

INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE

C.I.P.M

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

**DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION N°02/DC/INS/CIPM/2026 DU 24/03/2026 POUR
L'ENTRETIEN DES BATIMENTS (BUREAUX ET TOILETTES) A L'IMMEUBLE SIEGE DE
L'INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE, EXERCICE 2027**

FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT DE L'INS, EXERCICE 2027

IMPUTATION : Sous-programme 0223. Gouvernance et appui institutionnel : Action
01. Amélioration du cadre de travail ; Activité 0102: Travaux d'entretien des bâtiments, des
matériels, des voies et réseaux internes, des espaces verts, etc. ; Tache 010202: ligne 614301.
Entretien des bâtiments (bureaux et toilettes).

DEMANDE DE COTATION

MARS 2026

SOMMAIRE

PIECE I : AVIS DE DEMANDE DE COTATION.....	3
PIECE N° 2 : REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION	15
PIECE III : CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES POUR LES PRESTATIONS DES TRAVAUX.....	27
Pièce N°IV:CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES	32
PIECE N°V : CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF	33
PIECE N°VI CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX.....	34
PIECE VII : PROJET DE LETTRE COMMANDE.....	35
PIECE VII : MODELE OU FORMULAIRES DES PIECES AUTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE.....	63
PIECE VIII : CHARTE D'INTEGRITE	79
PIECE IX : DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES	81
PIECE N°X : VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIFS DES ETUDES	83
PIECE XI : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS HABILITES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS	84



PIECE I : AVIS DE DEMANDE DE COTATION



Yaoundé, le 24/03/2026

N°001308/INS/DG/DRP/SDRF/SMA/BAO

AVIS DE CONSULTATION POUR LA DEMANDE DE COTATION N°02/DC/INS/ CIPM/2026 DU 24/03/2026 POUR L'ENTRETIEN DES BATIMENTS (BUREAUX ET TOILETTES A L'IMMEUBLE SIEGE DE L'INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE, EXERCICE 2027.

1. Objet de la Demande de Cotation

Afin d'améliorer le cadre de travail de son personnel, le Directeur Général de l'Institut National de la Statistique lance pour le compte de l'année 2027 un Avis de Consultation pour l'entretien des bâtiments (bureaux et toilettes) à l'Immeuble Siège de l'Institut National de la Statistique.

2. Consistance de la fourniture :

La prestation, objet de la présente Demande de Cotation consiste en l'entretien des bâtiments a savoir :

- Tous les bureaux ;
- Tous les couloirs ;
- Tous les escaliers et main courante ;
- Le hall ;
- Les blocs sanitaires ;
- Les Ascenseurs ;
- Les Salles communes (salle de sports, infirmerie,) ;
- Les Salles de réunion ;
- Le Parking auto, clôtures et alentours de clôtures.

Les détails sont contenus dans les clauses technique (Pièce n°3 de la demande de cotation).

3. Participation et origine :

La participation à la présente consultation est ouverte à toutes les entreprises de droit camerounais exerçant dans ce type de prestation et ayant une expérience dans le domaine.

4. Financement

Les prestations, objet à la présente Demande de Cotation, sont financées par le Budget de fonctionnement de l'INS, Exercice 2027. **IMPUTATION** : Sous-programme 0223. Gouvernance et appui institutionnel : Action 01. Amélioration du cadre de travail ; Activité 0102: Travaux d'entretien des bâtiments, des matériels, des voies et réseaux internes, des espaces verts, etc. ; Tache 010203 : ligne 614302. Entretenir les baies vitrées.

5. Mode de soumission

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

6. Consultation du Dossier de la Demande de Cotation

Le dossier physique peut être consulté aux heures ouvrables à la Direction des Ressources et du Patrimoine (Sous-direction des Ressources Financières, Service des Marchés) de l'INS, sis au quartier du lac, Yaoundé – Cameroun ; B.P : 134, Yaoundé, Tél. : (+237) 222 22 04 45 ; site web : www.ins-cameroun.cm ; Email : infos@ins-cameroun.cm. (Porte 409).

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

7. Acquisition de la Demande de Cotation

Le dossier physique peut être obtenu à la Direction des Ressources et du Patrimoine (Sous-direction des Ressources Financières, Service des Marchés) de l'INS, sis au quartier du lac, Yaoundé – Cameroun ; B.P : 134, Yaoundé, Tél. : (+237) 222 22 04 45 ; site web : www.ins-cameroun.cm ; Email : infos@ins-cameroun.cm. (Porte 409) dès publication du présent avis, contre présentation d'une quittance de versement d'une somme non remboursable de **cinquante mille (50 000) francs CFA**, au « compte spécial CAS-ARMP, n° 355988 » ouvert dans les agences BICEC. La copie du reçu de versement sera déposée au lieu du retrait du Dossier d'Appel d'Offres.

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

8. Cout prévisionnel

Le cout prévisionnel des prestations est de **30 000 000 (trente millions) francs CFA** toutes taxes comprises.

9. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, un cautionnement de soumission timbrée au tarif en vigueur accompagnée du récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôt et de Consignation et portant mention manuscrite de l'établissement émetteur, valable pendant trente (30) jours au-delà de la date de validité des offres. Etablie par Banque ou une Compagnie d'assurance agréée par le Ministère des finances, dont la liste figure dans la DC d'un montant de **600 000 (six cent mille) de francs CFA** et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date limite de validité des offres.

Sous peine de rejet, les autres pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou une autorité administrative (Préfet, Sous-préfet), conformément aux stipulations du Règlement Particulier du Dossier de

Consultation. Elles devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis de consultation.

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent avis et du Dossier de consultation sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence du cautionnement de soumission délivrée par une institution financière agréée par le Ministère des Finances ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours.

10. Remise des Cotations

L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard **le 27/04/2026 à 12 heures**. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD est transmise sous pli scellé avec l'indication visible « copie de sauvegarde » en plus de la mention ci –après :

« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »

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

5MO pour le Dossier Administratif ;

15MO pour l'Offre Technique ;

5 MO pour l'Offre Financière.

Les formats acceptés sont les suivants :

Format PDF pour les documents textuels ;

JPEG pour les images.

Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre conformément aux tailles sus-indiquées.

Les offres parvenues après la date limite de dépôt seront jugées irrecevables.

11. Ouverture des plis

L'ouverture des offres se fera en un seul temps et aura lieu **le 27/04/2026 à 13 heures** par la Commission Interne de Passation des Marchés de l'INS, dans la salle de réunion de l'immeuble siège, sis au quartier du lac à la rue de l'Imprimerie Nationale.

Seuls les soumissionnaires ou leurs représentants dûment mandatés, et ayant une parfaite connaissance du dossier, peuvent assister à ces séances d'ouverture.

12. Recevabilité des Cotations

Les pièces administratives, l'offre technique et l'offre financière doivent être déposées en ligne Sur la plateforme COLEPS.

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

Les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires,
Les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt.
Les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
Les plis non-conformes au mode de soumission
Le non-respect du nombre d'exemplaires indiqué dans le RDC ou offre uniquement en copies ;
Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du Dossier de Consultation sera déclarée irrecevable.
Notamment l'absence du cautionnement de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière de première catégorie agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautionnements dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier de consultation, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Un cautionnement de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. Le cautionnement de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

13. Critères d'évaluation

13.1 Critères éliminatoires :

13.1.1- Absence du cautionnement de soumission timbré et du récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôt et de Consignation.

NB : le récépissé et la copie de la caution de soumission, délivrés par la CDEC, sont jointes dans l'offre du soumissionnaire, tandis que leurs originaux sont remis à la Commission Interne de passations des marchés de l'INS, lors de la séance d'ouverture des offres ;

13.1.2- Non -production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission) ;

13.1.3- Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces ;

13.1.4-Non-conformité du mode de soumission ;

13.1.5-non-respect du format de fichier des offres en cas de soumission en ligne

13.1.6-Absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS ;

13.1.7-Absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;

13.1.8-Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;

13.1.9-Présence d'une information financière dans le dossier administratif ou technique ;

13.1.10-Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;

13.1.11-Absence de la charte d'intégrité datée et signée ;

13.1.12- de la non-conformité du modèle de soumission ;

13.1.13- Non-respect des spécifications techniques indiquées dans les termes de référence du présent Dossier de Consultation :

13.1.15-Non satisfaction des critères essentiels (4 oui sur 6oui).

13.2. Critères essentiels

L'évaluation de l'offre technique portera sur les critères énoncés dans le tableau ci-dessous :

N°	Critères généraux	NOTATION(oui/non)
1	Présentation de l'offre	OUI /NON
2	Références du soumissionnaire	OUI /NON
3	Qualification et l'expérience du personnel	OUI /NON
4	Moyens logistiques (Materiel et équipements)	OUI /NON
5	La capacite financière(30% du Montant TTC)	OUI /NON
6	Les preuves d'acceptations du marché	OUI/NON

14. Délai prévisionnel d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet de la présente Demande de Cotation est de 12(douze) mois ou jours calendaires. Ce délai court à compter 01 janvier 2027.

15. Allotissement

Le présent appel d'offres comporte un seul lot.

16. Attribution

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

17. Durée de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre 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 Ressources et du Patrimoine (Sous-direction des Ressources Financières, Service des Marchés) de l'INS, sis au quartier du lac, Yaoundé – Cameroun ; B.P : 134, Yaoundé, Tél. : (+237) 222 22 04 45 ; site web : www.ins-cameroun.cm ; Email : infos@ins-cameroun.cm. (Porte 409).

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, ou le MO/MOD au numéro : (+237) 222 22 04 45 / 222 22 25 73.

Yaoundé le 24/03/2026.

LE DRECTEUR GENERAL

Ampliations :

- MINMAP (ATCR) ;
- ARMP (pour publication) ;
- Président CIMP/INS (pour information) ;
- Affichage (pour information).

Yaoundé, the 24/03/2026

N° 001309/INS/DG/DRP/SDRF/SMA/BAO

CONSULTATION NOTICE FOR THE QUOTATION REQUEST N°02/DC/INS/ CIPM/2026 OF 24/03/2026 FOR THE MAINTENANCE OF BUILDINGS (OFFICES AND TOILETS AT THE HEADQUARTERS BUILDING OF THE NATIONAL INSTITUTE OF STATISTICS, EXERCISE 2027.

1. Subject of the Quotation Request

In order to improve the working environment of its staff, the Director General of the National Institute of Statistics launches for the year 2027 a Consultation Notice for the maintenance of buildings (offices and toilets) at the Headquarters Building of the National Institute of Statistics.

2. Consistency of supply:

The service, the subject of this Quotation Request, consists of the maintenance of buildings namely:

- All the offices;
- All the corridors;
- All the stairs and handrail;
- The hall;
- The sanitary blocks;
- The Elevators;
- The common rooms (gym, infirmary,) ;
- The meeting rooms;
- The car park, fences and surroundings of fences.

The details are contained in the technical clauses (Document No. 3 of the quotation request).

3. Participation and origin:

Participation in this consultation is open to all companies under Cameroonian law practicing in this type of service and having experience in the field.

4. Funding

The services, which are the subject of this Quotation Request, are financed by the INS operating budget, Fiscal Year 2027. **IMPUTATION** : Sub-program 0223. Governance and institutional support: Action 01. Improvement of the working environment; Activity 0102: Maintenance work on buildings, equipment, internal roads and networks, green spaces, etc.; Stain 010203: line 614302. Maintain the bay windows.

5. Method of submission

The submission method chosen for this consultation is **online**.

6. Consultation of the Quote Request File

The physical file can be consulted during working hours at the Directorate of Resources and Heritage (Sub-Directorate of Financial Resources, Market Service) of the INS, located in the Lake district, Yaoundé – Cameroon; B.P: 134, Yaoundé, Tel. : (+237) 222 22 04 45; site web : www.ins-cameroun.cm ; Email : infos@ins-cameroun.cm. (Gate 409).

It can also be consulted online on the COLEPS platform at the addresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm) or by any other electronic means of communication indicated by the Client.

7. Acquisition of the Request for Quotation

The physical file can be obtained from the Directorate of Resources and Heritage (Sub-Directorate of Financial Resources, Market Service) of the INS, located in the Lake district, Yaoundé – Cameroon; B.P: 134, Yaoundé, Tel. : (+237) 222 22 04 45; website: www.ins-cameroon.cm; Email : infos@ins-cameroun.cm. (Gate 409) from the publication of this notice, against presentation of a receipt for payment of a non-refundable sum of **fifty thousand (50,000) CFA francs**, to the «special account CAS-ARMP, no. 355988» opened in the BICEC agencies. The copy of the payment receipt will be filed instead of the withdrawal of the Tender File.

It is also possible to obtain the electronic version of the DAO by free download at the addresses indicated above. However, the submission by physical or electronic means is conditional on the payment of the purchase fees for the Quote Request file

8. Projected cost

The estimated cost of the services is **30,000,000 (thirty million) CFA** all taxes included.

9. Submission bond

Each tenderer must attach to their administrative documents a tender guarantee stamped at the current rate accompanied by the consignment receipt issued by the Deposit and Consignment Fund and bearing a handwritten mention of the issuing institution, valid for thirty (30) days beyond the validity date of the offers. Established by a Bank or an Insurance Company approved by the Ministry of Finance, whose list appears in the DC for an amount of **600,000 (six hundred thousand) CFA francs and valid for thirty (30) days beyond the expiry date of the offers**.

Under penalty of rejection, the other administrative documents required must be produced in originals or in certified copies by the issuing service or an administrative authority (Prefect, Sub-prefect,), in accordance with the provisions of the Special Regulations for the File of

Consultation. They must be less than three (03) months old or have been established after the date of signing the notice of consultation.

Any offer that does not comply with the requirements of this notice and the Consultation File will be declared inadmissible. In particular, the absence of the bid bond issued by a financial institution approved by the Ministry of Finance or the non-compliance with the models of the documents of the Tender File will lead to the outright rejection of the offer without any recourse.

10. Submission of Quotes

The offer must be submitted by the bidder on the COLEPS platform no later than **12 hours on .27/04/2026**. A backup copy of the offer recorded on a USB key or CD/DVD is sent in a sealed envelope with the visible indication 'backup copy' in addition to the mention below –after:

«To only open in counting session»

The maximum sizes of documents that must transit on the platform and constitute the bidder's offer are as follows:

5MO for the Administrative File;

15MB for the Technical Offer;

5 MB for the Financial Offer.

The accepted formats are as follows:

PDF format for text documents;

JPEG for the images.

The candidate will ensure to use compression software in order to possibly reduce the size of the files to be transmitted in accordance with the sizes indicated above.

Offers received after the deadline for submission will be deemed inadmissible.

11. Opening of the pleats

The opening of the offers will take place in a single period and will take place **on .27/04/2026 at 13 o'clock** by the Internal Procurement Commission of the INS, in the meeting room of the headquarters building, located in the Lake district at the rue de l'Imprimerie Nationale.

Only tenderers or their duly authorised representatives, with full knowledge of the file, may attend these opening sessions.

12. Admissibility of Quotations

The administrative documents, the technical offer and the financial offer must be submitted online On the COLEPS platform.

Will be inadmissible by the Project Owner:

The envelopes bearing the information on the identity of the tenderers,

The folds that have arrived after the deadlines and hours of deposit.

The folds without indication of the identity of the Call for Tenders;

The folds not compliant with the submission mode

The non-respect of the number of copies indicated in the RDC or offered only in copies;

Any incomplete offer in accordance with the requirements of the Consultation File will be declared inadmissible. Notably the absence of the bid bond issued by a body or financial institution of the first category approved by the Minister in charge of finance to issue bonds in the field of public procurement or thenon- -respect for the models of the documents in the Consultation File will lead to the outright rejection of the offer without any recourse. A submission bond produced but unrelated to the concerned consultation is considered absent. The bid deposit submitted by a bidder during the opening session of the bids is inadmissible.

13. Evaluation criteria

13.1 Elimination criteria:

13.1.1- Absence of the stamped submission bond and the consignment receipt issued by the Deposit and Consignment Fund.

NB: the receipt and the copy of the bid guarantee, issued by the CDEC, are attached to the bidder's offer, while their originals are submitted to the Internal Procurement Commission of the INS during the opening session of the offers;

13.1.2- Non-production beyond the 48-hour deadline of an item from the administrative file deemed non-compliant or missing at the time of opening the envelopes, (except for the submission bond);

13.1.3- False declarations, fraudulent manoeuvres or falsification of documents;

13.1.4-Non-compliance of the submission mode;

13.1.5-non-compliance with the offer file format in case of online submission

13.1.6-Absence of the backup copy in case of malfunction of the COLEPS platform;

13.1.7-Absence of a quantified unit price in the quote;

13.1.8-Absence of an element of the financial offer (the submission, the BPU, the DQE);

13.1.9-Presence of financial information in the administrative or technical file;

13.1.10-Absence of the dated and signed declaration of commitment to comply with environmental and social clauses;

13.1.11-Absence of the dated and signed integrity charter;

13.1.12- of the non-compliance of the submission model;

13.1.13- Non-compliance with the technical specifications indicated in the terms of reference of this Consultation File:

13.1.15-Non-satisfaction of essential criteria (4 yes out of 6).

13.2. Essential criteria

The evaluation of the technical offer will focus on the criteria set out in the table below:

N°	General criteria	RATING(yes/no)
1	Presentation of the offer	YES/NO
2	References of the tenderer	YES/NO

3	Qualification and experience of the staff	YES/NO
4	Logistical means (Material and equipment)	YES/NO
5	The financial capacity (30% of the amount including tax)	YES/NO
6	The evidence of market acceptances	YES/NO

14. Estimated execution time

The maximum delay planned by the Client for the realization of the services subject to this Quotation Request is 12 (twelve) months or calendar days. This deadline runs from 01 January 2027.

15. Allotment

This call for tenders comprises a single batch.

16. Attribution

The contracting authority will award the contract to the tenderer who has submitted a tender meeting the required technical and financial qualification criteria and whose tender is evaluated as lowest-bidder.

17. Duration of validity of tenders

Tenderers remain bound by their tender for 90 days from the deadline for submission of tenders.

18. Additional information

Additional information can be obtained during working hours at the Directorate of Resources and Heritage (Sub-Directorate of Financial Resources, Market Service) of the INS, located in the Lake district, Yaoundé – Cameroon; B.P: 134, Yaoundé, Tel. : (+237) 222 22 04 45; site web : www.ins-cameroun.cm ; Email : infos@ins-cameroun.cm. (Gate 409).

19. Fight against corruption and bad practices

For any denunciation for practices, facts or acts of corruption, please call CONAC at number 1517, the Authority in charge of Public Procurement (MINMAP) (SMS or call) at the numbers: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48, or the MO/MOD at the number: (+237) 222 22 04 45/ 222 22 25 73.

Yaoundé the 24/03/2026

THE GENERAL DIRECTOR

Ampliations :

- MINMAP (ATCR) ;
- ARMP (for publication);
- President CIMP/INS (for information);
- Display (for information).

PIECE N° 2 : 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
<u>Article 2</u> - Langue de la cotation	16
<u>Article 3</u> - Documents constitutifs de la cotation	16
Volume1 ou Partie A : comprenant les Pièces Administratives suivantes :	17
Volume2 ou Partie B : comprenant les justificatifs techniques ci-après :	17
Volume3 ou Partie Comprenant les justificatifs financiers ci-après :	18
<u>Article 4</u> Mention des prix	19
<u>Article 5</u> - Monnaie de la cotation	19
<u>Article 6</u> - Délai de validité des cotations	19
C. DEPOT DES COTATIONS	19
<u>Article 7</u> - Mode de soumission	19
<u>Article 8</u> - Préparation et dépôt des cotations	19
<u>Article 9</u> - Date et heure limites de dépôt des cotations	20
D. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS	20
<u>Article 10</u> - Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés	20
<u>Article 11</u> - 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	26

A. LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation

1.1 Le dossier de Demande de Cotation décrit les prestations à effectuer, fixe les procédures et stipule les conditions du marché. Il comprend les pièces ci-après :

- (a)**Pièce n°1 L'avis de Demande de Cotation ;
- (b)**Pièce n°2 Le règlement de la Demande de Cotation (RDC) ;
- (c)**Pièce n°3 Les Spécifications techniques;
- (d)**Pièce n°4 Le Cadre du bordereau des prix unitaires ;
- (e)**Pièce n°5 Le Cadre du détail quantitatif et estimatif ;
- (f)**Pièce n° 6 Le Cadre du sous-détail des prix
- (g)**Pièce n°7 Le projet de lettre commande ;
- (h)**Pièce n°8 Le modèle de tableau de comparaison des cotations ;
- (i)**Pièce n°9 Les modèles ou formulaires types des pièces à utiliser par les soumissionnaires :
 - Le modèle de lettre de soumission ;
 - Le modèle de cautionnement de soumission,
 - Le modèle de cautionnement définitif ;
 - Le modèle de cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie.
- (j)**Pièce n°10 La charte d'intégrité ;
- (k)**Pièce n°11 La déclaration engagement social et environnemental ;
- (l)**Pièce n°12 le Visa de maturité ou tout autre Justificatif des études préalables
- (m)**Pièce n°13 La liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.

1.2 Le soumissionnaire devra examiner les instructions, modèles, conditions et prescriptions techniques contenus dans le Dossier de Demande de Cotation.

B. PREPARATION DES COTATIONS

Article 2 - Langue de la cotation

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

Article 3 - Documents constitutifs de la cotation

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

Volume1: comprenant les Pièces Administratives suivantes :

PIECE N°	DESIGNATION
A.1	L'Acte authentique donnant pouvoir au signataire d'engager, avec toutes les conséquences de droit, la société pour laquelle la soumission est présentée, le cas échéant
A.2	La lettre d'intention de soumissionner suivant le modèle joint, datée, signée et timbrée faisant connaître le nom, le prénom et la qualité du soumissionnaire
A.3	La caution de soumission de 600 000(six cent mille) FCFA émise par une banque agréée par le Ministère en charge des Finances (MINFI) accompagné du récépissé délivré par la Caisse de Dépôt des Consignation
	L'Attestation de domiciliation bancaire délivrée par une banque agréée par le MINFI (original).
A.5	L'Attestation de conformité fiscale. (timbrée)
A.6	L'Attestation de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS) en cours de validité certifiant que le soumissionnaire a effectivement versé les sommes dont il est redevable.
A.7	Le Registre de commerce (timbré)
A.8	Attestation d'immatriculation timbre
A.9	La Quittance d'achat de la Demande de Cotation (original) d'un montant de 50 000 (cinquante mille)FCFA
A.10	L'Attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP)
A.11	L'Attestation de non faillite datant de moins de trois (03) mois délivrée par le Tribunal de Première Instance du lieu de résidence du soumissionnaire
A12	Le plan de localisation datant de moins de trois mois (timbré et certifié sur l'honneur par le soumissionnaire).

Volume2: dossier techniques:

PIECE N°	CONTENU
B.1	Lettre de soumission à la proposition technique suivant le modèle joint, signée, datée ,cachetée et timbrée au taux en vigueur
B.2-Les renseignements sur les références	La preuve d'avoir déjà exécuté les marchés similaires au cours des 3 dernières années, pour un montant cumulé de 45(quarante-cinq millions) de FCFA (copies de la première, deuxième et dernière page du contrat, des marchés ou lettre commande , ainsi que les PV de réception provisoire ou définitive ou l'Attestation de bonne fin de ces Lettres-commande, Marché ou Contrat.)
B.3-Renseignements sur le personnel	Fournir les pièces ci-après pour chaque personnel : - Copie certifiée du diplôme signée par l'autorité compétente ; - Copie certifiée conforme de la carte nationale d'identité ; - Attestation d'engagement ; - CV avec photo, signature bien visible et daté ; - Attestation de disponibilité signée et datée ; - Certificat médical signé par un médecin de l'administration.

	NB : fournir ces pièces datant de moins de 3 mois pour chaque personnel présenté dans les deux catégories.
B.4- pour le matériel :	Le formulaire des matériels à mobiliser accompagné des justificatifs photos ou les factures d'achat. • Matériel lourds ((mono brosse (02) ,02 nettoyeuses automatiques, deux balayeuses mécaniques, aspirateurs); • Produits d'entretien (savons liquides, détergents, poudres à récurer, javel, spray, etc.) ; Tenues de travail (blouses d'identification de l'entreprise, chaussures de sécurité, etc.); • Matériels légers (manches télescopiques, mouilleurs vitres, raclettes vitres, raclettes sol, grattoirs à vitres, balayeuse, balais coco, balais brosse, brosse à main, brosse w-c, nettoyeurs stores, pelles, seaux, têtes de loup, balai paille de riz, etc.);
B.5. Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires :	- la charte d'Intégrité ; - La Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales ;
B.6. Les preuves d'acceptations des conditions du marché	Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées sur chaque page et signée à la dernière précédée de la mention « lu et approuvé », des documents ci-après : - Le projet de lettre commande, paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page. NB : La non acceptation des clauses du marché entraînera l'élimination du soumissionnaire.
B.7. La capacité financière	Les Soumissionnaires devront présenter l'attestation de capacité financière d'un montant de 30% soit, neuf millions (9 000 000) francs CFA délivrée par une banque agréée de 1^{er} ordre.
B.8.	L'attestation de non abandon de chantier au cours des trois dernières années

Volume3 : Offre financières

PIECE N°	DESIGNATION
C.1	La soumission suivant le modèle joint, signée, datée cacheté et timbrée au taux en vigueur.
C.2	Le bordereau des prix unitaires en chiffres et en toutes lettres dûment rempli, paraphé à chaque page, signé, cacheté et daté à la dernière.

C.3	Le cadre du détail descriptif, quantitatif et estimatif, complété et paraphé à chaque page, signé, cacheté et daté à la dernière
C4	Le sous détail des prix unitaires dûment rempli, paraphé à chaque page, signé, cacheté et daté à la dernière.

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

Préciser le cas échéant, si le soumissionnaire doit joindre la version numérique de l'offre financière [en trois exemplaires dont un gardé par le Président de la Commission, un à remettre à la sous-commission d'analyse et le troisième réservé à l'ARMP. En cas de divergence entre les informations de l'offre physique et de l'offre numérique, celles de l'offre physique font foi.

Article 4 - Mention des prix

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

a. hors taxes sur la valeur ajoutée (HTVA)

et

b. toutes taxes comprises (TTC),

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

Article 5 - Monnaie de la cotation

Les prix seront libellés en FRANCS CFA.

Article 6 - Délai de validité des cotations

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

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

Cette période doit être réaliste et donner un temps suffisant pour évaluer les offres, compte tenu de la complexité des Travaux, et obtenir les références et éclaircissements.

C.DEPOT DES COTATIONS

Article 7 - Mode de soumission

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

Article 8 - Préparation et dépôt des cotations

[Taille et format des fichiers :

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

5 Mégas Octet pour la Cotation Administrative ;

15 Mégas Octet pour la Cotation Technique ;

5 Mégas Octet 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 en ligne, la cotation devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus **tard le 27/04/2026 à 12heures**. Une copie de sauvegarde de la cotation enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessus dans les délais impartis à la Direction des Ressources et du Patrimoine (Sous-direction des Ressources Financières, Service des Marchés) de l'INS, sis au quartier du lac à la rue de l'Imprimerie Nationale Yaoundé – Cameroun ; B.P : 134, Yaoundé, Tél. : (+237) 222 22 04 45 ; site web : www.ins-cameroun.cm ; Email : infos@ins-cameroun.cm. (Porte 409) au plus tard **le 27/04/2026 à 12heures**.

Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations

Les cotations doivent être reçues à l'adresse, heure et à la date indiquées dans l'avis de Demande de Cotation. ▪ **Date : le 27/04/2026**

Heure : 12h

et à l'adresse précisées dans l'avis de Demande de Cotation.

D. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS

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

9.1 L'ouverture des plis se fait en un temps et aura lieu **le 27/04/2026 à 13heures** par la Commission Interne de Passation des Marchés de l'INS dans la salle de réunion de l'immeuble siège, sis au quartier du lac à la rue de l'imprimerie nationale.

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

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

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

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

Toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies

les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires,

les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt.

les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;

les plis non-conformes au mode de soumission ;

toute offre non conforme aux dispositions du Dossier de Cotation ;

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

En cas d'appel d'offres restreint, le défaut de présentation d'une des copies de l'offre financière, dans une enveloppe scellée et marquée « offre témoin » destinée à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics, entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné, dès l'ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés

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

Article 11 - Evaluation et Comparaison des cotations

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

11.1- Vérification de la conformité des Offres sur la base des critères ci-après pour chaque lot retenu par le soumissionnaire : Etant entendu qu'un critère ne peut être à la fois éliminatoire et essentiel]

11.1-a -Critères éliminatoires

Il s'agit notamment :

11.1.1- Absence du cautionnement de soumission timbré et du récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôt et de Consignation ;

NB : le récépissé et la copie de la caution de soumission, délivrés par la CDEC, sont jointes dans l'offre du soumissionnaire, tandis que leurs originaux sont remis à la Commission Interne de passations des marchés de l'INS, lors de la séance d'ouverture des offres ;

11.1.2- Non -production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission) ;

11.1.3- Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces ;

11.1.4-Non-conformité du mode de soumission ;

11.1.5-non-respect du format de fichier des offres en cas de soumission en ligne ;

11.1.6-Absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS ;

11.1.7-Absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;

11.1.8-Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;

11.1.9-Présence d'une information financière dans le dossier administratif ou technique ;

11.1.10-Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;

11.1.11-Absence de la charte d'intégrité datée et signée ;

11.1.12- de la non-conformité du modèle de soumission ;

11.1.13- Non-respect des spécifications techniques indiquées dans les termes de référence du présent Dossier de Consultation ;

11.1.14-Non satisfaction des critères essentiels (4 oui sur 6oui).

11.1-b-Critères essentiels

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur :

N°	Critères généraux	NOTATION(oui/non)
1	Présentation de l'offre	OUI /NON
2	Références du soumissionnaire	OUI /NON
3	Qualification et l'expérience du personnel	OUI /NON
4	Moyens logistiques (Materiel et équipements)	OUI /NON
5	La capacite financière(30% du Montant TTC)	OUI /NON
6	Les preuves d'acceptations du marché	OUI/NON

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

▪ Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires seront à titre indicatifs évalués en fonction des sous critères ci-après :

N°	Rubrique	Oui/Non
I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif		
1	Absence du cautionnement de soumission timbré et du récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôt et de Consignation. NB : le récépissé et la copie de la caution de soumission, délivrés par la CDEC, sont jointes dans l'offre du soumissionnaire, tandis que leurs originaux sont remis à la Commission Interne de passations des marchés de l'INS, lors de la séance d'ouverture des offres. 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.	Oui/Non

N°	Rubrique	Oui/Non
2	Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission)	Oui/Non
II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique		
3	Non-respect des spécifications techniques indiquées dans les termes de référence du présent Dossier de Consultation	Oui/Non
	Absence de la charte d'intégrité datée et signée	
	Présence d'une information financière dans le dossier administratif ou technique ;	
	Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;	
III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière		
4	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière	Oui/Non
5	Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE)	Oui/Non
IV- Critères éliminatoires d'ordre général		
6	Fausse déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces	Oui/Non
7	Non satisfaction des critères essentiels (4 oui sur 6oui).	Oui/Non
8	Non-respect du format de fichiers des offres soumises en ligne ;	Oui/Non
9	non-conformité du modèle de soumission	Oui/Non

10	Absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS ;	Oui/Non
11	Non-conformité du mode de soumission	Oui/Non

• **Sous Critères essentiels**

L'évaluation des critères essentiels ou relatifs à la qualification des Soumissionnaires portera sur :

N°	CRITERES ESSENTIELS				NOTE/6OUI
1	<u>La présentation de l'offre :</u>	1	Lisibilité,	Oui/non	OUI si vous avez obtenue 3oui/5oui
		2	Pièces dans l'ordre du RDC	Oui/non	
		3	Sommaires	Oui/non	
		4	Intercalaire	Oui/non	
		5	Pagination	Oui/non	
2	<u>Les références du soumissionnaire</u> 1.Expérience générale dans les prestations : Expérience dans les marchés de prestations : 05 marchés exécutés à titre d'entrepreneur au cours des 03 dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions (Joindre justificatifs). 2. Expérience spécifique dans les prestations similaires Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante et achevé pour l'essentiel, en tant que prestataire, les marchés similaires au cours des 3 dernières années, pour un montant cumulé de 45 millions de FCFA Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence : a) Copies des premières et dernières pages du contrat ; Marché ou Lettre-commande b). PV de réception provisoire ou définitive ou attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage y relatifs				OUI/NON
3	<u>Qualification et l'expérience du personnel</u> -Un coordonnateur hygiéniste Technicien de Génie Sanitaire, et ayant au moins 5 ans d'expérience ; -Un Superviseur hygiéniste Technicien de Génie Sanitaire ayant de très bonne notion sur le volet Qualité Hygiène Sécurité et Environnement(QHSE), et ayant au moins 02 ans d'expérience ; .justificatifs (Copie certifiée du diplôme; copie certifiée de la carte nationale d'identité ; CV à jour avec photo et signature bien visible ; certificat médical signé par un médecin de l'administration) -quatorze (14) agents de nettoyage des façades (Avoir au minimum le BEPC et ayant au moins 2ans expériences) Justificatifs Copie CNI, certificat médical signé par un médecin de l'administration				OUI/NON

	<u>Matériel et équipements nécessaires :</u> Matériels lourds : (aspirateurs industriel (02), mono brosse(02) balais microscopiques, shampooineuses, nettoyeurs haute pression, à vapeur, auto laveuses, échelle, échafaudages, escabeau, etc.) ; Matériels légers : (manches télescopiques, mouilleurs vitres, raclettes vitres, raclettes sol, grattoirs à vitres, balayeuse, balais coco, balais brosse, brosse à main, brosse w-c, nettoyeurs stores, pelles, seaux, têtes de loup, balai paille de riz, etc.); <u>Produits d'entretien :</u>(savons liquides, détergents, poudres à récurer, javel, spray, etc.) ; <u>Tenues de travail</u> (blouses d'identification de l'entreprise, chaussures de sécurité, etc.) ;	Joindre la facture d'achat pour ceux qui sont propriétaire du matériel ou la facture de location du matériel pour Justifier	OUI/NON						
	La capacité financière (produire une attestation de capacité financière d'un montant de 9 000 000(neuf millions) francs CFA délivrée par une banque agréée,		OUI/NON						
	<u>Les preuves d'acceptation du marché :</u> <table><tr><td></td><td>Le projet de lettre commande, paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page</td><td>Oui/non</td></tr><tr><td></td><td>Les spécifications techniques des fournitures paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page</td><td>Oui/non</td></tr></table>			Le projet de lettre commande, paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page	Oui/non		Les spécifications techniques des fournitures paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page	Oui/non	Aucun non
	Le projet de lettre commande, paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page	Oui/non							
	Les spécifications techniques des fournitures paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page	Oui/non							

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

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

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

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

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

Article 12. Attribution de la lettre commande

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

Article 13. Publication du résultat de la Demande de Cotation

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

- a) Le nom de l'attributaire ;
- b) L'objet de la Demande de Cotation ;
- c) Le montant de la lettre-commande;
- d) Le délai de livraison.

Article 14 -Signature de la lettre commande

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

Article 15 - Principes Ethiques

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

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

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

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



PIECE III : CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES POUR LES PRESTATIONS DES TRAVAUX

TERMES DE REFERENCE

1- Objet de la prestation

Le présent cahier de charge qui fera l'objet d'une demande de cotation avec pour objet le nettoyage et l'entretien ménager des locaux du Siège de l'Institut National de la Statistique, ainsi particulièrement :

Tous les bureaux ;
Tous les couloirs ;
Tous les escaliers et main courante ;
Le hall ;
Les blocs sanitaires ;
Les Ascenseurs ;
Les Salles communes (salle de sports, infirmerie,) ;
Les Salles de réunion ;
Le Parking auto, clôtures et alentours de clôtures ;

2- Définition des prestations

Les prestations concernent le nettoyage, le dépoussiérage, le lavage et le balayage des bureaux et de leurs mobiliers, ainsi que des sanitaires et vitrages.

A ce titre, elles portent sur le dépoussiérage, le nettoyage, le lavage et le balayage humide des bureaux, mobiliers, ainsi que des sanitaires et vitrages.

Le dépoussiérage consiste à débarrasser les surfaces et objets de la poussière à l'aide d'un chiffon imbibé d'un produit adapté.

Le nettoyage consiste à rendre propre une surface ou un objet en les débarrassant de tout ce qui ternit ou salit, à l'aide d'un produit détergent ou désinfectant.

Le lavage consiste à nettoyer une surface ou un objet avec de l'eau et un produit adapté.

Le balayage humide consiste en un nettoyage d'une surface à l'aide d'un balai pourvu de gaze imprégnée.

Dans le cadre de la présente prestation, il s'agira donc pour le Prestataire, d'organiser et de déployer sous sa responsabilité, des équipes composées d'agents d'entretien et de nettoyage, de chefs de paliers et de chef d'équipe pour assurer le nettoyage et l'entretien des locaux de l'immeuble siège de l'INS.

Les prestations seront exécutées en tenant compte de la nature et de la fréquence des bureaux et autres locaux à nettoyer et à entretenir. En conséquence, la qualité de service exigée sera basée sur trois (03) critères : Le confort, l'hygiène et les normes environnementales.

2.1. Le confort

Le confort est apprécié au travers des facteurs suivants : les perceptions et la sécurité. Les prestations devront :

En ce qui concerne les perceptions olfactives, supprimer ou éventuellement masquer, par l'utilisation de produits appropriés, les mauvaises odeurs dues aux souillures de différentes nature et ne pas être effectuées dans certaines zones ou locaux à l'aide de produits dont les odeurs ne pourraient pas être tolérées par les occupants; en ce qui concerne les perceptions tactiles, les prestations devront être effectuées de telle sorte que les surfaces vitrées et les faïences ne soient pas désagréables au toucher ou au contact ;

En ce qui concerne les perceptions auditives, les prestations devront être conduites de manière à éviter tout bruit intempestif entraînant une perturbation dans l'environnement ;

En matière de sécurité, les techniques et les produits utilisés pour le nettoyage des revêtements de sol devront être sélectionnés afin que ces derniers ne présentent aucun aspect glissant susceptible de constituer un danger pour les usagers.

2.2. L'hygiène

L'hygiène est comprise comme l'ensemble des principes et pratiques relatifs à la conservation de la santé. Elle repose sur l'assainissement, aussi bien des surfaces que des atmosphères ambiantes. La qualité d'hygiène sera appréciée par des constatations et des contrôles périodiques effectués contradictoirement par l'ingénieur de la prestation.

2.3. Le respect des normes environnementales

Les prestations de nettoyage devront s'attacher à ne pas provoquer de pollution nouvelle par l'usage intempestif de méthodes ou produits nocifs. A cet effet, il devra être tenu compte de risques particuliers que présentent les lieux tels que les locaux sanitaires, locaux de restauration, les équipements concernant les ordures, etc.

3. Réalisation des prestations

❖ Description et fréquence des prestations dans les zones de travail

- Au titre des prestations journalières : le travail est effectué du lundi au vendredi inclus (sauf jours fériés ou chômés), entre 6 heures et 9 heures le matin, et entre 13h et 15 éventuellement en cas de nécessité. Les prestations sont effectuées pour la totalité des surfaces pendant toute l'année à l'exception de la période de fermeture d'un bureau pour cause de congés ou déplacements.

a. Eléments meublants

- Epousseter et astiquer les mobiliers ;
- Vider et essuyer les corbeilles, mettre en sac et collecter ; Nettoyer et lustrer les tables, essuyer les fauteuils ;
- Nettoyer les poignées des portes et interrupteurs électriques ;

- Dépoussiérer et essuyer les objets décorant (tableaux, graphiques, bibelots etc..) ;
- Essuyer humidement les combinés téléphoniques et des appareils de bureau
- Dépoussiérer et essuyer les dessus des armoires ; Lustrer les surfaces
- Racler les vitres intérieures Nettoyer des murs ;
- Nettoyer des plafonds ou faux plafonds ;
- Évacuer les ordures du siège à la décharge publique.

b. Sols

- Balayage sec des bureaux, ascenseurs, cours intérieures et extérieures, parking ;
- Balayage humide de toutes les surfaces carrelées intérieures comme extérieures ;
- Lavage sur les sols carrelés ;
- Aspiration de l'ensemble des sols recouverts de moquettes ;
- Nettoyage et lustrage de l'ensemble des baies vitrées intérieures ;
- Balayage sec de toutes les surfaces carrelées de circulations et escaliers.

c. Ascenseurs

- Entretien des sols, décapage, lustrage ;
- Désinfection de la cabine ;
- Désinfection des parois.

d. Toilettes et sanitaires

Au titre des prestations journalières : du lundi au vendredi inclus (sauf jours fériés ou chômés) Les prestations énumérées ci-après seront effectuées deux (02) fois par jour : Le matin entre 6 heures et 9 heures et l'après-midi à partir de 13 heures 30.

Nature des prestations attendues :

- vidage et changement du sac poubelle si nécessaire ;
- nettoyage, puis désinfection par pulvérisation de produit bactéricide et antimicrobien des appareils sanitaires, notamment les cuvettes, les lavabos, les urinoirs, et les poignées de porte ;
- essuyage humide des miroirs et faïences murales ;
- fourbissage (polissage) de la robinetterie ;
- Balayer et laver le sol avec produits désinfectant ;
- Nettoyer les portes, poignées, glaces, interrupteurs avec désinfectant ;
- Recharge des appareils de distribution (savon liquide).

4. Engagements du prestataire

Le Prestataire s'engage à notifier immédiatement à l'INS les modifications survenues en cours d'exécution de la présente prestation et qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir d'engager la société;
- à la forme de l'entreprise ;
- à la raison sociale de l'entreprise ou à sa dénomination;
- à son adresse ou à son siège social;
- et, généralement, toutes les modifications importantes du fonctionnement de l'entreprise.

Le Prestataire s'engage, à organiser des prestations, à respecter les instructions qui lui seront données par l'INS ou ses représentants en vue de permettre l'exécution correcte et rationnelle des prestations. Le prestataire sera tenu de se conformer à tous les règlements existant en la matière notamment ceux de l'hygiène.

Le Prestataire s'engage à mettre à la disposition de l'INS dans le cadre de l'exécution de la présente prestation une équipes de 15 personnes au moins qualifiées dans le domaine du nettoyage.

Le prestataire s'engage dans le cadre des prestations qui lui sont confiées et pour assurer une exécution correcte et satisfaisante, à disposer des matériels suivants:

Matériels lourds (aspirateurs industriel (02), mono brosses(02) balais microscopiques, shampooineuses, nettoyeurs haute pression, à vapeur, auto laveuses, échelle, échafaudages, escabeau, etc.) ;

Matériels légers (manches télescopiques, mouilleurs vitres, raclettes vitres, raclettes sol, grattoirs à vitres, balayeuse, balais coco, balais brosse, brosse à main, brosse w-c, nettoyeurs stores, pelles, seaux, têtes de loup, balai paille de riz, etc.);

Produits d'entretien (savons liquides, détergents, poudres à récurer, javel, spray, etc.) ;

Tenues de travail (blouses d'identification de l'entreprise, chaussures de sécurité, etc.);

Matériels de signalisation: triangles d'avertissement sol glissant, attention travaux, toilettes occupées.

Le Prestataire s'engage à fournir à l'INS une caution de garantie de trois (03) mois de salaire de son personnel.

Le prestataire déclare avoir pris connaissance des consignes données par l'INS et s'engage à s'y conformer. Chaque agent d'entretien que le Prestataire mettra à la disposition de l'INS devra :

- Respecter les consignes générales données par l'INS et approuvées par le Prestataire ;
- Respecter les consignes particulières de l'INS et portées à la connaissance du Prestataire ;
- Le Prestataire s'engage à assurer une coordination adéquate de ses équipes qui seront continuellement en contact avec lui durant toute la durée de service pour assurer la remontée rapide de tout problème au Superviseur, obtenir des produits et matériels en cas de besoin, être averti en temps réel des anomalies, incidents et absences.

Le Prestataire remet à l'INS la liste nominative des agents d'entretien affectés à l'INS. Cette liste doit être tenue à jour et faire mention des modifications qui peuvent intervenir dans la composition du personnel ainsi que dans sa qualification, notamment si un employé cesse ou commence ses fonctions.

Le Prestataire déclare au préalable avoir pris connaissance, lors de la visite des sites, des caractéristiques de l'environnement, de ses contraintes sur l'hygiène et la protection du personnel de l'INS, des obligations qui en résultent pour lui.

Le Prestataire s'engage à remplacer tout agent d'entretien qui serait en désaccord avec les principes éthiques de l'INS. Les agents d'entretien accrédités du Prestataire devront se conformer strictement au règlement de fonctionnement, aux règles d'hygiène, de sécurité et de contrôle en vigueur sur le site de l'INS;

Le port de l'uniforme sera obligatoire sur le site pendant toute la durée de la prestation.

La responsabilité du Prestataire peut être engagée en cas de manquement aux consignes de la part de son personnel en matière de problème d'hygiène ou de malpropreté sur le site de l'INS. Elle peut être également engagée en cas de dissimulation, d'appréhension, de détournement ou de dissipation de toute information.

Reference du prestataire :

5- RESPONSABILITES DE L'INS

L'INS garantit le libre accès des locaux à nettoyer aux agents du Prestataire commis pour assurer le nettoyage et l'entretien desdits lieux. Il est tenu de donner toutes les informations nécessaires au Prestataire pour lui permettre de mener à bien les prestations objet du présent marché.

L'INS s'abstiendra de demander aux agents employés par le Prestataire en service toutes autres servitudes que celles liées aux prestations objet du présent marché.

Sur son site, l'INS mettra à la disposition du Prestataire un local ou un abri équipé de toutes les commodités pour les agents d'entretien.

Pièce N°IV: CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N°	LIBELLE	Unité	PU HT (en chiffres)	PU HT (en lettres)
1	Honoraire Superviseur	Homme/mois		
2	Honoraires agents de nettoyage	Homme/mois		
3	matériel nécessaires	forfait		
4	Autres couts	forfait		

Ce prix rémunère au forfait les charges mensuelles du personnel et l'acquisition du petit matériel d'entretien

Nom du
Soumissionnaire.....

Signature.....
.....

Date.....

PIECE N°V : CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

N°	LIBELLE	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant hors taxe
1	Superviseur	Homme/mois			
2	coordonnateur	Homme/mois			
3	Agents de nettoyage	Homme/mois			
4	petit matériel d'entretien	U			
TOTAL GENERAL HT					
TVA (19,25%)					
IR (5.5 % ou 2.2%)					
NET A PERCEVOIR					
TOTAL TOUTES TAXES COMPRISES					

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

Nom du soumissionnaires[remplir le nom].....

[Signature et Date]

PIECE N°VI CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX

1-Matériel et produit d'entretien

N°	Désignation	coût d'achat	transport	coût commande	frais de livraison	marge	prix unitaire

2-charges du personnel et autres

N°	Désignation	charges sociales	frais divers	marge	prix unitaire

PIECE VII : PROJET DE LETTRE COMMANDE

LETTRE COMMANDE N° ____/LC /INS/DG/DRP/SDRF/SMA/BAO/2026

Passée après Demande de Cotation N°02 /DC/INS/CIPM/2026 du...24/03/2026 pour l'entretien des bâtiments, bureaux et toilette à l'Institut National de la Statistique à Yaoundé au titre de l'exercice 2026

TITULAIRE DE LA LETTRE COMMANDE :

OBJET DE LA LETTRE COMMANDE :

LIEU DES PRESTATIONS : IMMEUBLE SIEGE DE L'INS

MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE :

DELAI DE D'EXECUTION :

FINANCEMENT :

IMPUTATION :

APPROUVEE LE

SIGNEE LE

NOTIFIEE LE

ENREGISTREE LE.....

Entre :

L’Institut National de la Statistiques, BP 134 Yaoundé, téléphone 222220445, représenté par son Directeur Général, Monsieur TEDOU Joseph, ci-après dénommé :

« LE MAITRE D’OUVRAGE » d’une part

et-----représenté par son Directeur Général, Monsieur/Madame
....., ci-après désigné :

« LE PRESTATAIRE », d’autre part.

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

<u>CHAPITRE 1 : GENERALITES</u>	39
<u>Article 1 : Objet de la lettre commande</u>	39
<u>Article 2 : Procédure de passation de la lettre commande</u>	39
<u>Article 3 : Définitions et attributions</u>	39
<u>Article 4 : Langue, Lois Et Règlements Applicables</u>	40
<u>Article 5 : Normes</u>	40
<u>Article 6 : Pièces constitutives de la lettre commande</u>	40
<u>Article 7: Textes généraux applicables au marche</u>	41
<u>Article 8 : Communication (CCAG ARTICLE 6 COMPLETE)</u>	41
<u>Chapitre II : Exécution des travaux</u>	43
<u>ARTICLE 9 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS</u>	43
<u>ARTICLE 10 : DELAIS D'EXECUTION DU MARCHE (CCAG ARTICLE 69)</u>	43
<u>ARTICLE 11 : OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE OU DU MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE</u>	43
<u>ARTICLE 12 : ORDRES DE SERVICE</u>	44
<u>ARTICLE 13 : ROLES ET RESPONSABILITES DU COCONTRACTANT DE L'ADMINISTRATION</u>	46
<u>Article 16- Pièces à fournir par le cocontractant</u>	49
<u>Article 18- transport, Assurances des ouvrages et responsabilités civiles</u>	49
<u>Chapitre III : De la réception</u>	50
<u>Article 23 : Documents à fournir avant la réception technique</u>	50
<u>Article 24- Reception provisoire</u>	50
<u>Article 27- Réception définitive</u>	52
<u>Article 28- Garantie légale</u>	52
<u>ARTICLE 29 : MONTANT DU MARCHE</u>	52
<u>ARTICLE 30 : LIEU ET MODE DE PAIEMENT</u>	52
<u>ARTICLE 31 GARANTIES ET CAUTIONS (CCAG ARTICLE 32)</u>	53
<u>Article 38 Règlement des travaux</u>	54
<u>Article 39 Intérêts moratoires</u>	56
<u>Article 40 Pénalités</u>	56
<u>Article 42 Régime fiscal et douanier</u>	57
<u>Article 43 Timbres et enregistrement des marchés</u>	58
<u>Chapitre V : Dispositions diverses</u>	59
<u>Article 44-Résiliation du marché</u>	59
<u>Article 45 Cas de force majeure</u>	60
<u>Article 46- Différends et litiges</u>	60
<u>Article 47- Edition et diffusion du présent marché</u>	61
<u>Article 48- et dernier : Validité et entrée en vigueur du marché</u>	61

CHAPITRE 1 : GENERALITES

Article 1 : Objet de la lettre commande

La présente Demande de Cotation a pour objet le nettoyage et l'entretien des bâtiments, des bureaux et des toilettes de l'immeuble siège de l'Institut National de la Statistique, pour le compte de l'exercice 2027

Article 2 : Procédure de passation de la lettre commande

La présente Lettre Commande est passée après Demande de Cotation **N02/DC/INS/CIPM/2026 du 24/03/2026 pour l'entretien des bâtiments, bureaux et des toilettes de L'Institut National de la Statistique, Exercice 2027.**

Article 3 : Définitions et attributions

3.1. Définitions générales

- **Le Maître d'Ouvrage** est le Directeur Général de l'Institut National de la Statistique ; il signe le marché, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation et au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent ;
- **Le Chef de Service du marché** est le Directeur des Ressources et du Patrimoine de l'INS : Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, Maître d'Ouvrage Délégué, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des travaux objet du marché ;
- **L'Ingénieur du marché** est le Sous-directeur du Patrimoine et de la Maintenance (SDPM) de l'INS : il est accrédité par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, pour le suivi de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte;
- **L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics** est le Ministère en charge des marchés publics. Le Ministère des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent assure le contrôle de conformité de l'exécution du marché, délivre les visas préalables requis et vise le décompte général et définitif.

Il est responsable du suivi technique de la lettre-commande ; il rend compte au Chef de Service.

- Le prestataire 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 l'ordonnancement et de la liquidation des dépenses est le Directeur Général de l'INS ;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est l'Agence Comptable de l'INS;
- Les responsables compétents pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente lettre-commande sont le Directeur des Affaires Administratives et Financières et le Sous-directeur du Budget et du Matériel de l'INS.

Article 4 : Langue, Lois Et Règlements Applicables

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

4.2. Le cocontractant ou titulaire la Lettre Commande s'engage à observer les lois, et règlements en vigueur en République du Cameroun et ce, aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du marché. Si les lois et règlements en vigueur à la date de signature de la présente Lettre Commande venaient à être modifiés après la signature du marché, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

Article 5 : Normes

5.1 Les travaux en exécution de la présente Lettre Commande seront conformes aux normes fixées dans les Cahiers des Clauses Techniques Particulières, 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 travaux du présent marché en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations de technologie similaire.

Article 6 : Pièces constitutives de la lettre commande

Les pièces contractuelles constitutives du présent marché sont complémentaires. Elles 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 Cahiers des Clauses Techniques Particulières (CCTP), ou aux clauses techniques des travaux, le cas échéant ;
3. le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
4. les Cahiers des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;

5. le devis ou le détail quantitatif estimatif (DQE) ;
6. le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
7. le sous-détail des prix (SDP) ;
8. le cahier des clauses administratives générales (CCAG) auquel il est spécifiquement assujéti ;
9. Tout autres documents utiles (les Procès-Verbaux (PV) de négociation, les CST, les Plans, les Stratégies de gestion et Plans de mise en œuvre Environnemental Social, Hygiène et Sécurité (ESHS), le Code de Conduite ESHS, l'analyse de la valeur du projet le cas échéant, le projet/programme d'exécution etc.).
10. La charte d'intégrité ;
11. La déclaration d'engagement social et environnemental

Article 7: Textes généraux applicables au marche

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

1. Vu la loi n°2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi de finance de la république du Cameroun pour l'exercice 2026;
2. 2. Le décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des marchés Publics modifié et complété par Le Décret 2012/076 du 08 mars 2012 ;
3. Le décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
4. Le Décret 2012/075 du 08 mars 2012, portant organisation du Ministère des Marchés Publics;
5. Le décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant code des marchés publics ;
6. Vu 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, des Etablissements publics administratifs, des collectivités territoriales décentralisées et des autres Organismes subventionnés, pour l'exercice 2026 ;
7. le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de fournitures et services en vigueur ;
8. Les normes en vigueur dans la République du Cameroun;
9. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.

Article 8 : Communication (CCAG ARTICLE 6 COMPLETE)

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

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

Madame/Monsieur le : [A préciser]_____

- BP _____
- Téléphone : _____
- Fax : _____

b) Dans le cas où le Maître d’Ouvrage ou Maître d’Ouvrage Délégué en est le destinataire :

Monsieur le Directeur Général : BP :134 Yaoundé Tel : 222 22 04 45, dès publication du présent avis
avec copie adressée dans les mêmes délais au Chef de service, et à l’ingénieur.

CHAPITRE II : EXÉCUTION DES TRAVAUX

Article 9 : consistance des prestations

Les travaux à réaliser dans le cadre de la présente lettre commande comprennent (le nettoyage et l'entretien ménager des locaux du Siège de l'Institut National de la Statistique, ainsi particulièrement :

Tous les bureaux ;

Tous les couloirs ;

Tous les escaliers et main courante ;

Le hall ;

Les blocs sanitaires ;

Les Ascenseurs ;

Les Salles communes (salle de sports, infirmerie,) ;

Les Salles de réunion ;

Le Parking auto, clôtures et alentours de clôtures.

Article 10 : délais d'exécution du marché (ccag article 69)

10.1. Le délai d'exécution des travaux objet du présent marché est de 12 (douze) Mois à partir du 01 janvier 2027

10.2. Ce délai court à compter du 01 janvier 2027

Article 11 : obligations du maître d'ouvrage ou du maître d'ouvrage delegue

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

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

11.3. Si le cocontractant de l'administration en fait la demande, le Maître d'ouvrage ou le *Maître d'Ouvrage Délégué* fera tout son possible pour l'aider à obtenir à temps et avec toute la diligence

requis auprès des administrations ou services publics locaux, régionaux, nationaux, les permis, autorisations et licences nécessaires à l'exécution du Marché requis par ces organismes pour le cocontractant, ses sous-traitants ou le personnel du cocontractant ou de ses sous-traitants selon les cas.

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

Article 12 : ordres de service

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

12.1. Dès notification du marché au titulaire, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires pour signer l'ordre de service de démarrage des travaux. 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 Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent, à l'Organisme chargé de la Régulation, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

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

a) Lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant du marché, sa Signature est subordonnée aux justificatifs du financement par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué;

b) en cas de dépassement du montant du marché, les modifications ne peuvent se faire que par voie D'avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu'après signature de ce dernier par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué;

c) les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et régularisés plus tard par voie d'avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à dix pour cent (10) du montant du marché.

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

d) Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

e) En tout état de cause, toute modification touchant aux spécifications techniques ou clauses techniques particulières doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le coût et les délais du marché.

12.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal du chantier seront directement signés par le Chef de service des Marchés et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur ou le Maître d'œuvre (le cas échéant) avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation et à l'Organisme Payeur.

12. 4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du marché et au Maître d'œuvre le cas échéant.

12. 5. Les ordres de service de suspension et de reprise des travaux, pour cause d'intempéries ou autre cas de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et notifiés par le Chef de service au cocontractant, avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du marché et au Maître d'œuvre le cas échéant.

12. 6. Les ordres de service prescrivant les travaux nécessaires pour remédier aux désordres ne relevant pas d'une utilisation normale qui apparaîtraient dans les ouvrages pendant la période de garantie, seront signés par le Chef de Service, sur proposition de l'Ingénieur et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur.

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

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

12.9..Le marché peut comporter des tranches conditionnelles dont l'exécution est subordonnée, pour chacune d'entre elles, à la levée éventuelle de la clause de dénonciation et à la notification au Cocontractant, par ordre de service, de la décision du Maître d'Ouvrage de poursuivre l'exécution desdites tranches. Si cet ordre de service n'a pas été notifié au Cocontractant dans le

délai imparti défini à l'article 14 du présent marché, le Maître d'Ouvrage et le Cocontractant sont, à l'expiration de ce délai, déliés de cette obligation pour cette tranche conditionnelle.

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

Article 13 : rôles et responsabilités du cocontractant de l'administration

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

13.2 Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué de la qualité des matériaux et des fournitures utilisées, de leur parfaite adaptation aux besoins du chantier, de la bonne exécution des travaux, des prestations et interventions effectuées par les sous-traitants agréés. Il a l'obligation de se conformer à la législation en vigueur au Cameroun concernant le respect de l'environnement. Il devra exécuter tous les travaux spécifiés dans le CCTP et aux textes et directives mentionnés dans ladite pièce. Il aura notamment l'obligation de produire une plaque de chantier conformément à la réglementation et d'afficher un règlement intérieur à l'entreprise en prenant en compte les problèmes environnementaux et sociaux.

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

13.4 En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le cocontractant doit le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou le marché.

Le conflit d'intérêt s'entend de toute situation dans laquelle le cocontractant pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché passé par le Maître d'Ouvrage auprès de laquelle il est consulté ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisants pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.

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

A ce titre, les documents établis par le cocontractant au cours de l'exécution du marché ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

Le cocontractant est tenu lors du dépôt du rapport final, de restituer tous les documents empruntés au Maître d'Ouvrage.

13.6 Le cocontractant ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du marché, et à son issue pendant [six (6) mois], de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

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.

Le cocontractant ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit au Maître d'Ouvrage.

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 dument mandaté

Article 15- Personnel et Matériel du cocontractant

15.1. Personnel de l'entreprise

L'entreprise est tenue d'utiliser le personnel proposé dans l'offre, dont l'équipe se compose comme suit : *[A préciser]*

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 le cas échéant dans les jours 05 jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les travaux. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

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

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

15.3. Retrait du personnel (le cas échéant)

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

15.4 Représentant du cocontractant

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

Cette personne chargée de la conduite des travaux, 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.

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

15.6. Matériel proposé dans l'offre

Le cocontractant utilisera le matériel approprié de niveau comparable aux prescriptions du DAO, dans le projet d'exécution pour la bonne exécution des prestations selon les règles de l'art.

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

Article 16- Pièces à fournir par le cocontractant

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

a) Dans un délai maximum de *03 jours* à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les travaux, Le cocontractant de l'administration soumettra, en *03(trois)* exemplaires, à l'approbation du Chef de service après avis du Maître d'Œuvre (ou de l'Ingénieur) le programme d'exécution des travaux, son la liste du personnel, et son Plan de Gestion Environnementale, le cas échéant.

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

Article 18- transport, Assurances des ouvrages et responsabilités civiles

18.2. Assurances

a) Le titulaire d'un 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

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;

CHAPITRE III : DE LA RÉCEPTION

Article 23 : Documents à fournir avant la réception technique

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

1. Copie de la facture ou du décompte trimestriel décrivant les travaux indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
2. Notification de la reception ;
3. Copie Cautionnement définitive
4. Copie assurance le cas échéant.
5. Autre à préciser

Article 24- Reception provisoire

24.1. Operations préalables à la reception

Avant la réception provisoire, le cocontractant demande par écrit au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, avec copie à l'ingénieur, l'organisation d'une visite technique préalable à la réception.

Le prestataire devra transmettre au Maître d'Ouvrage les documents suivants au titre de chaque décompte ou lors de la recette technique:

- Le rapport d'activité trimestriel qui sera examiné et validé par l'ingénieur du marché ;
- Les projets de décomptes ;
- la liasse fiscale.
- Copie Cautionnement définitif
- Copie assurance.

a)Commission de Suivi des Recettes Techniques : désigné à cet effet, procède à la vérification de la conformité des prestations suivant le rapport de suivi trimestriel de l'ingénieur du marché. La réception fera l'objet du procès-verbal de réception signé sur le champ par tous les membres de la commission.

-Elle accepte en qualité et en quantité les travaux et, dans ce cas, sa décision est immédiatement exécutoire ;

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

24.2. Réception Provisoire

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

La réception provisoire sera prononcée aussitôt à la fin de l'exécution des travaux objet du présent marché et après les Opérations préalables à la réception. La Commission après visite du chantier examine le procès-verbal des opérations préalables à la réception et procède à la réception provisoire des travaux s'il y a lieu.

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

24.3. Composition de la commission de Suivi des Recettes Techniques

La commission est composée ainsi qu'il suit :

- | | |
|----------------------|--|
| -Président : | le Directeur Général de l'INS ou son représentant ; |
| -Rapporteur : | L'ingénieur de la Lettre Commande. |
| -Membres : | <ul style="list-style-type: none">• Le Directeur des Ressources et du Patrimoine ;• le Sous-directeur du Ressources Financieres de l'INS ;• la Comptable matière Matières de l'INS : membre ;• le Chef de la maintenance : membre ;• le Chef de Service des Marché : Membre ;• le Représentant du MINMAP : observateur ;• le Prestataire : invité. |

Les membres de la commission de réception sont convoqués au moins dix (10) jours avant la date de réception. Le cocontractant ou le prestataire est convoqué à la réception par courrier au moins

dix (10) jours avant la date de la réception. Il est tenu d'y assister (ou de s'y faire représenter). Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la Commission de réception.

23.4 Réceptions partielles (réception trimestrielle)

La commission de suivi des recettes techniques se tiendra tous les trimestres à partir de la date de démarrage des travaux. A la fin de chaque session un procès-verbal de réception provisoire partielle est établi et signé de tous les membres de ladite commission.

La tenue de la commission de suivi des recettes techniques pour le compte du quatrième trimestre marque la fin de la lettre commande et libère le prestataire de toutes ses obligations.

Le MINMAP reçoit une copie de chaque décompte trimestriel et vise le décompte final

Article 27- Réception définitive

La tenue de la commission de suivi des recettes techniques pour le compte du quatrième trimestre tient lieu de réception et marque la fin de la lettre commande et libère le prestataire de toutes ses obligations

27.3. La composition et la procédure de réception définitive sont la même que celles de la réception provisoire.

27.4- Le marché est clôturé définitivement dans les conditions fixées à l'article 38 alinéa 4 du présent CCAP *concernant le Décompte général et définitif*

Article 28- Garantie légale

NON APPLICABLE

Article 29 : montant du marché

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du détail estimatif est de : _____ (en chiffres) _____ (en lettres) francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC); soit:

- Montant HTVA : _____ (____) francs CFA ;
- Montant de la TVA(19.25%) : _____ (____) francs CFA
- Montant de l'AIR(5.5/2.2)% : ____ (____) 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 :

[La domiciliation bancaire devra être la même que celle du cautionnement définitif]

- a) Pour les règlements en francs CFA, soit (*montant net à mandater en chiffres et en lettres*), par crédit au compte n° _____ ouvert au nom du co-contractant à la banque_____

Article 31 : garanties et cautions (ccag article 32)

Le cocontractant devra fournir les garanties émanant des banques ou organismes financiers agréés par le Ministre chargé des finances ou ayant un correspondant local agréé.

Les garanties décrites ci-après en faveur du Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délégué sont exigées dans les délais, pour le montant, selon la manière et sous la forme indiquée ci-après :

31.1. Cautionnement définitif

- a) Il est constitué et transmis au Chef Service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification du marché et en tout cas avant le premier paiement.

- b) Son montant est fixé à : _____ *[5% du montant TTC du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants]*

- c) La garantie sera libellée dans la ou les monnaie(s) du Marché devra suivre l’un des modèles fournis dans le Dossier d’appel d’offres, comme indiqué par le Maître d’ouvrage ou le *Maître d’Ouvrage Délégué* dans le CCAP, ou tout autre document satisfaisant le Maître d’ouvrage ou le *Maître d’Ouvrage Délégué*.

- d) Les modes de substitution du cautionnement sont prévus à l’article 140 du code des marchés publics.

- e) Le cautionnement définitif sera restitué consécutivement par le Maître d’Ouvrage dans un délai d’un mois suivant la date de réception provisoire des travaux, à la suite d’une mainlevée délivrée par le Maître d’Ouvrage après demande du cocontractant.

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

Article 38 : Règlement des travaux

38.1. Constatation des travaux exécutés

Avant la fin de chaque mois, 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 du mois et pouvant donner droit au paiement.

38.2. Décomptes provisoires (trimestriel)

Les décomptes provisoires doivent être établis en sept exemplaires

L'Ingénieur dispose d'un délai de à sept (7) jours ouvrables maxi pour transmettre au Chef de service du marché, le projet de décompte qu'il a approuvé.

Le chef de service quant à lui dispose d'un délai de vingt-un (21) jours ouvrables maxi pour procéder à la liquidation et sa transmission au comptable chargé du paiement avec copie à l'organisme chargé du contrôle externe.

Les copies des décomptes provisoires doivent être transmises au Ministère en charge des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

Le délai maximum accordé au comptable assignataire pour le règlement des acomptes est fixé à quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de réception des décomptes transmis par le chef de service du marché.

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

- HTVA
- - AIR ou TSR] versé directement au compte du cocontractant de l'administration;
- TVA au taux en vigueur ;
- [AIR ou TSR] versé au Trésor public au titre de l'AIR ou de la TSR dû par le cocontractant.

Les règlements se feront sur la base des documents suivants :

- le PV de réception trimestrielle ;

- les décomptes trimestriels / factures liquidées;
- le rapport de suivi de l'Ingénieur.

38.3. Décompte final

Après achèvement des travaux et dans un délai maximum de 15 jours après la date de réception provisoire, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des travaux effectivement réalisés qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

Ce projet de décompte final, une fois rectifié par le Maître d'œuvre ou l'ingénieur et accepté par le *Chef de service* du marché devient final. Il sert à l'établissement de l'acompte pour solde du marché, établi dans les mêmes conditions que celles définies pour l'établissement des décomptes mensuels.

38.3.2 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 au Maître d'œuvre 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 en vigueur et du CCAG applicable.

38.4. Décompte général et définitif

38.4.1 [Indiquer le délai dont dispose le Chef de service ou le Maître d'Œuvre pour établir le décompte général et définitif au cocontractant de l'administration après la réception définitive (1 mois maximum)]

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

- Le décompte final,
- Le solde,

- La récapitulation des acomptes mensuels.

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

35.4.2. *[Indiquer le délai dont dispose le cocontractant pour renvoyer le décompte général et définitif revêtu de sa signature (1 mois maximum)]*

La transmission du décompte général et définitif 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.

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 et par application de la formule

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

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

Article 40 : Pénalités

A. Pénalités de retard

40.1 En cas de dépassement du délai contractuel imputable au titulaire du marché, il lui est appliqué après mise en demeure préalable, une pénalité de retard, dont le montant est fixé comme suit :

- Un deux millièmes (1/2000ème) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;
- Un millième (1/1000^{ème}) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

40.2- Pour les marchés à tranche conditionnelle, les délais et montants à prendre en compte sont ceux de la tranche considérée.

B. Pénalités particulières [montant et mode de calcul à préciser]

40.3 Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le cocontractant est passible des pénalités particulières suivantes pour inobservation des dispositions du contrat, notamment :

- Remise tardive du cautionnement définitif (montant ou modalités à définir) ;
- Remise tardive des assurances (montant ou modalités à définir) ;
- Remise tardive du projet d'exécution pour autant que le retard soit du fait du cocontractant de l'administration (montant ou modalités à définir) ;
- Autres à préciser par le Maître d'ouvrage (montant ou modalités à définir) ;

40.4. En tout état de cause, le montant cumulé des pénalités ne saurait excéder dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base et de ses avenants le cas échéant, 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué.

Article 42 : Régime fiscal et douanier

Le marché est soumis au régime fiscal et douanier en vigueur en République du Cameroun. Le marché est conclu tout taxes comprises, conformément à la loi n°..... du Portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'exerciceet au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics

La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

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

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

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

Article 43 :Timbres et enregistrement des marchés

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

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 44-Résiliation du marché

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

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

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

- Retard dans les travaux entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant du marché TTC ;
- Ajournement ou interruption prolongée décidée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ;

- Refus de la reprise des travaux mal exécutés ;

44.3 Le marché peut également être résilié sans tort des titulaires, notamment dans l'un des cas suivant :

- 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 ;
- Motif d'intérêt général.

Article 45 : Cas de force majeure

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

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

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

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

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

Article 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, sous réserve des dispositions suivantes : *[A remplir, le cas échéant]*

Article 47 : Edition et diffusion du présent marché

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs du marché sont assurées par le Maître d'Ouvrage. La reproduction de [Vingt (20)] exemplaires du présent marché à faire souscrire par le cocontractant est à la charge du Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué.

Article : 48- et dernier : Validité et entrée en vigueur du marché

Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage

Délégué. Il entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant de l'administration.

Page n° ____ et Dernière du Marché ou Lettre-Commande
N° ____ /LC/INS/DG/DRP/SDRF/SMA/BAO du

Passé après Appel d'Offres [*préciser références appel d'offres*]

Avec _____,

Pour l'entretien des bâtiments (bureaux et toilettes) de l'Immeuble Siège de l'INS.

Délai d'exécution : 12 mois

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

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

Lu et accepté par le Cocontractant

Ville, date

Autorité contractante

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué

Ville, date

Enregistrement

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

Note relative aux modèles des pièces à utiliser

Le soumissionnaire devra compléter et présenter dans son offre le Modèle de soumission en conformité avec les dispositions contenues dans le Dossier d'Appel d'Offres.

Il doit fournir une caution de soumission en utilisant le modèle présenté dans cette pièce. Le projet de marché doit inclure toutes les corrections ou les modifications apportées à l'offre retenue résultant des corrections des erreurs, conformément à l'Article 30.2 du RGAO, de l'actualisation du prix en application, le cas échéant, de l'Article 14 du RGAO du fait de la durée de l'évaluation des offres, du choix d'une offre alternative, de l'acceptation de variations jugées acceptables ou tout autre modification mutuellement acceptable et permise par le Dossier d'Appel d'Offres, tel qu'un changement dans le personnel-clé, de sous-traitant, du programme d'exécution des travaux, etc.

Les modèles de Cautionnement définitif et de caution d'avance de démarrage ne doivent pas être remplis au moment de la préparation des offres. Seul le Soumissionnaire retenu sera invité à fournir le Cautionnement définitif et la caution d'avance de démarrage, le cas échéant, en conformité avec le modèle présenté dans cette pièce. Tout manquement par l'Entrepreneur à ses obligations au titre du présent marché, est constitutif d'une cause de saisie du cautionnement définitif sous réserve que ledit manquement ait été établi par le Maître d'Œuvre/Maître d'Ouvrage. Dès l'appel dudit cautionnement, le garant est tenu de s'exécuter sans aucune forme de procédure.

TABLE DES MODELES

Annexen°1: Modèle de lettre de soumission

Annexen°2: Modèle de cautionnement de soumission

Annexen°3: Modèle de cautionnement d'avance de démarrage

Annexen°4: Modèle de cautionnement de bonne exécution (retenue de garantie)

Annexe n° 5: Modèle de cautionnement définitif

Annexe n° 6: Modèle d'attestation ou d'autorisation du fabricant

Annexen°7: Modèle de lettre de soumission de la proposition technique

Annexen°8: Modèle de formulaire d'information relative aux références du soumissionnaire

Annexen°9: Modèle de formulaire d'information relative au personnel à mobiliser clé

Annexen°10: Modèle de fiche d'information relative au matériel essentiel, le cas échéant

Annexen°11: Modèle de CV du personnel

Annexen°12: Modèle de déclaration d'intention de soumissionner

Annexen°13: Modèle de l'attestation de visite de site

Annexen°14 : Tableau de comparaison des cotations

ANNEXE N° 1 : MODELE DE SOUMISSION

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

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

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

M'engage à exécuter les prestations dans un délai de _____ mois

M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai _____ jours [indiquer la durée de validité, en principe 90 jours] à compter de la date limite de remise des offres

Adhère entièrement à la charte d'intégrité et à la déclaration d'engagement environnemental et social jointes aux présents DAO.

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

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se libérera des sommes dues par lui au titre du présent marché en faisant donner crédit au compte n° _____ ouvert au nom de _____ auprès de la banque _____ Agence de _____

Avant signature du marché, la présente soumission acceptée par vous vaudra engagement entre nous.

Fait à _____ le _____ Signature :

Nom du signataire : _____

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

Supprimer la mention inutile

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]*, cidessous désignée «la banque », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué de la somme maximale de *[indiquer le montant]* Francs CFA, que la banque s'engage à régler intégralement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

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

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

omet ou refuse de souscrire le marché, alors qu'il est requis de le faire ;

omet ou refuse de fournir le cautionnement définitif du marché comme prévu dans ledit marché.

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

La présente caution entre en vigueur dès la date limite fixée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pour la remise des 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]

ANNEXEN°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 2% du montant de la tranche du marché correspondant, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

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

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

Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification au marché ne nous libérera d'une obligation quelconque nous 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° 7 : CADRE DU PLANNING DE LIVRAISON

Note sur la présentation des plannings

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

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

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

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

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

Personnel technique /de gestion

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

Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Spécialisation	Poste	Année d'Expérience	Attributions

ANNEXEN°10 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

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

Poste :
..... Nom du Candidat :
.....

.....
..... Nom de l'employé :
..... Profession :
.....

.....
..... Diplômes :
..... Date de naissance : ..
.....

.....
..... Nombre d'années d'emploi par le Candidat : Nationalité : ...
..... Affiliation à des associations/groupements professionnels :
.....

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

Attributions spécifiques :
.....

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

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° 12 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

A insérer en annexe à la

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National n° *[indiquer la nature de la prestation]*.

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

Fait à _____ le ____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

ANNEXEN°13 :. REFERENCES DU CANDIDAT

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

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

Nom de la Mission :	Pays :
Lieu :	Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils) :
Nom du Client:	Nombre d'employés ayant participé à la Mission :
Adresse :	Nombre de mois de travail ; durée de la Mission :
Date de démarrage :	Valeur approximative des services
Date d'achèvement : (mois/année)	(en francs CFA HT) :
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 :

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

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

Conception technique et méthodologie,

Plan de travail, et

Organisation et personnel

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.

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)

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

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

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

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

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

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

Je soussigné M. _____

Représentant l'Entreprise _____

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

En compagnie de M. _____

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

Pour lequel mon entreprise veut soumissionner.

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

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

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

Fait à, le

Le soumissionnaire

(Nom, prénom, signature et cachet)

ANNEXE 17 TABLEAU DE COMPARAISON DES COTATIONS (CHAQUE MEMBRE DE LA COMMISSION DOIT AVOIR À SA DISPOSITION UN EXEMPLAIRE DE LA FICHE À REMPLIR PAR SES SOIN)

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

Membres de la Commission de Passation des Marchés :

Nom

Fonction

Signature

¹ Seules les cotations complètes, éligibles et substantiellement conformes (colonne 4) seront classées ici . Le « Prix de la cotation corrigé » le plus bas recevra la première place, le deuxième plus bas, la seconde place etc

PIECE VIII : CHARTE D'INTEGRITE

INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION : _____.

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE ou MAITRE

D'OUVRAGE DELEGUE »

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 :

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 ;

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 ;

Avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ;

N'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;

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 ;

S'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché.

Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :

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 ;

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 ;

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 ;

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 :

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 ;

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.

Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.

Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage/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.

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

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.

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.

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.

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.

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.

Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

Nom

Signature

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

En date du jour de _____

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

INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION : _____

Le « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué »

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

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.

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.

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.

Faute pour nous, un des membres de notre groupement et de nos sous-traitants, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlement en vigueur.

Nom : _____

Signature : _____

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

En date du jour de _____

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

PREALABLES

Confert les TDR PIECES N°3 DE LA DC

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 (AFB), B.P 11 834, Yaoundé ;
2. Banque Atlantique Cameroun (BACM), B.P 2933 Douala;
3. Banque Camerounaise des PME (BC-PME), B.P. 12 962, Yaoundé;
4. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK), B.P. 600, Douala;
5. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), BP 1925 Douala ;
6. BANGE Bank Cameroon (BANGE CMR) , B.P. 34692, YAOUNDE
7. Citibank Cameroun (CITIGROUP), BP 4571 Douala ;
8. Commercial Bank-Cameroun (CBC), BP 4004, Douala,
9. Crédit Communautaire d'Afrique –Bank (CCA-BANK), B.P. 30 388, Yaoundé;
10. Ecobank Cameroun (EBC), BP 582 Douala;
11. National Financial Credit Bank (NFC Bank), BP 6578 Yaoundé;
12. Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun), BP 300 Douala;
13. Société Générale Cameroun (SGC), BP 4042 Douala ;
14. Standard Chartered bank Cameroon (SCBC), BP 1784 Douala ;
15. Union Bank of Cameroon (UBC), BP 15 569 Douala;
16. United Bank for Africa (UBA), B.P 2088, Douala;
17. La Regional Bank;
18. Acces bank cameroun

II. COMPAGNIES D'ASSURANCE

1. ACTIVA Assurances, BP 12 970 Douala;
2. ASSURANCE et Réassurance Africaine (AREA) SA, BP. 18404 Douala ;
3. ATLANTIQUE Assurances S.A, B.P.2933 Douala;
4. BENEFICIAL General Insurance S.A. B.P. 2328, Douala;
5. CHANAS Assurances S.A., B.P.109, Douala;
6. CPA S.A, B.P. 54 Douala;
7. NSIA Assurances S.A, B.P. 5963, Douala;
8. Pro Assur S.A., B.P. 5963, Douala;
9. SAAR S.A, B.P 1011, Douala;
10. SANLAM Assurance Cameroun. , B.P. 12 125, Douala;
11. ROYAL ONYX Insurances Cie B.P. 12230 DOUALA ;
12. ZENITHE Insurance S.A., B.P. 1 540, Douala./-