

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie  
-----  
ACADEMIE NATIONALE DE FOOTBALL  
-----  
DIRECTION GENERALE



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland  
-----  
NATIONAL FOOTBALL ACADEMY  
-----  
DIRECTORATE GENERAL

**MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE L'ACADEMIE  
NATIONALE DE FOOTBALL**

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES  
AUPRES DE L'ACADEMIE NATIONALE DE FOOTBALL**

## **DEMANDE DE COTATION**

**N° 002/DC/ANAFOOT/DG/CIPM/2026 DU 30 MARS 2026  
POUR L'ENTRETIEN ORDINAIRE DES BATIMENTS DE  
L'ACADEMIE NATIONALE DE FOOTBALL(ANAFOOT)**

**FINANCEMENT : Budget Fonctionnement ANAFOOT**

**IMPUTATION : 361 930**

**EXERCICE 2026**

**DOSSIER DE CONSULTATION**

**MARS 2026**

# **SOMMAIRE GENERAL**

## **PIECE N° I : AVIS DE DEMANDE DE COTATION**

## **PIECE N° II : REGLEMENT DE LA COTATION**

- 2.1 – Le dossier de consultation
- 2.2 - Préparation des offres
- 2.3 – Dépôt des offres
- 2.4 – Ouverture des plis et évaluation des offres
- 2.5 – Attribution de la lettre-commande

## **PIECE N° III : CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES**

## **PIECE IV :LE CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES**

## **PIECE N° V : LE CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF**

## **PIECE N° VI : PROJET DE LETTRE –COMMANDE**

- 3 Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières
- 4 Titre II : Description des prestations
- 5 Titre III : Détail estimatif

## **PIECE N° VII – MODELES OU FORMULAIRES TYPES DES PIECES A UTILISER**

- Lettre de soumission ;
- Déclaration d'intention de soumissionner ;
- Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposé pour accomplir la mission ;
- Modèle de caution de soumission ;
- Modèle de cautionnement définitif ;
- Tableau de comparaison des offres ;
- Grille d'évaluation.

## **PIECE N° VIII : CHARTE D'INTEGRITE**

## **PIECE N° IX : CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES**

## **PIECE N° X -LISTE DES BANQUES HABILITEES A DELIVRER LES**

## **CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS.**

**PIECE N° I**

**AVIS DE DEMANDE DE COTATION**



## COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DE L'ACADEMIE NATIONALE DE FOOTBALL

AVIS DE DEMANDE DE COTATION N° 002/DC/ANAFOOT/DG/CIPM/2026 du \_\_\_\_\_  
POUR L'ENTRETIEN ORDINAIRE DES BATIMENTS DE L'ACADEMIE NATIONALE DE FOOTBALL  
(ANAFOOT)

**Financement : Budget Fonctionnement ANAFOOT- Exercice 2026 - Imputation 361 930**

### 1- Objet de la Demande de Cotation

Dans le cadre de l'exécution du budget de fonctionnement de l'Académie Nationale de Football (ANAFOOT) pour le compte de l'exercice 2026, Le Directeur Général de l'ANAFOOT, Maître d'ouvrage, lance une consultation pour l'entretien ordinaire des bâtiments abritant les services de l'Académie Nationale de Football (ANAFOOT) dans les sites de Ngoussou et hippodrome à Yaoundé.

### 2- Consistance des prestations

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation, comprennent :

❖ Entretien journalier (tous les jours ouvrables) :

- Lavage des sols, nacos et vitres, sanitaires, salle d'eau ;
- Aspiration de poussière sur les moquettes, et meubles des bureaux ;
- Vider les poubelles ;
- Entretien des espaces verts et des cours intérieures ;
- Entretien des surfaces bétonnées ;
- Désherbage et balayage des contours extérieurs.

❖ Entretien périodique :

- Shampoing sur les moquettes ;
- Curage des caniveaux.

### 3-Participation et origine

La participation est ouverte à égalité de conditions à toutes les sociétés faisant dans l'entretien ordinaire des bâtiments de droit camerounais remplissant les conditions d'accès à la commande publique conformément à la réglementation en vigueur.

### 4-Financement

Les prestations objet du présent dossier de consultation sont financées par le Budget de Fonctionnement de l'Académie Nationale de Football (ANAFOOT), Exercice 2026, Imputation **361 930**.

### 5-Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette Demande de Cotation est :

-En ligne

### 6-Consultation du dossier de Demande de Cotation

Le dossier physique peut être consulté gratuitement aux heures ouvrables dans les services du Maître d'Ouvrage sis au 1<sup>er</sup> étage de l'immeuble siège à Ngoussou au Département de l'Administration et des Finances porte n° 102, BP : 5958 Yaoundé, Téléphone :(+237) 222 21 14 09/222 21 14 15, Email : [CIPMANAFOOT@yahoo.com](mailto:CIPMANAFOOT@yahoo.com), 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.arpmp.cm](http://www.arpmp.cm)) .

### **7-Acquisition du dossier de demande de cotation.**

La version physique du dossier de consultation établi en français ou en anglais peut être obtenu auprès des services du Maître d'Ouvrage sis au 1<sup>er</sup> étage de l'immeuble siège à Ngousso au Département de l'Administration et des Finances porte n° 102, BP : 5958 Yaoundé, Téléphone :(+237) 222 21 14 09/222 21 14 15, Email : **CIPMANAFOOT@yahoo.com**, dès publication du présent avis contre versement d'une somme non remboursable des frais d'achat de la DC de *dix mille (10 000) FCFA* payable auprès de du compte spécial CAS ARMP..

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.

### **8- Coût prévisionnel**

Le coût prévisionnel des prestations à l'issue des études préalables est de **dix millions (10 000 000) FCFA TTC.**

### **9-Cautionnement de soumission**

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, un cautionnement de soumission, timbrée et acquitté à la main, délivrée par un organisme ou une institution financière établie agréée par le Ministère chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics dont la liste figure dans la pièce n° 10 de la présente DC d'un montant de FCFA **200 000TTC (deux cent mille francs)** et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité de l'offre.

**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, timbrée et acquitté à la main 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.**

**La caution de soumission doit être accompagnée d'un récépissé de dépôt de consignation timbré de la caisse de consignation CDEC.**

**L'absence du récépissé de l'organisme chargé des dépôts et consignations, attestant du dépôt dans son compte des sommes requises en numéraires au titre du cautionnement, entraîne le rejet du cautionnement et l'élimination du soumissionnaire en phase de passation du marché.**

**Sous peine de rejet, tout cautionnement est élaboré suivant la forme et le modèle contenus dans le dossier de consultation des entreprises et revêtu des mentions ci-après :**

- la référence du cautionnement ;**
- la désignation du Maître d'Ouvrage ;**
- la référence et l'objet du dossier de consultation du marché ;**
- La signature du responsable de l'établissement bancaire ou de l'établissement financier émetteur ;**
- la mention écrite de la main de la caution, en toutes lettres et en chiffres, de la somme maximale garantie couvrant le principal, les intérêts et autres accessoires, attestant de son engagement irrévocable à se subroger à première demande au soumissionnaire ou titulaire du marché, en cas de défaillance de celui-ci au titre de celles de ses obligations qui sont couverts. En cas de différence entre le montant de la somme en chiffres et le montant de la somme en lettres, le cautionnement vaut pour le montant de la somme exprimée en lettres ;**
- la durée de validité du cautionnement.**

### **10-Remise des Cotations**

Chaque cotation, rédigée en français ou en anglais sera déposé sur la plateforme **Coleps** au plus tard le **13 Mai 2026 à partir de 13 heures précises.**

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

la cotation du soumissionnaire sont les suivantes :

- 5 Mégas Octet pour la Cotation Administrative ;
- 15 Mégas Octet pour la Cotation Technique ;
- 5 Mégas Octet pour la

Cotation Financière. Les formats

acceptés sont les suivants :

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

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

### **11-Ouverture des offres**

L'ouverture des offres se fera en un (01) temps et aura lieu le **13 Mai 2026 à 14 heures précises** par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès de l'ANAFOOT dans la salle des réunions de la CIPM de l'ANAFOOT sis au 1<sup>er</sup> étage de l'immeuble siège à Ngoussou-Yaoundé en présence des soumissionnaires.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne (même en cas de groupement) de leur choix dûment mandaté et ayant une parfaite connaissance du dossier.

Les offres doivent être chiffrées hors taxes (HT) sur la valeur ajoutée (TVA) et toutes taxes comprises (TTC) et accompagnées du modèle de soumission timbré et signé.

**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 accordées par la Commission, l'offre sera rejetée.

### **12-Recevabilité des Cotations**

Les pièces administratives, la cotation technique et la cotation financière doivent être placées dans des enveloppes différentes séparées et remises sous plis scellé.

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

- Les plis portant les indications sur l'identité du soumissionnaire ;
- Les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;
- Les plis non conformes au mode de soumission ;
- les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
- Le non-respect du nombre d'exemplaires indiqué dans la DC ou offre uniquement en copies.

**Toute offre incomplète conformément aux prescriptions la DC sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre 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'évaluation**

Les offres seront évaluées selon les principaux critères suivants ;

### **13.1. Critères éliminatoires**

Le non-respect de ces critères entraîne le rejet de l'offre du soumissionnaire.

Il s'agit notamment :

- a)-de 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)-de l'absence du cautionnement de soumission timbrée ,signée et acquittée à la main accompagné du récépissé de dépôt timbré de la caisse de consignation CDEC ;
- c)-des fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
- d)-du non-respect de 7/10critères essentiels ;
- e)- de la non-conformité au mode de soumission ;
- f)-de la non-conformité du modèle de soumission ;
- g)-de L'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années ;
- h)-de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
- i)-de l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- j)-de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- k)-de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;

### **13.2-Critères essentiels**

Le système de notation des offres est le mode binaire (oui/non). Seules les soumissions qui auront satisfaits à 7/10 de oui des sous-critères essentiels seront admises à l'analyse financière.

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur :

- la présentation de l'offre (01 oui) ;
- les références du soumissionnaire (01 oui) ;
- la capacité financière (attestation de solvabilité financière dûment signé par une banque de 1<sup>er</sup> ordre ou organisme financier agréé) (01 oui) ;
- la qualification et l'expérience du personnel (02 oui) ;
- les moyens logistiques (03 oui) ;
- la méthodologie (01 oui) ;
- le délai d'exécution (01 oui).

### **14-Délai d'exécution**

Le délai d'exécution 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-Attribution**

La lettre Commande sera attribuée au soumissionnaire ayant présenté une offre entièrement conforme aux exigences administratives et aux prescriptions du descriptif technique requises et donc l'offre est la moins – disante en incluant le cas échéant les remises proposées.

### **16-Durée de validité des Cotations**

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

### **17-Renseignements complémentaires**

Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus auprès services du Maître d'Ouvrage sis au 1<sup>er</sup> étage de l'immeuble siège à Ngoussou au Département de l'Administration et des Finances porte n° 102, BP : 5958 Yaoundé, Téléphone :(+237) 222 21 14

09/222 21 14 15, Email : **CIPMANAFOOT@yahoo.com** ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>.

**18-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 chargé des Marchés Publics (MINMAP) SMS ou appel aux numéros suivants :(+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48 et la Cellule de Lutte Contre la Corruption de l'ANAFOOT au numéro 694308067 et de l'ARMP.

Yaoundé, le \_\_\_\_\_

**LE DIRECTEUR GENERAL**

**Ampliations :**

- ✓ Autorité Chargé des Marchés Publics (MINMAP)
- ✓ ARMP (pour publication et archivage)
- ✓ DG/ANAFOOT
- ✓ Président/CIPM/ANAFOOT (pour information)
- ✓ Affichage-chrono (pour information)

# **REQUEST FOR QUOTATION NOTICE**



## THE INTERNAL TENDER BOARD COMMISSION OF THE NATIONAL FOOTBALL ACADEMY

### REQUEST FOR QUOTATION NOTICE N° 002/RQ/ANAFOOT/DG/CIPM/2026 of 30 Mars 2026 FOR REGULAR MAINTENANCE OF BUILDINGS HOSTING THE SERVICES OF THE NATIONAL FOOTBALL ACADEMY

**Financing: ANAFOOT Operational Budget - 2026 Financial Year – Allocation: 361 930**

#### 1- Subject of the Request for Quotation

Within the framework of the execution of the 2026 Operational Budget, the General Manager of ANAFOOT, Contracting Authority, launches a consultation for the realization of the regular maintenance of buildings hosting the services of the National Football Academy (ANAFOOT) in the Ngouso and hippodrome neighborhood in Yaoundé.

#### 2- Nature of the service

The service covered by this contract shall comprise the following:

❖ Daily cleaning:

- Washing the floor, cleaning the loavers, windows, sanitary facilities and toilets;
- Blowing the dust on carpet and office furniture;
- Maintenance of green areas and courtyards;
- Maintenance of concrete surfaces;
- Weeding and sweeping of external surrounding;
- Emptying the dust bin;
- Waste collection and disposal.

❖ Periodical cleaning.

- Shampooing the carpet;
- Cleaning the gutters.

#### 3- Participation and origin

Participation is open on equal terms to all Cameroonian Companies in the domain ordinary maintenance working in this field and duly approved, and meeting the conditions of access to the public procurement in accordance with the regulations in force.

#### 4- Financing

The services which form the subject of this consultation file shall be financed by the ANAFOOT Operational Budget, 2026 financial year, Allocation **361 930**.

#### 5-Submission method

The submission method retained for this Request for Quotation is indicated in one of the three submission methods below:

- *On line* .

#### 6-Consultation of the tender file

The quotation file may be consulted during working hours at the Contracting Authority's services, situated at the 1<sup>st</sup> floor of the headquarters in Ngouso-Yaounde at the Department of Administration and Finance, Room n° 102, P.O Box 5958 Yaounde, Telephone :(+237) 222211409 / 222211415, Email: **CIPMANAFOOT@yahoo.com**, as soon as this notice is published.

It may equally be consulted online on the COLEPS platform to the following addresses: <https://www.marchespublics.cm> and <https://www.publiccontracts.cm> on the ARMP website ([www.armacm.cm](http://www.armacm.cm))

### **7- Acquisition of tender file**

The consultation file drafted in English or French may be obtained from the Contracting Authority's services, at the 1<sup>st</sup> floor of the headquarters in Ngousso-Yaounde at the Department of Administration and Finances, Room n° 102, P.O Box 5958 Yaounde, Telephone :(+237)222211409/222211415, Email: **CIPMANAFOOT@yahoo.com**, as soon as this notice is published against payment of a non-refundable sum of **ten thousand** (10, 000) CFA francs from the Accounting Officer of special account CAS ARMP.

It is equally possible to freely download the soft version of the Request for Quotation File (RQ) on the COLEPS or PRIDESOFT platforms, available at the addresses indicated above for the electronic version.

### **8-Estimated cost**

The estimated cost of the services after preliminary studies stands at **10 000 000 (ten million) CFA francs IAT**.

### **9- Bid bond**

Each bidder must include in his administrative documents, a hand-endorsed bid bond stamped, issued by a financial body or institution approved by the Minister in charge of finance to issue bonds for public contracts and whose list appears in document 10 of the Request for Quotation File (RQF), of an amount of **200, 000 CFA francs** (two hundred thousand francs) IAT) and valid up to thirty (30) days beyond the initial date limit of the validity of bids.

This bid bond should be followed with the receipt of CDEC stamped and signed.

The absence of the bid bond issued by a first-rate bank or financial body of first category authorised by the Minister in charge of Finance to issue bonds for public contracts shall lead to the immediate rejection of the offer. A bid bond submitted but that does not have any relation with the consultation concerned shall be considered as absent. The bid bond presented by a tenderer at the bid opening session shall not be inadmissible.

### **10- Submission of Quotations**

Each bid drafted in English or French, **should be deposited on line** not later than **13 May 2026 at 01 pm local**

- **For online bidding**, the quotation shall be forwarded by the bidder on the COLEPS platform latest the . A copy of the quotation recorded on a USB key or CD/DVD shall be forwarded in a sealed envelope with the clear and readable inscription "backup copy", added to the inscription above within the deadline set.

NB: Size and format of files

**For online bidding**, the maximum size of documents that will transit on the platform and representing the bidder's offer shall be the following:

- 5 MB for the Administrative file;
- 15 MB for the Technical Offer;
- 5 MB for the Financial

Offer. The following formats are accepted:

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

(The bidder shall use compression software in order to eventually reduce the size of the files to be forwarded.)

### **11-Opening of bids**

Bids shall be opened on the **13<sup>th</sup> may 2026 at 2 pm in 1<sup>st</sup>** floor of the headquarters in Ngousso-Yaoundé. Only bidders may take part in the opening session or be represented by only one person duly mandated and having good knowledge of the file.

The bids shall be quoted exclusive of tax (HT), value added tax (TVA) and all taxes inclusive (TTC) and must be accompanied by the stamped and signed tender form.

Under pain of being rejected, only originals or true copies certified by the issuing service or competent administrative authorities for the administrative documents required shall be produced in accordance with the provisions of the Special Regulations of the Invitation to Tender. They must not be older than three (3) months or shall be signed before the date of signature of the Quotation notice.

In case of absence or non-conformity of a document in the administrative file during the opening of bids, after a 48(forty-eight) hours deadline granted by the Tenders Board, the file shall be rejected.

### **12- Admissibility of Quotations**

The administrative documents, the technical and the financial quotations must be placed in separate envelopes and submitted in a sealed envelope.

The Project Owner shall not accept:

- Envelopes bearing information on the identity of the tenderer;
- Bids submitted after the closing date and time for submission;
- Envelopes without indication on the identity of the Invitation to Tender;
- Failure to comply with the number of copies specified in the Request for Quotation File (RQF) or offer in copies only;

**Any incomplete offer in accordance with the prescriptions of the RQF shall be declared inadmissible. Especially the absence of a bid bond issued by a financial body or institution approved by the Minister in charge of Finance to issue bonds for public contracts or the failure to comply with the model documents of the RQF shall lead automatically to the rejection of the bid without any other procedure. A bid bond submitted but not relating to the consultation concerned shall be considered as absent.**

**A bid bond presented by a bidder during the bid opening session shall not be accepted.**

### **13. Evaluation criteria**

The bids will be evaluated as follow:

#### **13.1. Eliminary criteria**

The non-respect of these criteria shall lead to rejection of the bid. These include:

- a. Failure to submit, beyond the 48(forty-eight) hours deadline after the opening of bids, a document of the administrative file deemed non-compliant or absent other than the bid bond;
- b. Absence of bid bond stamped, signed and hand-endorsed follow with the copieof the receipt of CDEC ;
- c. False declarations, fraudulent schemes or forged documents;
- d. Failure to comply with 7/10 essential criteria;
- e. Absence of the sworn statement for not having abandoned contracts during the last three years;
- f. Absence of a quantified unit price in the quotation;
- g. The non-conformity of the submission model;
- h. The non-conformity of the submission method;
- i. Absence of an element of the financial offer (the submission, the BPU, DQE)
- j. Absence of the dated and signed Integrity Charter;
- k. Absence of the dated and signed commitment statement to comply with environmental and social clauses.

#### **13.2. Essential criteria**

The bid scoring system shall be the binary mode (yes/no). Only bids that will have obtained a technical score greater than to 7/10 of yes will be admitted for financial analysis.

*The essential criteria for the qualification of bidders will focus namely on:*

- *presentation of bid(01 yes);*
- *Bidder's References(01 yes);;*
- *Financial capacity (attestation of financial solvency delivry by bank or financial organism agree by MINFI (01 yes);*
- *Personnel qualification and experience (02 yes) ;*

- *Logistics means (03 yes) ;*
- *Methodplogy. (01 yes) ;*
- *Execution timeframe (01 yes).*

#### **14-Execution deadline**

The implementation period is twelve (12) months

#### **15 – Award**

The Project Owner shall award the Jobbing Order to the bidder who presented a bid that complied with the required technical and financial qualification criteria and whose offer was evaluated as the lowest by including, where necessary, proposed rebates.

#### **16- Duration of the validity Quotations**

Bidders shall remain committed to their Quotations for a period of ninety (90) days from the deadline set for the submission of Quotations.

#### **17-Additional information**

Technical additional information may be obtained at the Contracting Authority's services at the 1<sup>st</sup> floor of the headquarters in Ngouso-Yaounde at the Department of Administration and Finance, Room 102, P.O Box: 5958 Yaounde, Telephone :( +237) 222 211 409 / 222 211 415, Email: **CIPMANAFOOT@yahoo.com** or online on the COLEPS platform at the addresses <https://www.marchespublics.cm> and <https://www.publiccontracts.cm>

#### **18-Fight against corruption and malpractices**

For any denunciation for practices, facts or acts, attempt of corruption or facts of malpractices, please call CONAC at 1517, the Authority in charge of Public Contracts (MINMAP) SMS or call the following numbers: (+237) **673 20 57 25 and 699 37 07 48**, and the Unit for the Fight Against Corruption of the ANAFOOT at 694308067 and ARMP.

Yaounde, the \_\_\_\_\_

**The General Manager of ANAFOOT**

#### **Copies:**

- ✓ Authority in charge of Public Contracts (MINMAP)
- ✓ ARMP (for publication and archiving);
- ✓ DG/ANAFOOT ;
- ✓ Chairperson/CIPM/ANAFOOT (for information);
- ✓ Notice board (for information) ;

## **PIECE N° II**

# **REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION**

## SOMMAIRE

A.	<b>Le dossier de Demande de Cotation</b> .....	18
	Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation.....	18
B.	<b>Préparation des cotations</b> .....	18
	Article 2 - Langue de la cotation .....	18
	Article 3 - Documents constitutifs de la cotation.....	18
	Article 4 - Mention des prix.....	22
	Article 5 - Monnaie de la cotation .....	22
	Article 6 - Délai de validité des cotations.....	22
C.	<b>Dépôt des cotations</b> .....	22
	Article 7 - MODE DE SOUMISSION .....	22
	Article 8 - Préparation et dépôt des cotations .....	22
	Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations .....	23
D.	<b>Ouverture des plis et évaluation des cotations</b> .....	23
	Article 10 Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés .....	23
	Article 11 -Evaluation et Comparaison des cotations .....	24
	Article 12 -Attribution de la lettre commande .....	33
	Article 13 -Publication du résultat de la Demande de Cotation .....	33
	Article 14 -Signature de la lettre commande.....	33
	Article 15 -Principes Ethiques.....	33

## II.1. DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

### Article 1 - Contenu du dossier de Demande de Cotation

1.1. Le présent dossier de consultation décrit le service d'entretien ordinaire des bâtiments de l'ANAFoot pour une période de douze (12) mois. Ce dossier fixe aussi les procédures de la consultation et stipule les conditions de signature et d'exécution de cette lettre-commande

.Le dossier de consultation comprend les documents ci-après :

- (a) Pièce n°1 L'avis de Demande de Cotation ;
- (b) Pièce n°2 Le règlement de la Demande de Cotation (RDC) ;
- (c) Pièce n°4 Le Cadre du bordereau des prix unitaires ;
- (d) Pièce n°5 Le Cadre du détail quantitatif et estimatif ;
- (e) Pièce n°7 Le projet de lettre commande ;
- (f) Pièce n°8 Le modèle de tableau de comparaison des cotations ;
- (g) Pièce n°9 Les modèles ou formulaires types des pièces à utiliser par les soumissionnaires :
  - Le modèle de lettre de soumission ;
  - Le modèle de cautionnement de soumission, le cas échéant ;
  - Le modèle de cautionnement définitif ;
  - Le modèle de cautionnement de l'avance de démarrage ;
- (h) Pièce n°10 La charte d'intégrité ;
- (i) Pièce n°11 La déclaration engagement social et environnemental ;
- (j) Pièce n°13 La liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.

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

## II.2. PREPARATION DES COTATIONS

### Article 2 - Langue de la Cotation

La cotation ainsi que toute correspondance y afférente seront rédigées 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 volumes :

#### (a) Volume1- Documents administratifs

Le dossier administratif comprendra les pièces suivantes :

##### • En originaux

1. Une lettre d'intention de soumissionner (timbrée à 1500FCFA)
2. L'attestation de non faillite délivrée par le greffe du tribunal de première instance ;
3. L'attestation de non redevance en cours de validité, délivrée par le l'administration fiscale et datant de moins de trois mois ;
4. L'attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
5. 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. Cette attestation devra dater de moins de trois (03) mois ;

6. une caution de soumission timbrée, signée et acquittée à la main délivrée par une banque de premier ordre agréée par le MINFI d'un montant de **deux cent (200 000)** milles francs CFA ;accompagne de la copie du reçu du dépôt de versement timbré de la caisse de dépôt et de consignation CDEC.
7. l'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire délivrée par une banque agréée par le Ministère en charge des finances ;
8. le reçu de versement dans le compte CAS ARMP des frais d'acquisition du dossier de consultation d'un montant de dix (10 000) milles francs CFA ;

**(b) Volume 2- Documents techniques**

**i) Le formulaire des références** du soumissionnaire accompagné des justificatifs ;

- *La liste des marchés réalisés (Maître d'Ouvrage, Objet, Montant, Date de réception) par le soumissionnaire en tant qu'entrepreneur principal (ou sous-traitant) au cours des deux (02) dernières années.*

*Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en*

*L'occurrence :*

- *Copies de la première, deuxième et dernière page du contrat ;*
- *PV de réception définitive ou provisoire, ou l'Attestation de bonne fin ;*
- *Autres justificatifs le cas échéant et à préciser.*

**ii) 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 à la demande de Cotation

**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 ;
- une attestation ou contrat de travail, le cas échéant.

**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**

**iii)Le formulaire des matériels à mobiliser** accompagné des justificatifs, le cas échéant ; une liste des matériels à mobiliser qui devra comprendre au moins : blouse, matériel technique, aspirateur.

**NB :** Joindre les copies certifiées des 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,

**iv)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 ;
- b) le calendrier, le planning et le délai de livraison des travaux ;
- c) les dispositions envisagées pour l'utilisation de la main d'œuvre locale (technique HIMO) ;
- d) les dispositions relatives au respect des mesures environnementales, le cas échéant ;

**v) Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires :**

- la charte d'Intégrité
- La Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales

**vi) 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 ;

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

**vii) La capacité financière ou le justificatif du chiffre d'affaires (DSF ou bilan) le cas échéant ;**

Les Soumissionnaires devront présenter notamment :

- L'attestation de capacité financière d'un montant de trois (03) millions francs CFA délivrée par une banque agréée de 1<sup>er</sup> ordre,

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

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

**ix)** La lettre de soumission timbrée établie suivant le modèle, datée et signée

**x)** Le Bordereau descriptif des prix unitaires dûment rempli, daté et signé ;

**xi)** Devis quantitatif et estimatif dûment rempli, daté et signé

**xii)** Le sous- détail des prix Unitaires.

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

**Article 4 – Mention des prix**

Le cocontractant précisera dans la soumission, le lieu d'exécution de la prestation et la nature des prix :

- Hors Taxe sur la Valeur Ajoutée (HTVA)
- Toutes Taxes et tous droits de douanes (TTC) compris.

Le soumissionnaire complétera le détail estimatif et quantitatif fourni dans le Dossier de Cotation, en indiquant les caractéristiques de la prestation dans la ligne qui lui est réservée ainsi que les prix unitaires, le prix total de la prestation et le délai d'exécution qu'il propose pour exécution dudit projet.

Le soumissionnaire remplira et signera le projet de lettre commande.

**Article 5 - Monnaie de la Cotation**

Les prix sont libellés en francs CFA.

**Article 6 - Délai de validité des Cotations**

Les cotations seront valables pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite de dépôt des offres.

## **II.3. 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 constituant

la cotation du soumissionnaire sont les suivantes :

- 5 Mégas Octet pour la Cotation Administrative ;
- 15 Mégas Octet pour la Cotation Technique ;
- 5 Mégas Octet pour la

Cotation Financière. Les formats

acceptés sont les suivants :

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

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

### **Article 9 - Date et heure limites de dépôt des Cotations**

Les cotations déposées sur la plateforme Copleps au plus tard le **13 mai 2026 à 13 heures**.

Aucune proposition ne sera reçue après l'heure limite de soumission

## **II.4. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS**

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

1.1 L'ouverture des offres se fera en un temps et aura lieu le **13 mai 2026 à 14 heures**, en un temps à la salle des réunions de l'ANAFoot au 1<sup>er</sup> étage de l'immeuble siège sis à Ngoussou-Yaoundé en présence des soumissionnaires. Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne (même en cas de groupement) de leur choix dûment mandaté et ayant une parfaite connaissance du dossier.

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

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

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

- toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies
- les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires,
- les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt.
- les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
- toute offre non conforme aux dispositions du Dossier de Cotation ;
- L'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et

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

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

10.2 La Commission des Marchés sus citée établira un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis.

10.3 Les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission des marchés pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché.

10.4 Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer les propositions de la Commission des Marchés, relatives à l'évaluation et la comparaison des offres ou les décisions du Maître d'Ouvrage en vue de l'attribution d'un marché, pourra entraîner le rejet de son offre.

#### **Article 11 – Evaluation et Comparaison des cotations**

La Commission Interne de Passation des Marchés procédera à la vérification de la conformité et à la comparaison des offres en procédant dans l'ordre suivant :

- L'examen de la conformité des offres du point de vue administratif, délais et spécifications de la prestation ;
- La vérification des opérations arithmétiques en utilisant le cas échéant les prix unitaires en lettres pour procéder aux corrections nécessaires ;
- L'élaboration d'un tableau comparatif des offres.

## **II-5 Attribution de la Lettre commande**

### **Article 12 - Attribution de la lettre commande**

Les offres sont reçues par le Maître d'Ouvrage et transmises à la Commission Interne de Passation des Marchés pour dépouillement, vérification de la conformité des spécifications techniques et comparaison

La Commission Interne de Passation des Marchés propose à l'attribution le soumissionnaire dont l'offre est entièrement conforme aux exigences administratives et aux prescriptions du descriptif technique et est la **moins- disante**.

### **Article 13 – Publication du résultat de la Demande de Cotation**

Le Maître d'Ouvrage décidera de l'attribution et publiera le résultat de la lettre commande dans le Journal des Marchés, par voie de presse et / ou par voie d'affichage et en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <https://www.marchespublics.cm> et <https://www.publiccontracts.cm>, en communiquant :

- a) le nom de l'attributaire ;
- b) l'objet de la Demande de Cotation ;

- c) le montant de la lettre-commande ;
- d) le délai d'exécution.

Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirés dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'ARMP.

#### **Article 14 - Signature de la lettre commande**

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

#### **Article 15 – Principes Ethiques**

Les Présidents et Membres de Commission et les cocontractants 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-dessous sont définies de la manière suivante :

- (i) Est coupable de « corruption » quiconque offre, donne, sollicite ou accepte 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 ;
  
- (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. « Manœuvres frauduleuses » comprend notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires 'avant ou après la remise de l'offre visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulterait du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage des avantages de cette dernière.

# GRILLE D'EVALUATION DES OFFRES

## A-CRITERES ELIMNATOIRES

N°	DESIGNATION	ETABLISSEMENTS						OBSERVATIONS
		A		B		C		
		O	N	O	N	O	N	
1	Non production dans un délai de 48 h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente							
2	Caution de soumission timbrée, signée et acquitté à la main accompagnée du reçu timbré de la CDEC							
3	Fausse déclaration ou pièce falsifiée, manœuvres frauduleuses							
4	Déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années							
5	Non satisfaction des 7/10 des critères essentiels							
6	non conformité du modd7le de soumission							
7	Non-conformité du mode de soumission							
8	absence des éléments de l'offre financière (soumission, BPU, DQE)							
9	Charte d'intégrité datée et signée							
10	Déclaration d'engagement au respect des clauses environnementale et sociales datée et signée							
11	Prix unitaire quantifié dans la cotation							

## B - CRITERES ESSENTIELS D'EVALUATION

N°	CRITERES ESSENTIELS		ETABLISSEMENTS					
			A		B		C	
			O	N	O	N	O	N
1	Présentation de l'offre (01 oui)							
2	Référence du soumissionnaire (Marchés similaires dans les deux dernières années)(01 oui)							
3	Situation financière du soumissionnaire (01 oui)	Capacité financière de préfinancer de trois (03) millions						
4	Qualification du personnel (02 oui)	a) Superviseur (responsable chargé de contrôler la mission) Expérience professionnelles (02 ans), qualification, diplôme (bepc) ou équivalent)						
		b) Agents d'entretien proposés (certificat médical, Cv de chaque agent						
5	Moyens logistiques (joindre justificatifs de propriété ou preuve d'acquisition)(03 oui)	Blouse						
		Matériel d'entretien						
		Aspirateur						
6	Méthodologie (01 oui)							

7	Délai d'exécution tel que mentionné dans la Demande de Cotation n°2(01 oui)						
TOTAL GENERAL							

**Légende : O : oui - N : non**

**PIECEN° III**  
**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES**  
**PARTICULIERES**

## 2- Objet de la Demande de Cotation

Dans le cadre de l'exécution du budget de fonctionnement de l'Académie Nationale de Football (ANAFoot) pour le compte de l'exercice 2026, Le Directeur Général de l'ANAFoot, Maître d'ouvrage, lance une consultation pour l'entretien ordinaire des bâtiments abritant les services de l'Académie Nationale de Football (ANAFoot) dans les sites de Ngoussou et hippodrome à Yaoundé.

### 2- Consistance des prestations

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation, comprennent :

❖ Entretien journalier (tous les jours ouvrables) :

- Lavage des sols, nacos et vitres, sanitaires, salle d'eau ;
- Aspiration de poussière sur les moquettes, et meubles des bureaux ;
- Vider les poubelles ;
- Entretien des espaces verts et des cours intérieures ;
- Entretien des surfaces bétonnées ;
- Désherbage et balayage des contours extérieurs.

❖ Entretien périodique :

- Shampoing sur les moquettes ;
- Curage des caniveaux

## 3- LISTE DES SERVICES CONNEXES ET CALENDRIER DE REALISATION

N°	Designation du Service	Unite de mesure	Quantité <sup>2</sup>	Site où les Services doivent être exécutés	Délai final de réalisation des Services
1	Aspiration de poussière sur les moquettes, et meubles des bureaux ;	<i>Fiche de suivi journalière/hebdo madaire des travaux</i>	<b>03/SEMAINES</b>	<b>Ngoussou</b>  <b>Hippodrome</b>	<b>12 MOIS</b> <i>après signature OSD</i>
2	Lavage des sols, nacos et vitres, sanitaires, salle d'eau		<b>01/JOURS</b>		
3	Vider les poubelles		<b>01/JOURS</b>		

4	Entretien des espaces verts et des cours intérieures		<b>01/MOIS</b>		
5	Entretien des surfaces bétonnées		<b>01/SEMAINE</b>		
6	Désherbage et balayage des contours extérieurs		<b>01/MOIS</b>		
7	Shampoing sur les moquettes		<b>01/SEMAINE</b>		
8	Cur age des caniveaux		<b>01/SEMAINE</b>		

**PIECE N° IV**  
**CADRE DU BORDEREAU DES PRIX**  
**UNITAIRES**

## CADRE DU BORDERAU DES PRIX UNITAIRES

N°	Désignation des tâches	Unité	Prix unitaire	
			PRIX UNITAIRE (FCFA HTVA) en chiffres	PRIX UNITAIRE HTVA en lettres
01	Entretien journalier	Agent/mois		
02	Entretien périodique	Agent /mois		

**PIECE N° V :**

**CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET**

**ESTIMATIF**

## MODELE DE DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

N° d'ordre	DESIGNATION DES TACHES	Unité	Prix Unitaire (en chiffres)	Quantité	Prix total
1	Agent d'entretien journalier	Agent/an		05	
2	Agent d'entretien périodique	Agent/an		02	
PRIX TOTAL HTVA					
TVA (19,25%)					
AIR (.....%)					
NET A PAYER					
PRIX TOTAL TTC					

Arrête le présent détail estimatif et quantitatif à la somme de :

Signature

**PIECE N°VI :**

**PROJET DE LA LETTRE COMMANDE**

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie

-----  
ACADEMIE NATIONALE DE FOOTBALL  
-----  
DIRECTION GENERALE



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland

-----  
NATIONAL FOOTBALL ACADEMY  
-----  
DIRECTORATE GENERAL

**LETTRE COMMANDE N° \_\_\_\_\_/LC/ANAFOOT/DG/CIPM/2026**

**Passée après Demande de Cotation n°002/ANAFOOT/DG/CIPM/2026 du 30 mars 2026**

**POUR L'ENTRETIEN ORDINAIRE DES BATIMENTS DE L'ANAFOOT**

**MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR GENERAL DE L'ANAFOOT**

**TITULAIRE :**

**BP: \_\_\_\_\_ Tel : \_\_\_\_\_**  
**N°RC : \_\_\_\_\_**  
**N° contribuable : \_\_\_\_\_**  
**N° compte bancaire : \_\_\_\_\_**

**Objet : ENTRETIEN ORDINAIRE DES BATIMENTS DE L'ANAFOOT.**

**Lieu de livraison : Yaoundé**

**Délai d'exécution : 12 mois.**

**MONTANT EN F CFA TTC : en lettres et en chiffres.**

**HTVA**  
**TVA (19,25%)**  
**AIR :(. %)**  
**NET A MANDATER :**  
**TTC :**

**FINANCEMENT : Budget Fonctionnement ANAFOOT, Exercice 2026**  
**IMPUTATION : 361 930**

**SOUSCRITE, le.....**

**SIGNEE, le.....**

**NOTIFIEE, le .....**

**ENREGISTREE, le.....**

**ENTRE :**

L'Académie Nationale de Football, représentée par monsieur le **DIRECTEUR GENERAL DE L'ANAFOOT** désigné ci- après « **le Maître d'Ouvrage** »,

**D'UNE PART,**

**ET**

**LA SOCIETE :**

BP ..... Tel ..... Fax.....  
N°RC: .....  
N° contribuable.....  
N° compte bancaire .....

Représentée par.....en sa qualité de .....  
Dénommé(e) ci-après « Le Prestataire »

**D'AUTRE PART,**

**IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIIT :**

## **TABLE DES MATIERES**

### **CHAPITRE I GENERALITES**

ARTICLE 1-	OBJET DE LA LETTRE COMMANDE
ARTICLE 2-	PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE COMMANDE
ARTICLE3 :	DEFINITION, ATTRIBUTIONS ET NANTISSEMENT
ARTICLE4 :	LANGUE, LOI ET REGLEMENT APPLICABLES
ARTICLE 5 :	PIECES CONSTITUTIVES DE LA LETTRE COMMANDE
ARTICLE 6 :	TEXTES GENERAUX
ARTICLE 7 :	COMMUNICATION

### **CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATIONS**

ARTICLE 8-	CONSISTANCE DES PRESTATIONS
ARTICLE 9 :	DELAI D'EXECUTION ET LIEU DE LIVRAISON
ARTICLE 10 :	ROLE ET RESPONSABILITE DES COCONTRACTANTS
ARTICLE 11 :	ROLE ET RESPONSABILITE DU MAITRE D'OUVRAGE
ARTICLE 12 :	ASSURANCES
ARTICLE13:	DU CONTROLE
ARTICLE 14:	DE LA TENUE
ARTICLE 15:	LA PROCEDURE EN CAS D'INCIDENT
ARTICLE 16:	DESCRIPTION DE LA PRESTATION

### **CHAPITRE III- RECEPTION DES PRESTATIONS**

ARTICLE 17 :	INFORMATIONS ET DOCUMENTS A FOURNIR
ARTICLE 18 :	RECEPTION DE LA PRESTATION

### **CHAPITRE IV CLAUSES FINANCIERES**

ARTICLE 19 :	GARANTIES ET CAUTIONS
ARTICLE 20:	VARIATION DES PRIX
ARTICLE 21 :	MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE
ARTICLE 22 :	MODALITES DE PAIEMENT
ARTICLE 23:	REGIME FISCAL ET DOUANIER
ARTICLE 24 :	TIMBRE ET ENREGISTREMENT

### **CHAPITRE V- DISPOSITIONS DIVERSES**

ARTICLE 25 :	RESILIATION DE LA LETTRE COMMANDE
ARTICLE 26 :	CAS DE FORCE MAJEURE
ARTICLE 27 :	REGLEMENT DES LITIGES
ARTICLE 28 :	EDITION ET DIFFUSION DE LA LETTRE COMMANDE
ARTICLE 29 :	ENTREE EN VIGUEUR DE LA LETTRE COMMANDE

## **TITRE I : Cahier des Clauses Administratives Particulières**

### **CHAPITRE I-GENERALITES**

#### **ARTICLE 1 : OBJET DE LA LETTRE COMMANDE**

La présente lettre commande a pour objet l'entretien ordinaire des bâtiments de l'ANAFOOT, pour une période de douze (12) mois.

#### **ARTICLE 2 : PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE COMMANDE**

La présente lettre commande est passée suivant la procédure de Demande de Cotation, N° 002/LC/ANAFOOT/DG/CIPM/2026 DU 30 mars 2026

#### **ARTICLE 3 : DEFINITIONS, ATTRIBUTIONS ET NANTISSEMENT**

##### ***3.1 Définitions Générales***

- le Maître d'Ouvrage est le DIRECTEUR GENERAL DE L'ANAFOOT. Il veille à la conservation des originaux des documents des Marchés et à la transmission des copies à l'ARMP par le point focal désigné à cet effet.
- le Chef de Service du marché est le Chef de Département de l'Administration et des Finances de l'ANAFOOT. Il veille au respect des clauses administratives, financières et des délais contractuels.
- L'ingénieur du marché est le sous-directeur du Budget
- L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics est le Ministère en charge des marchés publics.
- Le Ministère des Marchés Publics ou son démembré déconcentré compétent assure le contrôle de conformité de l'exécution du marché, délivre les visas préalables requis et vise le décompte général et définitif.
- **Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire du marché** est [A préciser] il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans le marché ;

##### ***3.2 Nantissement***

- L'autorité chargée de l'ordonnancement et de la liquidation des dépenses est le DIRECTEUR GENERAL DE L'ANAFOOT ;
- le responsable chargé du paiement est l'Agent Comptable de l'ANAFOOT ;
- le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente lettre commande est le Chef de Service du marché.

#### **ARTICLE 4 : LANGUE, LOI ET REGLEMENT APPLICABLES**

**5.1** La langue utilisée est le Français et/ou l'Anglais.

**5.2** Le prestataire s'engage à observer les lois, règlements, ordonnances en vigueur en République du Cameroun, et ce aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du marché.

#### **ARTICLE 5 : PIECES CONSTITUTIVES DE LA LETTRE COMMANDE**

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

- a) La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
- b) La l'offre du cocontractant et ses propositions dans toutes les dispositions non contraires aux termes de Référence et au Cahier des Clauses Administratives Particulières.
- c) Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- d) Les Termes de référence ;
- e) Les éléments propres à la détermination du montant de la lettre commande, tels que, par ordre de priorité :
  - \*le bordereau des prix unitaires ;
  - \*Le détail ou devis estimatif ;
- f) Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable

aux Marchés Publics de prestations mis en vigueur par arrêté n° 033/CAB/PM du 13 février 2007 ;

- g) La charte d'intégrité ;
- h) La déclaration d'engagement social et environnemental

#### **ARTICLE 6 : TEXTES GENERAUX APPLICABLES**

La présente lettre commande est soumise aux textes généraux ci-après :

1. la Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
2. la Loi n°2002/003 du 19 avril 2002 portant Code Général des Impôts ;
3. la Loi N° 2018/011 du 11 juillet 2018, portant Code de Transparence et de Bonne Gouvernance dans la Gestion des Finances Publique au Cameroun ;
4. La Loi N° 2018/012 du 11 juillet 2018, portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
5. la Loi N° 2025/012 du 17 décembre 2025 portant Loi des Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026 ;
6. le Décret n°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
7. le Décret n°2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du Décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
8. Le Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
9. l'Arrêté n° 033/CAB/PM du 13 Février 2007 mettant en vigueur le Cahier des Clauses Administratives Générales, applicable aux marchés de travaux publics ;
10. l'Arrête n°143/CAB/PM du 29 Aout 2007 mettant en vigueur les Dossiers Types d'Appels d'Offres pour les marchés Publics ;
11. L'Arrête n°093/CAB/PM du 05 Novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et les frais de Dossiers d'Appels d'Offres ;
12. La circulaire n°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les Marchés Publics ;
13. La Circulaire N° 000014/C/MINMAP/CAB du 23 juillet 2025 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de déconsignation, de restitution et de réalisation des garanties dans les marchés publics.
  
14. La Circulaire N° 0001877/C/MINFI du 31 décembre 2025 Portant Instructions Relatives à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Etat et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2026 ;
15. Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés de fournitures et service mis en vigueur par l'Arrête n°0033/CAB/PM du 13 Février 2007 ;
16. Les normes en vigueur ;

D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché sont applicables.

#### **ARTICLE 7 : COMMUNICATION**

Toutes les communications au titre du présent marché sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après Dans le cas où le cocontractant est le destinataire : Madame/Monsieur : [A préciser] ..... .. Madame/Monsieur le : [A préciser] \_\_\_\_\_

• BP \_\_\_\_\_

- Téléphone : \_\_\_\_\_
- Fax : \_\_\_\_\_

Passé le délai de 15 jours fixé dans le CCAG pour faire connaître au Maître d’Ouvrage , au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de : [A préciser, celle-ci doit être dans la sphère géographique du projet].

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

- Madame/Monsieur le : [A préciser] \_\_\_\_\_
- BP \_\_\_\_\_
  - Téléphone : \_\_\_\_\_
  - Fax : \_\_\_\_\_

avec copie adressée dans les mêmes délais au Chef de service, et à l’ingénieur

## **TITRE II Description des Prestations**

### **CHAPITRE II – EXECUTION DES TRAVAUX**

#### **ARTICLE 8 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS**

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation, comprennent :

- ❖ Entretien journalier (tous les jours ouvrables) :
  - Lavage des sols, nacos et vitres, sanitaires, salle d’eau ;
  - Aspiration de poussière sur les moquettes, et meubles des bureaux ;
  - Collecte et évacuation des déchets ;
  - Vider les poubelles ;
  - Entretien des espaces verts et des cours intérieures ;
  - Entretien des surfaces bétonnées ;
  - Désherbage et balayage du contour extérieur.
- ❖ Entretien périodique :
  - Shampoing sur les moquettes ;
  - Curage des caniveaux.

#### **ARTICLE 9 : DELAI D’EXECUTION ET LIEU DE LIVRAISON**

##### ***9.1. Délai d’exécution***

Le délai d’exécution des prestations objet du présent marché est fixé à 12 mois.

Ce délai court à compter de la date de notification de l’Ordre de Service de Démarrage des prestations.

##### ***9.2. Lieu de livraison***

Les prestations objets de la présente lettre commande seront exécutées à l’immeuble abritant le siège de l’ANAFOOT à Ngoussou ainsi que son annexe au quartier hippodrome à Yaoundé.

#### **ARTICLE 10 : ROLE ET RESPONSABILITE DU MAITRE D’OUVRAGE**

- a) Le Maître d’Ouvrage s’engage à laisser les agents du cocontractant accomplir leur mission en professionnel et à les respecter dans leur fonction. Les reproches contre un agent doivent être adressés à la Direction du prestataire qui pourra éventuellement prendre des mesures appropriées ou nécessaires à l’encontre dudit agent ;

- b) Le Maître d’Ouvrage a le droit de contester la qualité de la prestation offerte par le prestataire. Cela se fait par écrit ;
  - c) Le Maître d’Ouvrage s’engage à payer dans les meilleurs délais après réception de la facture que lui présentera le prestataire ;
  - d) Le Maître d’Ouvrage informera, immédiatement après en avoir eu connaissance, les services qualifiés du prestataire de tout incident et/ou accident dont il estime qu’il pourrait entraîner la responsabilité de ce dernier ;
  - e) Toute réclamation introduite par le Maître d’Ouvrage à l’encontre du prestataire doit être envoyée par lettre commandée avec accusé de réception ou par lettre transmise par porteur avec décharge dans les sept (07) jours ouvrables suivant la date de la reconnaissance par le client de la survenance de l’événement donnant lieu à la réclamation ;
  - f) Chaque fois que se produira un incident dont on pourrait attribuer la responsabilité du cocontractant, le Maître d’Ouvrage fera constater la situation au plus tard dans les trois jours qui suivent la commission des faits par un huissier ou par les autorités de police judiciaire. Le Maître d’Ouvrage est seule habilité à agir en justice pour poursuivre les auteurs des vols dont il serait victime, la renonciation à l’exercice de ce droit annule toute possibilité de recours contre le cocontractant et/ou ses assureurs ;
  - g) Le Maître d’Ouvrage ne pourra de son propre chef retenir le paiement des factures dues à prestataire au motif qu’il répare un préjudice dont il estime avoir été victime du fait de la Société ou de l’un de ses préposés ;
  - h) Le Maître d’Ouvrage ne peut débaucher un agent affecté à son service pour le prendre à son propre compte. Par contre, le Maître d’Ouvrage peut demander au cocontractant, et chaque fois que cela sera nécessaire, de remplacer le ou les agents affectés (s) à son service ;
  - i) Le Maître d’Ouvrage doit fournir des badges pour l’identification de ses Employés et des Visiteurs.
- Toutefois, les cartes professionnelles peuvent servir de base pour l’identification desdits Employés ;
- j) Le maître d’ouvrage fera signer la fiche de suivi d’exécution des tâches tenu par le superviseur ou l’agent d’entretien par le Chef de Service du Marchés après visa préalable de l’Ingénieur du marché.

#### **ARTICLE 11 : ROLE ET RESPONSABILITE DU COCONTRACTANT**

Le Cocontractant a pour mission d’exécuter la prestation à lui confiée telle que décrite par l’article 2, sous le contrôle du Maître d’Ouvrage, et ce conformément aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux spécifications de la présente lettre commande.

#### **Des obligations du prestataire**

- a) Il doit vérifier la moralité de son personnel avant l’embauche ;
- b) Il est tenu de remplacer immédiatement tout agent à la demande du Maître d’Ouvrage si celui-ci est reconnu coupable de faute lourde ou de non-respect des consignes ;
- c) Tout paiement par le Maître d’Ouvrage des prestations exécutées par le prestataire doit être subordonné à la présentation de la facture pour le compte de la période correspondante et éventuellement des rappels des impayés ;

- d) il doit mettre à la disposition du Maître d'Ouvrage la liste complète de son personnel comportant leur affiliation et identification ;
- e) Il doit prévenir le Maître d'Ouvrage par voie d'urgence de tout incident survenu pendant l'exercice de sa prestation sans pour autant déroger à sa responsabilité ;
  - f) Le personnel du prestataire doit du respect au personnel et aux usagers du Maître d'Ouvrage ;
- g) Il s'engage à dédommager le Maître d'Ouvrage pour les préjudices subis du fait des manquements qui lui sont imputables ;
- h) mettre à la disposition du maître d'ouvrage pour visa la fiche hebdomadaire de suivi d'exécution des tâches élaborée par le prestataire.

#### **ARTICLE 12 : Des Assurances**

Les risques de toutes natures doivent être couverts par une assurance prise par le prestataire. La société de gardiennage est tenue de contacter une assurance couvrant tous les risques auxquels ses agents pourraient être directement exposés du fait de leur activité et auxquels l'ANAFoot pourrait être exposée du fait d'une défaillance avérée du système de sécurité mis en place.

#### **ARTICLE 13 : Du Contrôle**

Le prestataire instituera un système de contrôle pour assurer l'efficacité des agents en poste.

#### **ARTICLE 14 : De la Tenue**

Tenue identifiable.

Les agents du prestataire portent obligatoirement au poste de travail la tenue de service de la Société ainsi que le matériel réglementaire en fonction de l'option de service.

#### **ARTICLE 15 : De la Procédure en cas d'incident**

- a) En cas d'incident ou de vol, un procès-verbal de constat doit être obligatoirement dressé en présence des deux parties par les services compétents (police, gendarmerie, huissier de justice, Sapeurs-pompiers) ;
  - b) En cas d'atteinte à l'intégrité physique des personnes, un certificat médical d'un médecin assermenté sera nécessaire ;
  - c) En cas de survenance d'un sinistre, le prestataire est tenu de le déclarer auprès de son assureur dans un délai de cinq (05) jours. Lorsque la responsabilité du prestataire est établie l'assureur prend en charge la réparation des préjudices et dommages subis par le client ;
- En tout état de cause, aucune partie (Maître d'Ouvrage ou Prestataire) ne doit se substituer à la justice qui utilisera tous les moyens pour rechercher la manifestation de la vérité

## CHAPITRE III–RECEPTION DES PRESTATIONS

### **ARTICLE 16 : INFORMATIONS ET DOCUMENTS A FOURNIR**

Le cocontractant devra produire à l'ANAFoot dans un délai de dix (10) jours, **sept (07) exemplaires** de la présente Lettre Commande dûment remplis, Les contrats et polices d'assurances

### **ARTICLE 17 : RECETTE DE LA PRESTATION**

Le maître d'ouvrage fixera la date de la recette qui s'effectuera en présence du Cocontractant qui est convoqué par courrier au moins dix (10) jours avant.

La commission de recette est composée de :

- **Président** : le Maître d'Ouvrage ou son représentant.
- **Membres** : - le Chef de Service du marché ;  
- le Comptable- matières ;
- **Rapporteur** : l'Ingénieur du marché ;
- **Observateur** : un(01) représentant du MINMAP ;
- **Le prestataire.**

Elle vérifiera la conformité de la prestation avec les prescriptions de la lettre commande et décidera s'il y a lieu ou non de prononcer la réception.

En cas de non-conformité de la prestation, le cocontractant sera invité à reprendre à ses frais la prestation incriminée.

En cas de prestation conforme, la commission prononcera la réception. Il sera alors dressé un procès-verbal de réception signé par tous les membres de la commission et par le cocontractant.

Ce procès-verbal se prononce sur la qualité des prestations et le respect des clauses contractuelles.

## TITRE III : DETAIL ESTIMATIF

### CHAPITRE IV -CLAUSES FINANCIERES

#### **ARTICLE 18 : GARANTIES ET CAUTIONS**

##### **18.1** Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif fixé à FCFA 2% (\_\_\_ chiffres francs) du montant TTC du marché.

Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un (01) mois suivant la date de réception de la prestation par le Maître d'Ouvrage à la demande du prestataire.

#### **ARTICLE 19 : VARIATION DES PRIX**

Le cocontractant est réputé avoir une parfaite connaissance de toutes les sujétions imposées pour l'exécution de la prestation et de toutes les conditions locales susceptibles d'influer sur cette exécution. Les prix de la présente lettre commande sont fermes et non révisables.

#### **ARTICLE 20 : MONTANT DE LA LETTRE COMMANDE**

N° d'ordre	DESIGNATION	UNITE	QUANTITE	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL
1	Agent d'entretien	Agent/an			
2	Agent d'entretien périodique	Agent/an			
PRIX TOTAL HTVA					
TVA (19,25%)					
IR (... % ) HTVA					

<b>NET A PAYER</b>	
<b>PRIX TOTAL TTC</b>	

Le montant total de la présente Lettre Commande tel qu'il ressort du devis quantitatif et estimatif ci-joint, est de \_ (en lettres) \_(en chiffres) francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC) ; soit :

**ARTICLE 21 : LIEU ET MODALITES DE PAIEMENT**

**21.1. a.** En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'Ouvrage au Fournisseur, dans les conditions indiquées dans le marché, le Fournisseur s'engage par les présents à exécuter le marché conformément aux dispositions du marché.

**21.1.b.** Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues au titre de l'exécution de la présente lettre commande par la liquidation de la facture sus indiquée à l'adresse du compte bancaire N° \_\_\_\_\_ ouvert à la **Banque** \_\_\_\_\_ Agence de \_\_\_\_\_ au nom du cocontractant.

**21.1.c.** Le Ministère des Marchés publics reçoit une copie des décomptes provisoires et vise la dernière facture du présent marché.

**21.1.d.** le montant global forfaitaire de la présente prestation peut être payé par tranches semestrielles ou annuelles sur la base des fiches de suivi d'exécution des tâches cosigné par l'Ingénieur du marché et le prestataire à échéance échue.

**21.2 : PENALITES DE RETARD**

En cas de dépassement du délai contractuel imputable au titulaire du marché, il lui est appliqué une pénalité de retard, dont le montant est sauf spécification contraire du marché, fixé comme suit :

- a) un deux millièmes (1/2000) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;
- b) un millième (1/1000) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

**21.3 :** Le Ministère des Marchés Publics reçoit une copie des décomptes provisoires et vise la dernière facture pour la présente prestation.

**ARTICLE 22 : REGIME FISCAL ET DOUANIER**

La présente lettre commande est soumise à tous les droits et taxes en vigueur dans la République du Cameroun notamment le *Décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003* fixant les modalités d'application du règlement fiscal et douanier des marchés publics.

**ARTICLE 23 : TIMBRES ET ENREGISTREMENT**

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

**CHAPITRE V – DISPOSITIONS DIVERSES**

**ARTICLE 24 : RESILIATION DE LA LETTRE COMMANDE**

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

- a. Décès du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par les ayants droits pour la continuation des prestations ;
- b. Faillite du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut accepter s'il y a lieu, des propositions qui peuvent être présentées par les créanciers pour la continuation des prestations ;
- c. Liquidation judiciaire, si le co-contractant de l'Administration n'est pas autorisé par le tribunal à

- continuer l'exploitation de son entreprise ;
- d. En cas de sous-traitance, de cotraitance ou de sous-commande sans autorisation préalable du Maître d'Ouvrage ;
- e. Défaillance du cocontractant de l'Administration dûment notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage par ordre de service valant mise en demeure et la carence constatée ;
- f. Non-respect de la législation ou de la réglementation du travail ;
- g. Variation importante des prix dans les conditions définies par le cahier des clauses administratives générales, suite à la modification des conditions économiques ou des quantités initiales du marché ;
- h. Manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

**24.2. Le marché peut également être résilié dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivants :**

- a. Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant des prestations ;
- b. Refus de la reprise des prestations non conformes ;
- c. Ajournement ou interruption prolongée décidée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué,
- d. Non-paiement persistant des prestations
- e. Motif d'intérêt général

**24.3. Le marché peut également être résilié dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivants :**

- a. En cas de force majeure et après avis de l'Autorité chargée des marchés publics en l'absence de toute responsabilité du cocontractant de l'administration sans préjudice des indemnités auxquels ce dernier peut prétendre ;
- b. Non-paiement persistant des prestations

**ARTICLE 25 : CAS DE FORCE MAJEURE**

En cas de force majeure, le cocontractant ne verra sa responsabilité dérogée que s'il a informé par écrit le Maître d'Ouvrage de son intention d'invoquer cette force majeure et ce, avant la fin du 20<sup>e</sup> jour qui succède l'avènement.

En tout état de cause, il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier le cas de force majeure.

**ARTICLE 26 : REGLEMENT DES 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 : EDITION ET DIFFUSION DE LA LETTRE COMMANDE**

**Vingt (20) exemplaires** de la présente lettre commande seront édités par les soins du prestataire et fournis au chef de service.

**ARTICLE 28 : ENTREE EN VIGUEUR DE LA LETTRE COMMANDE**

La présente lettre commande deviendra définitive après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Elle entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant par ce dernier.

Page n° \_\_\_\_\_ et Dernière de la Lettre-Commande N° \_\_\_\_\_ /LC/ANAFooter/DG/CIPM/2026  
DU \_\_\_\_\_

Passé après la Demande de Cotation N° \_\_\_\_\_ /DC/ANAFooter/DG DU \_\_\_\_\_

Pour la fourniture de \_\_\_\_\_.

**Délai de livraison :** \_\_\_\_\_ [A compléter en jours, semaines, mois ou années]

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

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

<b>Lu et accepté par le Cocontractant</b>  <b>Ville, date</b>
<b>Autorité contractante</b>  <i>Le Maître d'Ouvrage</i>  <b>Ville, date</b>
<b>Enregistrement</b>

**PIECE N° VII:**

**MODELES OU FORMULAIRE DES PIECES  
A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE**

## **TABLE DES MODELES**

Annexe n°1: Modèle de lettre de soumission

Annexe n°2: Modèle de cautionnement de soumission

Annexe n°3: Modèle de cautionnement de bonne exécution (retenue de garantie)

Annexe n° 4: Modèle de cautionnement définitif

Annexe n°5: Modèle de formulaire d'information relative aux références du soumissionnaire

Annexe n°6: Modèle de formulaire d'information relative au personnel à mobiliser clé

Annexe n°7: Modèle de fiche d'information relative au matériel essentiel, le cas échéant

Annexe n°8: Modèle de CV du personne

Annexe n° 9 :Méthodologie et planning d'exécution du travail

Annexe n°10: Modèle de déclaration d'intention de soumissionner

## ANNEXE N° 1 : MODELE DE SOUMISSION

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

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

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

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

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

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

---

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se libérera des sommes

dues par lui au titre du présent marché en faisant donner crédit au compte n° \_\_\_\_\_ ouvert au nom de \_\_\_\_\_

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans le dossier d'appel d'offres ; OÙ Si le soumissionnaire, s'étant vu notifié l'attribution du marché par le Maître d'Ouvrage pendant la période de validité :

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

Nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage 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]*

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

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

Signé et authentifié par l'Organisme financier \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ [Signature de la banque]

## ANNEXEN°4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE BONNE EXECUTION EN REMPLACEMENT 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° 5 : CADRE DU PLANNING DE TRAVAIL

Note sur la présentation des plannings

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

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

*[Les cadres des plannings à préparer et insérer dans le Dossier d'Appel d'Offres par le Maître d'Ouvrage]*

### A. Préciser la nature de l'activité

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

**ANNEXEN° 6 : MODELE DE LISTE DU PERSONNEL A MOBILISER DANS LE CADRE DES SERVICES CONNEXES**

1. Personnel technique /de gestion

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

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Spécialisation	Poste	Année d'Expérience	Attributions

**ANNEXE N°7: MODELE DE 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 lors de missions antérieures, en en précisant la date et le lieu.]*

**Formation :**

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

**Pièces Annexes :**

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

.....  
**Expérience professionnelle :**

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

.....  
**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 8. LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER

**Objet : AVIS DE CONSULTATION N°002/DC/ANAFooter/DG/CIPM/2026 du 30 mars 2026  
POUR L'ENTRETIEN ORDINAIRE DES BATIMENTS DE L'ACADEMIE NATIONALE DE  
FOOTBALL (ANAFooter)**

**Financement : Budget Fonctionnement ANAFooter- Exercice 2026 - Imputation 361 930  
Madame/Monsieur**

Dans le cadre de l'exécution du Budget de Fonctionnement (BF) de l'ANAFooter 2026, le Directeur Général de l'ANAFooter, Maître d'Ouvrage, envisage recruter une entreprise pour l'entretien ordinaire des bâtiments de l'ANAFooter.

A cet effet, vous trouverez ci-joint le bordereau descriptif et quantitatif des services à fournir que je vous demande de bien vouloir chiffrer et me retourner au plus tard le \_\_\_\_\_ à **14 heures**, heure locale sous enveloppe scellée avec la mention :

**« Demande de Cotation N°002/DC/ANAFooter/DG/CIPM/2026 du \_\_\_\_\_  
POUR L'ENTRETIEN ORDINAIRE DES BATIMENTS DE L'ACADEMIE NATIONALE DE  
FOOTBALL (ANAFooter)**

**Financement : Budget Fonctionnement ANAFooter- Exercice 2026 - Imputation 361 930  
« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »**

Les soumissionnaires peuvent obtenir des informations supplémentaires et acquérir le dossier de demande de Cotation, aux heures ouvrables dans les services du Maître d'Ouvrage sis au 1<sup>er</sup> étage de l'immeuble siège à Ngoussou-Yaoundé au Département de l'Administration et des Finances porte n° 102, BP : 5958 Yaoundé, Téléphone :(+237) 222 21 14 09/222 21 14 15, Email : [CIPMANAFooter@yahoo.com](mailto:CIPMANAFooter@yahoo.com), contre présentation de l'original d'une quittance correspondant au versement d'une **somme non remboursable de dix mille (10 000) FCFA payable auprès de l'Agent Comptable de l'ANAFooter.**

Les offres seront remises dans les services du Maître d'Ouvrage, au 1<sup>er</sup> étage de l'immeuble siège à Ngoussou-Yaoundé au Département de l'Administration et des Finances porte 102, BP : 5958 Yaoundé, Téléphone :(+237) 222 21 14 09/222 21 14 15, Email : [CIPMANAFooter@yahoo.com](mailto:CIPMANAFooter@yahoo.com), contre récépissé sous plis fermé, au plus tard le \_\_\_\_\_ à **14 heures** délai de rigueur, et dépouillées par la Commission Interne de Passation des Marchés de l'ANAFooter le même jour à **15 heures, heure locale**, dans la salle des réunions de la CIPM de l'ANAFooter en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.

Votre offre devra être chiffrée hors taxes sur la valeur ajoutée (HTVA) et toutes taxes comprises, (TTC) et accompagnée du modèle de soumission signé au cas où votre offre serait retenue.

Cette prestation de service sera exécutée dans un délai de douze (12) mois calendaires, à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de Démarrage.

Veillez agréer, Madame/Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Yaoundé, le \_\_\_\_\_

**LE DIRECTEUR GENERAL (Maître d'Ouvrage)**

## **ANNEXE 9. Déclaration d'intention de soumissionner**

Je soussigné, Nationalité : Domicile : Fonction

En vertu de mes pouvoirs (préciser la qualité), après avoir pris connaissance de la **DEMANDE DE COTATION N° 002/DC/ANAFOOT/DG/CIPM/2026 du 30 mars 2026 POUR L'ENTRETIEN ORDINAIRE DES BATIMENTS DE L'ACADEMIE NATIONALE DE FOOTBALL (ANAFOOT)**

**Financement : Budget Fonctionnement ANAFOOT- Exercice 2026 - Imputation 361 930**

Déclare par la présente, l'intention de soumissionner pour cette demande de cotation.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature, nom et cachet du Prestatai

## ANNEXE 10. Référence du candidat

Services rendus pendant les [indiquer mieux vos qualifications  
le nombre de 1 à 10] 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:	Ville:
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:
Délai:	
Date de démarrage :	
Date d'achèvement:	
Nom des prestataires associés/partenaires éventuels:	
Nombre de mois de travail des spécialistes fournis par les prestataires associés:	
Nom et fonctions des responsables l'équipe):	
(Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de	
Descriptif du projet:	
Description des services effectivement rendus par votre personnel:	
Nom du candidat:	
<i>Produire justificatifs</i>	

## ANNEXEN° 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.

## ANNEXEN° 12 MODELE DE FICHE D'INFORMATION RELATIVE AU MATERIEL ESSENTIEL, LE CAS ECHEANT

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

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

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

**PIECE N° VIII**

**CHARTRE D'INTEGRITE**

**DEMANDE DE COTATION N° 002/DC/ANAFOOT/DG/CIPM/2026 du 30 mars 2026  
POUR L'ENTRETIEN ORDINAIRE DES BATIMENTS DE L'ACADEMIE NATIONALE DE  
FOOTBALL (ANAFOOT)**

**Financement : Budget Fonctionnement ANAFOOT- Exercice 2026 - Imputation 361 930**

**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
- 1.7) 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 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 chargée des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent. Dans le cadre de la passation et de l'exécution de la lettre commande :

Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.

4.1) 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.

4.2) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i) toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.

4.3) 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.

4.4) 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.

5. 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.

**Signature** \_\_\_\_\_

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

**En date du** \_\_\_\_\_

**jour de** \_\_\_\_\_

**PIECE N° IX :**

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

**DEMANDE DE COTATION N° 002/DC/ANAFOOT/DG/CIPM/2026 du 30 mars 2026  
POUR L'ENTRETIEN ORDINAIRE DES BATIMENTS DE L'ACADEMIE NATIONALE DE  
FOOTBALL (ANAFOOT)**

**Financement : Budget Fonctionnement ANAFOOT- Exercice 2026 - Imputation 361 930**

**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 \_**

PAGE N° \_\_\_\_\_ ET DERNIERE DE LA LETTRE COMMANDE

PASSEE APRES DEMANDE DE COTATION

N° 002/DC/ANAFOOT/DG/CIPM/2026 du 30 mars 2026

AVEC LA SOCIETE \_\_\_\_\_ BP: \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_

**ENTRETIEN ORDINAIRE DES BATIMENTS DE L'ANAFOOT**

**POUR UN MONTANT EN FCFA TTC DE : \_\_\_\_\_**

<i>HTVA</i>	
<i>TVA (19,25%)</i>	
<i>AIR (..%..)</i>	
<i>NET A MANDATER :</i>	
<i>TTC :</i>	

**DELAI D'EXECUTION : douze (12) mois.**

***LUE ET ACCEPTEE : LE COCONTRACTANT***

*Yaoundé, le \_\_\_\_\_*

***Signée par LE DIRECTEUR GENERAL de l'ANAFOOT, MAITRE  
D'OUVRAGE***

*Yaoundé, le \_\_\_\_\_*

***ENREGISTREMENT***

*Yaoundé, le \_\_\_\_\_*

**PIECE N° X**  
**LISTE DES BANQUES HABILITEES A DELIVRER**  
**LES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS.**

# **LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET COMPAGNIES D'ASSURANCES AGREES ET HABILITEES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS**

## **I- BANQUES**

1. Acces Bank Camerron; B.P.: 6 000 Yaoundé;
2. Afriland First Bank (FIRST BANK) B.P. 11 834 Yaoundé;
3. Banco Nacional de Guinea Ecuatorial (BANGE), Yaoundé ;
4. Banque Atlantique Cameroun (BACM), B.P. 2933 Douala;
5. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BCPME), B.P. 12 962 Yaoundé
6. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK), B.P. 600 Douala
7. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), B.P. 1925 Douala
8. CitiBank Cameroun (CITIGROUP) ; B.P. 4571 Douala
9. Commercial Bank of Cameroon (CBC), B.P. 4004 Douala
10. Crédit Communautaire d'Afrique (CCA Bank)
11. Ecobank Cameroun (ECOBANK), B.P. 582 Douala
12. La Régionale Bank, B.P. 30 145, Yaoundé
13. National Financial Credit Bank (NFC-Bank) B.P. 6578 Yaoundé
14. Société Commerciale de Banques au Cameroun (SCB-Cameroun), B.P. 300 Douala
15. Société Générale du Cameroun (SGC), B.P. 4042 Douala
16. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC) B.P. 1 784 Douala
17. Union Bank of Cameroon (UBC), B.P. 15 569 Douala
18. United Bank for Africa (UBA), B.P. 2088 Douala

## **II- COMPAGNIES D'ASSURANCES**

1. ACTIVA Assurances S.A. B.P. : 12 970, Douala
2. AREA Assurances S.A. B.P. 1531 Douala
3. ATLANTIQUE Assurances S.A B.P 2933 Douala
4. CHANAS Assurances S.A. B.P. : 109, Douala
5. CPA S.A., B.P. 54 Douala
6. NSIA Assurances S.A, B.P. 2759 Douala
7. PRO ASSUR S.A., B.P. 5963 Douala,
8. Prudencial Beneficial General Insurances S.A. BP 2328, Douala
9. ROYAL ONYX Insurance Cie, B.P. 12 230 Douala
10. SAAR S.A. B.P. 1011 Douala,
11. SANLAM Assurances Cameroun S.A. B.P. 11 315, Douala
12. ZENITHE Insurance S.A. B.P. : 1540, Douala