

INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE

C.I.P.M

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

**DOSSIER DE CONSULTATION N°05/DC/INS/CIPM/2026 DU 24/03/2026 POUR L'ENTRETIEN DU
SYSTEME ELECTRIQUE DE L'IMMEUBLE SIEGE DE L'INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE,
EXERCICE 2027**

FINANCEMENT : Budget programme de l'INS exercice 2027

IMPUTATION : Sous-programme 0223 : 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. ; Tâches 010207 : paragraphe 614401 : entretenir le réseau électrique de l'immeuble siège de l'INS.

DEMANDE DE COTATION

Mars 2026

SOMMAIRE

PIECE I : AVISE DE DEMANDE DE COTATION

PIECE II : REGLEMENT DE LA COTATION

PIECE III : CLAUSE TECHNIQUES

PIECE IV : PROJET DE LETTRE COMMANDE

PIECE V : MODELE DE FORMULAIRE DES PIECES

PIECE VI : CHARTE D'INTEGRITE

PIECE VII : CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES

PIECE VIII : LISTTE DES ETABLISSEMENTS ET ORGANISMES FINANCIERS

PIECE IX : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

PIECE N°1 : AVIS DE DEMANDE DE COTATION

SOMMAIRE

1. OBJET DE LA DEMANDE DE COTATION :	Erreur ! Signet non défini.
2. CONSISTANCE DE LA PRESTATION:	Erreur ! Signet non défini.
3. PARTICIPATION ET ORIGINE:	Erreur ! Signet non défini.
4. FINANCEMENT	Erreur ! Signet non défini.
5. MODE DE SOUMISSION	Erreur ! Signet non défini.
6. CONSULTATION DE LA DEMANDE DE COTATION	Erreur ! Signet non défini.
7. ACQUISITION DE LA DEMANDE DE COTATION	Erreur ! Signet non défini.
8. COUT PREVISIONNEL:	Erreur ! Signet non défini.
9. CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION	Erreur ! Signet non défini.
10. REMISE DES COTATIONS	Erreur ! Signet non défini.
11. OUVERTURE DES PLIS	Erreur ! Signet non défini.
12. RECEVABILITE DES COTATIONS	Erreur ! Signet non défini.
13. CRITERES D'EVALUATION	Erreur ! Signet non défini.
13.1. Critères éliminatoires	Erreur ! Signet non défini.
13.2 Critères essentiels.	Erreur ! Signet non défini.
14. DELAI PREVISIONNEL D'EXECUTION	Erreur ! Signet non défini.
16. ATTRIBUTION	Erreur ! Signet non défini.
17. DUREE DE VALIDITE DES COTATIONS	Erreur ! Signet non défini.
18. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	Erreur ! Signet non défini.
19. LUTTE CONTRE LA CORRUPTION ET LES MAUVAISES PRATIQUES	Erreur ! Signet non défini.
AVIS VERSION ANGLAISE	Erreur ! Signet non défini.

N° 001312/INS/DG/DRP/SDRF/SMA/BSM

AVIS DE LA DEMANDE DE COTATION N°05/DC/INS/CIPM/2026 DU 24/03/2026 POUR L'ENTRETIEN DU SYSTEME ELECTRIQUE DE L'IMMEUBLE SIEGE DE L'INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE, EXERCICE 2027.

1. OBJET DE LA DEMANDE DE COTATION :

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 du système électrique de l'immeuble siège de l'Institut National de la Statistique.

2. CONSISTANCE DE LA PRESTATION:

La prestation, objet de la présente Demande de Cotation consiste en L'entretien et la maintenance des installations électriques à l'Institut National de la Statistique.

Les détails sont contenus dans les clauses techniques (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 la prestation relative aux Bâtiments et Travaux Publics et ayant une expérience dans le domaine.

4. FINANCEMENT

Les prestations, objet de la présente Demande de Cotation, sont financées par le Budget de programme de l'INS exercice 2027. **IMPUTATION : Sous-programme 223 : 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. ; Tâches 010207 : paragraphe 614401 : entretenir le réseau électrique de l'immeuble siège de l'INS.**

5. MODE DE SOUMISSION

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

6. CONSULTATION 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 du dossier 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 **trente mille (30 000) 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 de Demande de Cotation.

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

8. COUT PREVISIONNEL:

Le coût prévisionnel de cette prestation est de **20 000 000 (vingt millions) de FCFA TTC**.

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 Demande de Cotation d'un montant de **trois cent mille (300 000) 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 de la Demande de Cotation. 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 Demande de Cotation sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence du cautionnement de soumission délivrée par une institution financière agréée par le Ministère chargé des Finances ou le non-respect des modèles des pièces du dossier de Demande de Cotation, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours.

10. REMISE DES COTATIONS

Chaque Cotation est rédigée en français ou en anglais.

L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme **COLEPS** au plus tard le **29/04/2026** 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 :

- Nb Taille et format des fichiers

« 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 :

1. 5MO pour le Dossier Administratif ;
2. 15MO pour l'Offre Technique;
3. 5 MO pour l'Offre Financière.

Les formats acceptés sont les suivants :

(a)Format PDF pour les documents textuels ;

(b)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 **29/04/2026 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. RECEVABILITE DES COTATIONS

Les pièces administratives, la cotation technique et la cotation 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 du soumissionnaire ;
- Les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;
- *Les plis non-conformes au mode de soumission.*
- les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;

- Le non-respect du nombre d'exemplaires indiqué dans la DC ou offre uniquement en copies ;

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions la DC sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces de la DC, entraînera le rejet pur et simple de la cotation sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

13. CRITERES D'EVALUATION

13.1. Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires de la présente demande de cotation sont notamment les suivants :

1. Absence du cautionnement de soumission timbré et du récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôt et de Consignation (CDEC).

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 ;

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) ;

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

4. Des fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;

5. Le non-respect du format de fichier des offres

6. Le non-respect de 4 oui sur 5 renvoyant au seuil de qualification des offres techniques

7. L'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;

8. L'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;

9. L'absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS ;

10. La non-conformité au mode de soumission ;

11. L'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;

12. L'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;

13. L'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années ;

13.2 Critères essentiels.

L'évaluation des pièces administratives et du dossier technique, se présentent comme suit :

N°	Critères généraux	OUI/NON
1	Présentation de l'offre	
2	Les références du soumissionnaire	
3	Capacité financière	
4	la qualification et l'expérience du personnel	
5	les moyens logistiques	

14. DELAI PREVISIONNEL D'EXECUTION

La période de couverture est de douze mois, à compter du 1er janvier au 31 décembre 2027.

15. ALLOTISSEMENT

La demande de cotation est constituée d'un (01) lot unique.

16. ATTRIBUTION

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

17. DUREE DE VALIDITE DES COTATIONS

Les soumissionnaires restent tenus par leur offre pendant quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite fixée pour la remise de l'offre.

18. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

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 29/04/2026.

LE DIRECTEUR GENERAL

Ampliations :

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

N° 001313/ INS/DG/DRP/SDRF/SMA/BSM

NOTICE OF QUOTATION REQUEST N°05/DC/INS/CIPM/2026 FROM 24/03/2026 FOR THE MAINTENANCE OF THE ELECTRICAL SYSTEM OF THE HEADQUARTERS BUILDING OF THE NATIONAL STATISTICAL INSTITUTE, EXERCISE 2027.

1. SUBJECT OF THE QUOTATION REQUEST:

The Director General of the National Institute of Statistics launches, for the year 2027, a Consultation Notice for the maintenance of the electrical system of the headquarters building of the National Institute of Statistics.

2. CONSISTENCY OF THE SERVICE:

The service, subject of this Quotation Request, consists of the maintenance and servicing of electrical installations at the National Institute of Statistics.

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 the service related to Buildings and Public Works and having experience in the field.

4. FUNDING

The services, which are the subject of this Request for Quotation, are financed by the INS program budget for the 2027 exercise. IMPUTATION: Sub-program 223: Action 01. Improvement of the work environment; Activity 0102: Maintenance work on buildings, equipment, internal roads and networks, green spaces, etc.; Tasks 010207: paragraph 614401: maintain the electrical network of the INS headquarters building.

5. SUBMISSION MODE

The submission method chosen for this Quotation Request is online.

6. CONSULTATION OF THE QUOTATION REQUEST

The physical file can be consulted during working hours at the Resources and Heritage Directorate (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. (Porte 409).

It can also be accessed online on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://publiccontracts.cm> on the ARMP website (www.arpmp.cm) or by any other electronic means of communication indicated by the Client.

7. ACQUISITION OF THE QUOTATION REQUEST

The physical file of the file can be obtained from the Directorate of Resources and Heritage (Sub-Directorate of Financial Resources, Market Service) of the INS, located at the Lake district, Yaoundé – Cameroon; B.P: 134, Yaoundé, Tel. : (+237) 222 22 04 45; website: www.ins-cameroun.cm; Email : infos@ins-cameroun.cm. (Gate 409) , upon publication of this notice, against presentation of a receipt for the payment of a non-refundable sum of

thirty thousand (30,000) CFA francs, to the 'CAS-ARMP special account, No. 355988' opened in the BICEC agencies. The copy of the payment receipt will be filed instead of the withdrawal of the Request for Quotation file.

It is also possible to obtain the electronic version of the Quote Request file 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. COST FORECAST:

The estimated cost of this service is 20,000,000 (twenty million) FCFA including tax.

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 is included in the Quotation Request for an amount of three hundred thousand (300,000) CFA francs and valid for thirty (30) days beyond the expiry date of the offers.

Under penalty of rejection, the other required administrative documents 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 Listing Request. 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 Request for Quotation 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 non-compliance with the models of the documents in the Request for Quotation file will result in the outright rejection of the offer without any recourse.

10. SUBMISSION OF QUOTES

Each Quotation is written in French or English.

The offer must be submitted by the bidder on the COLEPS platform no later than 12 hours on **..29/04/2026**. 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:

- Nb File size and format

«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:

1. 5MB for the Administrative File;
2. 15MB for the Technical Offer;
3. 5 MO for the Financial Offer.

The accepted formats are as follows:

- (a) PDF format for text documents;
- (b) JPEG for 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 SHEETS

The opening of the offers will take place in a single period and will take place on **29/04/2026** at 1 PM by the Internal Procurement Commission of the INS, in the meeting room of the headquarters building, located in the Lake district at the national printing office street.

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

12. ACCEPTABILITY OF QUOTES

The administrative documents, technical quotation and financial quotation must be submitted online on the COLEPS platform.

Will be inadmissible by the Project Owner:

- The envelopes bearing the indications of the identity of the tenderer;
- Folds that have reached after the deadlines and hours of submission;
- The folds not compliant with the submission mode.
- the folds without indication of the identity of the Call for Tenders;
- The non-respect of the number of copies indicated in the DC or offer only in copies;

Any incomplete offer in accordance with the requirements, the DC will be declared inadmissible. Notably the absence of the bid bond issued by an organization or a financial institution approved by the Minister of Finance to issue bonds in the field of public procurement or the non-compliance with the models of the DC documents, will lead to the outright rejection of the quotation 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

The elimination criteria of this quotation request include:

1. Absence of the stamped submission bond and the consignment receipt issued by the Caisse de Dépôt et de Consignation (CDEC).

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;

2. Non-production beyond the 48-hour deadline of a document from the administrative file deemed non-compliant or missing at the time of opening the envelopes, (except for the submission bond);
3. Non-compliance with the technical specifications indicated in the terms of reference of this Consultation File;
4. False declarations, fraudulent manoeuvres or the falsification of documents;
5. Non-compliance with the offer file format
6. The non-compliance of 4 out of 5 yes referring to the qualification threshold for technical offers
7. The absence of a quantified unit price in the quote;
8. The absence of an element of the financial offer (the submission, the BPU, the DQE);
9. The absence of the backup copy in case of a malfunction of the COLEPS platform;
10. Non-compliance with the submission method;

11. The absence of the dated and signed integrity charter;
12. The absence of the dated and signed declaration of commitment to comply with environmental and social clauses;
13. The absence of a solemn declaration of non-abandonment of the performance of a service during the last three years;
- 13.2 Essential criteria.

The evaluation of the administrative documents and the technical file is as follows:

N°	General criteria	YES/NO
1	Presentation of the offer	
2	The bidder's references	
3	Financial capacity	
4	the qualification and experience of the staff	
5	the logistical means	

14. ESTIMATED TIME OF EXECUTION

The coverage period is twelve months, from 1 January to 31 December 2027.

15. ALLOTMENT

The quotation request consists of one (01) single lot.

16. ATTRIBUTION

The Project Owner will award the order letter to the bidder who has submitted a tender meeting the required technical and financial qualification criteria and whose offer is evaluated as the lowest-price.

17. VALIDITY PERIOD OF QUOTATIONS

Tenderers shall remain bound by their tender for ninety (90) days from the deadline fixed for submission of the tender.

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; website: www.ins-cameroon.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 DIRECTOR GENERAL

Amplifications:

- MINMAP;
- ARMP (for publication and archiving);
- President CIPM ;
- Display (for information);
- Contracts Service (for archiving).

PIECE N°2 : REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION



SOMMAIRE

A. LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION	15
ARTICLE 1 : CONTENU DU DOSSIER DE LA DEMANDE DE COTATION	15
B. PREPARATION DES COTATIONS	15
ARTICLE 2 : LANGUE DE LA COTATION	15
ARTICLE 3 : DOCUMENTS CONSTITUTIFS DE LA COTATION	15
PARTIE A : DOSSIER ADMINISTRATIF	16
PARTIE B : DOSSIER TECHNIQUE	16
PARTIE C : OFFRE FINANCIERE	18
ARTICLE 4 : MENTION DES PRIX	18
ARTICLE 5 : MONNAIE DE LA COTATION	18
ARTICLE 6 : DELAI DE VALIDITE DES COTATIONS	18
C. DEPOT DES COTATIONS	19
Article 7 : MODE DE SOUMISSION	19
ARTICLE 8 : PREPARATION ET DEPOT DES COTATIONS	19
ARTICLE 9 : DATE ET HEURE LIMITE DE DEPOT DES COTATIONS	19
D. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS	19
Article 10 - Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés	
ARTICLE 11 : EVALUATION ET COMPARAISON DES COTATIONS	20
ARTICLE 12 : ATTRIBUTION DE LA LETTRE-COMMANDE	25
ARTICLE 13 : PUBLICATION DU RESULTAT DE LA DEMANDE DE COTATION	25
ARTICLE 14 : SIGNATURE DE LA LETTRE - COMMANDE	25
ARTICLE 15 : PRINCIPES ETHIQUES	25



1. LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

ARTICLE 1 : CONTENU DU DOSSIER DE LA 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 :

- i) Pièce n°1 L'avis de Demande de Cotation ;
- ii) Pièce n°2 Le règlement de la Demande de Cotation (RDC) ;
- iii) Pièce n°3 Les Clauses Techniques ;
- iv) Pièce n°4 Cadre du bordereau des prix unitaires ;
- v) Pièce n°5 Le Cadre du détail quantitatif et estimatif ;
- vi) Pièce n°6 Le Cadre du sous-détail des prix
- vii) Pièce n°7 Le projet de lettre commande ;
- viii) Pièce n°8 Les modèles ou formulaires types des pièces à utiliser par les soumissionnaires :
 - i Le modèle de lettre de soumission ;
 - ii Le modèle de cautionnement de soumission ;
 - iii Le modèle de cautionnement définitif ;
 - iv Le modèle d'informations relatives aux références du soumissionnaire ;
 - v Le modèle de CV du personnel ;
 - vi Le modèle de déclaration sur l'honneur de visite des sites ;
 - vii Le modèle de tableau de comparaison des cotations.
- ix) Pièce n°9 La charte d'intégrité ;
- x) Pièce n°10 La déclaration engagement social et environnemental ;
- xi) Pièce n°11 La liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.
- xii) Le soumissionnaire devra examiner les instructions, modèles, conditions et prescriptions techniques contenus dans le Dossier de Demande de Cotation.

2. 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 un seul (01) volume :



PARTIE A: DOSSIER ADMINISTRATIF

PIECE N°	DESIGNATION
A.1	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	Une 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	Attestation de non faillite datant de moins de trois (03) mois délivrée par le Tribunal de Première Instance du lieu de résidence du soumissionnaire
A.4	Attestation de Conformité fiscale délivrée par l'administration fiscale et datant de moins de trois mois ; (timbrée)
A.5	Attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP)
A.6	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	Un cautionnement de soumission de trois cent mille (300 000) de FCFA et d'une validité de 30 jours, à compter de la date de remise des offres, celle-ci émise par une banque agréée par le Ministère des Finances (MINFI) et du récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôt et de Consignation
A.8	Attestation de domiciliation bancaire délivrée par une banque agréée par le MINFI (original).
A.9	Une copie certifiée conforme du Registre de commerce
A.10	Attestation d'immatriculation timbrée
A.11	Quittance d'achat de la Demande de Cotation (original) d'un montant de trente mille (30 000) FCFA
A.12	plan de localisation datant de moins de trois mois (timbré et certifié sur l'honneur par le soumissionnaire).

PARTIE B: DOSSIER TECHNIQUE

PIECE N°	CONTENU
B.1	Lettre de soumission à la proposition technique suivant le modèle joint, signée, datée cacheté 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 35 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 et les factures d'achat. • Multimètres numériques • Caisse à outil électrique • Testeurs de base • Escarbot 8 Marches • Le mesureur de champ • Pincés multimètres • Analyseurs de batterie. • Oscilloscopes portables. • Un uniforme distinctif et • Tenue isolantes contre les chocs électriques ; • Chaussures de sécurité isolantes ; • Badges ; • Gants isolants ; • Cache nez; • Lunettes.
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 ; - Les cahiers des clauses techniques Particulières. NB : La non acceptation des clauses du marché entrainera l'élimination du soumissionnaire.

B.7. La capacité financière	Les Soumissionnaires devront présenter l'attestation de capacité financière d'un montant de 30% soit, Six millions (6 000 000) 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

PARTIE C: OFFRE FINANCIERE

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 pièces administratives devront être produites soit en originales, soit en copies certifiées conformes devront être datées de moins de trois (03) mois à la date de remise des offres sous peine de rejet.
- Les soumissions et leurs documents annexes devront être rédigés en français ou en anglais et les prix libellés en francs CFA hors taxes et toutes taxes,
- Les soumissionnaires devront utiliser les pièces et modèles notamment le modèle de présentation de l'offre prévus dans la Demande de Cotation sous peine de rejet.
- 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. L'Offre doit être présentée de manière lisible dans l'ordre des parties et des pièces prescrites dans la Demande de Cotation.

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 : DELAI DE VALIDITE DES COTATIONS

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

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



C. DEPOT DES COTATIONS

Article 7 : MODE DE SOUMISSION

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

ARTICLE 8 : PREPARATION ET DEPOT DES COTATIONS

Soumission en ligne

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 par voie électronique, la cotation devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS. Une copie de sauvegarde de la cotation enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée 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) sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de la demande de cotation dans les délais impartis.]

pour la soumission en ligne, elles seront transmises par voie électronique via la plateforme COLEPS disponible à l'adresse <http://www.marchespublics.cm> ou <http://www.publiccontracts.cm>.

ARTICLE 9 : DATE ET HEURE LIMITES DE DEPOT DES COTATIONS

Les cotations doivent être reçues 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) au plus tard **29/04/2026** à 12 heures précises.

D. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS

L'ouverture des offres se fera en un seul temps et aura lieu **le 29/04/2026. 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.

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



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

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

- Les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires,
- Les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt.
- Les plis sans indication de l'identité de la Demande de Cotation ;
- Les plis non-conformes au mode de soumission ;
- Toute offre non conforme aux dispositions du Dossier de Cotation ;
- L'absence ou non-conformité 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, absence du récépissé délivré par la Caisse de Dépôt des Consignations (CDEC) ou le non-respect des modèles des pièces de la Demande de Cotation, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. ;

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

ARTICLE 11 : EVALUATION ET COMPARAISON DES COTATIONS

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

11.1-Vérification de la conformité et Comparaison 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 de :

1. Absence du cautionnement de soumission timbré et du récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôt et de Consignation (CDEC).

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 ;

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) ;

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

4. Des fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;

5. Le non-respect du format de fichier des offres

6. Le non-respect de 4 oui sur 5 renvoyant au seuil de qualification des offres techniques

7. L'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;

8. L'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;

9. L'absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS ;

10. La non-conformité au mode de soumission ;

11. L'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;

12. L'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;

13. L'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années ;

11.1.b- Critères essentiels.

Il s'agit notamment :

N°	Critères généraux	OUI/NON
1	Présentation de l'offre	
2	Les références du soumissionnaire	
3	Capacité financière	
4	la qualification et l'expérience du personnel	
5	les moyens logistiques	

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 ou non-conformité de la caution de soumission à l'ouverture des plis délivrée par un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics et du récépissé délivré par la CDEC. NB : 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
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 ;	
4	L'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;	
5	L'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;	
6	L'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années ;	
III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière		
7	L'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;	
8	L'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE)	

IV- Critères Eliminatoires d'Ordre Général		
9	Des fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;	
10	Le non-respect du format de fichier des offres	
11	L'absence de la copie de sauvegarde en cas de dysfonctionnement de la plateforme COLEPS	
12	La non-conformité au mode de soumission ;	
13	Le non-respect de 4 oui sur 5 renvoyant au seuil de qualification des offres techniques	

• **Critères essentiels**

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

A. La présentation générale des offres :

N°	DESIGNATION	Pertinence
		OUI/NON
1	Lisibilité ;	
2	Pièces dans l'ordre du RPDC	
3	Sommaire ;	
4	Intercalaires de couleur ;	
5	Pagination.	
<i>NB : valider de tous les sous-critères pour l'obtention du OUI</i>		

B. Les références du soumissionnaire

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

N°	DESIGNATION	Pertinence
		OUI/NON
1	Expérience générale dans les prestations : Expérience dans les marchés de prestations : 05 marchés exécutés à titre d'entrepreneur au cours des 05 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 35 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 ;	
validation de tous les sous critères pour obtenir un oui.		

C- Capacité Financière

N°	DESIGNATION	Pertinence	
		OUI/NON	
1	Les Soumissionnaires devront présenter l'attestation de capacité financière d'un montant de 30% soit, Six millions (6 000 000) francs CFA délivrée par une banque agréée de 1 ^{er} ordre.		

D – Qualifications et expérience du personnel

N°	DESIGNATION	Pertinence	
		OUI/NON	
1	- Superviseur : être Ingénieur/BAC +5 en Génie électrique avec 05 ans d'expériences professionnelles ; - Techniciens permanents : Avoir un brevet de technicien supérieur en électricité avec 05 ans d'expériences professionnelles.		
2	- Une liste du personnel clé qualifié pour l'exécution de la prestation selon le modèle annexé au Dossier de Cotation : ➤ Une Copie certifiée conforme du diplôme et de la CNI ; ➤ Une Attestation d'engagement ; ➤ Un Curriculum vitae signé et daté ; ➤ Une Attestation de disponibilité signée et datée par l'intéressé ; ➤ Un Certificat médical ; ➤ Une attestation ou contrat de travail, le cas échéant. <i>NB : validation de tous les 5 oui sur 6 pour obtenir OUI</i> <i>Le personnel proposé ne sera considéré dans l'évaluation que si les pièces justificatives requises datant de moins de trois mois et se rapportant audit personnel sont versées dans le dossier.</i>		

E. Moyens logistiques

N°	DESIGNATION	Pertinence
		OUI/NON
1	Le soumissionnaire doit justifier qu'il dispose en propre les matériels accompagnés de justificatives photos ou factures d'achats. Ces matériels à utiliser sont : ➤ Les équipements de protection individuelle : - Tenue isolantes contre les chocs électriques ; - Chaussures de sécurité isolantes ; - Badges; - Gants isolants; - Cache nez; - Lunettes. ➤ Matériel requis pour la prestation : • Multimètres numériques • Caisse à outil électrique • Testeurs de base • Escarbot 8 Marches • Le mesureur de champ • Pincès multimètres • Analyseurs de batterie. • Oscilloscopes portables. • Un uniforme distinctif et • Un badge et se munir de sa CNI. NB : valider les 2 oui sur 2 pour obtenir OUI	

Résultat des critères essentiels

N°	Nom du soumissionnaire	Total de OUI obtenus
1		
2		
3		

N.B : avoir au moins un total de 4 oui sur les 5 existants.

11.2- Tableau de comparaison suivant le modèle y relatif

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

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



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 RESULTAT 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.cmet> <http://www.publiccontracts.cm>, en communiquant notamment :

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

ARTICLE 14 : SIGNATURE DE LA LETTRE - COMMANDE

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

ARTICLE 15 : PRINCIPES ETHIQUES

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

(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. 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 des avantages de cette dernière.



PIECE N° III : CLAUSES TECHNIQUES



CONSISTANCE DES PRESTATIONS

I. OBJET:

Dans le but de maintenir en bon état de marche ses installations technologiques et des conditions de travail serein de son personnel, le Directeur Général de l'INS lance pour le compte de son Etablissement, une consultation Nationale Ouvert pour les travaux d'entretien et de maintenance de certains équipements et installations de son immeuble siège à Yaoundé comprenant le système électrique (voies et réseaux internes, groupe électrogène, entretien des installations électriques des climatiseurs, groupe électrogène, d'ascenseur, des moteurs de désenfumages, du jet d'eau, et plomberie, etc) dont l'enveloppe est fixée à **20 000 000 (vingt millions) de FCFA TTC.**

1. CONSISTANCE DES TRAVAUX

Les travaux comprennent l'entretien et la maintenance des installations électrique

2. ETENDUE DES PRESTATIONS A REALISER

Pour assurer la maintenance des installations techniques de l'immeuble, le prestataire effectuera quotidiennement les prestations ci-après :

- A) La gestion d'exploitation de toutes les installations techniques de l'immeuble en rapport avec le secteur électrique ;
- B) La maintenance préventive planifiée systématique ;
- C) La maintenance curative ;
- D) Les dépannages et réparations ;

II. DEFINITION DES PRESTATIONS

A) L'EXPLOITATION DES INSTALLATIONS

Par l'exploitation il faut comprendre :

- Le suivi régulier du fonctionnement des équipements et installations électriques.
- Le contrôle et le dépoussiérage des équipements et installations électriques.
- Une permanence de 07H30 à 19H effectuée auprès des installations.
- La production d'un rapport mensuel avec tableau de paramètre de suivi.

B) LA MAINTENANCE PREVENTIVE

Durant les visites programmées d'avance, en dehors du contrôle général du bon fonctionnement des équipements, l'entreprise procèdera à l'entretien courant tel que :

- La vérification et le réglage de la structure des installations ;
- Vérification de conformité et réglage des cellules du CPAM et des inverseurs LEGRAND ;
- Vérification de conformité et réglage des unités de commandes ;
- Vérification et test des différentes lignes et circuits ;
- Vérification et test des tensions (entrée et sortie) des onduleurs ;
- Vérification et test des différentes lignes et circuits ondulés dans les locaux techniques par étages ;
- Vérification de la charge des batteries des groupes et des onduleurs ;
- Vérification et réglage de l'éclairage int/ext et Prises électriques ;
- Vérification et réglage **MENSUEL** des tensions du local TRANSFO, TGBT/TGBTS et des tableaux des différents étages.
- Vérification et test des différentes lignes et circuits dans les locaux (transformateur, TGBT et TGBTS ;
- Vérification et test des tensions inverseurs ;
- Vérification de la fonctionnalité du ou des ventilateurs dans chaque local ;



- Vérification et réglage des valeurs de mise à la terre ;
- Le remplacement des fusibles détériorés ;
- Le nettoyage des armoires et coffrets électriques ;
- Le contrôle de la sensibilité des contacteurs électriques ;
- Le dépoussiérage des circuits et des pièces électriques ;
- La vérification régulière des intensités absorbées par les équipements électriques ;
- Vérification des composants et leur bonne polarité ;
- Vérification du bon état des câblages ;
- Vérification et réglage **HEBDOMADAIRE** des projecteurs externes ;
- Assurer le bon fonctionnement de la gestion électrique centralisée ;
- **Vérification et supervision systématique de la Vidange chaque fois que le nombre d'heure de fonctionnement avant vidange est atteint (200 heures/groupe) et du remplacement des filtres à huile et à gasoil ;**
- Le dépoussiérage **chaque SEMESTRE** des filtres à air et des pompes des **02** groupes électrogènes ;
- Vérification et test des différentes lignes et circuits de communications des **02** groupes électrogènes avec les inverseurs ;
- Vérification et test **MENSUEL** des tensions des groupes électrogènes, de l'onduleur et du régulateur ;
- Vérification des liquides chauds et froids des **02** groupes électrogènes ;
- Le nettoyage **chaque SEMESTRE** des locaux techniques (local TGBTS, TGBT, locaux techniques par étage).

Par son caractère, le grand entretien se fait toujours à une date déterminée à l'avance.

Et pour ce faire, le prestataire établira un planning d'exploitation Systématiquement

Ce planning tiendra compte :

- Des recommandations des constructeurs des équipements ;
- De la durée d'utilisation des appareils par le client INS ;

C) MAINTENANCE CURATIVE

Par la maintenance curative, il faudrait comprendre :

- Le remplacement des pièces usées et/ou endommagées ;
- La maintenance dans les armoires électriques des locaux techniques, TGBTS et TGBT ;
- La maintenance des sèches mains électriques dans les douches ;
- La maintenance des capteurs et sondes thermiques ;
- La maintenance intérieure et extérieure des armoires électriques ;
- La remise en état des organes fonctionnels des divers appareils selon l'usure constatée durant l'entretien courant.

Toute intervention au titre de l'entretien sera précédée par la remise d'un rapport diagnostic.

D) DELAI DE DEPANNAGE ET FREQUENCE D'INTERVENTION

Par le dépannage, il faudrait comprendre :

Toute intervention du prestataire résultant d'un arrêt des installations ou d'une demande formulée par le client INS.

- Le prestataire à titre de **maintenance préventive** devra effectuer une vérification et d'éventuel réglage du système **HEBDOMADAIREMENT** ;
- Les dépannages pourront être effectués même les jours non ouvrables sous la supervision d'un **PERSONNEL DU SERVICE DES EQUIPEMENTS ET DE LA MAINTENANCE** de l'Institut National de la Statistique et dans un délai de 24h, selon la disponibilité des pièces de rechange.
- Lorsqu'il s'agit d'une défaillance, le dépannage fait partie des obligations du prestataire et sa disponibilité est **24h/24**.

E) MATERIEL REQUIS POUR LA PRESTATION

Pour assurer la maintenance préventive et curative des installations, le prestataire prendra à sa charge la fourniture des éléments et pièces de rechange et sa caisse à outils etc;

On entendra par matériel requis par le prestataire l'ensemble des équipements indispensables à la réalisation du contrat :

Matériels	Quantités
Multimètres numériques	02
Caisse à outil électrique	01
Testeurs de base	01
Escarbot 8 Marches	01
Le mesureur de champ	01
Pinces multimètres	02
Analyseurs de batterie.	01
Oscilloscopes portables.	01

III. POLITIQUE DE MAINTENANCE

Pendant toute la durée du contrat, le prestataire s'engage à assurer le bon fonctionnement et la maintenance des installations du système électrique.

Pour ce faire,

- 1) Il doit se doter de l'outillage nécessaire en quantité suffisante en vue d'assurer les prestations requises. Elle devra se doter des produits nécessaires à l'entretien des installations et fera procéder à la révision cyclique et le remplacement des consommables et pièces d'usures.
- 2) **Le prestataire est tenu d'être disponible 24h/24 en cas de panne grave. Celui-ci devra se distinguer par le port d'un uniforme distinctif et d'un badge. Il devra aussi se munir de sa carte nationale d'identité.**
- 3) La sécurité étant l'affaire de tous et de chacun, le prestataire est responsable de la sécurité de son personnel et accidents dont celui-ci pourrait être victime dans les emprises de l'INS.
- 4) Le prestataire devra signaler à l'INS, toute détérioration constatée sur ses installations.
- 5) **L'endommagement d'un équipement causé par négligence et non suivi des mesures de maintenance préventives et curatives sera directement imputé au prestataire.**
- 6) Le prestataire interviendra conformément à un planning préparé par lui et approuvé par l'ingénieur du marché représentant le maître d'ouvrage (INS), le planning stipulera les dates, les périodes et les équipements, et sous-ensembles des appareils à entretenir.

Les pièces de rechanges seront fournies par le prestataire.

IV-QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES

N°	POSTE	QUANTITE	PROFIL
1	Superviseur	01	- Etre Ingénieur/BAC +5 en Génie électrique avec 05 ans d'expériences professionnelles
2	Techniciens permanents	03	- Avoir un brevet de technicien supérieur en électricité avec 05 ans d'expériences professionnelles ;



V- PIECES DE RECHANGE

PIECES DE RECHANGE POUR L'ENTRETIEN DU SYSTEME ELECTRIQUE DE L'IMMEUBLE SIEGE DE L'INS (Stock minimal)			
<i>Désignation</i>	<i>TYPE</i>	<i>Ref</i>	<i>Personne en Charge</i>
ELECTRICITE			
Dalle LED encastrée 600x600	ANNA LED	96630066	Le Prestataire
Spot lumineux LED	AMY	96665587	
Projecteur à LED	ALICE	96666076	
Lampadaire solaire			
Hublot LED	LARA	96628900	
TUBE Philips MASTER TL-D SUPER 80 36W/840			
BAES d'évacuation à LED		O62525	
BAES d'ambiance à LED plafonnier		O62664	
Voyant lumineux blanc		Legrand	
Armoire électrique (TGBT, TGBTS, locaux techniques)	LEGRAND		INS
Transformateur de 400 et 500 KVA			
Onduleur de 120 KVA	LEGRAND		
Interrupteur de tête TGBTN	DPX 3 I-1600 4P 800A	Legrand	
Interrupteur de tête TGBTR	DPX 3 I-630 4P 400A	Legrand	
Interrupteur de tête TGBTS	DPX 3 I-630 4P 400A	Legrand	
Interrupteur de tête TGO	DPX 3 I-250 4P 250A 25 Ka	Legrand	
Disjoncteurs DX3 1P+N 16A 30mA C		Legrand	
Cartouche fusibles gG 2A 10x38		Legrand	
Cartouche fusibles gG 6A 10x38		Legrand	
Filtre à gasoil pour groupe électrogène	SDMO		
Filtre à air pour groupe électrogène	SDMO		
Huile de vidange des groupes électrogène			
Groupe électrogène de 250 et 400 KVA	SDMO		
Disjoncteurs DNX3 1P+N 10A C		Legrand	



PIECE N°IV : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES



MODELE DU CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES POUR PRESTATIONS DE SERVICES

N°	LIBELLE	Unité	PU HT (en chiffres)	PU HT (en lettres)
	Superviseur	Homme/mois		
2	Technicien permanent	Homme/mois		
3	Matériel requis	U		
4	Frais divers	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 DEVIS ESTIMATIF ET QUANTITATIF



DETAIL, ESTIMATIF ET QUANTITATIF

N°	LIBELLE	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant hors taxe
	Superviseur	Homme/mois			
2	Technicien permanent	Homme/mois			
3	Matériel requis	U			
4	Frais divers	Forfait			
TOTAL GENERAL HT					
TVA (19,25%)					
IR (5.5 % ou 2.2%)					
NET A PERCEVOIR					
TOTAL TOUTES TAXES COMPRISES					

Arrêté le présent Devis Quantitatif et Estimatif à la somme de :
(en lettre)FCFA TTC

Nom du prestataire

[Signature et Date]



PIECE N°VI : SOUS DETAIL DES PRIX UNITAIRES



Sous détail de la maintenance du système électrique

N °	DESIGNATION	QTE	U	MENSUEL	ANNUEL
1			ens		
2			ens		
3			u		
4			ens		
5			u		
6			ens		
7			ens		
8			ens		
9			FF		
10			FF		
	MONTANT TOTAL				
	TVA 19,25%				
	IR 5,5% ou 2;2%				
	MONTANT TOTAL TTC				
	MONTANT NET A PAYER				

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

Signature *[insérer signature]*,

Date *[insérer la date]*



PIECE VII : PROJET DE LETTRE COMMANDE



LETTRE COMMANDE N° _____/LC /INS/DG/DRP/SDRF/SMA/BSM/2026 Passée après Demande de Cotation N°05/DC/INS/CIPM/2026 DU 24/03/2026 pour

TITULAIRE DE LA LETTRE COMMANDE :

OBJET DE LA LETTRE COMMANDE :

LIEU DE LIVRAISON :

MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE :

DELAI D'EXECUTION :

FINANCEMENT :

IMPUTATION : Sous-programme 0223 : 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. ; Tâches 010207 : paragraphe 614401 : entretenir le réseau électrique de l'immeuble siège de l'INS.

.....

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 :



TABLE DE MATIERE

CHAPITRE 1 : GENERALITES.....	42
ARTICLE 1 : OBJET DE LA LETTRE COMMANDE.....	42
ARTICLE 2 : PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE COMMANDE	42
ARTICLE 3 : ATTRIBUTIONS ET NANTISSEMENT	42
3.1. Attributions (Cf. code des marchés publics)	42
3.2. Nantissement	42
ARTICLE 4 : LANGUE, LOIS ET REGLEMENTS APPLICABLES	43
ARTICLE 5 : NORMES.....	43
ARTICLE 6 : PIECES CONSTITUTIVES DE LA LETTRE-COMMANDE	43
ARTICLE 7 : TEXTES GENERAUX APPLICABLES.....	43
ARTICLE 8 : COMMUNICATION.....	44
CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATIONS	45
ARTICLE 9 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS	45
ARTICLE 10 : LIEU ET DELAIS D'EXECUTION.....	45
ARTICLE 11 : OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE	45
ARTICLE 12 : ORDRES DE SERVICE.....	45
ARTICLE 13 : ROLES ET RESPONSABILITES DU COCONTRACTANT	46
ARTICLE 14 : PERSONNEL ET MATERIEL DU COCONTRACTANT	46
14.1 Personnel de l'entreprise.....	46
14.2 Remplacement du personnel	47
14.3 Retrait du personnel.....	47
14.4 Représentant du cocontractant	47
14.5 Législations du travail.....	47
14.6 Matériel proposé dans l'Offre	47
CHAPITRE III : DE LA RECEPTION	48
ARTICLE 16 : RECEPTION DES PRESTATIONS.....	48
CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES	50
ARTICLE 14 : MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE.....	50
ARTICLE 18 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF	50
ARTICLE 19 : LIEU ET MODE DE PAIEMENT.....	50
ARTICLE 20 : VARIATION DES PRIX.....	50
ARTICLE 21 : REGLEMENT DES PRESTATIONS.....	50
21.1. Décomptes provisoires.....	50
21.2. Décompte final.....	51
21.3. Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance.....	51
ARTICLE 22 : REGIME FISCAL ET DOUANIER	52
ARTICLE 23 : TIMBRES ET ENREGISTREMENT DE LA LETTRE COMMANDE	52



CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES	53
ARTICLE 24 : RESILIATION DE LA LETTRE -COMMANDE.....	53
ARTICLE 25 : DIFFERENDS ET LITIGES.....	53
ARTICLE 26 : EDITION ET DIFFUSION DE LA PRESENT LETTRE-COMMANDE.....	53
ARTICLE 27 ET DERNIER : VALIDITE ET ENTREE EN VIGUEUR DE LA LETTRE-COMMANDE	53
PIECE VIII : MODELE OU FORMULAIRES DES PIECES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE	55



CHAPITRE 1 : GENERALITES

ARTICLE 1 : OBJET DE LA LETTRE COMMANDE

La présente Demande de Cotation a pour objet l'entretien du système électrique de l'immeuble siège de l'Institut National de la Statistique pour une période 1^{er} janvier au 31 décembre 2027.

ARTICLE 2 : PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE COMMANDE

La présente Lettre Commande est passée après Demande de Cotation N05/DC/INS/CIPM/2026 du 24/03/2026 Pour l'entretien du système électrique de L'Institut National de la Statistique, Exercice 2027.

ARTICLE 3 : ATTRIBUTIONS ET NANTISSEMENT

3.1. Attributions (Cf. code des marchés publics)

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

- **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 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 est le Sous-directeur du Patrimoine et de la Maintenance 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 des prestations, délivre les visas préalables requis et vise le décompte général et définitif.

- **Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire du marché** est le Prestataire, *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 Ressources et du Patrimoine et le Sous-directeur du Patrimoine et de la Maintenance de l'INS.

ARTICLE 4 : LANGUE, LOIS ET REGLEMENTS APPLICABLES

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

Les Prestations en exécution à la présente Lettre Commande seront conformes aux normes fixées dans le Cahier des Clause 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.

ARTICLE 6 : PIECES CONSTITUTIVES DE LA LETTRE-COMMANDE

Les pièces contractuelles constitutives de la présente Lettre-Commande sont complémentaires. Elles sont classées par ordre de priorité ci-dessous :

- a) La lettre de soumission ;
- b) L'offre du cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires aux Cahier des Clauses Techniques Particulières (CTTP) ;
- c) Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- d) Le Devis Quantitatif et Estimatif (DQE) ;
- e) Le Bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- f) Le sous-détail des prix Unitaires (SDPU) et le cas échéant la décomposition des prix forfaitaires ;
- g) le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux marchés publics de fourniture et de services quantifiables ;
- h) le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) auquel il est spécifiquement assujéti.
- i) La charte d'intégrité ;
- j) La déclaration d'engagement social et environnemental.

ARTICLE 7 : TEXTES GENERAUX APPLICABLES

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

1. La loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
2. La loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
3. La loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat ;



4. La loi n°2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi de finance de la république du Cameroun pour l'exercice 2026 ;
5. La loi n° 096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
6. La loi N° 98/013 du 14 juil. 1998 relative à la concurrence ;
7. La loi-cadre N° 2011/012 du 6 mai 2011 portant protection du consommateur au Cameroun
4. La loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence des bonnes gouvernances dans la gestion des finances publiques au Cameroun
8. Le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et ses textes modificatifs subséquents ;
9. Le décret n°2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement modifié et complété par le décret n° 2018/190 du 02 mars 2018 ;
10. Le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics dans ses dispositions non contraires au code des marchés publics ;
11. Le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
12. L'arrêté mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de fournitures en vigueur ;
13. 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 ;
14. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.
15. Les normes en vigueur.

ARTICLE 8 : COMMUNICATION

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

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

Madame/Monsieur le Prestataire

- I- BP _____
- II- Telephone: _____
- III- Fax: _____

Passé le délai de 15 jours fixé dans le CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de Douala 1^{er}.

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

Madame/Monsieur le : Directeur Général de l'INS

A. B.P: 134, Yaoundé

B. Telephone: 222 22 04 45

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



CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATIONS

ARTICLE 9 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS

La prestation, objet de la présente Demande de Cotation consiste en L'entretien et la maintenance des installations électriques.

ARTICLE 10 : LIEU ET DELAIS D'EXECUTION

10.1. Le lieu d'exécution des prestations est à l'immeuble siège de l'INS à Yaoundé : quartier du lac rue de l'imprimerie nationale

10.2. Le délai d'exécution des prestations objet de la présente Lettre Commande est de : 12 mois.

10.3. Ce délai court à compter du 1^{er} janvier au 31 Décembre 2027. Date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

ARTICLE 11 : OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE

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

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

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

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

ARTICLE 12 : ORDRES DE SERVICE

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

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

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



- a. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause d'intempéries ou autre cas de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au cocontractant par le Chef de Service avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du marché
- b. En cas de groupement d'entreprises, les ordres de service sont adressés au mandataire, qui a seule qualité pour présenter des réserves au nom du groupement qu'il représente.

ARTICLE 13 : ROLES ET RESPONSABILITES DU COCONTRACTANT

1. Le cocontractant a pour mission d'exécuter l'exécutions des prestations sous le contrôle de l'Ingénieur et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les Clauses techniques, sous le contrôle de l'Ingénieur et ce conformément à la Présente Lettre-Commande aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine d'activité concerné par la Lettre-Commande. Il est tenu d'engager tout le personnel utile spécialisé ou non.

2. Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage de la qualité des prestations. Il a l'obligation de se conformer à la législation en vigueur au Cameroun concernant le respect de l'environnement.

3. Pendant la durée de la Lettre -Commande, le cocontractant ne s'engage pas ou indirectement dans les activités professionnelles ou contractuelles susceptibles de compromettre son indépendance par rapport aux missions qui lui sont dévolues.

4. en cas de conflit d'intérêt d'un membre de l'équipe de la mission, le cocontractant, doit le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage et doit remplacer ce membre en question, impliquer dans la Lettre –Commande.

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 les intérêts personnels ou financiers suffisants pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.

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 de la Lettre- Commande.

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

6. Le cocontractant ainsi que ses associés s'interdisent pendant la durée de la Lettre-Commande et à son issue pendant six (06) mois, de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elle (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

7. 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.

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

ARTICLE 14 : PERSONNEL ET MATERIEL DU COCONTRACTANT

14.1 Personnel de l'entreprise

L'entreprise est tenue d'utiliser le personnel proposé dans l'offre, dont l'équipe se compose comme suit :
.....

Indiquer par ailleurs le personnel à recruter dans le cas de l'approche HIMO le cas échéant, ainsi que le mode de leur rémunération.

14.2 Remplacement du personnel

Toute modification, même partielle, apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maire d'Ouvrage ou du Chef 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 marché.

14.3 Retrait du personnel

Après agrément écrit du Maître d'Ouvrage, le Chef de service du marché peut demander au cocontractant de retirer une personne faisant partie de ses effectifs, en donnant les motifs de sa requête, le cocontractant veillera à ce que cette personne quitte le site dans les 10 jours et qu'elle n'est plus aucun rapport avec le travail dans le cadre de la Lettre-Commande. Si le Maître d'Ouvrage demande le remplacement d'un de l'équipe pour faute grave dument constatée pour incompétence, le remplacement ce fait au frais du cocontractant dans un délai maximum de 15 jours.

14.4 Représentant du cocontractant

Dès notification de la Lettre-Commande, le cocontractant désigne une personne physique qui le représente vis-à-vis de l'administration pour tous ce qui concerne l'exécution des prestations.

Cette personne chargée de la conduite des travaux doit disposer de pouvoirs suffisant pour prendre sans délai les décisions nécessaires à la bonne marche du projet.

14.5 Législations du travail

Le cocontractant devra de 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 des ressources locales à mobiliser.

14.6 Matériel proposé dans l'Offre

Le cocontractant utilisera le matériel approprié conformément aux prescriptions de la Demande de Cotation pour une bonne exécution de la prestation selon les règles de l'art.

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



CHAPITRE III : DE LA RECEPTION

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

- b. Copie de la facture décrivant les prestations indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
- c. Notification de la réception;
- d. Copie du Cautionnement définitif.

ARTICLE 16: RECEPTION DES PRESTATIONS

1. PRE-RECEPTION TECHNIQUE

Le Prestataire produira un rapport trimestriel sur l’exécution des prestations. Ledit rapport sera validé par l’ingénieur et un procès-verbal sera établi et cosigné des deux parties.

2. ATTRIBUTION DE LA COMMISSION DE RECEPTION

La commission de réception vérifiera la conformité de la prestation au regard des caractéristiques techniques définies par le Descriptif de la prestation et le respect du Cahier des Clauses Administratives Particulières notamment en matière de délai et d’assurance.

En cas de non-conformité de la prestation ou de non-respect des clauses administratives, le prestataire sera invité à régulariser la situation constatée et devra en supporter l’incidence financière.

En cas de prestation conforme et de respect des Clauses Administratives, la commission prononcera la réception. Il sera dressé un procès-verbal de réception provisoire signé des membres de la commission et du prestataire.

16.3 : COMMISSION DE SUIVI DES RECETTES TECHNIQUES

Avant la réception, le prestataire demande par écrit au chef service avec copie à l’ingénieur, l’organisation d’une visite préalable à la réception. Il est convoqué à la réception par courrier. Il est tenu d’y assister (ou de s’y faire représenter).

La commission de réception est composée ainsi qu’il suit :

Président :	le Directeur Général de l’INS ou son représentant ;
Rapporteur :	L’ingénieur de la Lettre Commande(SDPM).
Membres	• Le Chef Service du Marché ; • Le Chef de Service Central de la Comptabilité Matières de l’INS ; • Le Chef de Service des Marchés ; • Le Représentant du DGCMP au MINMAP : observateur ; • le Prestataire : Invité.

16.3.1. La commission de suivi des recettes techniques se tiendra tous les trois (3) mois 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.

16.3.2. La tenue de la commission de suivi des recettes techniques pour le compte du 4^{ème} trimestre marque la fin de la lettre commande et libère le prestataire de toutes ses obligations.

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

16.4 Réception définitive

La réception définitive s'effectuera dans un délai maximal de quinze (15) jours à compter de l'expiration du Marché.

La composition de la commission ainsi que la procédure de réception définitive sont les mêmes que celles de la réception provisoire.

Le Marché est clôturé définitivement dans les conditions fixées à l'article 32 alinéa 3 du présent CCAP concernant le Décompte général et définitif.



CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES

ARTICLE 14 : MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE

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

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

ARTICLE 18 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Le cautionnement définitif sera constitué et transmis au chef du service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification du marché et en tout cas avant le premier paiement.

Son montant est fixé à 2% du montant TTC du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants

ARTICLE 19 : LIEU ET MODE DE PAIEMENT

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

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

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

ARTICLE 20 : VARIATION DES PRIX

Les prix de la présente Lettre-Commande sont fermes et ne sont pas révisables. Le Maître d'Ouvrage n'accordera pas une avance de démarrage. Ils tiennent compte obligatoirement de toutes les prestations, autres frais et aléas et sont entendus toutes taxes comprises

ARTICLE 21 : REGLEMENT DES PRESTATIONS

21.1. Décomptes provisoires

Les décomptes provisoires ou factures seront payés trimestriellement.

Le montant HTVA de l'acompte à payer au cocontractant de l'administration sera mandaté comme suit : HTVA - AIR versé directement au compte du cocontractant de l'administration ;

J. TVA (19, 25%) ;

K. AIR (2.2 ou 5,5%) versé au Trésor public au titre de l'AIR dû par le cocontractant ;

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

La clause du paiement doit prévoir le dépôt des factures correspondant à chaque prestation mensuelle, établie telle que prévue par les Devis Quantitatifs et Estimatifs et les spécifications techniques.

L'Ingénieur dispose d'un délai de cinq (05) jours pour transmettre au Chef de service du marché, le projet de décompte ou facture qu'il a approuvé.

Le chef de service quant à lui dispose d'un délai de dix (10) jours 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 ou factures 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 :

1. 94,5% versé directement au compte du cocontractant de l'administration ;
2. TVA (19,25%) ;
3. 5,5%] versé au Trésor public au titre de l'AIR ou dû par le cocontractant ;

21.2. Décompte final

Le cocontractant dispose d'un délai de 05 jours pour transmettre son dernier décompte à l'Ingénieur.

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

Ce projet de décompte final, une fois rectifié par 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.

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

1. En cas de groupement solidaire d'entreprises les paiements sont effectués dans le compte indiqué dans la soumission soit au nom du groupement, soit au nom du mandataire [à préciser le cas échéant].
2. En cas de groupement conjoint, les paiements seront effectués dans les différents comptes des cotraitants de la manière suivante : [à préciser le cas échéant].
3. Tout paiement d'acompte pour des prestations réalisées par des sous-traitants, est subordonné à l'exécution des prestations prévues dans le marché, et réceptionnés sous réserve de la preuve de leur paiement par le co-contractant de l'Administration aux sous-traitants.

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

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

ARTICLE 22 : REGIME FISCAL ET DOUANIER

La Lettre Commande est soumise au régime fiscal et douanier en vigueur dans la république du Cameroun.

ARTICLE 23 : TIMBRES ET ENREGISTREMENT DE LA LETTRE COMMANDE

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



CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 24 : RESILIATION DE LA LETTRE -COMMANDE

La présente Lettre-Commande peut être résiliée conformément aux dispositions des articles 186 et 187 du Décret n°2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

ARTICLE 25 : DIFFERENDS ET LITIGES

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

ARTICLE 26 : EDITION ET DIFFUSION DE LA PRESENT LETTRE-COMMANDE

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs du marché sont assurées par le Maître d'Ouvrage. Vingt (07) exemplaires du présent marché seront édités par les soins du prestataire et transmis au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué.

ARTICLE 27 ET DERNIER : VALIDITE ET ENTREE EN VIGUEUR DE LA LETTRE-COMMANDE

La présente Lettre Commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par le Directeur Général de l'INS et entrera en vigueur dès sa notification au Prestataire



Page ----- et dernière de la Lettre Commande N°-----passée après Demande de Cotation
N°05/DC/INS/CIPM/2026 DU Avec la société-----

MONTANT: -----

DELAI D'EXECUTION: -----

Lue et acceptée par Le Prestataire

Yaoundé le

Signée par le Directeur Général de l'INS

Yaoundé le

Enregistrement

Yaoundé le



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



SOMMAIRE

ANNEXE N° 1 : MODELE DE SOUMISSION	54
ANNEXE N° 2 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION	55
ANNEXE N°3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF	56
ANNEXE N°4 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE	57
ANNEXE N°5 MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL.....	58
ANNEXE N°6 : REFERENCES DU CANDIDAT	59
ANNEXE N°7. DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION	60
ANNEXE N°8 MODELE DE FICHE D'INFORMATION RELATIVE AU MATERIEL ESSENTIEL, LE CAS ECHEANT	61
ANNEXE N°9 MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR DE VISITE DU SITE	64
ANNEXE 10 TABLEAU DE COMPARAISON DES COTATIONS	65
PIECE X : CHARTE D'INTEGRITE	68
PIECE XI: DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES	71
PIECE XIII : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS HABILITES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS	75



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⁾ _____

⁽⁸⁾ Supprimer la mention inutile

⁽⁹⁾ Annexer la lettre de pouvoirs

ANNEXE N° 2 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

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

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

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

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 à [indiquer le pourcentage compris entre 2 et 5 %] du montant de la tranche du marché correspondant, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

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

Nous, _____ [nom et adresse de banque], représentée par _____ [noms des signataires], ci-dessous désignée « l'organisme financier », nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage 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°4 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant
habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :



ANNEXEN°5 : REFERENCES DU CANDIDAT

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

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

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

Nom du candidat :



ANNEXE N°6 : MODELE DE LISTE DU PERSONNEL A MOBILISER

1. Personnel technique /de gestion

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

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Spécialisation	Poste	Année d'Expérience	Attributions



**ANNEXE N°7 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°8 : 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 :

• •

.....

.....

.....

1

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.]

Pieces 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° 9: 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°10. DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION

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

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

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.

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

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



ANNEXEN°11 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 12 Tableau de comparaison des cotations (Chaque membre de la Commission doit avoir à sa disposition un exemplaire de la fiche à remplir par ses soins)

N	Nom des soumissionnaires	Appréciation Conformité de la cotation (O/N)					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 :

<u>Nom</u>	<u>Fonction</u>	<u>Signature</u>

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 X : CHARTE D'INTEGRITE



infos@ins -camero un.cm
www.ins -cameroun.cm



Rue 3025, Quartier du Lac
BP: 134, Yaoundé - Cameroun



+237 222 22 28 88
+237 222 22 29 98

INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION : _____.

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :
 1. 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 ;
 2. avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 3. avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 4. n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
 5. figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 6. s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
 1. actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu sa satisfaction ;
 2. 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 ;
 3. contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué ;
 4. être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage ;
- 2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures :
 1. 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 ;
 2. être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision où le contrôle des prestations dans le cadre du Marché.
3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.
4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité chargé des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.
5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution de la lettre commande :



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

Nom__

Signature_____

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

En date du_____jour de_____



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



INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION :

Le « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « **Maître d’Ouvrage** »

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

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

Nom :

Signature : _____

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

En date du jour de _____



PIECE N°XII : VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLE



VISA DE MATURITE DU PROJET

PROJET : ENTRETIEN DU SYSTEME ELECTRIQUE DE L'IMMEUBLE SIEGE DE
L'INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE, EXERCICE 2027

COUT PREVISIONNEL : 15 000 000 (quinze millions) de FCFA

ATTESTATION

Je, **TEDOU Joseph, DIRECTEUR GENERAL** DE L'INSTITUT NATIONAL DE LA
STATISTIQUE (INS), atteste que les études préalables du projet ci-dessus mentionné ont été réalisés
et validées. Le projet est jugé mûr pour la phase de passation de marché.

Yaoundé le

LE DIRECTEUR GENERAL



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



1. BANQUES

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'Épargne 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./-



PIECE XIV : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE



infos@ins -camero un.cm
www.ins -cameroun.cm



Rue 3025, Quartier du Lac
BP: 134, Yaoundé - Cameroun



+237 222 22 28 88
+237 222 22 29 98



LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

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

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

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontrats.cm> ;
 - Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* » et renseigner minutieusement le formulaire de demande ;
 - Imprimer le formulaire de demande renseigné et généré par le système ;
 - Faire signer le formulaire de demande par le Chef de Structure et y apposer le cachet de l'entreprise ;
 - Déposer le formulaire dûment renseigné et formalisé au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Photocopie d'une Attestation de Non Faillite (datant de moins de 3 mois) ;
 - ii) Photocopie du Registre de Commerce ;
 - iii) Photocopie de la Domiciliation Bancaire ;
 - iv) Photocopie de l'Attestation de Conformité Fiscale (datant de moins de 3 mois).
- Étape 2 : Acquisition du Certificat Électronique
- Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse <http://www.camgovca.cm> dans la rubrique « *Demande de Certificats (Entreprise)* » ;
 - Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Reçu de paiement des frais d'acquisition de Certificat Électronique d'un montant de 50.000 FCFA à verser dans le compte de l'ANTIC auprès de SCB Cameroun sous le numéro 10002 00031 12493593150 94;
 - ii) Une Photocopie de la CNI du demandeur du certificat.
 - S'enrôler auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de demande de Certificat ;
 - Se connecter à l'adresse <http://www.camgovca.cm/fr/operations-certificats.html> et télécharger dans un support amovible (vierge) le Certificat Électronique à partir des informations (Numéro de référence et Code d'autorisation) contenues dans le récépissé
- (Bien conserver le mot de passe pour les connexions à COLEPS).

Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontrats.cm> ;
- Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* », puis la rubrique « *Enregistrement nouveau / Certificat supplémentaire* » ; identifier l'entreprise à partir du

numéro de Registre de Commerce, puis ajouter le Certificat après avoir minutieusement renseigné le formulaire.

Assistance technique

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

