000) CFA francs**, all taxes included.

9. Bid bond

Each bidder must include in his administrative documents a hand-endorsed bid bond, issued by a first-rate organization or financial institution approved by the Minister in charge of Finance to issue bonds for public contracts, and whose list appears in Document 11 of the Request for Quotation File (RFQ). The bid bond shall be stamped at the current rate and accompanied by the deposit receipt issued by the CDEC (in accordance with the attached model), in the amount of **two hundred thousand (200,000) CFA francs**, and valid up to thirty (30) days beyond the initial deadline for the validity of the bids.

The absence of non-compliance of the bid bond issued by a first-class organization or financial institution authorized by the Ministry in charge of Finance to issue bonds for the public contracts shall result in the outright rejection of the offer.

A bid bond submitted but having no relation to the consultation concerned shall be considered as absent. Any bid bond presented by a bidder during the bid opening session shall be deemed inadmissible.

10. Submission of Quotations

Each quotation shall be drafted in French or in English.

- Bids received after the submission deadlines;
- Bids not compliant with the prescribed submission method;
- Bids without indication of the identity of the invitation to Tender.

Any incomplete bid, in accordance with the prescriptions of the Request for Quotation, shall be declared inadmissible. In particular, the absence or non-compliance of the bid bond issued by a first-rate organization or financial institution approved by the Minister in charge of Finance to issue bonds for the public contracts, hand-endorsed, stamped at the current rate and accompanied by the deposit receipt issued by the CDEC, valid up to thirty (30) days beyond the initial date of validity of the bids, or the failure to comply with the models of the documents of the Request for Quotation, shall result in the outright rejection of the bid without any other procedure. A bid bond submitted but having no relation to the consultation concerned shall be considered as absent. Any bid bond presented by a bidder during the bid opening session shall be deemed inadmissible. The absence of the handwritten endorsement and/or the lack of stamp on the bid shall result in the outright rejection of the said bid bond.

13. Evaluation Criteria

The eliminatory criteria set the minimum conditions to be fulfilled in order to be admitted to the evaluation according to the essential criteria. Failure to comply with these criteria shall result in the rejection of the bidder's offer.

13.1 Eliminatory Criteria

- Absence or non-compliance, at the opening of bids, of the bid bond issued by a first-rate organization or financial institution approved by the Minister in charge of Finance to issue bonds for the public contracts, hand-endorsed, stamped at the current rate, and accompanied by the deposit receipt issued by the CDEC, in the amount of two hundred (200,000) CFA francs, valid up to thirty (30) days beyond the initial date of validity of the bids;
- Failure to produce, beyond the 48-hour period after the opening of bids, an administrative document deemed non-compliant or absent at the time of opening, except for the bid bond;
- False declarations, fraudulent practices, or falsification of documents;
- Failure to meet at least five (05) essential criteria out of seven (07);
- Absence of the formal commitment of the bidder to pre-finance the contract;
- Absence of proof of acceptance of the conditions of the Letter-Order (CCAP and CCTP initialed on each page and signed on the last page, preceded by the mention "read and approved");
- Absence of a quantified unit price in the Financial Offer;
- Absence of a sworn statement attesting that no worksite has been abandoned during the last three (03) years;
- Absence of the backup copy in case of malfunction of the COLEPS platform;
- Absence of the financial offer submission letter in accordance with the prescribed model;
- Absence of deadlines in the financial offer submission letter;
- Absence of the Integrity charter;
- Absence of the social and environmental commitment declaration;
- Non-compliance with the required file format of the offers.

13.2 Essential Criteria

The essential criteria are those that are fundamental in assessing the technical capacity of candidates to perform the services subject of the Request for Quotation.

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

- General presentation of the offer;
- Technical proposal submission letter;
- References of the bidder in similar services;
- Quality of personnel;
- Equipment and materials;
- Technical proposal or execution methodology;
- Financial capacity.

14. Estimated Duration and Place of Execution

The maximum time limit provided by the Contracting Authority for the execution of the services is ten (10) months.

This period shall run from the date of notification of the service order to start the services. The services shall be executed at the site of the building housing the STAR-C.

15. Tranches/Allotment

The services subject of this Request for Quotation shall be executed in one (01) single lot.

16. Award

The Minister of Water Resources and Energy shall award the contract to the bidder meeting the required technical and financial qualifications and whose bid is evaluated as the lowest compliant offer.

17. Validity of Offers

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

18. Additional Information

Further information may be obtained during working hours, at the Directorate of Renewable Energy and Energy Management, Studies and Standardization Service, Ministry of Water Resources and Energy, 5th Floor, Annex Building No.2, Office 04E08, P.O. Box 70 Yaoundé, Tel: 676 886 166., or online via the COLEPS platform and ARMP website.

19. Fight Against Corruption

For reporting corruption or malpractice, please contact:

- CONAC: 1517
- Public Contracts Authority (MINMAP): (+237) 673 20 57 25 / 699 37 07 48

YAOUNDE ON, 10 AUG 2026

THE MINISTER OF WATER RESOURCES AND ENERGY
(Contracting Authority)



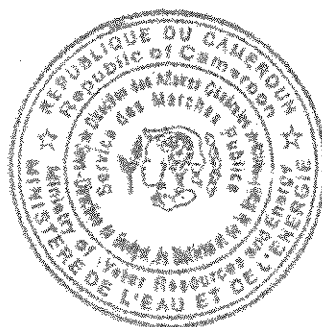
Georges Ndjongo
Ministère de l'Eau et de l'Énergie

Copies:

- MINMAP (for information);
- SOPECAM (for publishing);
- Contracting Authority;
- CIPM (for information);
- Chrono display.

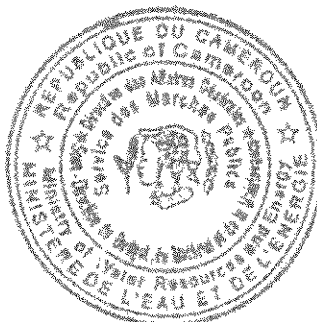
PIECE II:

REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION



SOMMAIRE

A.	LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION	16
Article 1	- Contenu du Dossier de Demande de Cotation	16
B.	PREPARATION DES COTATIONS	16
Article 2	-Langue de la cotation	16
Article 3	- Documents constitutifs de la cotation	16
Article 4	- Mention des prix	19
Article 5	- Monnaie de la cotation	19
Article 6	- Délai de validité des cotations	19
C.	DEPOT DES COTATIONS	19
Article 7	- Mode de soumission	19
Article 8	- Remise des Cotations	19
Article 9	- Recevabilité des Cotations	20
D.	OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS	20
Article 10	- Ouverture des plis par la Commission Interne de Passation des Marchés	20
Article 11	- Evaluation et Comparaison des cotations	21
Article 12	- Attribution de la lettre commande	26
Article 13	- Publication du résultat de la Demande de Cotation	26
Article 14	-Signature de la lettre commande	26
Article 15	- Principes Ethiques	27



A. LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation

- 1.1 Le dossier de Demande de Cotation décrit les prestations ou travaux à effectuer, fixe les procédures et stipule les conditions du marché. Il comprend les pièces ci-après :
- (a) Pièce n°1 L'avis de Demande de Cotation ;
 - (b) Pièce n°2 Le règlement de la Demande de Cotation (RDC) ;
 - (c) Pièce n°3 Les Spécifications techniques ou les clauses techniques particulières ;
 - (d) Pièce n°4 Le Cadre du bordereau des prix unitaires ;
 - (e) Pièce n°5 Le Cadre du détail quantitatif et estimatif ;
 - (f) Pièce n°6 Le Cadre du sous-détail des prix
 - (g) Pièce n°7 Le projet de lettre commande ;
 - (h) Pièce n°8 Les clauses administratives particulières ;
 - (i) Pièce n°9 Les modèles ou formulaires types des pièces à utiliser par les soumissionnaires :
 - Le modèle de soumission ;
 - Le modèle de cautionnement de soumission ;
 - Le modèle de cautionnement définitif ;
 - Le modèle de liste du personnel à mobiliser ;
 - Le modèle de fiche de prestations susceptibles d'être sous-traitées ;
 - Le modèle de soumission de la cotation technique ;
 - Le modèle de CV ;
 - (j) Pièce n°10 La charte d'intégrité ;
 - (k) Pièce n°11 La déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales ;
 - (l) Pièce n°12 La liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics ;
 - (m) Pièce n°13 La procédure de soumission en ligne.
- 1.2 Le soumissionnaire devra examiner les instructions, modèles, conditions et prescriptions techniques contenus dans le Dossier de Demande de Cotation.

B. PREPARATION DES COTATIONS

Article 2 -Langue de la cotation

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

Article 3 - Documents constitutifs de la cotation

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

- (a) **Document A : comprenant les Pièces Administratives suivantes :**
- i) une lettre d'intention de soumissionner signée et timbrée ;
 - ii) l'attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ;
 - iii) l'attestation de conformité fiscale délivrée par l'administration fiscale timbrée et datant de moins de trois (03) mois ;
 - iv) l'attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
 - v) l'attestation pour soumission délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins d'un (01)

- mois ;
- vi) le cautionnement de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de deux cent mille (**200 000**) francs CFA et d'une durée de validité de trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres, délivré par un organisme ou une institution financière de première ordre agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le cadre des marchés publics, acquittée à la main, timbrée au tarif en vigueur et assortie du récépissé de consignation délivré par la CDEC, ou toute autre forme prévue par la réglementation en vigueur (Chèque certifié, chèque banque, hypothèque légale) ;
 - vii) l'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire de premier ordre agréé par le Ministre en charge des Finances du Cameroun ;
 - viii) l'accord de groupement notarié et spécifiant le mandataire le cas échéant ;
 - ix) le pouvoir de signature, le cas échéant ;
 - x) la quittance d'achat du Dossier de Demande de Cotation d'une somme non remboursable de Vingt-cinq mille (25 000) francs CFA payable au Trésor Public ;
 - xi) l'attestation d'immatriculation en cours de validité datant de moins de trois (03) mois ;
 - xii) l'engagement formel du soumissionnaire à préfinancer le contrat.

(b) **Document B : comprenant les justificatifs techniques ci-après :**

- i) **une lettre de soumission de la proposition technique ;**
- ii) **les références du soumissionnaire accompagné des justificatifs :** Il s'agit de la liste de deux marchés réalisés (Maître d'Ouvrage, Objet, Montant, Date de réception) par le soumissionnaire en tant qu'entrepreneur principal (ou sous-traitant) au cours des trois (03) dernières années dont le montant cumulé est supérieur ou égal à 7 000 000 francs CFA. Chaque marché ou référence de la liste devra être accompagnée des pièces justificatives, en l'occurrence :
 - copies des premières, deuxième et dernières pages du contrat ;
 - copies des PV de réception définitive ou provisoire, ou l'attestation de bonne fin ;
 - des copies des ordres de services de commencer les prestations.

N.B : les références du promoteur ou d'un responsable technique d'une Petite et Moyenne Entreprise nationale nouvellement constituée, se substituent à celles de la personne morale lorsque celle-ci ne dispose pas encore du nombre d'années d'expérience ou des références requises.

Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence, le CV, le contrat de travail, divers actes de promotion intervenus dans la carrière, le cas échéant.

- iii) **Les personnels-clés accompagnés des diplômes et CV.** Une liste du personnel clé qualifié pour l'exécution des travaux selon le modèle annexé à la Demande de Cotation.
Pour le superviseur : Diplôme exigé : au minimum le BEPC ou équivalent ;
Pour les agents d'entretien : Diplôme exigé : au minimum le CEPE ou équivalent ;
Les dossiers du superviseur ainsi que des agents doivent comporter les éléments ci-après :
 - copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ;
 - curriculum vitae signé et daté de l'agent ;
 - attestation de disponibilité signée et datée de l'agent ;
 - certificat médicale de l'agent ;
 - et CNI légalisée de l'agent.

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

iv) Equipements :

La fourniture et l'entretien du matériel de nettoyage relèvent de la responsabilité de la société. Lorsqu'un équipement spécial d'entretien et de nettoyage est mis en place, les agents d'entretien doivent être formés et entraînés à son utilisation.

Les agents d'entretien doivent toujours être dans une tenue irréprochable et disposer d'effets vestimentaires adaptés.

La société doit disposer des équipements suivants :

1. Equipements standard

- Uniforme
- Badges
- Gangs

2. Matériels d'entretien et produits d'hygiène

- Seaux, ballets, serpillières, aspirateurs professionnels ;
- Autolaveuses, monobrosses, balayeuse mécanique ou aspirante ;
- Machette, râteau, tondeuse manuelle ;
- Savons liquides et morceaux, seau à poubelle
- Produits détergents, produits de nettoyage dégraissants et désinfectants ;
- Eau de parfum, papiers hygiéniques, alcool, désodorisants et détartrants ;
- Mouilleur à vitre, perche télescopique ;
- Raclette professionnelle, spatule à lame fine, seau compartimenté

v) Proposition technique ou Méthodologie d'exécution

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

- a) L'organisation ainsi que l'ordonnancement qu'il envisage mettre en place pour exécuter efficacement les travaux à laquelle est annexé l'attestation signée sur l'honneur et le rapport de visite des lieux ;
- b) le calendrier, le planning et le délai de réalisation des prestations.

vi) Le soumissionnaire remplira et souscrira le formulaire ci-après :

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

vii) Les preuves d'acceptations des conditions du marché

Le soumissionnaire remettra la copie du projet de lettre commande, paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page précédée de la mention « **lu et approuvé** ».

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

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

Les Soumissionnaires devront présenter notamment l'attestation de capacité financière d'un montant de deux millions (2 000 000) francs CFA délivrée par une banque agréée de 1er ordre.

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 du Marché, devrait amener le président

de la commission concernée à prendre l'avis d'un expert financier au moment de l'évaluation des offres.]

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, ou le cas échéant, la preuve d'une assurance des risques professionnels) et aux besoins de financement du marché.

ix) **L'attestation de non abandon de chantier au cours des trois dernières années**

(c) **Document C : comprenant les justificatifs financiers ci-après :**

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

NB : Les différentes parties d'un même dossier seront séparées par les intercalaires de couleur autre que le blanc de manière à faciliter son examen

Article 4 - Mention des prix

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

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

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

Article 5 - Monnaie de la cotation

Les prix seront libellés en **FRANCS CFA**.

Article 6 - Délai de validité des Offres

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

La période de validité des offres est quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite de dépôt des offres.

C. DEPOT DES COTATIONS

Article 7 - Mode de soumission

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

Article 8 – Préparation et dépôt des offres

8.1. 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 le dossier administratif ;
- 15 Mo pour la cotation technique ;
- 5 Mo pour la cotation financière.

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

Pour la soumission par voie électronique, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS disponibles aux adresses : <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être déposée à la Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics du Ministère de l'Eau et de l'Energie, sis au 3^{ème} étage de la Tour Immeuble Ministériel n°1, porte 03T12, BP : 70 Yaoundé, Tél : 222 22 61 83, sous plis scellé avec la mention claire et lisible « **copie de sauvegarde** », en plus des références ci-après.

**DEMANDE DE COTATION N°...../DC/MINEE/CIPM/2026 DU
POUR LE NETTOYAGE ET L'ENTRETIEN DU BATIMENT ABRITANT LE SOLAR TECHNOLOGY
APPLICATION RESOURCE CENTRE (STAR-C)
(À N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT)**

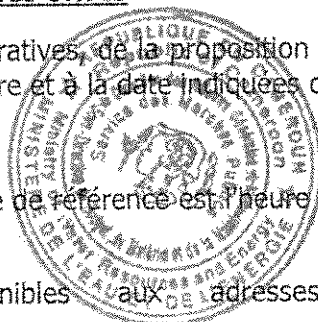
Article 9 – Date, heure limite de dépôt des offres

Chaque offre constituée des pièces administratives, de la proposition technique et de la proposition financière doit être reçue au plus tard à l'adresse, l'heure et à la date indiquées dans l'avis de Demande de Cotation.

Date :

Heure : 14 heures précises, le fuseau horaire de référence est l'heure locale (GMT/UTC + 1) visible sur la page de soumission.

Adresse : plateforme COLEPS disponibles aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>.



D. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS

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

10.1. L'ouverture des plis se fait en un temps et aura lieu le _____ à 15 heures à la salle de réunions de la Commission Interne de Passation des Marchés du MINEE

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

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

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

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

- Tout offre produite uniquement en copies ;
- Les plis portant les indications sur l'identité du soumissionnaire ;
- Les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;
- Les plis non-conformes au mode de soumission.
- les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
- Toute offre non conforme aux dispositions du Dossier de Cotation ;
- **L'absence ou la non-conformité de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière de première catégorie agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le cadre des marchés publics, acquitté à la main, timbré au tarif en vigueur et assortie du récépissé de consignation délivré par la CDEC, valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres, ou le non- respect des modèles des pièces de la Demande de Cotation, entraînera le rejet pur et simple de la cotation sans aucun recours.** Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. L'absence sur la caution de soumission de la mention manuscrite et/ou le non timbrage entraînera le rejet pur et simple de ladite caution de soumission.

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

Article 11 - Evaluation et Comparaison des offres

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

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

11.1-a -Critères éliminatoires

- absence ou non-conformité à l'ouverture des plis, du cautionnement de soumission délivré par un organisme ou une institution financière de premier ordre agréé par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le cadre des marchés publics, acquitté à la main, timbré au tarif en vigueur et assortie du récépissé de consignation délivré par la CDEC, d'un montant de 200 000 francs CFA, valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres ;
- non -production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, excepté le cautionnement de soumission ;
- fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces ;
- non-respect d'au moins 05 critères essentiels sur 07 ;
- absence de l'engagement formel du soumissionnaire à préfinancer le contrat ;
- absence des preuves d'acceptation des conditions de la Lettre-commande (CCAP et CCTP paraphés sur chaque page et signé à la dernière, précédé de la mention lu et approuvé) ;
- absence d'un prix unitaire quantifié dans la Cotation financière ;
- absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de chantier antérieur et/ou durant les trois (03) dernières années ;
- absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS.
- absence de la lettre de soumission de l'offre financière suivant le modèle de soumission ;
- absence des délais dans la lettre de soumission de l'offre financière ;

- absence de la charte d'intégrité ;
- absence de la déclaration d'engagement social et environnemental ;
- non-respect du format de fichiers des offres.

11.1-b-Critères essentiels

Les critères essentiels sont ceux primordiaux ou clés pour juger de la capacité technique des candidats à exécuter les prestations, objet de la Demande de Cotation.

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur :

- Présentation générale de l'offre ;
- Lettre de soumission de la proposition technique ;
- Références du soumissionnaire dans les réalisations similaires ;
- Qualité du personnel ;
- Matériel ou équipements ;
- Proposition technique ou méthodologie d'exécution ;
- Capacité financière.

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

N°	DESIGNATION	OUI	NON
PIECES ADMINISTRATIVES			
A1	Une lettre d'intention de soumissionner signée et timbrée		
A2	Attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance		
A3	Attestation de conformité fiscale délivrée par l'administration fiscale timbrée et datant de moins de trois (03) mois		
A4	Attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics		
A5	Attestation pour soumission délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins d'un (01) mois		
A6	Cautionnement de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de deux cent mille (200 000) francs CFA et d'une durée de validité de trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres, délivré par un organisme ou une Institution financière de première ordre agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le cadre des marchés publics, acquittée à la main, timbrée au tarif en vigueur et assortie du récépissé de consignation délivré par la CDEC, ou toute autre forme prévue par la réglementation en vigueur (Chèque certifié, chèque banque, hypothèque légale)		
A7	Attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire de premier ordre agréé par le Ministre en charge des Finances du Cameroun		
A8	Accord de groupement notarié solidaire et spécifiant le mandataire le cas échéant		
A9	Pouvoir de signature, le cas échéant		
A10	Quittance d'achat du Dossier de Demande de Cotation d'une somme non remboursable de Vingt-cinq mille (25 000) francs CFA payable au Trésor Public		
A11	Attestation d'immatriculation en cours de validité datant de moins de trois (03) mois		
A12	Engagement formel du soumissionnaire à préfinancer le contrat		

EVALUATION TECHNIQUE			
	PRESENTATION GENERALE DE L'OFFRE (Pour avoir un OUI sur le critère B.1 , il faut 4 OUI SUR 4 au niveau de ses sous – critères)		
B.1	Lisibilité		
	Pagination		
	Intercalaires de couleur		
	Respect de l'ordre des pièces tel que présenté dans la DC		
B.2	LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE		
	Présence		
	REFERENCES DU SOUMISSIONNAIRE DANS LES REALISATIONS SIMILAIRES (Pour avoir un OUI sur le critère B.3 , il faut 3 OUI SUR 3 au niveau de ses sous – critères)		
	Liste de deux (02) références ou des marchés réalisés au cours des trois (03) dernières années d'un montant cumulé supérieur ou égal à 7 000 000 francs CFA, ressortant : - Le nom du Maître d'ouvrage ou du Client de chaque contrat ; - l'objet de chaque contrat ; - le Montant de chaque contrat ; - et la date de réception de chaque contrat. Pour avoir un OUI sur le sous – critère liste de deux références , il faut 4 OUI SUR 4 au niveau de ses sous – critères.		
B.3	Référence ou marché n°1 : - Copie première page ; - Copie deuxième page, le cas échéant ; - Copie dernière page ou page de signature ; - Copie PV de réception provisoire ou définitive, ou attestation de bonne fin ; - Copie ordre de service de commencer les prestations Pour avoir un OUI sur le sous – critère Référence 1 , il faut 4 OUI SUR 5 au niveau de ses sous – critères.		
	Référence ou marché n°2 : - Copie première page ; - Copie deuxième page, le cas échéant ; - Copie dernière page ou page de signature ; - Copie PV de réception provisoire ou définitive, ou attestation de bonne fin ; - Copie ordre de service de commencer les prestations Pour avoir un OUI sur le sous – critère Référence 2 , il faut 4 OUI SUR 5 au niveau de ses sous – critères.		
	QUALIFICATION DU PERSONNEL (Pour avoir un OUI sur le critère B.4 , il faut 6 OUI SUR 6 au niveau de ses sous – critères)		
	Liste du personnel clé selon le modèle annexé à la DC		
B.4	Pour le Superviseur - copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois (minimum exigé : BEPC) ; - curriculum vitae signé et daté ; - attestation de disponibilité signée et datée ; - certificat médicale ; - et CNI légalisée. Pour avoir un OUI sur le sous – critère Superviseur , il faut 5 OUI SUR 5 au niveau de ses sous – critères.		
	Pour l'agent d'entretien n°1		

	- copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois (minimum exigé : CEPE) ; - curriculum vitae signé et daté ; - attestation de disponibilité signée et datée ; - certificat médicale ; - et CNI légalisée. Pour avoir un OUI sur le sous – critère Agents d’entretien n°1, il faut 5 OUI SUR 5 au niveau de ses sous – critères.								
	Pour l’agent d’entretien n°2 - copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois (minimum exigé : CEPE) ; - curriculum vitae signé et daté ; - attestation de disponibilité signée et datée ; - certificat médicale ; - et CNI légalisée. Pour avoir un OUI sur le sous – critère Agents d’entretien n°2, il faut 5 OUI SUR 5 au niveau de ses sous – critères.								
	Pour l’agent d’entretien n°3 - copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois (minimum exigé : CEPE) ; - curriculum vitae signé et daté ; - attestation de disponibilité signée et datée ; - certificat médicale ; - et CNI légalisée. Pour avoir un OUI sur le sous – critère Agents d’entretien n°3, il faut 5 OUI SUR 5 au niveau de ses sous – critères.								
	Pour l’agent d’entretien n°4 - copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois (minimum exigé : CEPE) ; - curriculum vitae signé et daté ; - attestation de disponibilité signée et datée ; - certificat médicale ; - et CNI légalisée. Pour avoir un OUI sur le sous – critère Agents d’entretien n°4, il faut 5 OUI SUR 5 au niveau de ses sous – critères.								
NB : Le personnel proposé ne sera considéré dans l’évaluation que si les pièces justificatives requises datant de moins de trois mois et se rapportant audit personnel sont versées dans le Dossier									
B.5	MATERIELS OU EQUIPEMENTS <i>(Pour avoir un OUI sur le critère B.5, il faut 7 OUI SUR 10 au niveau de ses sous – critères)</i>								
	N°	Désignation et caractéristiques du matériel	Age / Etat	Nombre minimal requis	Propriétaire / location	Année d’obtention	Justificatifs		
	1	Uniformes	Moins d’un (01) an	05	Propriétaire	2025	Factures et photos		
	2	Des paires de gangs	Moins d’un (01) an	05	Propriétaire	2025	Factures et photos		
	3	Aspirateurs professionnels	Moins de deux (02) ans	01	Propriétaire	2025	Factures et photos		
	4	Autolaveuses	Moins de deux (02)	01	Propriétaire	2025	Factures et photos		

			ans						
5	Monobrosses	Moins de deux (02) ans	01	Propriétaire	2025	Factures et photos			
6	Balayeuse mécanique ou aspirante	Moins de deux (02) ans	01	Propriétaire	2025	Factures et photos			
7	Mouilleur à vitre	Moins de deux (02) ans	02	Propriétaire	2025	Factures et photos			
8	Perche télescopique	Moins d'un (01) an	04	Propriétaire	2025	Factures et photos			
9	Raclette professionnelle	Moins d'un (01) an	08	Propriétaire	2025	Factures et photos			
10	Sceau compartimenté	Moins d'un (01) an	04	Propriétaire	2025	Factures et photos			
B.6	PROPOSITION TECHNIQUE OU METHODOLOGIE D'EXECUTION (Pour avoir un OUI sur le critère B.6, il faut 5 OUI SUR 5 au niveau de ses sous – critères)								
	Présence de la note méthodologique								
	Description de l'organisation des prestations dans la note								
	Présence du calendrier ou du planning de réalisation des prestations								
	Description des dispositions pour l'utilisation de la main d'œuvre								
B.7	CAPACITE FINANCIERE (Pour avoir un OUI sur le critère B.7, il faut avoir validé l'unique sous critère)								
	Attestation de capacité financière d'un montant de trois millions (3 000 000) francs CFA délivrée par une banque agréée de 1er ordre								

N°	Rubrique	Oui/Non
I-	Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif	
1	Absence ou non-conformité à l'ouverture des plis, du cautionnement de soumission délivré par un organisme ou une institution financière de premier ordre agréé par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le cadre des marchés publics, acquitté à la main, timbré au tarif en vigueur et assortie du récépissé de consignation délivré par la CDEC, d'un montant de 200 000 francs CFA, valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres	
2	Non -production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, excepté le cautionnement de soumission	
3	Absence de l'engagement formel du soumissionnaire à préfinancer le contrat	
II-	Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique	
4	Absence des preuves d'acceptation des conditions de la Lettre-commande (CCAP et CCTP paraphés sur chaque page et signé à la dernière, précédé de la mention lu et approuvé)	
5	Absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de chantier durant les trois (03) dernières années	
6	Absence de la charte d'intégrité datée et signée	

7	Absence de la déclaration d'engagement social et environnemental	
8	Non-respect d'au moins 05 critères essentiels sur 07	
III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière		
9	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière	
10	Absence des délais dans la lettre de soumission de l'offre financière	
11	Absence de la lettre de soumission de l'offre financière suivant le modèle de soumission	
IV- Critères éliminatoires d'ordre général		
12	Fausse déclaration, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces	
13	Non-respect du format de fichiers des offres soumises en ligne ;	
14	Absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS	

11.2. Examen des justificatifs et report des résultats dans le tableau correspondant

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

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

11.5. Elaboration d'un tableau récapitulatif des cotations

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

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

Article 12 - Attribution de la lettre commande

Le Ministre de l'Eau et de l'Energie attribuera la Lettre-Commande au soumissionnaire ayant présenté une offre remplissant les critères de qualification technique et financière requises et dont l'offre est évaluée la moins-disante.

Article 13 - Publication du résultat de la Demande de Cotation

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

- Le nom de l'attributaire ;
- L'objet de la Demande de Cotation ;
- Le montant de la lettre-commande ;
- Le délai d'exécution ou de livraison.

Article 14 - Signature de la lettre commande

Dans les quinze (15) jours suivant l'attribution, la lettre commande préalablement souscrite par l'attributaire,

sera signée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et lui sera notifiée en vue de l'enregistrement selon la procédure en vigueur.

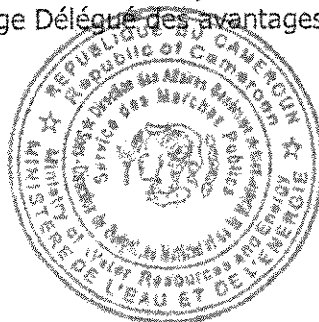
Article 15 - Principes Ethiques

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

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

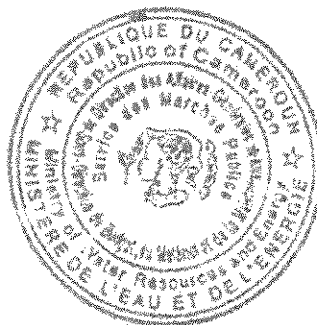
Est coupable de "corruption" quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs cotations émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents.

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



PIECE III :

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)



DESCRIPTIF DE LA PRESTATION

Dans le cadre de l'amélioration du cadre de travail des agents publics au Cameroun de façon générale, il est essentiel de rendre les enceintes des bâtiments abritant les services publics propres et propices à un bon travail administratif. Il en va de même pour le bâtiment abritant le STAR-C.

1. Liste des personnels, Calendrier de réalisation et équipements

N°	Description du Service	Quantité (Nombre d'unités)	Destination finale comme indiqués au RPAO	Date de réalisation
01	Superviseur	1	Bâtiment abritant les services du STAR-C	Dix (10) mois suivant la notification de l'ordre de service
02	Agents d'entretien	4	Bâtiment abritant les services du STAR-C	Dix (10) mois suivant la notification de l'ordre de service
03	Equipements d'entretien et matériels d'hygiène		Bâtiment abritant les services du STAR-C	Dix (10) mois suivant la notification de l'ordre de service

2. Spécifications Techniques

« Résumé des Spécifications Techniques »

Les personnels devront être conformes aux spécifications et normes suivantes.

Spécifications Techniques de référence pour les agents d'entretien et le matériel

Personnel et matériel

Personnel

L'équipe devra être composée principalement du personnel suivant

Le Superviseur

Le superviseur des agents d'entretien a pour rôle de planifier, organiser et superviser les opérations de nettoyage en vue de garantir la propreté, l'hygiène et la sécurité des locaux du STAR-C, tout en gérant les ressources et en assurant le respect des normes et la satisfaction du personnel du Centre et des usagers. Il est responsable de la formation, le cas échéant, et de l'évaluation des agents d'entretien et la résolution des problèmes qui pourraient survenir entre eux.

A ce titre, il assure la gestion de son équipe, la gestion des opérations et des ressources, le suivi et le reporting.

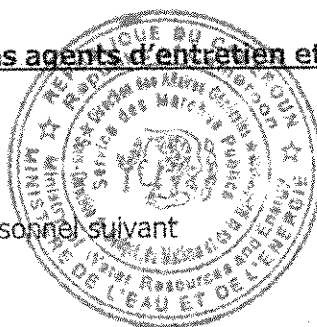
En matière de gestion d'équipe :

- Former, le cas échéant, et encadrer les agents d'entretien ;
- Etablir les horaires de travail et coordonner les tâches ;
- Motiver son équipe et maintenir un climat de travail positif ;
- Evaluer les performances et assurer le respect des règles de santé et de sécurité.

En matière de gestion des opérations et des ressources :

- Planifier et attribuer les tâches de nettoyage ;
- Inspecter les lieux pour garantir la conformité aux normes de propreté et d'hygiène ;
- Gérer l'inventaire des produits et équipements de nettoyage ;
- Collaborer étroitement avec l'Ingénieur du marché et tous les services du Centre.

En matière de suivi et de reporting :



- Résoudre les problèmes techniques ou les plaintes ;
- Rédiger les rapports sur l'avancement des travaux et les résultats ;
- Assurer le respect des procédures et des politiques du Ministère de l'Eau et de l'Energie en général et du STAR-C en particulier.

Qualifications requises :

- ✓ Niveau BEPC minimum ;
- ✓ Parlant le français et/ou l'anglais
- ✓ Meneur d'hommes
- ✓ Proactif
- ✓ Ayant le sens de la responsabilité

Agents d'entretien :

Les agents d'entretien ont pour rôle d'assurer la propreté, l'hygiène et le bon état général des locaux et des équipements du Centre. A ce titre, ils assurent :

- le nettoyage et la désinfection : lavage des sols, des toilettes, de l'ascenseur, des cuisines, des murs intérieurs et extérieurs, des portes et fenêtres, des vitres, des sanitaires, des plafonds, des appareillages électriques, etc., dépoussiérage des surfaces, nettoyage des vitres ;
- le nettoyage et la désinfection du mobilier des bureaux et des salles de classe ;
- la désinfection et dératisation (sous-sols, douches internes et externes, cuisines, couloirs, ascenseur) ;
- l'aération des locaux : contribuer à la qualité de l'air intérieur en aérant les espaces ;
- le nettoyage des moquettes et tapis (Bureaux + espaces partagés) ;
- l'élagage, taille, traçage des arbustes, binage (jardin, bordures, massifs) ;
- la gestion des déchets : vider les poubelles enlever les déchets et veiller à leur élimination correcte ou à leur évacuation dans les bacs à ordures ;
- l'évacuation des déchets de curage et débris végétaux à la décharge publique ;
- l'entretien du matériel : utiliser et entretenir les machines de nettoyage.

Qualifications requises pour les agents d'entretien :

- Niveau CEPE minimum
- Parlant et écrivant le français et/ou l'anglais
- Sens de l'organisation, rigueur et méthodique ;
- Rapidité, efficacité et bonne condition physique ;
- Discrétion et sens du relationnel ;
- Adaptabilité et autonomie.

Equipements :

- La fourniture et l'entretien des moyens de nettoyage et d'entretien relèvent de la responsabilité de la société. Lorsqu'un équipement spécial est mis en place, les agents doivent être formés et entraînés à son utilisation.
- Les agents d'entretien doivent toujours être dans une tenue irréprochable et disposer d'effets vestimentaires adaptés.
- La société doit disposer des équipements suivants :

1. Equipements standard

- Uniforme
- Badges le cas échéant
- Gangs

2. Matériels d'entretien et produits d'hygiène

- Seaux, balais, serpillières, aspirateurs professionnels ;
- Autolaveuses, monobrosses, balayeuse mécanique ou aspirante ;

- Machette, râtelier, tondeuse manuelle ;
- Savons liquides et morceaux, seau à poubelle
- Produits détergents, produits de nettoyage dégraissants et désinfectants ;
- Eau de parfum, papiers hygiéniques, alcool, désodorisants et détartrants ;
- Mouilleur à vitre, perche télescopique ;
- Raclette professionnelle, spatule à lame fine, seau compartimenté

Horaires d'intervention

Les horaires de travail vont de 6 heures à 18 heures.

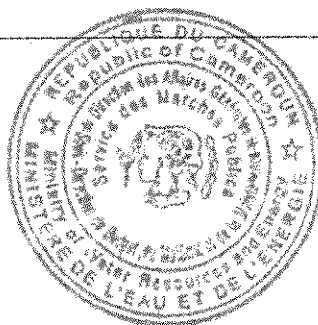
Durée d'exécution du Contrat :

Le contrat est prévu pour une durée de dix (10) mois.

Lieux d'intervention

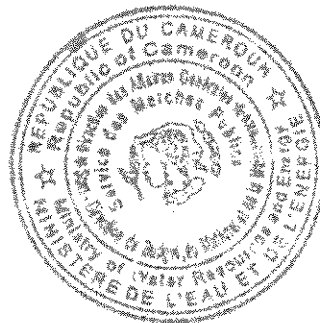
Site : Bâtiment abritant les services du STAR-C sis au quartier BASTOS à Yaoundé

N°	Lieu	Effectif
01	Bâtiment abritant les services du STAR-C sis à BASTOS	01 superviseur
02	Bâtiment abritant les services du STAR-C sis à BASTOS	04 agents d'entretien
	TOTAL	05



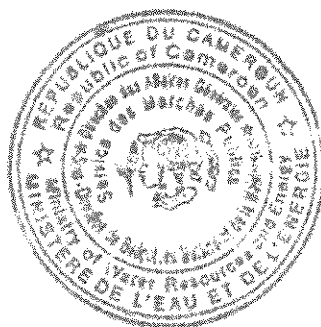
PIECE N°IV

CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES



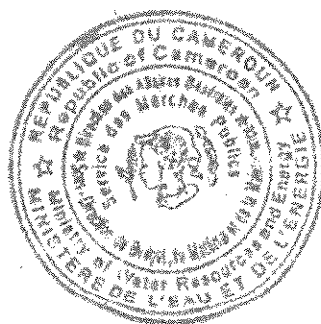
CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N° Prix	Désignation des tâches et prix unitaires en toutes lettres	Unité	Prix Unitaires (en chiffres)	Prix Unitaires (en Lettres)
1.	Prix 01 : Superviseur (Homme/mois). Ce prix rémunère sur dix (10) mois dans les conditions définies dans les DF un superviseur des agents d'entretien	H/Mois		
2.	Prix 02 : Agent d'entretien (Homme/mois). Ce prix rémunère sur dix (10) mois dans les conditions définies dans les DF un agent d'entretien	H/Mois		
3.	Prix 03 : Frais généraux (équipements d'entretien et matériels d'hygiène)	FF		



PIECE N°V

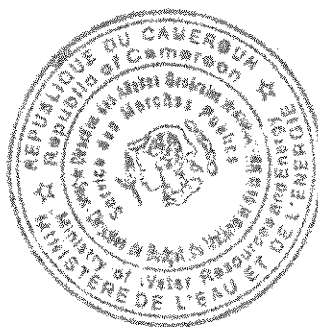
CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF



CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

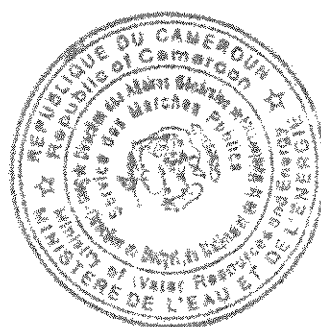
N° Prix	Désignation des prestations	Unité	Quantité	Prix Unitaire	Prix Total
1.	Prix 01 : Superviseur (Homme/mois). Ce prix rémunère sur dix (10) mois dans les conditions définies dans les DF un superviseur des agents d'entretien	H/Mois	1		
2.	Prix 02 : Agent d'entretien (Homme/mois). Ce prix rémunère sur dix (10) mois dans les conditions définies dans les DF un agent d'entretien	H/Mois	4		
3.	Prix 03 : Frais généraux (équipements d'entretien et matériels d'hygiène)	FF			
TTC					
TOTAL HT					
TVA					
IR					
NAP					

Arrête la présente facture à la somme de :



PIECE N°VI

CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX



CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX

DESIGNATION		Remblai des fouilles		
N° prix	Rendement journalier	Quantité totale	Unité	Durée activité (jours)
1.5			m3	1,0
	CATEGORIE	Salaire journalier	jours facturés	Montant
MAIN D'OEUVRE				
			TOTAL A	
	TYPE	Taux journalier	Jours facturés	Montant
MATERIE L				
			TOTAL B	
	TYPE	Prix unitaire	Consommation	Montant
MATERIAU X				
			TOTAL C	
D	TOTAL COUTS DIRECTS		A+B+C	
E	Frais généraux (X%*D)			
F	Frais généraux de siège (Y%*D)			
G	Coût de revient		D+E+F	
H	Risque + Bénéfice (Z%*G)			
I	PRIX DE VENTE TOTAL HORS TAXES		G+H	
J	PRIX DE VENTE UNITAIRE HORS TAXES		I/Qté	

PIECE VI
MODELE DE LETTRE COMMANDE



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DE L'EAU ET DE L'ENERGIE

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF WATER AND ENERGY

LETTRE-COMMANDE N° _____/LC/MINEE/CIPM/2026 PASSEE APRES
DEMANDE DE COTATION N° _____/DC/MINEE/CIPM/2026 DU _____ POUR LE
NETTOYAGE ET L'ENTRETIEN DU BATIMENT ABRITANT LE SOLAR TECHNOLOGY APPLICATION
RESOURCE CENTRE (STAR-C).

MAÎTRE D'OUVRAGE : LE MINISTRE DE L'EAU ET DE L'ENERGIE, B.P : 70 YAOUNDE

TITULAIRE DE LA LETTRE-COMMANDE :

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

N° R.C : _____ A à _____

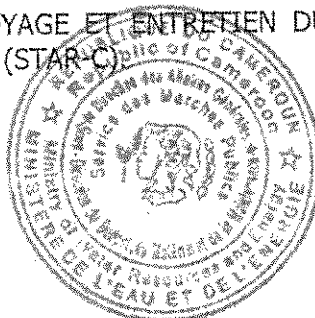
N° Contribuable : _____

N° Compte bancaire : _____

OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE : NETTOYAGE ET ENTRETIEN DU BATIMENT ABRITANT LE SOLAR
TECHNOLOGY APPLICATION RESOURCE CENTRE (STAR-C)

LIEU : QUARTIER BASTOS A YAOUNDE

DELAI D'EXECUTION : DIX (10) MOIS

**MONTANTS EN FCFA :**

	En chiffres	En lettres
TTC		
HTVA		
T.V.A. (19.25%)		
AIR (2,2 ou 5,5%)		
Net à percevoir		

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC DU MINISTERE DE L'EAU ET DE L'ENERGIE

IMPUTATION N° 60 32 343 1 33000001 524418

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

Entre :

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

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

D'une part,

Et

La société _____

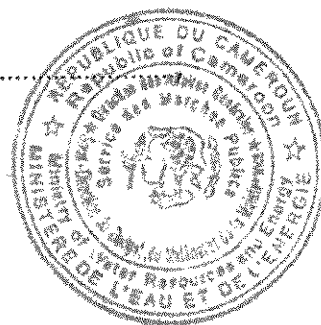
B.P: _____ à _____ Tél _____ Fax : _____

N° R.C : _____ A à _____

N° Contribuable : _____

Représentée par en sa qualité de

Ci-après dénommé(e), « Le Prestataire »

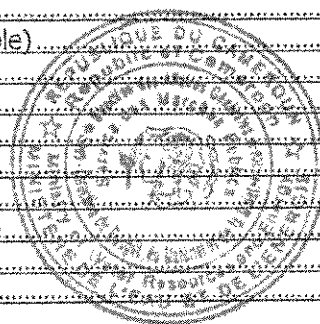


D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Table des matières

CHAPITRE 1 ^{er} : GENERALITES.....	42
Article 1er : Objet de la Lettre-Commande.....	42
Article 2 : Procédure de passation de la Lettre-Commande.....	42
Article 3 : Attributions et nantissement.....	42
Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables.....	42
Article 5- Normes.....	43
Article 6 : Pièces constitutives de la Lettre-Commande.....	43
Article 7 : Textes généraux applicables.....	43
Article 8 : Communication.....	44
CHAPITRE II. EXECUTION DES PRESTATIONS.....	45
Article 9- Consistance des prestations.....	45
Article 10- Lieu et délai d'exécution.....	45
Article 11- Obligations du Maître d'Ouvrage.....	45
Article 12- Ordres de service.....	45
Article 13- Rôles et responsabilités du cocontractant.....	46
Article 14- Marchés à tranches conditionnelles.....	47
Article 15- Matériel et personnel du cocontractant.....	47
Article 16- Pièces à fournir par le cocontractant.....	48
Article 17- Mise à disposition des documents et du site (Non Applicable).....	49
Article 18- transport, Assurances des ouvrages et responsabilités civiles.....	50
Article 19- Sous-traitance (Non Applicable).....	50
Article 20- Laboratoire de chantier et essais (Non Applicable).....	51
Article 21- Journal et Réunions sur site.....	51
Article 22- Utilisation des explosifs.....	52
CHAPITRE III. DE LA RECEPTION DES PRESTATIONS.....	52
Article 23- Documents à fournir avant la réception.....	52
Article 24- Réception provisoire.....	52
Article 25- Documents à fournir après réception provisoire.....	52
Non Applicable.....	52
Article 26- Garantie contractuelle.....	52
Non Applicable.....	52
Article 27- Réception définitive.....	52
Article 28- Garantie légale (Non Applicable).....	53
CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES.....	53
Article 29- Montant de la Lettre-Commande.....	53
Article 30- Lieu et mode de paiement.....	54
Article 31- Garanties ou cautions.....	54
Article 32- Variation des prix.....	55
Article 33- Formules de révision ou d'actualisation des prix.....	55
Article 34- Formules d'actualisation des prix.....	55
Article 35 Travaux en régie (Non Applicable).....	55
Article 36 Valorisation des approvisionnements (Non Applicable).....	55
Article 37- Avances.....	55
Article 38- Règlement des marchés de fournitures.....	55
Article 39- Intérêts moratoires.....	57
Article 40 -Pénalités.....	57
Article 41 - Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance.....	58
Article 42 - Régime fiscal et douanier.....	58
Article 43 - Timbres et enregistrement de la Lettre-Commande.....	58
CHAPITRE V. DISPOSITIONS DIVERSES.....	58
Article 44 - Résiliation de la Lettre-Commande.....	58
Article 45 - Cas de force majeure.....	59
Article 46 - Différends et litiges.....	59
Article 47 - Edition et diffusion de la présente Lettre-Commande.....	59
Article 48 et dernier : Validité et Entrée en vigueur de la Lettre-Commande.....	60



FF

CHAPITRE 1^{er} : GENERALITES

Article 1er : Objet de la Lettre-Commande

La présente Lettre-Commande a pour objet le nettoyage et l'entretien du bâtiment abritant le Solar Technology Application Resource Centre (STAR-C).

Article 2 : Procédure de passation de la Lettre-Commande

La présente Lettre-Commande est passée après Demande de Cotation n° _____/DC/MINEE/CMPM/2026 du _____ pour le nettoyage et l'entretien du bâtiment abritant le Solar Technology Application Resource Centre (STAR-C).

Article 3 : Attributions et nantissement

Pour l'application des dispositions de la présente Lettre-Commande, il est précisé que :

3.1. Attributions

- **Le Maître d'Ouvrage** est le Ministre de l'Eau et de l'Energie. 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 du Marché** est le Directeur des Energies Renouvelables et de la Maîtrise de l'Energie. Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles, il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'ouvrage auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des travaux objet de la Lettre-Commande ;
- **L'Ingénieur du Marché** est le Chef du Service du Matériel et de la Maintenance du Ministère de l'Eau et de l'Energie. 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 du marché à qui il rend compte ;
- **L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics** est le Ministère en charge des marchés publics. Le Ministère des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent assure le contrôle de conformité de l'exécution de la Lettre-Commande, délivre les visas préalables requis et vise le décompte général et définitif ;
- **Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire de la Lettre-Commande** est : _____ il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans le marché ;

3.2. Nantissement

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

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : **le Ministre de l'Eau et de l'Energie ;**
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : **le Ministre de l'Eau et de l'Energie ;**
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : **la Paierie Spécialisée auprès du MINEE/MINPMEESA ;**
- La structure compétente pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente Lettre-Commande est : **la Direction des Energies Renouvelables et de la Maîtrise de l'Energie.**

Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables

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

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

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

Article 6 : Pièces constitutives de la Lettre-Commande

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

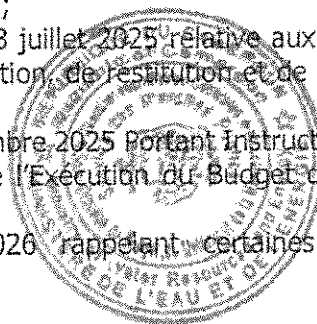
1. la soumission ou l'acte d'engagement ;
2. L'offre du cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), aux spécifications techniques de la fourniture (DF) ou aux clauses techniques des prestations.
3. le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
4. le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
5. le devis ou le détail estimatif (DQE) ;
6. le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
7. le sous-détail des prix Unitaires (SDPU) et la décomposition des prix forfaitaires ;
8. le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux marchés publics de fourniture et de services quantifiables ;
9. le cahier des clauses administratives générales (CCAG) auquel il est spécifiquement assujéti.
10. La charte d'intégrité.

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 de travail ;
2. La loi n° 096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement et ses textes subséquents ;
3. La loi n° 98/013 du 14 juill. 1998 relative à la concurrence ;
4. La loi n°98/015 du 14 juillet 1998 relative aux établissements classés dangereux, insalubres ou incommodes et ses textes d'application ;
5. La loi n°2002/003 du 19 avril 2002 portant Code Général des Impôts ;
6. La loi-cadre n° 2011/012 du 6 mai 2011 portant protection du consommateur au Cameroun ;
7. La loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
8. 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 ;
9. La loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
10. La loi n° 2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi des finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026 ;
11. Le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et ses textes modificatifs subséquents ;

12. Le décret n°2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement modifié et complété par le décret n° 2018/190 du 02 mars 2018 ;
13. Le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics dans ses dispositions non contraires au code des marchés publics ;
14. 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) ;
15. Le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
16. L'arrêté n°093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants des cautions de soumission et les frais d'acquisition du Dossier d'Appel d'Offres ;
17. L'arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics ;
18. la circulaire n°0001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
19. la circulaire n°00007/LC/MINMAP/CAB du 20 mars 2024 portant instructions relatives à la mise en vigueur des Dossiers types d'Appel d'Offres (DTAO) des Manuels, Guides et Outils de Facilitation de Passation, de l'Exécution, du Suivi et du Contrôle et de la Régulation des Marchés Publics, induits par les réformes du système des marchés publics ;
20. La circulaire n° 000014/C/MINMAP/CAB du 23 juillet 2025 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de déconsignation, de restitution et de réalisation des garanties dans les marchés publics ;
21. 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 ;
22. La circulaire n°000002 du 19 février 2026 rappelant certaines dispositions relatives à la dématérialisation des marchés ;
23. Les textes régissant les corps de métier ;
24. Les normes en vigueur ;
25. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le Lettre-Commande.



Article 8 : Communication

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

Dans le cas où le cocontractant est le destinataire :

Madame/Monsieur le : _____

- BP : _____
- Téléphone : _____
- Fax : _____

Passé le délai de 15 jours fixé dans le CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage et au Chef de service du marché son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de Yaoundé 1.

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

Monsieur le : Ministre de l'Eau et de l'Energie

- BP : 70 Yaoundé
- Téléphone : +237 222 22 34 00

avec copie adressée dans les mêmes délais au Chef de service du marché et à l'ingénieur du marché.

CHAPITRE II. EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 9- Consistance des prestations

Les prestations, objet de la présente Lettre-Commande, consistent au **nettoyage et à l'entretien complet et journalier de l'immeuble abritant le STAR-C**. Plus précisément, il s'agit :

- du nettoyage et de la désinfection (lavage des sols, des toilettes, de l'ascenseur, des cuisines, des murs intérieurs et extérieurs, des portes et fenêtres, des vitres, des sanitaires, des plafonds, des appareillages électriques, etc., dépoussiérage des surfaces ;
- du nettoyage et de la désinfection du mobilier des bureaux et des salles de classe ;
- de la désinfection et de la dératisation des sous-sols, cuisines, couloirs, etc. ;
- de l'aération des locaux (contribuer à la qualité de l'air intérieur en aérant les espaces) ;
- du nettoyage des moquettes et tapis (Bureaux + espaces partagés) ;
- de l'élagage, taille, traçage des arbustes, binage (jardin, bordures, massifs) ;
- de la gestion des déchets (vider les poubelles, enlever les déchets et veiller à leur élimination correcte ou à leur évacuation dans les bacs à ordures) ;
- de l'évacuation des déchets de curage et débris végétaux à la décharge publique ;
- de l'entretien du matériel : utiliser et entretenir les machines de nettoyage.

Article 10- Lieu et délai d'exécution

10.1. Le lieu d'exécution des prestations est le bâtiment abritant le Solar Technology Application Resource Centre (STAR-C), sis au quartier Bastos à Yaoundé.

10.2- Le délai d'exécution des prestations objet de la présente Lettre-Commande est de dix (10) mois.

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

Article 11- Obligations du Maître d'Ouvrage

11.1. Le Maître d'ouvrage est responsable de l'acquisition et de la mise à disposition du site ainsi que des facilités pour son accès, de la possession, de l'utilisation et de l'accès à toutes les autres zones raisonnablement nécessaires à la bonne exécution de la Lettre-Commande. Il doit fournir au Cocontractant les facilités pour l'accès aux sites du projet. Pour l'accès au site, les frais de transports 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 présente 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 présente Lettre-Commande requis par ces organismes pour le cocontractant, ses sous-traitants ou le personnel du cocontractant ou de ses sous-traitants selon les cas.

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 du marché dans un délai de sept (7) jours calendaires. Une copie dudit ordre de service est transmise au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché et à l'Organisme Payeur.

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 du marché, à l'Ingénieur du marché et à l'Organisme Payeur.
- d. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.
- e. En tout état de cause, toute modification touchant aux spécifications techniques ou clauses techniques particulières doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le coût et les délais 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 du marché et notifiés au cocontractant par l'Ingénieur du marché avec copie au Ministère chargé des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

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

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

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.

Article 13- Rôles et responsabilités du cocontractant

13.1. Le cocontractant a pour mission d'assurer le nettoyage et l'entretien général et journalier de l'enceinte et alentour du bâtiment abritant le STAR-C sous le contrôle de l'ingénieur du marché et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les clauses techniques. Il est tenu notamment d'effectuer (s'il y a lieu) 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 objet 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 prestations spécifiées dans le CCTP et se conformer aux textes et directives mentionnés dans le cadre de la Lettre-Commande.

13.2. La présente Lettre-Commande peut donner lieu à des sous-commandes suivant les modalités fixées par le Code et le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés de services à condition d'obtenir une autorisation du Maître d'Ouvrage.

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

13.4. 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.

13.5. 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.

13.6. 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.

13.7. Le cocontractant est tenu sous le contrôle du Chef de Service du Marché, de reverser mensuellement un salaire dont il déterminera lui-même le montant, à chacun des personnels assurant le nettoyage et l'entretien du bâtiment abritant le STAR-C.

Article 14- Marchés à tranches conditionnelles

La présente Lettre-commande ne comporte pas de tranche.

Article 15- Matériel et personnel du cocontractant

15.1. Le Personnel

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

15.2. Remplacement du personnel clé

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

En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront préalablement soumises à l'agrément écrit de l'ingénieur du marché dans les dix (10) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les travaux. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

L'ingénieur du marché disposera de trois (03) jours pour notifier par écrit son avis au Chef de service du Marché. Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le cocontractant dont la qualification serait insuffisante.

Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation de la Lettre-Commande tel que visé à l'article 41 ci-dessous ou d'application de pénalités de 10% TTC au Cocontractant.

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

15.3. Retrait du personnel

Après agrément écrit du Maître d'Ouvrage, le Chef de service du marché peut demander au cocontractant de retirer une personne faisant partie de ses effectifs, en donnant les motifs de sa requête, le Cocontractant veillera à ce que cette personne quitte le site dans les dix jours et qu'elle n'ait plus aucun rapport avec le travail dans le cadre 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.

15.4. 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.

15.5. 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 ou autres 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.

15.6. 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 16- Pièces à fournir par le cocontractant

16.1. Programme des prestations, Plan d'assurance qualité et autres

a) Dans un délai maximum de 15 jours à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, Le cocontractant de l'administration soumettra, en trois (03) exemplaires, à l'approbation du Chef de service après avis de l'Ingénieur, le programme d'exécution des prestations, son projet de Plan d'Assurance Qualité (PAQ) et son Plan de Gestion Environnementale.

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

- Soit la mention d'approbation " BON POUR EXECUTION" ;
- Soit la mention de leur rejet accompagnée des motifs dudit rejet.

Le cocontractant de l'administration disposera alors de quinze (15) jours pour présenter un nouveau projet. Le Chef de Service disposera alors d'un délai de dix (10) jours pour donner son approbation ou faire d'éventuelles remarques.

L'approbation donnée par le Chef de Service n'atténuera en rien la responsabilité du cocontractant. Cependant les prestations exécutées avant l'approbation du programme ne seront ni constatées ni rémunérées sauf s'ils ont été expressément ordonnés. Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel.

Des modifications importantes ne pourront être apportées au programme contractuel qu'après avoir reçu l'accord du Chef service du Marché. Après approbation du programme d'exécution par le Chef service du Marché, celui-ci le transmettra dans un délai de quinze (15) jours au Maître d'Ouvrage, sans effet suspensif de son exécution. Toutefois, s'il est constaté des modifications importantes dénaturant l'objectif du marché ou la consistance des prestations, le Maître d'Ouvrage retournera le programme d'exécution accompagné des réserves à lever dans un délai de quinze (15) jours à compter de sa date de réception.

b) Le Plan de Gestion Environnemental et Social fera ressortir notamment les conditions de choix des sites techniques et de base vie.

c) Le cocontractant indiquera dans ce programme les matériels et méthodes qu'il compte utiliser ainsi que les effectifs du personnel qu'il compte employer.

16.2. Projet d'exécution (Non applicable)

a) dans un délai maximum de trente (30) jours, à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le Cocontractant soumettra à l'approbation de l'Ingénieur, un projet d'exécution en cinq (05) exemplaires comprenant notamment :

- le procès-verbal de définition des tâches à exécuter ;
- le relevé des dégradations le cas échéant ;
- le schéma itinéraire ou le linéaire des travaux à exécuter, le cas échéant ;
- la description des procédés et des méthodes d'exécution des travaux envisagés avec les prévisions d'emploi du personnel, du matériel et des matériaux ;
- les plans d'exécution des ouvrages et les notes de calcul y afférentes ;
- les plans d'approvisionnement.
- le planning graphique des travaux ;
- la liste des travaux que le cocontractant fera le cas échéant, exécuter par des sous-traitants.

Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel. Il doit faire apparaître les tâches critiques. Le cocontractant tiendra constamment à jour sur le chantier, un planning actualisé des travaux qui tiendra compte de l'avancement réel du chantier.

En cas d'inobservation des délais d'approbation des documents ci-dessus par l'Administration, ceux-ci sont réputés approuvés.

Article 17- Mise à disposition des documents et du site (Non Applicable)

L'exemplaire reproductible des plans figurant dans le Dossier de Demande de Cotation sera remis par le Chef de service du marché.

Article 18- transport, Assurances des ouvrages et responsabilités civiles

18.1. Emballage pour le transport des équipements et matériaux (Non Applicable)

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

18.2. Assurances

a) Le titulaire du marché est tenu de souscrire auprès d'une ou plusieurs sociétés d'assurances agréées, et dès, notification du marché, une police d'assurance couvrant les risques liés à l'exécution des prestations, objets de son marché.

b) Les polices d'assurances suivantes sont requises au titre du présent Marché pour les montants minima, les franchises et les autres conditions minimales dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification du marché (A préciser selon la liste ci-après):

- Assurance responsabilité civile vis-à-vis des tiers couvrant les risques de dommages corporels causés à des tiers ou des risques de décès de tiers (y compris le personnel du Maître d'ouvrage), les risques de perte ou des dommages survenant dans le cadre de l'exécution des travaux à des biens pendant la fourniture ou le montage ou les installations, le cas échéant;
- Assurance "Tous risques chantier couvrant la perte ou les 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.
- Toutes autres assurances qui pourront être spécifiquement convenues entre les parties au marché.

c) En tout état de cause, la police doit couvrir tous les dommages corporels, matériels et immatériels causés aux tiers ou aux ouvrages du lendemain de sa souscription, à la réception définitive des prestations ou décennale, le cas échéant.

d) 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 du marché, 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.

e) 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 du marché, à moins que ces sous-traitants ne soient couverts par les polices contractées par le cocontractant.

Article 19- Sous-traitance (Non Applicable)

Le présent marché peut donner lieu à des sous-commandes ou de faire exécuter une partie des travaux par des sous-traitants suivant les modalités fixées par le Code et le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux travaux après autorisation préalable du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué.

Nonobstant tout recours à une sous-commande, l'entreprise principale demeure responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché. Le contrat de sous-traitance doit être conforme aux engagements de l'entreprise principale. Ils exécuteront leur partie des travaux sous la seule et pleine responsabilité du cocontractant.

Le montant des travaux pouvant être sous-traités est limité à trente pour cent (30%) du montant du marché et de ses avenants, le cas échéant.

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.

Le paiement du sous-traitant peut être effectué par le Maître d'Ouvrage lorsque le montant de la prestation sous-traitée par une seule entreprise est supérieur ou égal à dix pour cent (10%) du montant total du marché et ses éventuels avenants ou lorsqu'il est établi que l'entreprise principale se livre à des manœuvres dolosives vis-à-vis du sous-traitant. Lorsque le sous-traitant doit être payé directement, l'entreprise principale est tenue lors de la demande d'autorisation, d'établir que la cession ou le nantissement de créances résultant du marché ne fait pas obstacle au paiement direct du sous-traitant.

Article 20- Laboratoire de chantier et essais (Non Applicable)

Le cocontractant est tenu d'avoir sur le chantier son propre laboratoire permettant d'exécuter tous les essais d'identification et/ou d'étude des matériaux définis dans le CCTP. Le personnel et le matériel de ce laboratoire doivent recevoir l'agrément de l'Ingénieur dans un délai de quinze (15) jours.

Les frais inhérents à ces essais et contrôles sont à la charge du Cocontractant.

Article 21- Journal et Réunions sur site

21.1. Régistre.

Le cocontractant est tenu d'ouvrir avant tout démarrage des prestations, un registre sur site. C'est un document contradictoire unique. Ses pages sont numérotées et visées. Aucune page ne doit être enlevée. Les parties raturées ou annulées sont signalées en marge pour validation Y sont consignés chaque jour :

- Les opérations administratives, relatives à l'exécution et au règlement du marché (notification, les incidences, les présences lors des visites du superviseur, etc.) ;
- Les conditions atmosphériques ;
- Les événements de toutes sortes relative à l'exécution des prestations objet du présent marché ;
- Les incidents ou détails de toutes natures présentant quelques intérêts du point de vue de la tenue ultérieure des ouvrages ou de la durée réelle des prestations ;
- Etc.

Le cocontractant pourra y consigner les incidents ou observations susceptibles de donner lieu à une réclamation de sa part.

Ce registre sera constamment vérifié par l'ingénieur du marché à chaque visite du site.

Pour toute réclamation éventuelle du cocontractant, il ne pourra être fait état outre les autres pièces du marché, que des événements ou documents mentionnés en temps utile dans le registre.

21.2. Réunions sur site

Outre les réunions régulières sur site à l'initiative du superviseur, des réunions périodiques devront être tenues en présence du Chef de service du marché et de l'Ingénieur du marché ou leur représentant au moins une fois tous les trimestres.

Les réunions sur site feront l'objet d'un procès-verbal signé par tous les participants.

Article 22- Utilisation des explosifs

Sans objet

CHAPITRE III. DE LA RECEPTION DES PRESTATIONS

Article 23- Documents à fournir avant la réception

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

1. Copie du décompte décrivant les prestations et indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
2. La notification de la réception ;
3. Copie Cautionnement définitif;
4. Copie assurance le cas échéant.

Article 24- Réception provisoire

Non Applicable.

Article 25- Documents à fournir après réception provisoire

Non Applicable.

Article 26- Garantie contractuelle

Non Applicable.

Article 27- Réception définitive

Le cocontractant est tenu de faire connaître au Chef de service du marché au plus tard dix (10) jours avant l'expiration du délai contractuel, la date à laquelle il souhaite que soit réceptionné ses prestations.

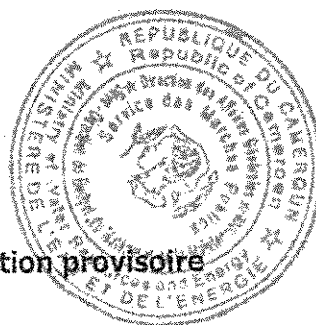
La réception pourra être prononcée après la réalisation d'au moins 90% des prestations objet de la présente Lettre-Commande.

La Commission constate l'exécution des prestations et procède à la réception des prestations s'il y a lieu, au siège du STAR-C à Bastos.

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

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

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



27.1. La Commission de constat de l'exécution des prestations :

La Commission de constat de l'exécution des prestations sera composée des membres suivants :

Président : Le Maître d'Ouvrage ou son représentant ;

Rapporteur : L'Ingénieur du marché, le Chef du Service du Matériel et de la Maintenance du MINEE ;

Membres :

- Le Chef de Service du marché ou son représentant ;
- Le comptable-matières du Cabinet du Ministre de l'Eau et de l'Energie ;
- Le Chef du Service des Marchés Publics du MINEE ou son représentant ;

Observateur : Le représentant du MINMAP ;

Invité : Le Cocontractant ;

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

27.2. Réceptions partielles

Il n'est pas prévu des réceptions partielles dans le cadre de la présente Lettre-Commande.

27.3. Rejet

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

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

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

La Lettre-Commande est clôturée définitivement dans les conditions fixées à l'article 32 alinéa 3 du présent CCAP concernant le Décompte général et définitif.

Article 28- Garantie légale (Non Applicable)

Le cocontractant est responsable de plein droit pendant dix (10) ans envers le Maître d'ouvrage, à compter de la réception de ses prestations, des dommages qui compromettent la solidité du bâtiment abritant le STAR-C ou qui l'affectent dans l'un de ses éléments constitutifs ou l'un de ses éléments d'équipement le rendant impropre à sa destination.

A cette fin, il devra recruter un Bureau de Contrôle Technique (BCT) agréé chargé de l'expertise des prestations en vue d'une assurance décennale.

CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES

Article 29- Montant de la Lettre-Commande

Le montant de 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 quantitatif et 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 30- Lieu et mode de paiement

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

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par virement bancaire au nom du cocontractant de la manière suivante :

- a) Pour les règlements en francs CFA, soit (montant net à mandater en chiffres et en lettres), par crédit au compte N° _____ ouvert au nom du co-contractant à la banque _____
- b) Pour les règlements en devises : Non Applicable.

Article 31- 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 :

31.1. Cautionnement définitif

- 31.1.a. Le cautionnement définitif sera constitué et transmis au chef du service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification de la Lettre-Commande et en tout cas avant le premier paiement.
- 31.1.b. Son montant est fixé à 2% du montant TTC de la Lettre-Commande augmenté le cas échéant du montant des avenants.
- 31.1.c. La garantie sera libellée dans la monnaie de la Lettre-Commande, ou dans une monnaie librement convertible satisfaisant le Maître d'ouvrage, et devra suivre l'un des modèles fournis dans la Demande de Cotation, comme indiqué par le Maître d'ouvrage dans le CCAP, ou tout autre document satisfaisant le Maître d'ouvrage.
- 31.1.d. Les modes de substitution du cautionnement sont prévus à l'article 140 du code des marchés publics.
- 31.1.e. Le cautionnement définitif sera restitué consécutivement par le Maître d'ouvrage dans un délai d'un mois suivant la date de réception des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'ouvrage après demande du cocontractant.
- 31.1.f. 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.

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

Non Applicable

31.3. Cautionnement d'avance de démarrage

Non Applicable.

Article 32- Variation des prix

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

Article 33- Formules de révision ou d'actualisation des prix

Les prix du bordereau des prix unitaires ne sont pas révisables.

Article 34- Formules d'actualisation des prix

Les prix du bordereau des prix unitaires ne sont pas actualisables.

Article 35 Travaux en régie (Non Applicable)

35.1. Le cocontractant sera tenu de mettre à la disposition du Maître d'Ouvrage, la main d'œuvre ainsi que l'outillage et tous les moyens nécessaires qu'il pourra être amené à lui demander pour exécuter en régie certains travaux, à condition que la demande lui en soit faite au moins huit (8) jours à l'avance et qu'elle soit en rapport avec l'objet du marché.

Le montant des travaux en régie visés à l'alinéa 1 ci-dessus ne peut être supérieur à deux pour cent (2%) du montant toutes taxes comprises (TTC) du marché.

35.2. En cas de défaillance dûment constatée du co-contractant de l'Administration, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, à défaut de prononcer la résiliation du marché, et après l'autorisation expresse de l'Autorité chargée des marchés publics, prescrire une régie totale ou partielle aux frais et risques dudit co-contractant. [Se référer au texte particulier de l'Autorité chargée des marchés publics définissant les conditions d'exercice des travaux en régie]

35.3 Les travaux en régie ainsi exécutés seront rémunérés sur la base des prix unitaires de régie prévus par le marché, ou, à défaut, des salaires, indemnités, charges sociales, sommes dépensées pour les fournitures et le matériel, majorés dans les conditions fixées par le texte particulier de l'Autorité chargée des marchés publics définissant les conditions d'exercice des travaux en régie pour couvrir les frais généraux, impôts, taxes et bénéfices.

Article 36 Valorisation des approvisionnements (Non Applicable)

36.1. Des acomptes pour approvisionnement peuvent être accordés en raison des dépenses engagées en vue de l'exécution des travaux, fournitures ou services qui font l'objet d'un marché. Les modalités de paiement desdites avances sont fixées dans le code des marchés publics.

36.2. Il n'est pas demandé de caution pour les acomptes sur approvisionnements.

36.3 Dans tous les cas, le cocontractant de l'administration est responsable du gardiennage des matériaux ayant donné lieu à une avance pour approvisionnement jusqu'à la réception des travaux.

Article 37- Avances

Non Applicable

Article 38- Règlement des marchés de fournitures

38.1. Constatation des prestations exécutées

Avant la fin de l'année, le cocontractant de l'administration et l'Ingénieur, établissent un attachement contradictoire qui récapitule et fixe les quantités réalisées et constatées pour chaque poste du bordereau au cours de l'année et pouvant donner droit au paiement.

38.2. Décomptes provisoires

Non Applicable.

38.3. Décompte unique et final

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de trente (30) jours après la date de réception, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte unique et final des prestations effectivement réalisées qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution de la Lettre-Commande dans son ensemble.

Ce projet de décompte unique et final, une fois rectifié par l'ingénieur du marché et accepté par le Chef de service du marché devient final. Il sert à l'établissement de l'acompte pour solde de la Lettre-Commande.

Le Chef de service du marché dispose d'un délai maximum d'un (01) mois pour notifier le projet rectifié et accepté à l'ingénieur du marché.

Le cocontractant de l'administration doit dans un délai maximal d'un mois suivant la date de cette notification, renvoyer le décompte final revêtu de sa signature sans ou avec réserves, ou faire connaître les raisons pour lesquelles il refuse de signer.

Dans le cas où le cocontractant signe avec réserve ou ne signe pas le décompte final, les motifs de ce refus ou de ces réserves doivent être exposés par le cocontractant dans un mémoire récapitulatif de toutes les réclamations dont il revendique le paiement, accompagné des justificatifs nécessaires, et transmis l'Ingénieur du marché dans le même délai que ci-dessus, sous peine de forclusion.

Le règlement du différend intervient alors selon les dispositions du code des marchés publics et du CCAG en vigueur.

38.4. Décompte général et définitif

A la fin de l'exécution des prestations dument constatées par la Commission de constat de l'exécution des prestations qui donne lieu à la réception des prestations, le Chef de service du marché dresse dans un délai d'un mois, le décompte général et définitif de la Lettre-Commande qu'il fait signer contradictoirement par le cocontractant et le Maître d'ouvrage. Ce décompte comprend :

- Le décompte final,
- Le solde,
- La récapitulation des acomptes mensuels.

La signature du décompte général et définitif sans réserve par le cocontractant, lie définitivement les parties et met fin à la Lettre-Commande et libère le cocontractant et le maître d'ouvrage de toutes leurs obligations, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

Le Cocontractant dispose d'un délai maximum d'un (01) mois pour renvoyer le décompte général et définitif revêtu de sa signature au Chef de service du marché.

La transmission du décompte général et définitif ou de la dernière facture à l'Organisme payeur en vue du paiement est subordonnée au visa préalable du MINMAP. Pour cela, une copie de l'attachement correspondant et tous les décomptes provisoires devront lui être antérieurement transmis ou remis à son représentant sur le site le cas échéant

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

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

- 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 : Non Applicable.
- 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 réceptionnés sous réserve de la preuve de leur paiement par le co-contractant de l'Administration aux sous-traitants.

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

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

Article 39- 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.



Article 40 -Pénalités

A. Pénalités d'arrêt des prestations

En cas d'arrêt des prestations imputable au titulaire de la Lettre-Commande, il lui est appliqué une pénalité d'arrêt des prestations, dont le montant est fixé comme suit :

- a. Un deux millièmes (1/2000è) du montant TTC de la Lettre-Commande de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire d'arrêt des prestations du premier au trentième jour, y compris non consécutif, d'arrêt des prestations ;
- b. Un millième (1/1000è) du montant TTC de la Lettre-Commande de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire d'arrêt des prestations au-delà du trentième jour, sur la base d'un décompte cumulé des jours, y compris non consécutif.

B Pénalités particulières

- 40.1. Indépendamment des pénalités pour arrêt des prestations contractuelles, le cocontractant est passible des pénalités particulières suivantes pour inobservation des dispositions du contrat, entre autres :
 - Remise tardive du cautionnement définitif : Un millième (1/1000è) du montant TTC de la Lettre-Commande de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard ;
 - Remise tardive des assurances : Un millième (1/1000è) du montant TTC de la Lettre-Commande de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard ;
- 40.2. 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 41 - Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance

35.1. En cas de groupement solidaire d'entreprises les paiements sont effectués dans le compte indiqué dans la soumission au nom du mandataire.

35.2. 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 réceptionnés sous réserve de la preuve de leur paiement par le co- contractant de l'Administration aux sous-traitants.

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

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

Article 42 - Régime fiscal et douanier

La Lettre-Commande est soumise au régime fiscal et douanier en vigueur dans la République du Cameroun. La Lettre-Commande est conclue tout taxes comprises, conformément à la loi n° 2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026 et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

La fiscalité applicable à la présente Lettre-Commande comporte notamment :

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

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

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

Article 43 - Timbres et enregistrement de la Lettre-Commande

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

CHAPITRE V. DISPOSITIONS DIVERSES

Article 44 - Résiliation de la Lettre-Commande

44.1. La Lettre-Commande est résiliée de plein droit dans l'un des cas suivants :

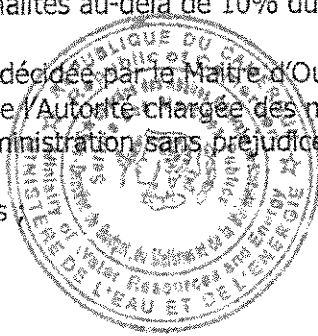
- a. Décès du titulaire de la Lettre-Commande. Dans ce cas, le Maître d'ouvrage peut, s'il y a lieu, autoriser

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.

44.2. La Lettre Commande peut également être résiliée dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivants :

- i. Arrêt des prestations entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant des prestations ;
- j. Refus de la reprise des prestations ;
- k. Ajournement ou interruption prolongée décidée par le Maître d'Ouvrage,
- l. 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 ;
- m. Non-paiement persistant des prestations ;
- n. Motif d'intérêt général.



Article 45 - Cas de force majeure

Dans le cas de force majeure, le titulaire de la Lettre-Commande avertira le Maître d'ouvrage par écrit, dans les trente (30) jours suivant l'apparition du cas de force majeure et il donnera une estimation des délais d'arrêt des prestations qui en résultent. Chaque fois qu'un cas de force majeure provoquera un arrêt des prestations, le titulaire de la Lettre-Commande ne verra sa responsabilité déchargée que s'il avertit par écrit le Maître d'Ouvrage de ce cas de force majeure, si le Maître d'ouvrage le juge réel.

Aux fins du présent marché, la « force majeure » désigne un événement imprévu, inattendu, insurmontable et incontournable de nature à empêcher le cocontractant de l'Administration de remplir ses obligations contractuelles au sens du présent marché.

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.

Article 46 - Différends et litiges

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

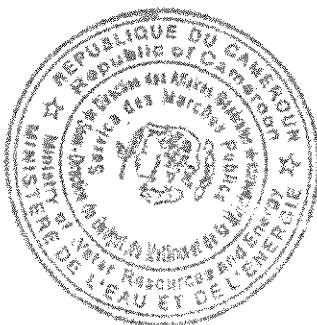
Article 47 - Edition et diffusion de la présente Lettre-Commande

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

Quinze (15) exemplaires de la présente lettre-commande seront édités par les soins du prestataire et transmis au Maître d'Ouvrage.

Article 48 et dernier : Validité et Entrée en vigueur de la Lettre-Commande

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



PAGE N° _____ ET DERNIERE DE LA LETTRE-COMMANDE N° _____
 /LC/MINEE/CIPM/2026 _____ PASSEE APRES DEMANDE DE COTATION N° _____
 /DC/MINEE/CMPM/2026 DU _____

AVEC (TITULAIRE DE LA LETTRE-COMMANDE) : B.P: _____ à _____
 Tel _____ Fax : _____ N° R.C : _____ A à _____
 N° Contribuable : _____ N° Compte bancaire : _____ **POUR LE**
NETTOYAGE ET L'ENTRETIEN DU BATIMENT ABRITANT LE SOLAR TECHNOLOGY APPLICATION
RESOURCE CENTRE (STAR-C).

DELAI D'EXECUTION: DIX (10) MOIS

MONTANTS EN FCFA :

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

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC DU MINISTERE DE L'EAU ET DE L'ENERGIE

LU ET ACCEPTEE
 Le Cocontractant

Yaoundé, le

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

Yaoundé, le

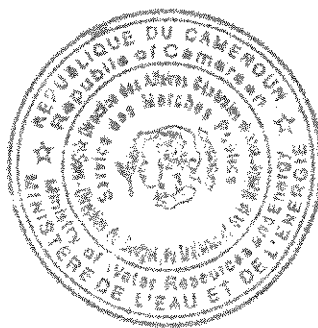
PIECE VIII :

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



TABLE DES MODELES

- Annexe n°1 : Modèle de lettre de soumission
- Annexe n°2 : Modèle de cautionnement de soumission
- Annexe n°3 : Modèle de cautionnement définitif
- Annexe n°4 : Modèle de liste du personnel à mobiliser
- Annexe n°5 : Modèle de fiche de prestations susceptibles d'être sous traitées
- Annexe n°6 : Modèle de lettre de soumission de la cotation technique
- Annexe n°7 : Modèle de CV du personnel
- Annexe n°8 : Modèle de déclaration d'intention de soumissionner
- Annexe n°9 : Modèle de formulaire d'information relative aux références du soumissionnaire
- Annexe n°10 : Modèle de descriptif de la méthodologie
- Annexe n°11 : Modèle de fiche d'information relative au matériel essentiel, le cas échéant
- Annexe n°12 : Modèle de déclaration sur l'honneur de visite de site
- Annexe n°13 : Tableau de comparaison des cotations



ANNEXE N°1- MODELE DE SOUMISSION

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

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au dossier de Demande de Cotation y compris les additifs, N°[rappeler l'objet de la demande de cotation]

Me soumetts et m'engage à livrer les fournitures ou à exécuter les prestations conformément au dossier de demande de cotation, moyennant les prix que j'ai établi moi-même sur la base des bordereaux de prix et quantités, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre 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 demois ;
- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délaijours [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 à la présente 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 du présent marché en faisant donner crédit au compte n° ouvert au nom de auprès de la banque Agence de Avant signature du marché, la présente soumission acceptée par vous vaudra engagement entre nous.

Fait àle

Signature :

Nom du signataire :

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

⁽⁸⁾ Supprimer la mention inutile

⁽⁹⁾ Annexer la lettre de pouvoirs

ANNEXE N°2- MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Organisme financier :

Référence de la Caution : N°

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

Attendu que le Fournisseur ou le prestataire , ci-dessous désigné « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du pour [rappeler l'objet de l'appel d'offres], ci-dessous désignée « l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à [indiquer le montant] francs CFA, Nous [nom et adresse de la banque], représentée par [noms des signataires], ci-dessous désignée « la banque », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage de la somme maximale de [indiquer le montant] Francs CFA, que la banque s'engage à régler intégralement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

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

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

Fait à , le .

[Signature de la
banque]

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

ANNEXE N°3- MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier :

Référence de la Caution : N°

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par l'Organisme financier

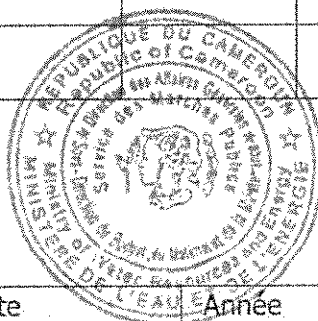
, le

[Signature de la banque]

ANNEXE N°4- MODELE DE LISTE DU PERSONNEL A MOBILISER

1. Personnel technique /de gestion

Nom	Fonction proposée	Qualification minimale	Années d'expérience Générale	Années d'Expérience spécifique en termes de projets similaires réalisés	Poste ou fonction Occupé (e) pour Chaque projet

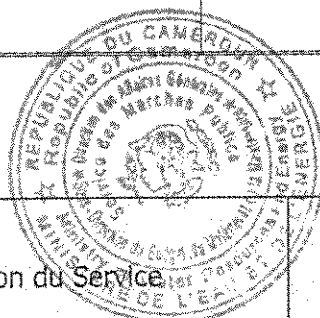


2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Spécialisation	Poste	Année d'Expérience	Attributions

ANNEXE N°5- MODELE DE FICHE DE PRESTATIONS SUSCEPTIBLES D'ETRE SOUS-TRAITEES

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



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

ANNEXE N°6- LETTRE DE SOUMISSION DE LA COTATION TECHNIQUE

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre DC N° ...du...relatif à, de vous soumettre ci-joint, notre cotation technique pour les prestations objet de ladite 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.

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

ANNEXE N°7- MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE

Poste :
..... Nom du Candidat :
..... Nom de l'employé :
..... Profession :
..... Diplômes :
..... Date de naissance :
..... Nombre d'années d'emploi par le Candidat : Nationalité :
..... Affiliation à des associations/groupements professionnels :
.....
.....
.....

Attributions spécifiques :
.....
.....
.....

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.]
.....
.....
.....

.....
.....

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 :
.....
.....

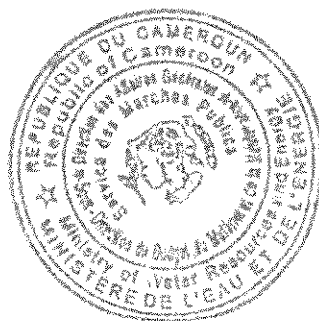
ANNEXE N°8- DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

A Insérer en annexe à la

Je soussigné,
Nationalité :

Domicile :

Fonction :



En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance de la Demande de Cotation n°[indiquer la nature de la prestation].

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

Fait à le

Signature,
nom et cachet du soumissionnaire

ANNEXE N°9- REFERENCES DU CANDIDAT

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

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

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

Nom du candidat :

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

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

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

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)

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

ANNEXE N°11- MODELE DE FICHE D'INFORMATION RELATIVE AU MATERIEL ESSENTIEL

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

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

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

ANNEXE N°12- MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR DE VISITE DU SITE

Je soussigné M.

Représentant l'Entreprise

Reconnais avoir visité ce jour ledu mois de de l'année

En compagnie de M.

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

Pour lequel mon entreprise veut soumissionner.

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

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

Fait à, le

Le soumissionnaire
(Nom, prénom, signature et cachet)

ANNEXE 13- TABLEAU DE COMPARAISON DES COTATIONS

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

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

Membres de la Commission de Passation des Marchés :

Nom

Signature

Fonction

⁷ Seules les cotations complètes, éligibles et substantiellement conformes (colonne 4) seront classées ici . Le « Prix de la cotation corrigé » le plus bas recevra la première place, le deuxième plus bas, la seconde place etc



PIECE IX : CHARTE D'INTEGRITE

INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION :

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 ;
 - 1.3) avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations
 - 1.5) relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
 - 1.6) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 1.7) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché.
 - 1.8) processus de passation du Marché.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
 - 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu sa satisfaction ;
 - 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
 - 2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué ;
 - 2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué ;
 - 2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures :
 - i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan , calculs et autres documents utilisés dans le cadre du

processus de mise en concurrence considérée ;

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

3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.
4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué, qui en informera l'Autorité chargée des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.
5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution de la lettre commande :
 - 5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i) toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.
 - 5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.
 - 5.5) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché au détriment du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué et notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.
6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

Nom Signature

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

En date du

Jour de



PIECE X:

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

INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION :

**Le « SOUMISSIONNAIRE »
A
MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »**

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

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

Nom : Signature :

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

En date du

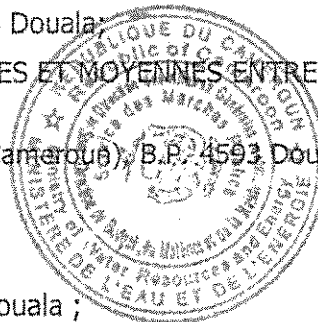
Jour de

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



I - BANQUES

1. AFRILAND FIRST BANK, BP 11834 ;
2. BANQUE ATLANTIQUE CAMEROUN, BP 2933 Douala ;
3. BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFI BANK), BP 600 Douala ;
4. BANQUE INTERNATIONAL DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT, BP 1925 Douala ;
5. CITI BANK Cameroun (CITI Group), BP 4571 Douala;
6. COMMERCIAL BANK OF CAMEROON, BP 4004 Douala;
7. ECOBANK CAMEROUN, BP 582 Douala ;
8. NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK, BP 6578 Yaoundé
9. SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUE AU CAMEROUN, BP 300 Douala ;
10. SOCIETE GENERALE DES BANQUES AU CAMEROUN, BP 4042 Douala
11. STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON, BP 1784;
12. UNION BANK OF CAMEROON, BP 15669 Douala;
13. UNITED BANK FOR AFRICA., BP 2088 Douala;
14. BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME), B.P. 12962 YAOUNDE ;
15. BANK OF AFRICA CAMEROUN (BOA Cameroun), B.P. 4593 Douala.



II - COMPAGNIES D'ASSURANCES

16. CHANAS ASSURANCES SA., BP 109 Douala ;
17. ACTIVA ASSURANCES, BP 12970 Douala ;
18. ATLANTIQUE ASSURANCES S.A., B.P. 2933 Douala ;
19. ZENITH INSURANCE S.A., BP 1540 Douala ;
20. PRO-ASSUR S.A, BP 5963 Douala;
21. AREA ASSURANCES S.A, B.P 1531 Douala ;
22. BENEFICIAL GENERAL INSURANCE S.A., B.P. 2328 Douala;
23. CPA S.A., B.BP. 54 Douala ;
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.

NB : Cette liste étant évolutive, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué devra s'assurer lors de l'élaboration de la DC qu'il s'agit de la dernière actualisation du Ministre en charge des Finance



PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN Paix – Travail – Patrie ----- PRESIDENCE DE LA RE-PUBLIQUE ----- MINISTRE DES MARCHES PUBLICS -----		REPUBLIC OF CAMEROON Peace – Work – Fatherland ----- PRESIDENCY OF THE RE-PUBLIC ----- MINISTRY OF PUBLIC CONTRACTS -----
--	---	---

LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

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

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

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

Étape 2 : Acquisition du Certificat Électronique

- Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse <http://www.camgovca.cm> dans la rubrique « Demande de Certificats (Entreprise) » ;
- Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Reçu de paiement des frais d'acquisition de Certificat Électronique d'un montant de 50.000 FCFA à verser dans le compte de l'ANTIC auprès de SCB Cameroun sous le numéro 10002 00031 12493593150 94;
 - ii) Une Photocopie de la CNI du demandeur du certificat.
- S'enrôler auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de demande de Certificat ;
- Se connecter à l'adresse <http://www.camgovca.cm/fr/operations-certificats.html> et télécharger dans un support amovible (vierge) le Certificat Électronique à partir des informations (Numéro de référence et Code d'autorisation) contenues dans le récépissé

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

Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontratcs.cm> ;
- Aller dans l'onglet « Enregistrement des soumissionnaires », puis la rubrique « Enregistrement nouveau / Certificat supplémentaire » ; identifier l'entreprise à partir du numéro de Registre de Commerce, puis ajouter le Certificat après avoir minutieusement renseigné le formulaire.

Assistance technique

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

