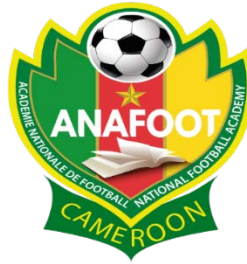


REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

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°001 /DC/ANAFOOT/DG/CIPM/2026 du 27 Mars 2026

**POUR LE SERVICE DE GARDIENNAGE DES INSTALLATIONS, DES
BIENS ET PERSONNES 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 :LE CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

PIECE N°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 ;

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° 001/DC/ANAFOOT/DG/CIPM/2026 du 27 Mars 2026
POUR LE SERVICE DE GARDIENNAGE DES INSTALLATIONS, DES BIENS ET PERSONNES
DE L'ACADEMIE NATIONALE DE FOOTBALL (ANAFOOT)**

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

1- Objet de la consultation

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 la réalisation du service de gardiennage des installations, des biens et personnes de l'Académie Nationale de Football (ANAFOOT) à la Direction Générale sis au quartier hippodrome et l'annexe à Ngoussou ainsi que dans les domiciles du Directeur Général de l'ANAFOOT, le Directeur Général Adjoint et le Président du Conseil d'Administration de l'ANAFOOT.

2- Consistance des prestations

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

- Ouvrir et fermer les portails ;
- Accueillir, contrôler et filtrer les visiteurs et les fournisseurs ;
- Contrôler les véhicules, personnes et les matériels entrant et sortant de l'enceinte des locaux ;
- Surveiller les bâtiments et domiciles 24h/24 et 7j/7 ;
- Tenir à jour les documents de suivis des activités et des incidents ;
- En cas d'incident, appliquer les procédures en vigueur.

3-Participation et origine

- La participation est ouverte à égalité de conditions à toutes les sociétés de Gardiennage de droit camerounais dûment agréées, et 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^{er} 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**, dès publication du présent avis.

Il peut également être consulté en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <https://www.marchespublics.cm> et

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^{er} 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**, 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 d'un poste comptable du trésor public.

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

8- Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel des prestations à l'issue des études préalables est de **douze millions (12 000 000) FCFA TTC**

9-Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, un cautionnement de soumission timbrée, 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 240 000 TTC (deux cent quarante 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 déposée sur la plateforme Coleps au plus tard le **12 Mai 2026 à 13 heures précises** et devra porter la mention :

Pour la soumission en ligne, la cotation devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le [date limite de réception des cotations] à [Heure limite]. Une copie de sauvegarde de la cotation enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessus dans les délais impartis.

- Nb Taille et format des fichiers

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

constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

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

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

11-Ouverture des offres

L'ouverture des offres se fera en un temps et aura lieu le **12 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^{er} 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 scellés.

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 timbrée, signée et acquittée à la main 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 :

- 1-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,;
- 2-de l'absence du cautionnement de soumission timbrée signée et acquittée à la main accompagnée du récépissé de dépôt CDEC timbré ;
- 3-des fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
- 4-du non-respect de 10/15 des critères essentiels ;
- 5-de L'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années ;
- 6-de la non-conformité du modèle de soumission ;
- 7-de la non-conformité du mode de soumission ;
- 8-de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
- 9-de l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- 10-de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- 11-de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;

13.1-b-Critères essentiels

Le système de notation des offres est le mode binaire (oui/non). Seules les soumissions qui auront satisfait à 10/15 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 établie par un établissement financier agréer par le MINFI) (01 oui)
- la qualification et l'expérience du personnel (02 oui) ;
- les moyens logistiques (08 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^{er} 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** 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 DIRECTEUR GENERAL

Ampliations :

- ✓ Autorité Chargé des Marchés Publics(MINMAP)
- ✓ ARMP (pour publication et archivage)
- ✓ DG/ANAFOOT
- ✓ Pr/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°001/RQ/ANAFOOT/DG/CIPM/2026 OF 27 MARCH 2026 FOR THE SECURITY SERVICE OF FACILITIES, GOODS AND PERSONS OF THE NATIONAL FOOTBALL ACADEMY

Financing: ANAFOOT Operational Budget-2026 Financial year -Allocation: 361 930

1- Subject of consultation

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 security service of facilities, goods and persons, of the National Football Academy (ANAFOOT at the headquarter of ANAFOOT at hippodrome in Yaoundé and his annex services in Ngouso, and the residences of General manager and his ,deputy manager, and the chairman board residence).

2- Nature of the services

The services covered by this contract shall comprise the following:

- Opening and closing of the gates;
- Welcoming, controlling and filtering visitors and suppliers;
- Controlling vehicles, people and materials entering and leaving the premises;
- Watching the buildings and residences 24/24 and 7/7;
- Keeping updated records of activities and incidents;
- Implementing the procedures in force in the event of an incident.

3- Participation and origin

Participation is open on equal terms to all guarding companies of Cameroonian law, duly approved and meeting the conditions of access to 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, budget line **361 930**.

5-Submission method

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

- *online* ;

6-Consultation of the tender file

The quotation file may be consulted during working hours at the Contracting Authority's services, situated at the 1st 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:

<http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> on the ARMP website (www.armp.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 1st floor of the headquarters in Ngoussou-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 Office public treasurer.

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 **12 000 000 (twelve million) CFA francs IAT**

9- Bid bond

Each bidder must include in his administrative documents, a hand-endorsed bid bond stamped and signed, 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 **240, 000 CFA francs** (two hundred and fourty thousand francs) IAT) and valid up to thirty (30) days beyond the initial date limit of the validity of bids.

The bid bond should follow with stamped receipt of CDEC.

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.

- **For online bidding**, the quotation shall be forwarded by the bidder on the COLEPS platform latest the **12 May 2026 at 01 pm**. 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 **12 may 2026 at 02 pm prompt** by the Tenders Board of ANAFOOT in the ANAFOOT/TB Conference Hall at the 1st floor of the headquarters in Ngoussou-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;
- Bid non-compliant with the bidding method;
- 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 stamped signed and hand holding 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;
- c. False declarations, fraudulent schemes or forged documents;
- d. Failure to comply with 10/15 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. Non conformity of submission model;
- h. Non-conformity of 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 10/15 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 financial organim grement by MINFI) (01 yes);;*
- *Personnel qualification and expérience (02 yes);;*
- *Logistics mans (08 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 1st floor of the headquarters in Ngouso-Yaounde at the Department of Administration and Finance, Room 102, P.O Box: 5958 Yaounde, Telephone : (+237)222211409/222211415, Email: **CIPMANAFOOT@yahoo.com** or online on the COLEPS platform at the addresses <http://www.marchespublics.cm> and <http://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 ;
- ✓ CIPM/ANAFOOT (for information) ;

PIECE N° II

REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION

SOMMAIRE

A.	Le dossier de Demande de Cotation	18
	Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation.....	18
B.	Préparation des cotations	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.	Dépôt des cotations	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.	Ouverture des plis et évaluation des cotations	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 la surveillance et le service de gardiennage des installations, des biens et personnes 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°12 le Visa de maturité ou tout autre Justificatif des études préalables
- (k) Pièce n°13 La liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.

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

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 1500 FCFA)
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 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 une durée de validité de cent vingt (120) jours délivrée par une banque de premier ordre agréée par le MINFI d'un montant de deux cent quarante (240 000) milles francs cfa accompagnée du reçu 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. l'accord de groupement et spécifiant le mandataire le cas échéant ;

9. le pouvoir de signature le cas échéant ;

10. 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;

Et en copies **certifiées conformes** pour :

11-la carte de contribuable ;

12-l'autorisation du MINAT.

Les justificatifs ci-dessus doivent dater de moins de trois (03) mois à la date d'ouverture des offres

(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 accompagné 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 : (à préciser)

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 cinq (05) millions francs CFA délivrée par une banque agréée de 1^{er} 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 :

- a. Hors Taxe sur la Valeur Ajoutée (HTVA)
- b. 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**

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

la cotation du soumissionnaire sont les suivantes :

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

Cotation Financière. Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

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

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

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

Les cotations déposées en un temps contre récépissé sous plis fermé, dans les services du Maître d'Ouvrage sis à l'immeuble siège à Ngousso-Yaoundé au **Département de l'Administration et des Finances porte n° 102** au plus tard le **12 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.**

9.1 L'ouverture des offres aura lieu le **12 mai 2026 à 14 heures**, en un temps à la salle des réunions de l'ANAFOOT au 1^{er} étage de l'immeuble siège sis à Ngousso-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 mandatée 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 timbrée, signée et acquittée à la main 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 ladite caution devra être accompagnée du récépissé timbré de dépôt de la CDEC. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. ;
- En cas d'appel d'offres restreint, le défaut de présentation d'une des copies de l'offre financière, dans une enveloppe scellée et marquée « offre témoin » destinée à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics, entraîne l'irrecevabilité de l'offre du candidat concerné, dès l'ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés.

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

9.3 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.

9.4 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 <http://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'ÉVALUATION 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 après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non							
2	De l'absence du cautionnement de soumission timbrée signée et acquittée à la main accompagné de la copie du récépissé CDEC							
3	Fausse déclaration ou pièce falsifiée, manœuvre frauduleuses							
4	Non satisfaction des 10/15 des critères essentiels							
5	Déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années							
6	Conformité du modèle de soumission							
7	Conformité du mode de soumission							
7	Charte d'intégrité datée et signée							
8	Déclaration d'engagement au respect des clauses environnementale et sociales datée et signée							
9	Prix unitaire quantité dans la cotation							
10	Absence des éléments dans l'offre financière(soumission,BPU,DQE)							

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 cinq(05) millions								
4	Qualification du personnel(02 oui)	a)Superviseur (responsable chargé de contrôler la mission) Expérience professionnelles (02 ans), qualification, diplôme minimum (bacc) ou équivalent								
		b) Agent de sécurité proposés (certificat médical d'aptitude physique, attestation réussite ou photocopie diplôme CEP, Cv de chaque agent								
5	Moyens logistiques (joindre justificatifs de propriété ou preuve d'acquisition)(08 oui)		Appareil de communication							
			Uniforme							
			Véhicule de liaison ou moto							
			Chaussures d'intervention							
			Sifflet							
			Lampe torche							
			Matraque ou baton tactique							
			Decteur de metaux							
6	Méthodologie(01 oui)									
7	Délai d'exécution(en conformité avec la Demande de Cotation)(01 oui)									
TOTAL GENERAL										

Légende : O : oui - N : non

PIECE N° III
CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES
PARTICULIERES

TERMES DE REFERENCES

1. Contexte et justification

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 la réalisation du service de gardiennage des installations, des biens et personnes de l'Académie Nationale de Football (ANAFoot) à la Direction Générale sis au quartier hippodrome et l'annexe à Ngoussou ainsi que dans les domiciles du Directeur Général de l'ANAFoot, le Directeur Général Adjoint et le Président du Conseil d'Administration de l'ANAFoot.

2. Objectifs et Consistance des prestations

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

- Ouvrir et fermer les portails ;
- Accueillir, contrôler et filtrer les visiteurs et les fournisseurs ;
- Contrôler les véhicules, personnes et les matériels entrant et sortant de l'enceinte des locaux ;
- Surveiller les bâtiments et domiciles 24h/24 et 7j/7 ;
- Tenir à jour les documents de suivis des activités et des incidents ;
- En cas d'incident, appliquer les procédures en vigueur.

3.Participation et origine

- La participation est ouverte à égalité de conditions à toutes les sociétés de Gardiennage de droit camerounais dûment agréées, et 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**.

5Mode de soumission

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

- En ligne

6. Duré

Les travaux objet de cette demande de cotation ont une durée de douze (12 mois calendaires

7 .Personnel mobilisé

Il sera question de mobiliser onze(11) agents de sécurité donc cinq(05) pour le jour et six(06) pour la nuit

Et de mettre à la disposition du Chef de service du marché la méthodologie et le planning de travail concernant ladite prestation

PIECE N° IV
CADRE DU BORDEREAU DES PRIX
UNITAIRES

CADRE DU BORDERAU DES PRIX UNITAIRES

N°	Désignation des tâches	Prix unitaire	
		PRIX UNITAIRE (FCFA HTVA) en chiffres	PRIX UNITAIRE HTVA en lettres
01	Ce prix rémunère dans les conditions prévues dans les TDR, l'Agent de sécurité Jour.		
02	Ce prix rémunère dans les conditions prévues dans les TDR, l'Agent de sécurité Nuit.		

PIECE N° V :

CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET

ESTIMATIF

MODELE DE DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

N° d'ordre	Désignation des tâches	Unité	Prix Unitaire (en chiffres)	Quantité	Prix total
1	Agent de sécurité Jour	Agent/an		5	
2	Agent de sécurité Nuit	Agent/an		6	
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° 001/ANAFOOT/DG/CIPM/2026 du 27 MARS 2026

POUR LE SERVICE DE GARDIENNAGE DES INSTALLATIONS, DES BIENS ET PERSONNES DE L'ANAFOOT

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

TITULAIRE :

B.P: _____ Tel: _____

N°RC: _____

N° contribuable : _____

N° compte bancaire : _____

Objet : le service de gardiennage des installations, des biens et personnes 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 le service de gardiennage des installations, des biens et personnes 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° ____/DC/ANAFOOT/DG/CIPM/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 Sous-Directeur du Budget de l'ANAFOOT ;
- 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) 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 2018portant 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 :

- Ouvrir et fermer les portails ;
- Accueillir, contrôler et filtrer les visiteurs et les fournisseurs ;
- Contrôler les véhicules, personnes et les matériels entrant et sortant de l’enceinte des locaux ;
- Surveiller les bâtiments et domiciles 24h/24 et 7j/7 ;
- Tenir à jour les documents de suivis des activités et des incidents ;
- En cas d’incident, appliquer les procédures en vigueur.

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 hippodrome ainsi que son annexe Nguosso et les résidences du Directeur Général, Directeur Général Adjoint, Président du Conseil d’Administration 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 au 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
- f) 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

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) Faire tenir au Maître d’Ouvrage la liste complète de son personnel comportant leur affiliation et identification respective.
- c) 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 ;
- d) Le cocontractant tiendra un registre mensuel de présence cosigné par l’Ingénieur du marché mentionnant l’éventuelle rotation du personnel et l’état des lieux ;
- e) 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 ; 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.

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

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 :

N° d'ordre	DESIGNATION	UNITE	QUANTITE	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL
1	Agent de sécurité Jour	agent/an	5		
2	Agent de sécurité Nuit	agent/an	6		
	PRIX TOTAL HTVA				
	TVA (19,25%)				
	IR (..., %) HTVA				
	NET A PAYER				
	PRIX TOTAL TTC				

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 registres de présence cosigné par l'Ingénieur du marché et le prestataire à échéance déchu.

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 Ministre 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 ayant droits pour la continuation des prestations ;
- b. Faillite du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage peut accepter s'il y a lieu, des propositions qui peuvent être présentées par les créanciers pour la continuation des prestations ;
- c. Liquidation judiciaire, si le co-contractant de l'Administration n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise ;
- d. En cas de sous-traitance, de 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^e 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/ANAFOOT/DG/CIPM/2026 DU _____. Passé après la Demande de Cotation N° ____/DC/ANAFOOT/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		

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

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° 5: Modèle de cautionnement définitif

Annexe n°4: Modèle de formulaire d'information relative aux références du soumissionnaire

Annexe n°5: Modèle de formulaire d'information relative au personnel à mobiliser clé

Annexe n°6: Modèle de fiche d'information relative au matériel essentiel, le cas échéant

Annexe n°7: Modèle de CV du personnel

Annexe n°8: Modèle de déclaration d'intention de soumissionner

Annexen°9 : Modèle de descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposé pour effectuer la mission

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 _____ fra

- 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 se libérera des sommes dues par lui au titre du présent marché en faisant donner crédit au compte n° _____ ouvert au nom de _____ auprès _____ de _____ la _____ banque _____ Agence de _____ Avant signature du marché, la présente soumission acceptée par vous vaudra engagement entre nous.

Fait à _____ le _____

Signature :

Nom du signataire : _____

En qualité de : _____ dûment autorisé

à signer les soumissions pour et au nom de (9) _____

(8) Supprimer la mention inutile

(9) Annexer la lettre de pouvoirs

ANNEXE N° 2 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Organisme financier: _____

Référence de la Caution : N° _____

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

Attendu que le Fournisseur ou le prestataire _____, ci-dessous désigné « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du _____ pour [rappeler l'objet de 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, 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 à 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 ou le notera que le montant qu'il réclame lui est dû parce que l'une ou l'autre des conditions ci-dessus, ou toutes les deux, sont remplies, et qu'il spécifiera quelle(s) condition(s) a(ont) joué.

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

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

Signé et authentifié par la banque

Fait à, le . [Signature de la banque]

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

ANNEXEN°3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier : _____ Référence de la Caution : N° _____

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Signé et authentifié par l’Organisme financier
, le _____ [Signature de la banque]*

**ANNEXEN°4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE BONNE EXECUTION EN
REPLACEMENT DE LA RETENUE DE GARANTIE**

Organisme financier : _____

Référence du Cautionnement : N_____Adressée

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

Ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

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

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

Attendu que nous avons convenu de donner au Fournisseur ce cautionnement,
Nous, _____*adresse organisme financier*], représentée par _____*noms des signataires*], et ci-dessous désignée « organisme financier »,

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

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par l'organisme financier

Fait à _____, le _____

[Signature de l'Organisme financier]

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

ANNEXE N° 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)												

ANNEXE N° 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 CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPECIALISE
PROPOSE**

Poste :

Nom du Candidat :

Nom de l'employé :

Profession :

Diplômes :

Date de naissance :

Nombre d'années d'emploi par le Candidat :

Nationalité :

Affiliation à des associations/groupements professionnels :

Attributions spécifiques :

Principales qualifications :

[En une demi-page environ, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé les plus utiles à ses attributions dans le cadre de la mission. Indiquer le niveau des responsabilités exercées par lui/elle lors de missions antérieures, en en précisant la date et le lieu.]

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

Expérience professionnelle :

[En deux pages environ, dresser la liste des emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études par ordre chronologique inverse, en commençant par son poste actuel. Pour chacun, indiquer les dates, nom de l'employeur, titre du poste occupé et lieu de travail. Pour les dix dernières années, préciser en

outre le type d'activité exercée et, le cas échéant, le nom de clients susceptibles de fournir des références.]

.....

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

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie
ACADEMIE NATIONALE DE FOOTBALL

DIRECTION GENERALE



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland
NATIONAL FOOTBALL ACADEMY

DIRECTORATE GENERAL

LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER

Objet : DEMANDE DE COTATION N° 001/DC/ANAFOOT/DG/CIPM /2026 du 27 MARS 2026

POUR LE SERVICE DE GARDIENNAGE DES INSTALLATIONS, DES BIENS ET PERSONNES DE L'ACADEMIE NATIONALE DE FOOTBALL (ANAFOOT)

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

Madame/Monsieur

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

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° ___/DC/ANAFOOT/DG/CIPM /2026 du _____

POUR LE SERVICE DE GARDIENNAGE DES INSTALLATIONS, DES BIENS ET PERSONNES DE L'ACADEMIE NATIONALE DE FOOTBALL (ANAFOOT)

Financement : Budget Fonctionnement ANAFOOT- 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^{er} 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 : **CIPMANAFOOT@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'ANAFOOT.**

Les offres seront remises dans les services du Maître d'Ouvrage, au 1^{er} 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 : **CIPMANAFOOT@yahoo.com**, contre récépissé sous plis fermé, au plus tard le **12 MAI 2026 à 14 heures** délai de rigueur, et dépouillées par la Commission Interne de Passation des Marchés de l'ANAFOOT le même jour à **15 heures, heure locale**, dans la salle des réunions de la CIPM de l'ANAFOOT 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 (Maitre 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°001/DC/ANAFOOT/DG/CIPM/2026 du 27 MARS 2026**

**POUR LE SERVICE DE GARDIENNAGE DES INSTALLATIONS, DES BIENS ET
PERSONNES 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 Prestataire

ANNEXE 10. REFERENCE 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>	

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

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

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

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

N°	Désignation et caractéristiques du matériel	Age / Etat	Nombre minimal requis	Propriétaire /location	Année d'obtention	Justificatif
1						
2						
3						
4						

[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°001/DC/ANAFOOT/DG/CIPM/2026 du 27 MARS 2026 POUR LE SERVICE DE GARDIENNAGE DES INSTALLATIONS, DES BIENS ET PERSONNES DE L'ACADEMIE NATIONALE DE FOOTBALL (ANAFOOT)

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

LE « SOUMISSIONNAIRE » A

MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE ou MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE »

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

4. jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.
5. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué,
6. qui en informera l'Autorité chargée des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.
7. 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.
 - 7.1) 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.
 - 7.2) 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.
 - 7.3) 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.
 - 7.4) 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/Maître d'Ouvrage Délégué et notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.
8. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

NOM _____ **Signature** _____

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

En date du _____ **jour de** ____

PIECE N°IV :

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

**DEMANDE DE COTATION N°001/DC/ANAFOOT/DG/CIPM/2026 du 27 MARS 2026
POUR LE SERVICE DE GARDIENNAGE DES INSTALLATIONS, DES BIENS ET
PERSONNES DE L'ACADEMIE NATIONALE DE FOOTBALL (ANAFOOT)**

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

Le « SOUMISSIONNAIRE »

A

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

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

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

Nom : _____ **Signature :** _____

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

En date du __

jour de _____

PAGE N° _____ ET DERNIERE DE LA LETTRE COMMANDE

PASSEE APRES DEMANDE DE COTATION

N° 001/DC/ANAFOOT/DG/CIPM/2026 du 27 MARS 2026

AVEC LA SOCIETE _____ BP: _____ Tel: _____

POUR SERVICE DE GARDIENNAGE

POUR UN MONTANT EN FCFA TTC DE : _____

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

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'Épargne 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