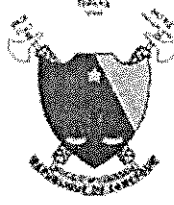


REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie
MINISTERE DE L'EMPLOI ET DE LA
FORMATION PROFESSIONNELLE



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland
MINISTRY OF EMPLOYMENT AND
VOCATIONAL TRAINING

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DEMANDE DE COTATION

N°001/DC/MINEFOP/CIPM/2026 DU 18 MARS 2026 RELATIVE AU RECRUTEMENT D'UNE
SOCIETE DE GARDIENNAGE EN VUE DE LA SECURISATION DES LOCAUX DES SERVICES CENTRAUX
DU MINISTERE DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

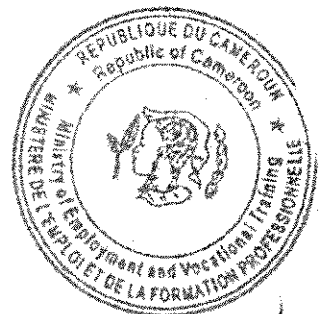
FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINEFOP EXERCICE 2026

IMPUTATION : 60 35 362 1 330000020980 361950.

DEMANDE DE COTATION

MARS 2026

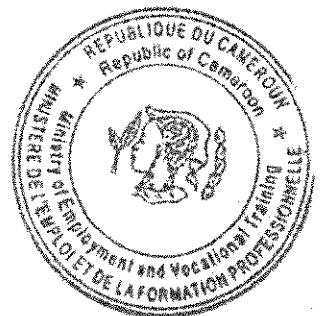
1



✓

SOMMAIRE

PIECE I : AVIS DE DEMANDE DE COTATION.....	4
PIECE II : REGLEMENT DE LA COTATION.....	15
PIECE III : CLAUSE TECHNIQUES.....	35
PIECE VI : PROJET DE LETTRE COMMANDE.....	68
PIECE V : MODELE DE FORMULAIRE DES PIECES	135
PIECE VI: CHARTE D'INTEGRITE.....	159
PIECE VII : CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES.....	162
PIECE VIII : LISTTE DES ETABLISSEMENTS ET ORGANISMES FINANCIERS.....	167
PIECE IX : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE.....	169

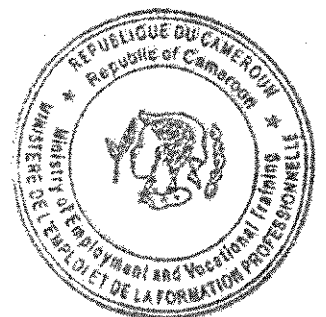


✓

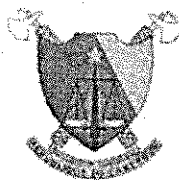
PIECE I :

AVIS DE DEMANDE DE COTATION

3



2



18 MARS 2026
AVIS DE LA DEMANDE DE COTATION N° 001/DC/MINEFOP/CIPM/2026 DU
RELATIVE AU RECRUTEMENT D'UNE SOCIETE DE GARDIENNAGE EN VUE
DE LA SECURISATION DES LOCAUX ABRITANT LES SERVICES CENTRAUX DU MINISTERE
DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE SUR LES SITES DE NLONGKAK
ET DE LA RUE CEPER

1. **Objet de la Demande de Cotation**

Le Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle lance un Avis de Consultation en vue du recrutement d'une société de gardiennage pour la sécurisation des locaux abritant les services centraux du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle sur les sites de Nlongkak et de la Rue CEPER.

2. **Consistance des prestations**

Les prestations, objet de la présente consultation consistent à la sécurisation des locaux des services centraux du MINEFOP sur les sites de Nlongkak, Rue CEPER repartis ainsi qu'il suit :

N°	Désignation	Effectif diurne	Effectif nocturne	Effectif total
1	Bâtiment Principal de Nlongkak	04	04	08
2	Bâtiment de la Rue CEPER	04	04	08
3	Chien et son Maître à la Rue CEPER	00	01	01

3. **Participation et origine**

La participation à la présente consultation est ouverte aux sociétés de gardiennage de droit camerounais disposant d'un agrément régulier et jouissant d'une bonne expérience dans le domaine de la sécurisation des sites et des édifices publics.

4. **Financement**

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation sont financés par le Budget de Fonctionnement du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle au titre de l'EXERCICE 2026, suivant l'imputation 60 35 362 1 330000020980 361950.

5. **Mode de soumission**

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

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

Le dossier physique peut être consulté aux heures ouvrables à la Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle, Bureau des Appels d'Offres sise à Nlongkak-Yaoundé, Tél. :222 20 03 39/222 20 45 81 ; Fax 222 20 28 06 dès publication du présent avis.

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).

7. **Acquisition du dossier de Demande de Cotation** La version physique du dossier peut être obtenu à la Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle, Bureau des Appels d'Offres sise à Nlongkak-Yaoundé, Tél. :222 20 03 39/222 20 45 81 ; Fax 222 20 28 06 dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable des frais d'achat du DAO de **Cinquante mille (50 000) francs CFA**], payable au Trésor public.

Il est également possible d'obtenir la version électronique du dossier de Demande de Cotation (DC) par téléchargement gratuit sur les plateformes COLEPS ou PRIDESOFT disponibles aux adresses sus indiquées pour la version électronique. Toutefois, la soumission en ligne est conditionnée par le paiement des frais d'achat du dossier de Demande de Cotation (

8. **Coût prévisionnel**

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de **Quarante millions (40 000 000) de FCFA**.

9. **Cautionnement de soumission**

- Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission, acquitté à la main, datée, signé délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans les domaines des marchés publics dont la liste figure dans la pièce 10 de la DC dont le montant s'élève à **huit cents mille (800 000) FCFA** conformément à la Lettre-Circulaire n°000014/LC/MINMAP du 23 juillet 2025 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de déconsignation, de restitution et de réalisation des garanties dans les Marchés Publics et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

10. **Remise des Cotations**

Chaque cotation est rédigée en français ou en anglais.

- **Pour la soumission en ligne**, la cotation devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le _____ à 11 heures précises, heure locale. Une copie de sauvegarde de la cotation enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessus dans les délais impartis.

- **Nb Taille et format des fichiers**

Pour la soumission en ligne, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et

Constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

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

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

11. **Ouverture des plis**

L'ouverture des plis se fait en un temps et aura lieu le 21/04/2026 à 12 heures précises dans

la salle de conférences du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle sise l'Immeuble ministériel de Nlongkak par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès de ce département ministériel.

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

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

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

[L'ouverture de la séance de dépouillement doit se faire au plus tard une heure après celle limite de réception des

Cotations fixées dans le Dossier de Demande de Cotation].

12. **Recevabilité des Cotations**

Les pièces administratives, la cotation technique et la cotation financière doivent être en offre unique en sept en sept exemplaires dont une originale et six copies contenues dans une enveloppe sous plis fermé fermée avec la mention de l'Avis de Consultation pour la Demande de cotation.

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 du Dossier de Consultation ;
- 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 en charge 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. Critères d'évaluations

13.1-Critères éliminatoires

Il s'agit de :

- a. la non-production dans un délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente autre que la caution de soumission ;
- b. l'absence ou la non-conformité de la caution de soumission à l'ouverture des plis ;
- c. fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
- d. l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés au cours des trois dernières années ;
- e. l'absence d'une attestation de surface financière d'au moins 50% du cout prévisionnel de

- la prestation, délivrée par une Banque ;
- f. la non-respect du format de fichier des offres en cas de soumission en ligne ;
- g. l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE)

13.2-Critères essentiels

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

- la présentation de l'offre ;
- les références du soumissionnaire ;
- les références du personnel dans le domaine concerné ;
- avoir effectué avec succès au moins deux prestations similaires au cours des trois dernières années. Pour être validée, chaque référence devra être justifiée par les éléments suivants : la copie de l'extrait du contrat comportant les 1^{ères} et dernières pages et le procès-verbal de réception ou l'attestation de bonne fin.
- preuve d'acceptation des conditions du Marché (TDR paraphé à chaque page et signé à la dernière page).

14- Délai prévisionnel d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet de la présente Demande de Cotation est de douze (12) mois. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

15- Tranches/Allotissement

La présente Demande de Cotation n'est pas allotie.

16- Attribution

Le Maître d'Ouvrage attribuera la Lettre Commande au Soumissionnaire ayant présenté une offre remplissant les critères de qualification technique et financière requis et dont l'offre a été évaluée la mieux-disante en incluant le cas échéant les rabais proposés.

17- Durée de validité des Cotations

Les soumissionnaires restent engagés par leurs Cotations pendant quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite fixée pour la remise des offres.

18- Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables auprès de la Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle, Tel : 222 200 339 / 222 204 581 ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.com> et <http://www.publicscontracts.com>.

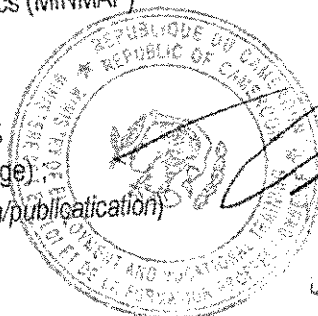
19- Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes, tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) SMS ou appel aux numéros suivants : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48 Cellule de Lutte Contre la Corruption du MO

Yaoundé, le 16 Mars 2026

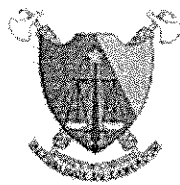
Copies :

- Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP)
- ARMP
- Maître d'Ouvrage ;
- Président CIPM (pour information) ;
- Service des Marchés (pour archivage) ;
- Affichage -chrono (pour information/publication)



Le Ministre de l'Emploi et de la
Formation Professionnelle A.I

Mouroussa Toubou



DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES

DEPARTMENT OF GENERAL AFFAIRS

SOUS-DIRECTION DU BUDGET

SUBDEPARTMENT OF BUDGET

001
REQUEST FOR QUOTATION No. 001 /DC/MINEFOP/CIPM/2026 OF 18 MARS 2026 TO
RECRUIT A SECURITY COMPANY FOR THE CENTRAL SERVICES OF THE MINISTRY OF
EMPLOYMENT AND VOCATIONAL TRAINING AT NLONGKAK AND RUE CEPER

1. Purpose of the Quotation

The Minister of Employment and Vocational Training is issuing a Notice of Consultation to recruit a security company to secure the central services of the Ministry of Employment and Vocational Training at Nlongkak and Rue CEPER.

2. Scope of service

The detailed services required within this consultation for securing the premises of MINEFOP central services at Nlongkak and Rue CEPER are as follows:

No.	Designation	Day staff	Night staff	Total staff
1	Main Building at Nlongkak	04	04	08
2	Rue CEPER Building	04	04	08
3	Dog and owner at Rue CEPER	00	01	01

3. Participation and Origin

Participation in this Request for Quotation is open to security companies incorporated under Cameroonian law, that are duly authorised and have substantial experience in securing public sites and buildings.

4. Funding

The services covered by this Request for Quotation are funded by the Operating Budget of the Ministry of Employment and Vocational Training for the 2026 FINANCIAL YEAR, allocation No. 60 35 362 1 330000020980 361950.

5. Bidding method

Bidding for this Request for Quotation is **exclusively online**.

6. Consultation of the Quotation Request File

The hard copy of the Request for Quotation may be consulted during working hours at the Department of General Affairs of the Ministry of Employment and Vocational Training, Tender Office located at Nlongkak-Yaounde, phone.: 222 20 03 39/222 20 45 81; Fax 222 20 28 06 upon publication of this notice; and the electronic version on the COLEPS platform available at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> on the ARMP website (www.armac.cm).

7. Acquisition of the price Quotations File.

The hard copy of the file can be obtained from the Department of General Affairs of the Ministry of Employment and Vocational Training, Tender Office located at Nlongkak-Yaounde, Phone.: 222 20 03 39/222 20 45 81; Fax 222 20 28 06 upon publication of this notice, against payment of a non-refundable fee of fifty thousand (50,000) CFA francs for the purchase of the tender documents, payable to the Public Treasury.

It is also possible to obtain the electronic version of the Request for Quotation (RQ) file by downloading it free of charge from the COLEPS or PRIDESOFT platforms available at the addresses indicated above for the electronic version. However, online submission is conditioned by paying the Request for

Quotation file fees. (

8. Estimated cost

The estimated cost of the operation following preliminary studies is **forty million (40,000,000) CFA Francs**.

9. Bid bond

- Each bidder must attach to their administrative documents a bid bond, handwritten, dated, stamped and issued by an organisation or financial institution approved by the Minister of Finance to issue bonds in the field of public contracts, the list of which is included in document 10 of the tender documents. The amount of the deposit is set at eight hundred thousand (800,000) CFA francs in accordance with Circular Letter No. 000014/LC/MINMAP of 23 July 2025 on the procedures to establish, deposit, retain, release, return and realise guarantees in public contracts, and valid for up to thirty (30) days beyond the initial date of validity of the tenders. Failure to provide a bid bond issued by a first-class bank or a first-class financial institution authorised by the Ministry of Finance to issue bonds in the context of public contracts will result in the outright rejection of the tender. A bid bond that has been produced but is not related to the consultation in question shall be considered as absent. A bid bond presented by a bidder during the opening of bids is inadmissible.

10. Submission of Quotations

Each quotation is written in French or English.

- **For online submissions**, the quotation must be submitted by the bidder on the COLEPS platform no later than _____ at 11:00 a.m., local time. A backup copy of the quotation saved on a USB stick or CD/DVD must be sent in a sealed envelope clearly and legibly marked 'backup copy', in addition to the above reference, within the specified time limit.

- **File size and format**

For online submissions, the maximum sizes for documents that will be transferred via the platform and

comprising the bidder's tender are as follows:

- 5 MB for the Administrative Bid;
- 15 MB for the Technical Bid;
- 5 MB for the Financial Bid.

The following formats are accepted:

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

The candidate should use compression software to reduce the size of the files to be submitted, if necessary.

11. Opening the tenders

Bids will all be opened at the same time, on 24/01/2026 at 12 o'clock in the conference room of the Ministry of Employment and Vocational Training located at Nlongkak Ministry, by the Internal Procurement Commission.

This opening session may be attended only by bidders themselves or any of their duly mandated representative.

Subject to rejection, the required documents in the administrative file must be submitted in originals or certified copies by the issuing department or competent administrative authority, in accordance with the provisions of the Specified Rules for the Quotation. They must be less than three (03) months old or have been established after the date the notice for Quotations is signed.

In the absence or non-compliance of a document in the administrative file when the bids are opened, after a period of 48 hours granted by the Commission, the bid will be rejected.

[The counting session must start no later than one hour after the deadline for receipt of Quotations set out in the Request for Quotation File].

12. **Eligibility of Quotations**

Administrative documents, technical quotations and financial quotations must be submitted in a single bid in seven copies, including one original and six copies, contained in a sealed envelope marked with the reference number of the Consultation Notice for the Request for Quotation.

The following shall be considered ineligible by the Project Owner:

- Envelopes bearing information on the identity of the bidder;
- Envelopes received after the deadline for submission;
- Envelopes that do not comply with the submission procedure.
- Envelopes without any indication of the identity of the Consultation File;
- Failure to comply with the number of copies specified in the RC or bids submitted in copies only;

Any incomplete bid shall be declared non-responsive in accordance with the requirement of the Tender Documents. For instance, the absence of a bid bond issued by a body or financial institution approved by the Minister of Finance to issue bonds in the field of public contracts, or failure to comply with the models of the tender document, shall result in the outright rejection of the bid without any right of appeal. A tender bond that is provided but has no connection with the tender in question will be considered as absent.

13. **Evaluation criteria**

13.1- **Elimination criteria**

These include:

- a. failure to produce, within 48 hours of the opening of bids, a document from the administrative file that is considered non-compliant or missing, other than the tender bond;
- b. absence or non-compliance of the tender bond at the opening of bids;
- c. false declarations, fraudulent practices or falsification of documents;
- d. absence of a sworn statement of non-abandonment of the performance of service during the last three years;
- e. absence of a certificate of financial capacity for at least 50% of the contract amount issued by a first-grade approved bank;
- f. failure to comply with the file format for online bids;
- g. absence of an element of the financial offer (the tender, the BPU, the DQE).;

13.2- **Essential criteria**

The main criteria for the qualification of bidders will include:

- the presentation of the offer;
- the bidder's references;
- the references of the personnel in the relevant field;
- having successfully completed at least two similar services in the last three years. To be validated, each reference must be supported by the following: a copy of the contract extract including the first and last pages and the acceptance report or certificate of satisfactory completion.
- Proof of acceptance of the terms and conditions of the contract (Terms of Reference initialled on each page and signed on the last page).;

14- **Delivery deadline**

The maximum time allowed by the Project Owner for the performance of the services covered

by this Request for Quotation is twelve (12) months. This timeframe shall start on the date of notification of the service order to commence the services.

15- Slots/Allocation

This Request for Quotation is not allocated.

16- Award of contract

The Project Owner shall submit the Letter of Award to the bidder who meets the required technical and financial qualification criteria and whose bid is evaluated as the lowest, including any discounts offered.

17- Validity Period of Price Quotations

Bidders shall be bound by their bids for ninety (90) days as from the deadline set for submission of bids.

18- Additional information

Further information can be obtained during working hours from the Department of General Affairs of the Ministry of Employment and Vocational Training, Phone.: 222 200 339 / 222 204 581 or online on the COLEPS platform at the following addresses: <http://www.marchespublics.com> and <http://www.publicscontracts.com>.

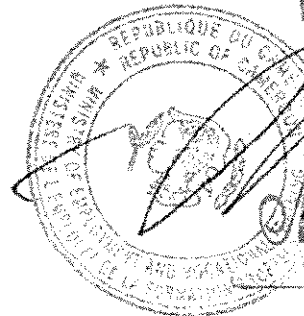
19- Fight against corruption and bad practices

For any practices, incidents or acts, attempts of corruption or malpractice, please call CONAC on 1517, or the Public Contract Authority (MINMAP) by SMS or phone by dialing the following numbers: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48 MO Anti-Corruption Unit.

Yaounde, the 18 MARS 2026
Le Ministre de l'Emploi et de la
Formation Professionnelle A.I

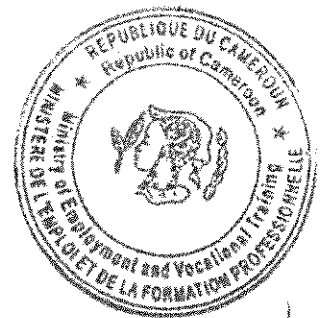
Copies :

- Public Procurement Authority (MINMAP)
- ARMP (for publication and filing)
- Project Owners ;
- CIPM President (for information) ;
- Contract Service (for archiving) ;
- Display - chrono (for information/publication)



Mounouma Foutou

PIECE II :
REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION



Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation

Il comprend les pièces ci-après :

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

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

A. 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) ou trois (03) volumes (à préciser) :

(a) **Volume1 ou Partie A : comprenant les Pièces Administratives suivantes :**

- i) le Registre de Commerce complété le cas échéant par un acte authentique donnant pouvoir au(x) signataire(s) d'engager avec toutes les conséquences de droit la/les entreprise(s) pour la/les quelle(s) la soumission est présentée ;
- ii) une lettre d'intention de soumissionner
- iii) une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance du lieu de résidence du soumissionnaire datant de moins de trois (3) mois ;
- iv) une attestation de non-redevance fiscale délivrée par le Chef de Centre des impôts territorialement compétent ;
- v) L'attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- vi) L'attestation pour soumission délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins d'un mois ;
- vii) Le cautionnement de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de **Huit cent mille (800 000) francs CFA** et d'une durée de validité de _____ mois établi par *une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie* habilité par le Ministre en charge des Finances du Cameroun.



pour émettre des cautions dans le cadre des marchés publics ou toute autre forme prévue par la réglementation en vigueur

- viii) L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire agréé par le Ministre en charge des Finances du Cameroun ;
- ix) L'accord de groupement et spécifiant le mandataire le cas échéant ;
- x) Le pouvoir de signature, le cas échéant
- xi) La quittance d'achat du Dossier de consultation d'une somme non remboursable de cinquante mille (50 000) francs CFA payable au Trésor Public pour les Administrations publiques ;
- xii) une attestation d'immatriculation fiscale en cours de validité

(b) **Volume2 ou Partie B : comprenant les justificatifs techniques ci-après :**

- i) Une lettre de soumission de la proposition technique, datée, signée et timbrée au tarif en vigueur ;
- ii) Les références du soumissionnaire dans le domaine concerné (avoir effectué avec succès au moins deux prestations similaires au cours des trois dernières années). Pour être validée, chaque référence devra être justifiée par les éléments suivants :
 - Copies des première, deuxième et dernière page du contrat ;
 - PV de réception définitive ou provisoire, ou l'Attestation de bonne fin délivrée par le Maître d'ouvrage ou ses services ;
 - Autres justificatifs le cas échéant et à préciser.

Dans le cadre de la passation des marchés relevant du seuil des lettres-commandes, et lorsqu'il est expressément prévu par le dossier de consultation, les références du promoteur ou d'un responsable technique d'une Petite et Moyenne Entreprise nationale nouvellement constituée, se substituent à celles de la personne morale lorsque celle-ci ne dispose pas encore du nombre d'années d'expérience ou des références requises.

- iii) **Le formulaire des personnels-clé** accompagne des diplômes et CV ;
 - Une liste du personnel clé qualifié pour l'exécution des travaux selon le modèle annexé au DC NB ; Exiger, pour le personnel proposé, une copie du diplôme et les justificatifs de l'expérience, à savoir :
 - copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ;
 - curriculum vitae signé et daté de l'expert ;
 - attestation de disponibilité signée et datée de l'expert ;

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

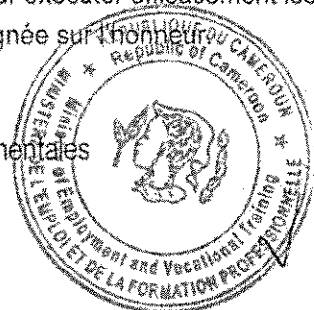
- iv) **Le formulaire des matériels à mobiliser** accompagné des justificatifs, le cas échéant ; une liste des matériels à mobiliser qui devra comprendre au moins : (à préciser)

NB : Joindre les copies certifiées des cartes grises pour les matériels roulants certifiées par les services émetteurs compétents, et la ou les factures d'achat pour les certifiés par une autorité compétente et ressortant le numéro de contribuable du vendeur, accompagnées d'un engagement de location de matériel signé des deux parties le cas échéant,

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

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

- a) L'organisation ainsi que l'ordonnancement qu'il envisage mettre en place pour exécuter efficacement les travaux à laquelle est annexé le rapport de visite des lieux ou l'attestation signée sur l'honneur
- vi) **Le soumissionnaire remplira et souscrita les formulaires :**
 - la charte d'Intégrité
 - La Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales
- vii) **Les preuves d'acceptations des conditions du marché**



Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées sur chaque page et signée à la dernière précédée de la mention « lu et approuvé », des documents ci-après :

- g) Le projet de Lettre-Commande, paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page ;
- h) Les cahiers des clauses techniques Particulières ou des spécifications techniques des fournitures ou des TDR le cas échéant.

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

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

(c) **Volume3 ou Partie Comprenant les justificatifs financiers ci-après :**

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

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

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

4.3 Le Soumissionnaire remplira et signera le projet de Lettre-Commande

Article 5 - Monnaie de la cotation

Les prix seront libellés en FRANCS CFA.

Article 6 - Délai de validité des cotations

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

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

B. DEPOT DES COTATIONS

Article 7 - MODE DE SOUMISSION

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

Article 8 - Préparation et dépôt des cotations

[Taille et format des fichiers :

Pour la soumission en ligne, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et consulter 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 dans les services du MO/MOD concerné 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 dépôt des cotations

Les cotations doivent être reçues à l'adresse, heure et à la date indiquées dans l'avis de Demande de Cotation.

- Date : **21 avril 2026**
- Heure : **11 heures précises**
- et à l'adresse précisées dans l'avis de Demande de Cotation.

C. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS

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

9.1 L'ouverture *des plis se fait en un temps et aura lieu le 21 avril 2026* [à préciser] à **12 heures précises** dans la salle de conférences du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle sise l'Immeuble ministériel de Nlongkak par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès de ce département ministériel

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

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

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

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

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

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

Article 11 - Evaluation et Comparaison des cotations

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

11.1- Vérification de la conformité des Offres sur la base des critères ci-après pour chaque lot retenu par le



soumissionnaire : Etant entendu qu'un critère ne peut être à la fois éliminatoire et essentiel

11.1-a -Critères éliminatoires

Il s'agit de :

- a. la non-production dans un délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente autre que la caution de soumission ;
- b. l'absence ou la non-conformité de la caution de soumission à l'ouverture des plis ;
- c. les fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
- d. l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés au cours des trois dernières années ;
- e. l'absence d'une attestation de surface financière d'au moins 50% du cout prévisionnel de la prestation, délivrée par une Banque ;
- f. le non-respect du format de fichier des offres en cas de soumission en ligne ;
- g. la non-conformité du dossier de consultation ou offre technique et financière incomplète ;
- h. l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- i. l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- j. l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée .

11.1-b-Critères essentiels

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur :

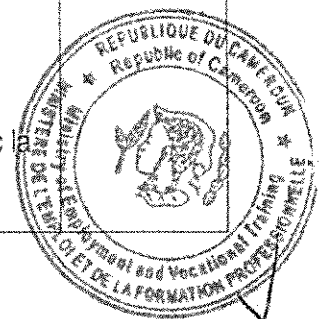
- la présentation de l'offre ;
- les références du soumissionnaire ;
- Les références du personnel dans le domaine concerné ;
- Avoir effectué avec succès au moins deux prestations similaires au cours des trois dernières années. Pour être validée, chaque référence devra être justifiée par les éléments suivants : la copie de l'extrait du contrat comportant les 1^{ères} et dernières pages le procès-verbal de réception et l'attestation de bonne fin ;
- Preuve d'acceptation des conditions du Marché (TDR paraphé à chaque page et signé à la dernière page :
- [NB : les soumissions par voie électronique seront évaluées après téléchargement dans les mêmes conditions que les offres physiques.

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

- **Critères éliminatoires**

Les critères éliminatoires seront évalués en fonction des sous critères ci-après

N°	Rubrique
I-	Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif
1	L'absence ou la 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 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.	
N°	Rubrique	
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)	
	Expériences <i>Nombre d'années d'expérience, Conduite au moins deux projets similaires</i>	
III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière		
7	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière	
8	Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE)	
IV- Critères éliminatoires d'ordre général		
9	Fausse déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces	
11	Non-respect du format de fichiers des offres soumises en ligne ;	
12	non-conformité du modèle de soumission	

- **Critères essentiels**

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

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

(Lisibilité, pièces dans l'ordre du RPAO, sommaires, intercalaire de couleur, pagination...) [Oui/non]

- Expérience
- Expériences spécifiques

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

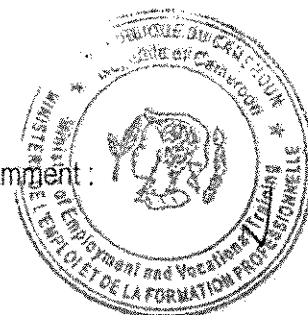
- Copies des premières et dernières pages du contrat ;
- PV de réception provisoire ou définitive ou attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage ;
- Autres justificatifs le cas échéant et à préciser

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

2. La période couverte (à préciser).

- **Personnel ;**

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



Nom	Fonction proposée	Qualification minimale	Année D'Expérience Générale	Poste ou fonction Occupé pour Chaque projet

Matériels

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

N°	Désignation et caractéristiques du matériel	Etat	Nombre minimal requis	Propriétaire /location	Justificatif
1					
2					
...					
N					

(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. On pourrait le cas échéant, prévoir l'application de décote lors de l'évaluation]

N.B. Le MO pourra fixer un certain type de matériels à avoir en propre. Dans ce cas cette disposition devra figurer parmi les critères éliminatoires.

11.3- Examen des justificatifs et report des résultats dans le tableau correspondant n° _____

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

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

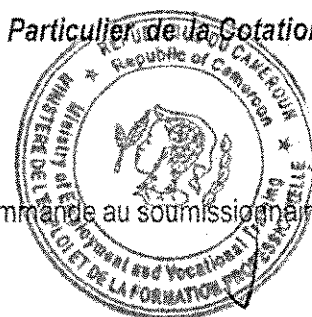
11.6- L'élaboration d'un tableau récapitulatif des cotations.

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

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

Article 12 -Attribution de la lettre commande

La Commission de Passation des Marchés proposera l'attribution de la lettre commande au soumissionnaire



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

Article 13 - Publication du résultat de la Demande de Cotation

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

- a) Le nom de l'attributaire ;
- b) L'objet de la Demande de Cotation ;
- c) Le montant de la lettre-commande et celui de chaque lot (s'il s'agit d'une consultation ayant donné lieu à un allotissement ;
- d) Le délai d'exécution ou de livraison.

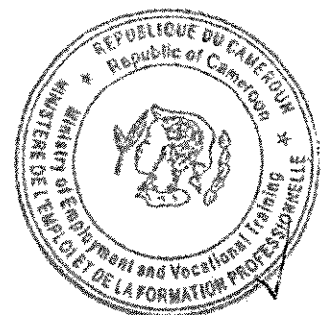
Article 14 - Signature de la lettre commande

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.

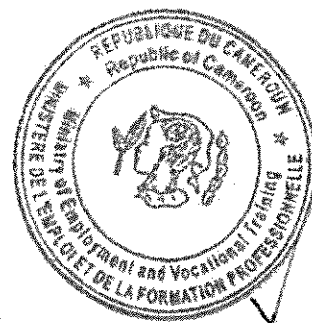
Article 15 -Principes Ethiques

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 ou au Maître d'Ouvrage Délégué. Les "Manœuvres frauduleuses" comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des cotations à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué des avantages de cette dernière.



PIECE III :
TERMES DE REFERENCE



I. CONTEXTE/JUSTIFICATION

Créée en 2004 et réorganisée en 2012 par décret N°2012/644 du 28 décembre 2012 portant organisation du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (MINEFOP), le Ministère de l'Emploi de la Formation Professionnelle est chargé entre autres de l'élaboration de la Politique de l'Emploi de la Formation Professionnelle, des études sur l'évolution de l'emploi du marché du travail, de la promotion de l'emploi de la relations avec les entreprises et les organisations professionnelles en liaison avec les départements Ministériels sectoriels concernés. Le Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle, placé sous l'autorité d'un Ministre est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique du Gouvernement en matière d'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelle.

Pour mener à bien ses missions, ce Ministère dispose de services centraux et des services déconcentrés répartis sur toute l'étendue du territoire national. Les services centraux sont situés à Yaoundé et sont repartis sur deux (02) sites dont un à Nlongkak et l'autre à la Rue CEPER. Comme tous les services publics en milieu urbain, les services centraux du MINEFOP ne sont pas à l'abri des phénomènes d'insécurité tant pour le personnel que pour le patrimoine. En égard de ce qui précède, la sécurisation des biens, et personnels du MINEFOP, doit se poursuivre à travers le recrutement d'une société prestataire de service spécialisée en sécurité et en gardiennage, ceci dans le strict respect de la réglementation en vigueur.

II. OBJECTIF DE LA MISSION

L'objectif principal est de recruter une Entreprise de gardiennage capable de garantir la sécurité des Personnels du MINEFOP d'une part, et d'autre part de protéger les biens matériels (infrastructures et équipements).

III. OBJECTIFS SPECIFIQUES

De manière spécifique, l'entreprise adjudicataire du marché devra :

- Disposer de manière continue (nuit et jour) des agents de sécurité sur les sites de Nlongkak et de Rue CEPER autour de l'immeuble ministériel et des bâtiments de Rue CEPER afin d'éviter tous les actes de vandalisme ;
- Assurer la sécurité des personnels et des biens des services centraux selon la durée du contrat ;
- Filtrer des accès dans le bâtiment ministériel et les bâtiments annexes de la Rue CEPER ;
- Gérer les parkings et faciliter le stationnement des véhicules.

IV. CONSISTANCE DE LA MISSION

Le champ de compétence s'étend ainsi qu'il suit : (les bureaux, magasins, parkings intérieur et extérieur, immeubles abritant les services centraux du MINEFOP) :

N°	DESIGNATION	EFFECTIF DIURNE	EFFECTIF NOCTURNE	QUANTITE TOTALE
01	Bâtiment Principal de Nlongkak	04	04	08
02	Bâtiment Annexe Rue CEPER	04	04	08
03	Chien et son maître	00	01	01

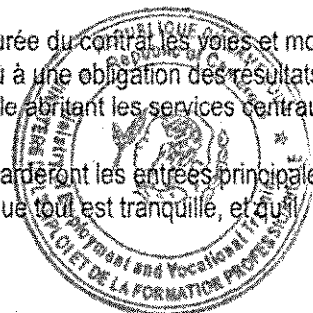
V. DOCUMENTATION DE BASE

Dans le cadre de la présente mission, la liste des différents sites pour lesquels la sécurité doit être assurée sera mise à la disposition du Prestataire.

VI. METHODOLOGIE

Pour bien remplir sa mission, le client laissera le cocontractant mettre en œuvre pendant la durée du contrat les voies et moyens nécessaires pour assurer le maximum de sécurité, étant précisé que le cocontractant est tenu à une obligation des résultats. Le champ de compétence s'étend ainsi qu'il suit : (les bureaux, magasins, parkings intérieur et extérieur, immeuble abritant les services centraux du MINEFOP).

Pour cela, le cocontractant disposera sur les différents sites, des équipes permanentes de vigiles qui garderont les entrées principales et secondaires. Par ailleurs, ces vigiles effectueront des rondes autour des édifices, afin de s'assurer que tout est tranquille, et qu'il n'y a pas d'importun aux alentours.



Au terme de sa mission, le Cocontractant soumettra un rapport dans les délais et en conformité avec les dispositions des présents termes de référence. Ce rapport devra faire ressortir le déroulement de la mission : les difficultés rencontrées et éventuellement, des suggestions visant à améliorer les missions futures.

VII. RAPPORTS A PRODUIRE

Tous les rapports seront rédigés en français ou en anglais. Le Cocontractant présentera des rapports semestriels et des rapports de fin de phase.

VII-1 Rapports semestriels :

A la fin de chaque semestre, le cocontractant présentera et soumettra à la validation du Sous – directeur des Infrastructures, des Equipements et de la Maintenance, un rapport semestriel, en même temps que sa demande de paiement des prestations du semestre ; Le Sous-directeur des Infrastructures, des Equipements et de la Maintenance dispose d'un délai d'une semaine pour faire connaître ses observations sur le rapport. Passé ce délai, le Consultant pourra considérer que ses propositions sont acceptées, en même temps que sa demande paiement est acceptée.

VII-2- Rapport de fin de mission

Le projet de rapport final mettra en évidence les conclusions et recommandations du Cocontractant, les détails de la méthodologie et des procédures suivies et les éléments qui soutiennent ses conclusions. Les précisions sur les recommandations seront traitées dans les annexes ; Le Maître d'Ouvrage prendra connaissance du projet de rapport final, examinera toutes les conclusions et recommandations avant de faire part de ses commentaires sur ce document notamment de sa conformité aux termes de référence. Les commentaires et les explications fournis par le Maître d'Ouvrage seront livrés avec le rapport provisoire approuvé, produit par le Prestataire.

VIII.CALENDRIER

Le projet de rapport semestriel sera soumis au Maître d'Ouvrage dans un délai d'une semaine après la fin du sixième mois ; Le Maître d'Ouvrage fournira ses commentaires par écrit sur le rapport provisoire dans les 14 jours calendaires dès réception du rapport ; Le rapport Provisoire/Final sera soumis au Maître d'Ouvrage dans un délai d'un mois avant la fin de l'exercice ; Le Maître d'Ouvrage devra approuver le rapport final dans un délai de quatorze (14) jours. S'il est accepté, le cocontractant dispose d'un délai de 10 jour calendaire pour présenter le rapport final ; Le délai indicatif pour la réalisation de la présente mission est de 12 mois. Il prend effet à partir de la date de notification de l'Ordre de Service.

IX.PROFIL DU COCONTRACTANT

Qualification du Cocontractant :

Le Cocontractant doit être une société de gardiennage possédant un agrément régulier et disposant des ressources lui permettant d'exercer ses fonctions.

Ressources humaines du Cocontractant :

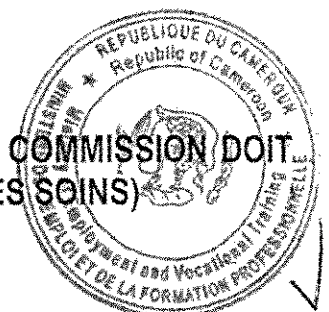
D'une manière générale, les vigiles doivent être des hommes ou de femmes en bonne santé, de bonne moralité et ayant une bonne condition physique.

IX-MATERIEL, LOGISTIQUE ET AUTRES FRAIS PRIS EN CHARGE PAR LE CONSULTANT :

Le Consultant prendra en charge :

- le matériel technique, de radio télécommunication et informatique indispensable pour la bonne exécution des prestations ;
- les moyens de locomotion pour le personnel ;
- les véhicules de liaison ;
- l'uniforme des Agents préposés à la sécurité.

TOUT MEMBRE DE LA COMMISSION DOIT AVOIR A SA DISPOSITION UN EXEMPLAIRE DE LA FICHE A REMPLIR PAR SES SOINS



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

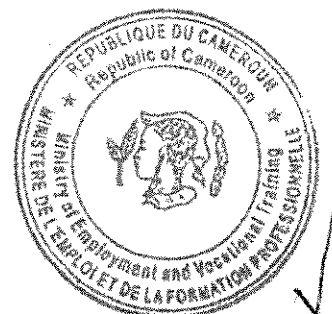
MEMBRES DE LA COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

N°	NOM ET PRENOM	FONCTION	SIGNATURE
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

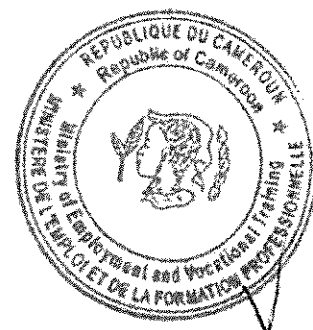
IV- BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N°	Désignation	Unité	Prix unitaire en chiffre en FCFA	Prix unitaire en lettre
01	Agent de sécurité (Bâtiment de NLONGKAK)	Agent de sécurité/jour/nuit		
02	Agent de sécurité (Bâtiment Rue CEPER)	Agent de sécurité/Jour/nuit		
03	Maître et son chien	Agent de sécurité/nuit		

CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

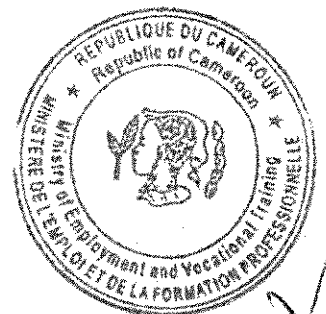


N°	Désignation	Nombre total	Prix unitaire	Prix total
1	Agent de sécurité	16		
2	Le Chien et son Maître	01		



PIECE IV

N°IV - PROJET DE LETTRE COMMANDE



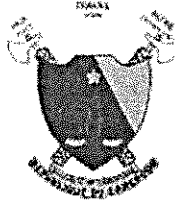
REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DE L'EMPLOI ET DE LA
FORMATION PROFESSIONNELLE

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES

SOUS-DIRECTION DU BUDGET



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EMPLOYMENT AND
VOCATIONAL TRAINING

SECRETARIAT GENERAL

DEPARTMENT GENERAL AFFAIRS

-SUBDEPARTMENT OF BUDGET

LETTRE-COMMANDE N° _____ /LC/MINEFOP/SG/DAG/SDB/2026 du _____

PASSEE APRES UNE DEMANDE DE COTATION N° _____ /DC/MINEFOP/CIPM/2026
RELATIVE AU RECRUTEMENT D'UNE SOCIETE DE GARDIENNAGE EN VUE DE LA SECURISATION
DES LOCAUX DES SERVICES CENTRAUX DU MINISTERE DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION
PROFESSIONNELLE

Titulaire de la Lettre-Commande :

Objet de la Lettre-Commande :

Sécurisation des locaux des services centraux du MINEFOP sur les sites
de Nlongkak et de la Rue CEPER et de l'Institut National de Formation
des Formateurs et du Développement des Programmes.

Lieu d'exécution :

Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle

Montant de la Lettre-Commande :

Durée d'exécution :

Douze (12) mois

Financement :

BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINEFOP- EXERCICE 2024
IMPUTATIONS : 60 35 362 1 330000020980 361950.

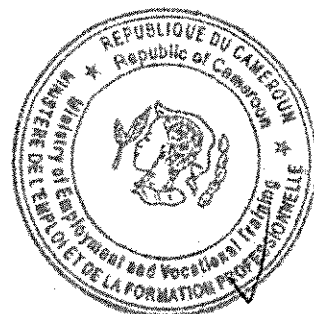
Montant Hors Taxe	
TVA (19,25%)	
IR (2,2% ou 5,5%)	
Montant TTC	
NAP	

SOUSCRITE LE _____

SIGNEE LE _____

NOTIFIEE LE _____

ENREGISTREE LE _____

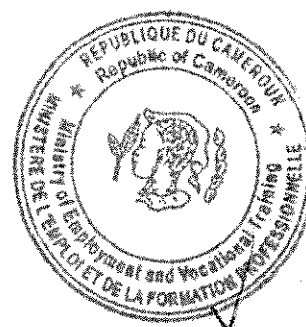


ENTRE :

L'Etat du Cameroun, représenté par le Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle dénommé ci-après « le Maître d'Ouvrage »,
D'une part,

Et _____ B.P. _____, Tel. _____ Fax _____, N° RC _____ à _____ N° Contribuable
_____ Représenté par M. _____, son Directeur Général, dénommé ci-après le Cocontractant d'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit : _____



CHAPITRE I : GENERALITES

Article 1. Objet de la lettre-commande

La présente Lettre-Commande a pour objet le recrutement d'une Société de gardiennage en vue d'assurer la sécurisation des sites abritant les services centraux du MINEFOP.

La description de la prestation est indiquée dans les Termes de référence.

Article 2. Procédure de passation de la lettre-commande

La présente Lettre-Commande est passée suivant l'Avis de Consultation N° _____/AC/MINEFOP/CIPM/2026 du _____ relatifs au recrutement d'une Société de gardiennage en vue de la sécurisation des locaux abritant les services centraux du MINEFOP.

Article 3. Définition, attribution et nantissement

3.1 Définitions générales

Le Maître d'Ouvrage est le Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle ;

Le Chef de service de marché est le Directeur des Affaires Générales

L'Ingénieur est le Sous -directeur des Infrastructures, des Equipements et de la Maintenance ;

Le Cocontractant est : _____ BP _____ Tél _____

3.2 Nantissement

L'Autorité chargée de l'ordonnancement est le Ministre de l'Emploi et de la Formation professionnelle ;

Le responsable chargé de paiement est le Payeur Spécialisé auprès de MINEFOP/MINJEC/MINDEVEL ;

Le responsable compétent pour les renseignements au cours de l'exécution de la Lettre-Commande est le Chef de Service des Marchés du MINEFOP.

Article 4. Langue, Loi et Réglementation applicables.

4.1 La langue utilisée est le Français et /ou l'Anglais ;

4.2. Le Cocontractant doit s'engager à observer les lois, les règlements, ordonnances en vigueur en République du Cameroun

Article 5. Pièces constitutives de la lettre-commande

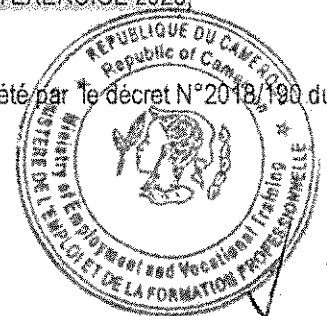
Les pièces contractuelles constitutives de la présente Lettre-Commande sont par ordre de priorité :

- le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières ;
- la soumission du Soumissionnaire et ses propositions dans toutes les dispositions non contraires aux Termes de Référence et aux Clauses Administratives Particulières ci-dessus cité ;
- le Détail Estimatif
- le Bordereau Descriptif et Quantitatif

Article 6. Textes généraux

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

1. la Loi N°092/007 du 14 août 1992 portant Code de Travail ;
2. la Loi N°096/12 du 05 août 1996 portant Loi-cadre relative à la Gestion de l'Environnement ;
- la Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018, portant Régime Financier de l'Etat du Cameroun et des Entités publiques ;
- la Loi n°2025/012 du 17 décembre 2025 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'EXERCICE 2026;
- le décret n°2012/644 du 28 décembre 2012 portant organisation du MINEFOP ;
- le décret n°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement modifié et complété par le décret N°2018/190 du 02 mars 2018;



- Décret N°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics en ses dispositions non contraires ;
- le décret 2012/076 du 08 mars 2012, modifiant et complétant certaines dispositions du décret N°2011/048 du 23 février 2011 portant création, organisation et fonctionnement de l'ARMP ;
- Décret N°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
- les dispositions de la Loi du 23 décembre 2014 modifiant et complétant certaines dispositions de la Loi du 10 septembre 1997 relative aux activités privées de gardiennage ;
- le décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- le décret n°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du Gouvernement ;
- La Circulaire N°001/C/PR/MINMAP/CAB du 25 avril /2022 relative à l'application du code des Marchés Publics ;
- Lettre N°004/L/MINMAP/CAB du 29 juillet 2022 relative à la prise en compte des rabais consentis par les soumissions
- La circulaire N°00007/LC/MINMAP/CAB du 20 mars 2024 portant instructions relatives a la mise en vigueur des dossiers type d'appels d'offres, des manuels, des guides et outils de facilitation de la passation, de l'exécution, du suivi et contrôle de la régulation des marchés publics induits par le système de réforme des marchés publics ;
- Vu l'Arrêté N°333/A/MINMAP/CAB du 27 décembre 2024 fixant le calendrier de migration vers la passation exclusive en ligne des marchés publics par voie électronique ;
- Vu le Communiqué N°004/SG/PM du 27 juin 2025 portant désignation du Ministre de la Jeunesse et de l'Education Civique pour assurer la continuité du service public au Ministère de l'emploi et de la Formation Professionnelle ;
- Vu la Lettre-Circulaire n°000014/LC/MINMAP du 23 juillet 2025 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation de déconsignation, de restitution et de réalisation des garanties dans les Marchés Publics ;
- 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'État pour l'EXERCICE 2026
- les normes en vigueur ;
- D'autres textes spécifiques aux domaines concernés par le Marché.

Article 7. Communication

7.1 Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre de l'exécution de la présente Lettre-Commande devront être faites aux adresses suivantes :

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

Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle avec copie à adresser dans les mêmes délais, au Chef de service et à l'ingénieur.

7.2 : Le Cocontractant adressera toutes les notifications écrites correspondances à l'ingénieur avec copie au Chef de service de marché.

Article 8. Ordre de service

8.1 L'Ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié par le Chef de service avec copie à l'ingénieur.

8.2 Les ordres de service à incidence financière ou susceptible de modifier les délais seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service du Marché avec copie à l'ingénieur ;

8.3 Les ordres de service à caractère technique sans incidence financière seront directement signés par le Chef de service de marché ;

8.4 Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de marché avec copie à l'ingénieur

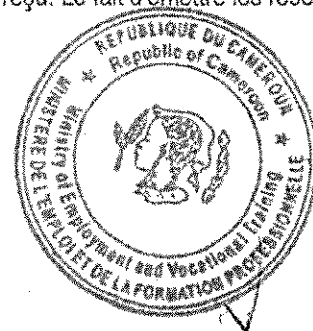
8.5 : Les ordres de service pour le cas de forces majeures intempéries sont signés par le Maître d'ouvrage et notifiés par le Chef de service de marché avec copie à l'ingénieur ;

8.6 Le cocontractant dispose d'un délai de cinq (05) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre les réserves ne dispense pas l'entreprise d'exécuter les ordres de service reçus

8.7 Tous les ordres de services seront tenus en copies au MINMAP.

Article 9. Matériel et personnel du cocontractant

Le consultant doit prendre en charge :



- le matériel technique, de radio télécommunication et informatique indispensable pour la bonne exécution des prestations ;
- les moyens de locomotion pour le personnel ;
- les véhicules de liaison ou les motos ;
- l'uniformité des agents proposés à la sécurité.

Article 10. Attributions du chef de service et de l'Ingénieur

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

- les attributions du Chef de Service marché sont dévolues au Directeur des Affaires Générales du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle ;
- les attributions de l'Ingénieur sont exercées par le Sous-directeur des Infrastructures, des Equipements et de la Maintenance du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle.

Article 11. Durée et lieu d'exécution

La durée d'exécution de la présente Lettre-commande est de douze (12) mois. Les prestations y relatives seront exécutées sur les sites des locaux (NLONGKAK et RUE CEPER) abritant les services centraux du MINEFOP.

Article 12. Domicile du soumissionnaire

Le Soumissionnaire fait élection de domicile à _____ BP _____, TEL : _____ FAX _____

Toutes les notifications lui seront valablement faites à cette adresse.

CHAPITRE II : EXECUTION DE LA LETTRE-COMMANDE

Article 13. Rôles et responsabilités du soumissionnaire

Le Soumissionnaire a pour mission d'assurer la sécurité autour des locaux des services centraux du MINEFOP sur les sites de Nlongkak et de la Rue CEPER.

Article 14. Consistance des prestations

Les prestations, objet de la présente Consultation consistent à disposer continuellement autour des bâtiments susmentionnés et ce pendant toute la durée du Contrat des agents de sécurité aux fins de juguler tout acte d'incivisme qui pourrait subvenir.

Article 15. Description des prestations

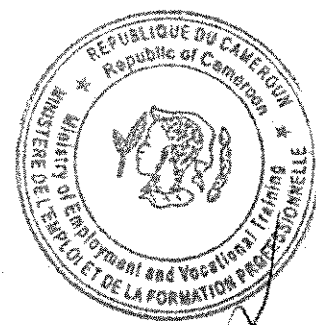
L'exécution de la présente prestation exige la présence permanente sur les sites énumérés plus haut d'un total de dix agents de sécurité dont la mission essentielle est d'assurer la sécurité des personnes et des biens y exerçant où y demeurant.

Article 16. Informations et documents à fournir

Avant la réception, le soumissionnaire devra fournir au Maître d'Ouvrage tous les documents nécessaires des prestations réalisées.

Article 17. Commission de réception

La Commission de réception technique sera composée ainsi qu'il suit :



Le Maître d'Ouvrage ou son représentant	Président
Le Chef de Service du marché	Membre
Le Sous-directeur du Budget	Membre
L'Agent chargé des opérations de comptabilité-matières	Membre
Le Prestataire	Membre
Le représentant du MINMAP	Observateur
L'Ingénieur	Rapporteur

La commission de réception approuve les différents rapports du Cocontractant avant paiement. La Commission de réception vérifiera la qualité de la conformité des prestations effectuées par rapport aux caractéristiques définies dans les textes de référence et décidera s'il y a lieu ou non de prononcer la réception. En cas de conformité, la Commission prononcera la réception, il sera alors dressé un procès-verbal de Réceptior signé séance tenante par les membres de la Commission et par le Prestataire

Article 18. Cautonnement définitif

Le Cocontractant constituera dans les vingt (20) jours qui suivent la notification de la Lettre-commande, un cautionnement définitif égal à deux pour cent (2%) du montant de son marché. Le Maître d'Ouvrage donnera la main levée après approbation du rapport final de la mission.

CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 19. Généralités-prix

Le Cocontractant est réputé avoir une parfaite connaissance de toutes les suggestions imposées pour la production des documents et de toutes les conditions locales susceptibles d'influer sur cette exécution.

Les prix de la présente Lettre-Commande sont fermes et non révisables. Ils tiennent compte obligatoirement de toutes les prestations, frais, faux frais et aléas et sont entendus toutes taxes comprises.

Article 20. Montant de la Lettre-Commande

Le montant total de la présente Lettre-Commande s'élève à la somme de :

(Montant en chiffre)FCFA TTC

(Montan en lettres)Franc CFA Toutes Taxes comprises) conformément au détail estimatif joint en annexe.

Montant TVA (19,25%)

Montant IR (2,2 % ou 5,5%)

Net à percevoir.

Article 21. Modalités de paiement

Il n'est pas prévu d'avance de démarrage dans le cadre de la présente Lettre-Commande.

Toutefois, le Cocontractant produira au terme de chaque semestre un décompte qui donnera lieu au paiement des prestations réalisées.

Les décomptes en sept (07) exemplaires seront présentés par le cocontractant à l'ingénieur du Marché après approbation du rapport, accompagnés d'une demande de paiement.

La demande de paiement doit faire apparaître le montant total de la Lettre-commande, le montant déjà perçu, le montant de la facture concernée.

Article 22. Domiciliation bancaire

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues au titre de l'exécution de la présente Lettre-Commande par virement au compte bancaire N° _____ ouvert auprès de (Nom de la Banque) au nom de (Cocontractant).....

Article 23. Régime fiscal

La présente Lettre-commande est assujettie au régime fiscal en vigueur au Cameroun à sa date de signature.

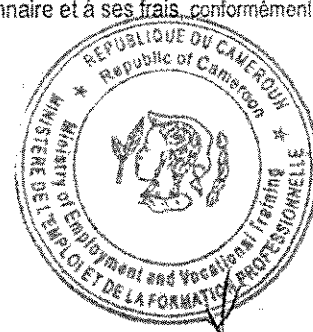
Article 24. Timbre et enregistrement

Sept (07) exemplaires originaux de la présente Lettre-Commande sont à timbrer et à enregistrer par les soins du Soumissionnaire et à ses frais conformément à la réglementation en vigueur.

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 25. Edition et diffusion de la Lettre-Commande

Quinze (15) exemplaires de la présente Lettre-Commande sont édités et diffusés par le Maître d'Ouvrage.



Article 26. Litiges

Tout litige survenant entre les parties contractantes fera l'objet d'une tentative de conciliation par entente directe.
A défaut de règlement à l'amiable, tout différend découlant de la présente Lettre-Commande sera définitivement tranché par la juridiction camerounaise compétente.

Article 27. Résiliation de la Lettre-Commande

La présente Lettre-Commande peut être résiliée dans les conditions et formes prévues par la réglementation en vigueur.

Article 28. Validité de la Lettre-Commande

La présente Lettre-Commande ne sera valide qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage et n'entrera en vigueur qu'après sa notification au Cocontractant.
Page _____ et dernière de la Lettre-Commande n° _____/LC/MINEFOP/SC/DAG /2026 du _____
Passée après Demande de Cotation N° _____/DC/MINEFOP/CIPM/2026 DU _____ relative au recrutement d'une Société de gardiennage en vue de la sécurisation des locaux abritant les services centraux du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle.

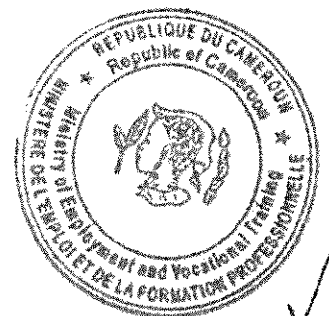
Titulaire de la Lettre-Commande : _____

Montant de la Lettre-Commande : (en chiffre)FCFA (en lettres) Francs CFA toutes taxes comprises).

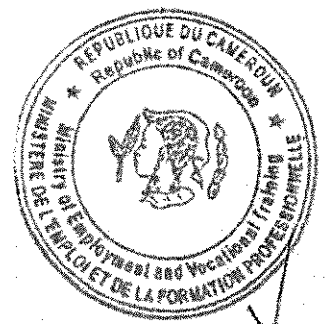
Eléments	Montant en chiffres
TTC	
HTVA	
TVA	
AIR	
NET A	
MANDATER	

Durée d'exécution :

Lue et acceptée par l'Entrepreneur Yaoundé, le _____
Signée par le Maître d'Ouvrage Yaoundé, le _____
Enregistrement



**PIECE VII : MODELE OU FORMULAIRES DES PIECES A UTILISER PAR LE
SOUMISSIONNAIRE TABLE DES MODELES**



- Annexe n°1: Modèle de lettre de soumission
- Annexen°2: Modèle de cautionnement de soumission
- Annexen°3: Modèle de cautionnement d'avance de démarrage
- Annexen°4: Modèle de cautionnement de bonne exécution (retenue de garantie)
- Annexe n° 5: Modèle de cautionnement définitif
- Annexe n° 6: Modèle d'attestation ou d'autorisation du fabricant
- Annexen°7: Modèle de lettre de soumission de la proposition technique
- Annexen°8: Modèle de formulaire d'information relative aux références du soumissionnaire
- Annexen°9: Modèle de formulaire d'information relative au personnel à mobiliser clé
- Annexen°10: Modèle de fiche d'information relative au matériel essentiel, le cas échéant
- Annexen°11: Modèle de déclaration d'intention de soumissionner
- Annexen°12: Modèle de l'attestation de visite de site
- Annexen°13 : Tableau de comparaison des cotations

ANNEXE N° 1 : MODELE DE SOUMISSION

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

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au dossier de consultation y compris les additifs, N° _____ [rappeler l'objet de la DC

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 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 la Demande de cotation], ci-dessous désignée « l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à [indiquer le montant] francs CFA, Nous _____ [nom et adresse de la banque], représentée par _____ [noms des signataires], ci-dessous désignée « la banque », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage de la somme maximale de [indiquer le montant] Francs CFA, que la banque s'engage à régler intégralement au Maître d'Ouvrage, 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 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 soit tenu de justifier sa



demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maître d'Ouvrage 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 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 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 : _____

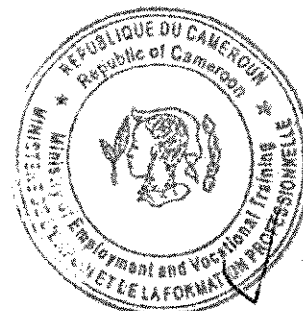
Référence de la Caution : N° _____

Adressée à *[indiquer le Maître d'Ouvrage 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 un cautionnement définitif, d'un montant égal à *[indiquer le pourcentage compris entre 2 et 5 %]* du montant de la tranche du marché correspondant, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

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



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

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

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

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

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

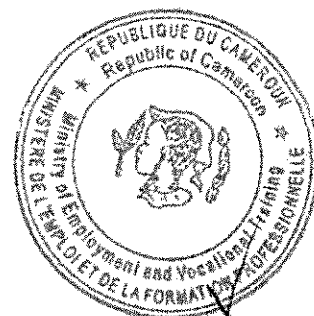
Toute demande de paiement formulée par le Maître d'Ouvrage au titre de la présente garantie doit être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, parvenue à la banque pendant la période de validité du présent engagement.

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° 5 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE BONNE EXECUTION EN REPLACEMENT DE LA RETENUE DE GARANTIE

Organisme financier : _____

Référence du Cautionnement : N° _____

Adressée *[indiquer le Maître d'Ouvrage]* *[Adresse du Maître d'Ouvrage]*

Ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

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

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

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

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

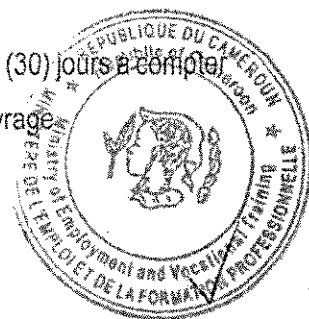
Dès lors, nous affirmons par les présentes que nous nous portons garants et responsables à l'égard du Maître d'Ouvrage, au nom du Fournisseur ou du prestataire, pour un montant maximum de _____ *[en chiffres et en lettres]*, correspondant à *[pourcentage inférieur à 10% à préciser]* du montant du marché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

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

à préciser] du montant cumulé des prestations figurant dans le décompte définitif, sans que le Maître d'Ouvrage ait à prouver ou à donner les raisons ni le motif de sa demande du montant de la somme indiquée ci-dessus.

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

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



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

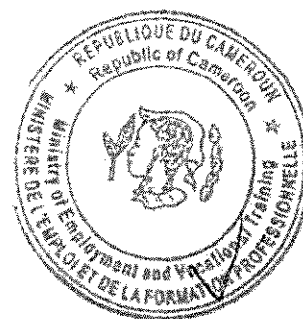
La présente caution est soumise pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux camerounais seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par l'organisme financier

Fait à _____, le _____

[Signature de l'Organisme financier]

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



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

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

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

A: [insérer le nom complet du Maître d'Ouvrage,

Je soussigné (nom et adresse complète du fabricant)

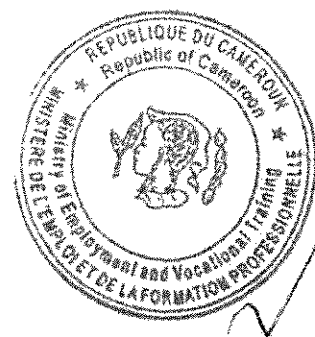
Atteste que la société (nom et adresse complète) est habilitée à commercialiser nos produits (ou le cas échéant) dispose d'un agrément.

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

Signature

En date du.....

Jour de.....



ANNEXEN° 07 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, dat

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 DC.

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

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

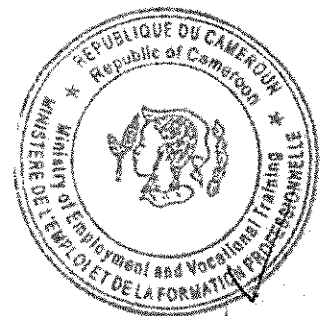
Veuillez agréer, Madame/Monsieur....., l'expression de notre parfaite considération. /-

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :



**ANNEXEN°08 : MODELE DE CURRICULUMVITAE(CV) DU PERSONNEL
SPECIALISE PROPOSE**

Poste :

..... Nom du Candidat :

..... Nom de l'employé :

..... Profession :

..... Diplômes :

..... Date de naissance :

..... Nombre d'années d'emploi par le Candidat : Nationalité :

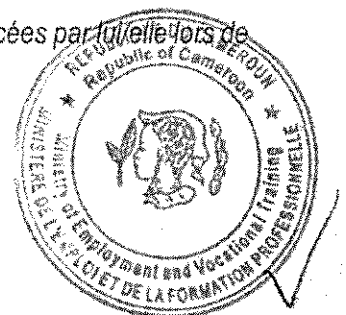
..... Affiliation à des associations/groupements professionnels :

Attributions spécifiques :

Principales qualifications :

[En une demi-page environ, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé les plus utiles

à ses attributions dans le cadre de la mission. Indiquer le niveau des responsabilités exercées par lui/elle hors de missions antérieures, en en précisant la date et le lieu.]



.....
.....

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

.....
.....

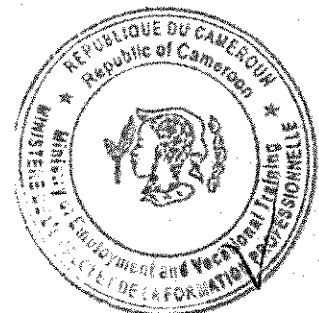
Expérience professionnelle :

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

.....
.....

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]



Langues :

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

.....
.....

Attestation :

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

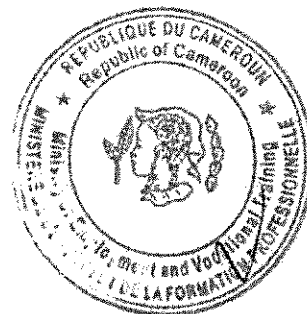
.....
..... Date :

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

Jour/mois/année

Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité :



ANNEXE N° 09 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

A insérer en annexe à la

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

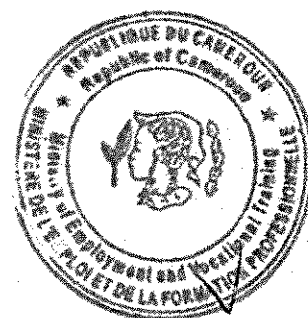
Fonction :

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

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

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

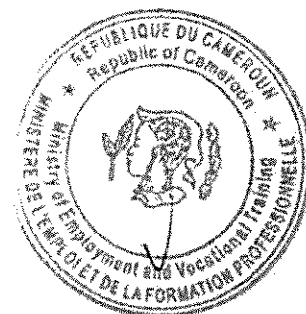


ANNEXE N° 10 : REFERENCES DU CANDIDAT

Services rendus pendant les [indiquer le nombre de 1 à 5] dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications
 À l'aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission pertinente que votre société/organisme a obtenue par contrat, soit en tant que seule société, soit comme l'un des principaux partenaires d'un groupement.

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

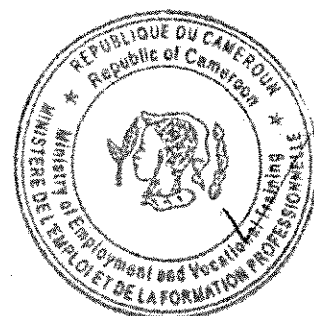
Nom du candidat



ANNEXE N°11. DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION

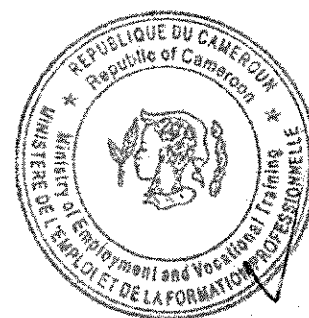
La conception technique, la méthodologie et le plan de travail sont les éléments essentiels de la proposition technique. Il est suggéré de présenter la proposition technique (10 pages maximum, y compris les tableaux et graphiques) divisée en trois chapitres :

- a) *Conception technique et méthodologie,*
 - b) *Plan de travail, et*
 - c) *Organisation et personnel*
- a) Conception technique et méthodologie. Dans ce chapitre, il vous est suggéré d'expliquer la manière dont vous envisagez les objectifs de la mission, la conception des prestations, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci. Vous devrez mettre en relief les problèmes à résoudre et leur importance et expliquer la conception technique que vous adopterez pour ce faire. Vous devrez en outre expliquer la méthodologie que vous avez l'intention d'adopter et sa compatibilité avec la conception proposée.
- b) Plan de travail. Dans ce chapitre, vous proposerez les principales activités que comprend la mission, leur nature et durée, échelonnement et interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires de l'autorité contractante) et les dates de présentation des rapports. Le plan de travail proposé doit être compatible avec la conception technique et la méthodologie, montrer que les termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail pratique. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, croquis et tableaux qui constituent le produit final doivent être inclus dans ce chapitre. Le calendrier du personnel (4G) doit être compatible avec le programme de Travail (4H)
- d) Organisation et personnel. Dans ce chapitre, vous proposerez la structure et la composition de votre équipe. Vous donnerez la liste des principales disciplines représentées, le nom de l'expert responsable et une liste du personnel clé et d'appui proposé.



**ANNEXE N°12 MODELE DE FICHE D'INFORMATION RELATIVE AU MATERIEL
ESSENTIEL, LE CAS ECHEANT**

N°	Désignation et caractéristiques du matériel	Etat	Nombre minimal requis	Propriétaire /location	Justificatif
1					
2					
...					
N					



**ANNEXE N°13 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 :

.....

.....

.....

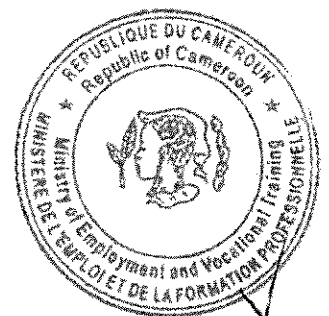
.....

.....

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

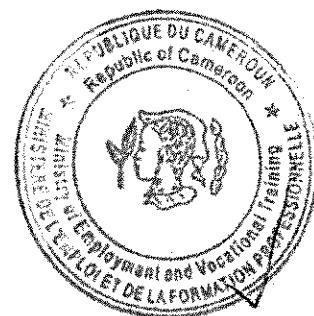
Fait à _____, le _____

Le soumissionnaire
50



(Nom, prénom, signature et cachet

PIECE VIII : CHARTE D'INTEGRITE



INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION : _____

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :
 - 1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;
 - 1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché;
 - 1.3) avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
 - 1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
 - 1.6) 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 :
 - 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction;
 - 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
 - 2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage;
 - 2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage;
 - 2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures :
 - i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan , calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;
 - ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision où le contrôle des prestations dans le cadre du Marché.
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
 - 5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.



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

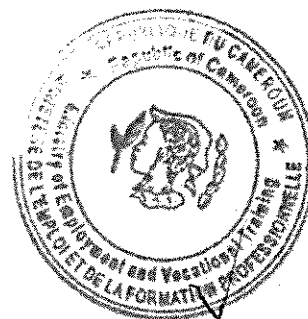
Nom _____

Signature _____

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

En date du _____

jour de _____



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

INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION :

Le « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »

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 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, 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.

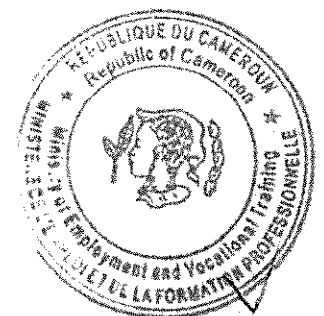
Nom : _____

Signature : _____

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

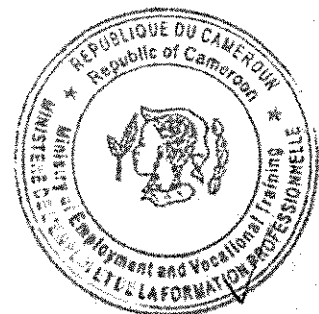
En date du _____

jour de _____



PIECE X :

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



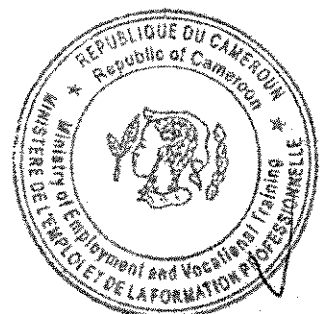
I- BANQUES

ETABLISSEMENTS BANCAIRES

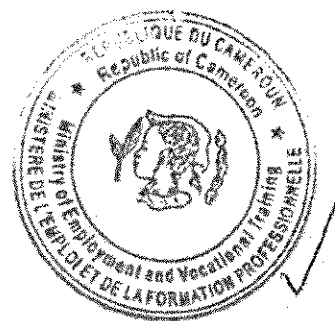
- 1) Afriland First Bank BP. 11 834 Yaoundé ;
- 2) BANGE Bank Cameroun (BANGE CMR) BP. 34 692 Yaoundé;
- 3) Banque Atlantique Cameroun (BACM) BP. 2 933 Douala;
- 4) Banque Camerounaise Des Petites Et Moyennes Entreprises (BC-PME) BP. 12 962 Yaoundé;
- 5) BGFIBANK Cameroun (BGFIBANK Cameroun) B.P. 660, Douala;
- 6) Banque Internationale du Cameroun pour l'Épargne et le Crédit (BICEC), B.P. 1 925, Douala ;
- 7) Citibank Cameroon (Citibank Cameroon). B.P. 4 571, Douala;
- 8) Commercial Bank-Cameroun (CBC) B.P. 4 004, Douala;
- 9) Crédit Communautaire d'Afrique-Bank (CCA-Bank). B.P. 6 578. Yaoundé;
- 10) Ecobank Cameroun (ECOBANK), B.P. 582. Douala;
- 11) National Financial Credit-Bank (NFC-Bank). B.P. 6 578. Yaoundé ;
- 12) Société Commerciale de Banque-Cameroun (SCB-Cameroun). B.P. 300. Douala ;
- 13) Société Générale Cameroun (SGC), B.P. 4 042. Douala;
- 14) Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC). B.P. 1 784, Douala;
- 15) Union Bank of Cameroon (UBC), B.P. 15 569, Douala;
- 16) United Bank for Africa (UBA). B.P. 2 088, Douala ;
- 17) Acces Bank of Cameroon ;
- 18) National Bank of Equatorial Guinea ;
- 19) La Régionale Bank of Yaoundé.

COMPAGNIE D'ASSURANCES

- 20) ACTIVA Assurances B.P. 12 970, Douala.
- 21) ATLANTIQUE Assurances Cameroun IARDT, B.P. 3 073, Douala;
- 22) CHANAS Assurances, B.P, 109. Douala ;
- 23) CPA S.A., B.P.54, Douala ;
- 24) NSIA Assurances. B.P. 2 759, Douala;
- 25) PRO ASSUR. B.P. 5 963, Douala;
- 26) Prudential Beneficial General Insurance. B.P. 2 328, Douala;
- 27) ROYAL ONYX Insurance Cie, B.P. 12 230, Douala ;
- 28) SAAR, B.P. 1011, Douala;
- 29) SANLAM Assurances Cameroun, B. P. 12 125, Douala.
- 30) ZENITHE Insurance, B.P. 1 540, Douala.



PIECE XI : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE





LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

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

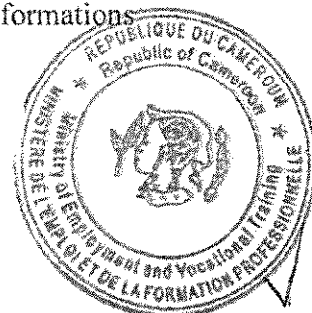
Étape 1 : Enregistrement de l'Entreprise dans la plateforme COLEPS

- 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).

: 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.publicscontrates.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.

