



**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES**

**DEMANDE DE COTATION**

N°003/DC/MINEFOP/CIPM/2026 DU 16 AVRIL 2026 RELATIVE AU RECRUTEMENT D'UNE SOCIETE POUR L'ENTRETIEN ET LA PROPRETE DES LOCAUX ABRITANT LES SERVICES CENTRAUX DU MINISTERE DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE SUR LES SITES DE NLONGKAK ET DE LA RUE- CEPER.

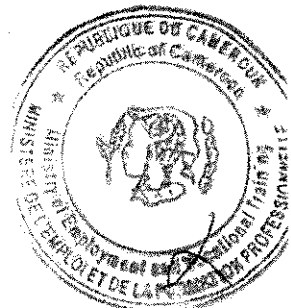
FINANCEMENT : BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINEFOP EXERCICE 2026

IMPUTATION : 60 35 362 1 25000001 0980 361400

EXERCICE : 2026

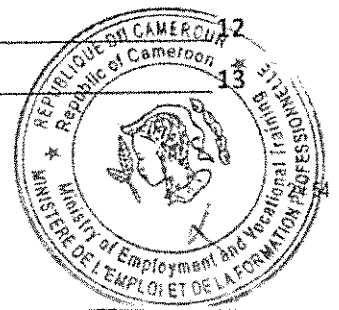
DOSSIER DE CONSULTATION

AVRIL 2026



# SOMMAIRE

<b>Pièce N°1: AVIS DE CONSULTATION POUR LA DEMANDE DE COTATION4</b>	
1.1	OBJET DE LA CONSULTATION _____ 5
1.2	CONSISTANCE DES PRESTATIONS _____ 5
1.3	PARTICIPATION ET ORIGINE _____ 5
1.4	DUREE DU PROJET _____ 5
1.5	FINANCEMENT _____ 5
1.6	MODE DE SOUMISSION _____ 6
1.7	CONSULTATION DE LA DEMANDE DE COTATION _____ 6
1.8	ACQUISITION DU DOSSIER DE DEMANDE DE CONSULTATION _____ 6
1.9	COÛT PRÉVISIONNEL _____ 6
1.10	CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION _____ 6
1.11	REMISE DES COTATIONS _____ 6
1.12	OUVERTURE DES PLIS _____ 7
1.13	RECEVABILITE DES COTATIONS _____ 7
1.14	CRITERES D'EVALUATION _____ 7
1.15	DELAIS D'EXECUTION _____ 8
1.16	ATTRIBUTION DU MARCHÉ _____ 8
1.17	DUREE DE VALIDITE DES COTATIONS _____ 7
1.18	RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES _____ 8
1.19	FRAUDE ET CORRUPTION _____ 8
1.20	ASSISTANCE TECHNIQUE _____ 8
1.1	PURPOSE OF THE CONSULTATION _____ Erreur ! Signet non défini.
1.2	SCOPE OF SERVICES _____ 10
1.3	PARTICIPATION AND ORIGIN _____ 10
1.4	PROJECT DURATION _____ 10
1.5	FINANCING _____ 11
1.6	SUBMISSION METHOD _____ 11
1.7	CONSULTATION OF THE QUOTATION REQUEST _____ 11
1.8	ACQUISITION OF THE CONSULTATION REQUEST DOSSIER _____ 11
1.9	PROJECTED COST _____ 11
1.10	PROVISIONAL GUARANTEE _____ 11
1.11	SUBMISSION OF OFFERS _____ 11
1.12	OPENING OF BIDS _____ 12
1.13	RECEIVABILITY OF OFFERS _____ 12
1.14	EVALUATION CRITERIA _____ 12
1.15	EXECUTION DEADLINE _____ 13





AVIS DE CONSULTATION POUR LA DEMANDE DE COTATION  
N° 03 /DC/MINEFOP/CIPM/2026 DU 1<sup>er</sup> AVR 2026 EN VUE DU  
RECRUTEMENT D'UNE SOCIÉTÉ POUR L'ENTRETIEN ET LA PROPRETÉ DES LOCAUX  
ABRITANT LES SERVICES CENTRAUX DU MINISTÈRE DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION  
PROFESSIONNELLE SUR LES SITES DE NLONGKAK ET DE LA RUE CEPER.

### 1.1 OBJET DE LA CONSULTATION

Dans le cadre de l'amélioration du cadre de travail des personnels de son département ministériel, Le Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle lance une consultation en vue du recrutement d'une société pour l'entretien et la propreté des locaux abritant les services centraux sur les sites de NLONGKAK et de la RUE CEPER.

### 1.2 CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les prestations objet de la présente consultation comprennent :

- Nettoyage des surfaces vitrées ;
- Dépoussiérage des meubles ;
- Décapage des surfaces carrelées à l'aide des décapants et de produits dégraisants ;
- Traitement et aspiration des salissures des moquettes et tapis à l'aide d'aspirateur ;
- Dératisation générale des locaux ;
- Nettoyage des plafonds des coins des murs et dégagements des toiles d'araignées ;
- Désherbage et nettoyage des alentours des bâtiments ;
- Désinfection des toilettes.
- Réparation des robinets et des mécanismes des W.C. ;
- Petit outillage et entretien des plomberies ;
- Etc.

Sur les sites de NLONGKAK et de la RUE CEPER abritant les services centraux du MINEFOP.

### 1.3 PARTICIPATION ET ORIGINE

La participation à la présente consultation est ouverte aux Sociétés d'entretien de droit camerounais, jouissant d'une bonne expérience dans le domaine de l'entretien et propriété des sites et des édifices publics et répondant aux critères de qualification indiqués dans le présent Dossier de Demande de Cotation.

### 1.4 DUREE DU PROJET

La durée de réalisation des travaux d'entretien et de propreté des locaux des Services Centraux du MINEFOP est de douze (12) mois, du 1er janvier 2026 au 31 décembre 2026.

### 1.5 FINANCEMENT

Les prestations, objet du présent avis de consultation, sont financées par le Budget de Fonctionnement du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle, de l'exercice 2026, suivant l'imputation 60 35 362 1 25000001 0980 361400.

## 1.6 MODE DE SOUMISSION

Le mode de soumission retenu pour cette consultation est : en ligne

## 1.7 COÛT PRÉVISIONNEL

Le coût prévisionnel de ce projet tel que prévu par le Maître d'Ouvrage est **vingt-neuf millions sept cent cinquante mille (29 750 000) de Francs CFA.**

## 1.8 CONSULTATION DE LA DEMANDE DE COTATION

Le dossier peut être consulté sur la plateforme Cameroon online E-Procurement Système (COLEPS) aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publicscontracts.cm>, sur le site internet de l'ARMP ([www.armp.cm](http://www.armp.cm)) dès publication du présent avis.

## 1.9 ACQUISITION DU DOSSIER DE DEMANDE DE CONSULTATION

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 la présentation d'une quittance de versement au Trésor public par le soumissionnaire, d'une somme non remboursable de **cinquante mille (50 000) francs CFA** représentant les frais d'achat du dossier de Demande de Cotation.

## 1.10 CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

1. Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission acquitté à la main, d'un montant de **deux cent quatre-vingt-dix-sept mille cinq cents (297 500) francs CFA, soit 1% du montant TTC** établi par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie habilité par le Ministre en charge des Finances du Cameroun, ce suivant les modalités de la Lettre-circulaire la Lettre-Circulaire n°000014/LC/MINMAP du 23 juillet 2025 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de déconsignation, de restitution et de réalisation des garanties dans les Marchés Publics. Ce cautionnement devra être accompagné du récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC) et être valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des cotations. **Ce cautionnement devra être accompagné du récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC) et être valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des cotations.**

L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de la cotation.

Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. **Le cautionnement de soumission présentée par un soumissionnaire au cours du dépouillement des offres est irrecevable.**

## 1.11 REMISE DES COTATIONS

Chaque cotation rédigée en français ou en anglais devra faire l'objet d'une soumission en ligne au plus tard le 19 mai 2026 à 11 heures précises, heure locale, ([www.marchespublics.cm](http://www.marchespublics.cm)). Dans les mêmes délais, une copie de sauvegarde dudit dossier sur support électronique (USB, CD etc.) sera déposée sous pli fermé, avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde » en plus de la mention ci-dessus, à la Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle, Bureau des Appels d'Offre sise à Nlongkak-Yaoundé.

### 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'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.

### 1.12 RECEVABILITE DES COTATIONS

Les pièces administratives, la cotation technique et la cotation financière doivent être placées dans des dossiers différents et séparés.

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

- Les dossiers parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;
- Les dossiers non-conformes au mode de soumission.

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

### 1.13 DUREE DE VALIDITE DES COTATIONS

Les soumissionnaires restent engagés par leurs cotations pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite fixée pour la remise des cotations.

### 1.14 OUVERTURE DES DOSSIERS

L'ouverture des dossiers sera effectuée en un temps le 10 MAI 2025 à 12 heures précises dans la salle de conférences du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle sise l'Immeuble ministériel de Nlongkak par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès de ce département ministériel, en présence des soumissionnaires désirant y prendre part ou de leurs représentants dûment mandatés.

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 dossiers, après un délai de 48 heures accordé par la Commission, la cotation sera rejetée.

Les cotations devront être chiffrées hors taxes sur la valeur ajoutée (HTVA) et toutes taxes comprises (TTC) et accompagnées du modèle de soumission signé.

### 1.15 CRITERES D'EVALUATION

#### Critères éliminatoires

2. Absence ou non-conformité du cautionnement de soumission timbré à l'ouverture des plis, accompagné du récépissé de consignation délivré par la CDEC, et établi par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie habilité par le Ministre en charge des Finances du Cameroun, et suivant les modalités de la Lettre-Circulaire n°000014/LC/MINMAP du 23 juillet 2025 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de déconsignation, de restitution et de réalisation des garanties dans les Marchés Publics. Ce cautionnement devra être

accompagné du récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC) et être valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des cotations ;

- ✓ Non-production dans un délai de 48h après l'ouverture des dossiers, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente autre que la caution de soumission ;
- ✓ Absence de la liste des outillages et petit matériel de plomberie ;
- ✓ Absence de la liste du personnel assortie de leur qualification ;
- ✓ Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou pièces falsifiées ;
- ✓ Absence de déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés au cours des trois dernières années ;
- ✓ Attestation de surface financière d'au moins 50% du cout prévisionnel de la prestation, délivrée par une banque agréée par le MINFI ;
- ✓ Absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- ✓ Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée.

#### Critères essentiels

- ✓ Présentation de la cotation ;
- ✓ Références du soumissionnaire dans le domaine concerné ;
- ✓ Avoir effectué avec succès au moins deux prestations similaires au cours des trois dernières années. Pour être validée, chaque référence devra être justifiée par les éléments suivants : la copie de l'extrait du contrat comportant les 1<sup>ères</sup> et dernières pages et le procès-verbal de réception des fournitures et/ou l'attestation de bonne fin délivrée par le Maître d'ouvrage ou ses services ;
- ✓ Qualification et expérience du personnel ;
- ✓ Preuve d'acceptation des conditions du Marché (TDR paraphés à chaque page et signés à la dernière page).

#### 1.16 DUREE D'EXECUTION

La durée d'exécution des prestations est de douze (12) mois du 01<sup>er</sup> janvier 2026 au 31 décembre 2026.

#### 1.17 ATTRIBUTION DU MARCHE

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

#### 1.18 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Des renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus dans les locaux indiqués ci-dessus, auprès du Directeur des Affaires Générales du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle, Tel : 222 200 339 / 222 204 581 au Bureau des Appels d'Offre ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.com> et <http://www.publicscontracts.com>

#### 1.19 FRAUDE ET CORRUPTION

Pour toute dénonciation de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler le Ministère en charge des Marchés Publics ou envoyer un SMS aux numéros suivants : 673 205 725/699 370 748.

#### 1.20 ASSISTANCE TECHNIQUE

Pour obtenir une assistance technique en cas de survenance d'un problème lié à l'utilisation de la plateforme, bien vouloir appeler aux numéros (+237) 222 238 155 / 222 235 669 ou écrire à l'adresse email : [dsi@minmap.cm](mailto:dsi@minmap.cm).

Yaoundé, le 1<sup>er</sup> AVR 2026



**NOTICE OF CONSULTATION FOR THE REQUEST FOR QUOTATION  
N° 013 DC/MINEFOP/CIPM/2026 OF 6 AVR 2026 FOR THE RECRUITMENT OF A  
COMPANY FOR THE MAINTENANCE AND CLEANING OF THE PREMISES HOUSING THE  
CENTRAL SERVICES OF THE MINISTRY OF EMPLOYMENT AND VOCATIONAL TRAINING AT  
THE NLONGKAK AND CEPER STREET SITES.**

**1.1 OBJECT OF THE CONSULTATION**

The Minister of Employment and Vocational Training issues a Notice of Consultation for the recruitment of a company for the maintenance and cleaning of the premises housing the central services at the NLONGKAK and CEPER STREET sites.

**1.2 SCOPE OF SERVICES**

The services, the subject of this Consultation, involve the recruitment of a company for the maintenance and cleanliness of the NLONGKAK and CEPER STREET buildings for the daily cleaning of surfaces and furniture, disinfection of premises, and weeding of the surroundings of these buildings to keep them in good condition and preserve the health of the central services staff.

The services to be performed are as follows:

- Cleaning of glass surfaces;
- Stripping of tiled surfaces using strippers;
- Treatment and vacuuming of dirt from carpets and rugs using a vacuum cleaner;
- General pest control of the premises;
- Cleaning of ceilings, corners of walls, and removal of cobwebs;
- Weeding and cleaning of the surroundings of the buildings on both sites;
- Disinfection of toilets;
- Repair of faucets and WC mechanisms;
- Small tools and plumbing maintenance;
- Etc.

**1.3 PARTICIPATION AND ORIGIN**

Participation in this consultation is open to cleaning companies under Cameroonian law with a good experience in the maintenance and cleanliness of public sites and buildings.

**1.4 PROJECT DURATION**

The duration of the maintenance and cleaning work of the Central Services premises of MINEFOP is twelve (12) months, from January 1, 2026, to December 31, 2026.

## 1.5 FINANCING

The services, subject of this consultation notice, are financed by the Operating Budget of the Ministry of Employment and Vocational Training, FY 2026, under the budget line 60 35 362 1 25000001 0980 361400.

## 1.6 SUBMISSION METHOD

The submission method chosen for this consultation is: online.

## 1.7 PROJECTED COST

The expected cost of this project as outlined by the Project Owner is twenty-nine thousand million and seven hundred and fifty thousand (29,750,000) CFA francs.

## 1.8 CONSULTATION OF THE QUOTATION REQUEST

The file can be viewed on the Cameroon online E-Procurement System (COLEPS) at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publicscontracts.cm>, and on the ARMP website ([www.armp.cm](http://www.armp.cm)) upon publication of this notice.

## 1.9 ACQUISITION OF THE CONSULTATION REQUEST DOSSIER

It is possible to obtain the electronic version of the Request for Quotation (DC) file by free download on the COLEPS or PRIDESO platforms available at the above addresses for the electronic version. However, online submission is conditioned by the presentation of a payment receipt to the Public Treasury by the bidder, for a non-refundable amount of fifty thousand (50,000) CFA francs representing the cost of purchasing the Request for Quotation file.

## 1.10 SUBMISSION GUARANTEE

Each bidder must attach to their administrative documents a stamped submission guarantee paid by hand, in the amount of two hundred and ninety seven thousand and fifty hundred (297 500) CFA francs, issued by a first-class bank or a financial institution authorized by the Minister of Finance of Cameroon, according to the modalities of Circular Letter No. 000014/LC/MINMAP of July 23, 2025, relating to the constitution, deposit, custody, restitution, and deconsignment of guarantees in public procurement. This guarantee must be accompanied by the deposit receipt issued by the Deposit and Consignment Fund (CDEC) and valid until thirty (30) days beyond the initial validity date of the quotations.

Failure to provide a submission guarantee issued by a first-class bank or a financial institution authorized by the Ministry of Finance to issue guarantees in public procurement will result in the rejection of the quotation.

A submission guarantee that has no relation to the consultation in question is considered absent. The submission guarantee presented by a bidder during the opening session of the bids will be inadmissible

## 1.11 SUBMISSION OF QUOTATIONS

Each quotation, written in French or English, must be submitted online by 17 0 MAI 2026 at 11:00 AM local time ([www.marchespublics.cm](http://www.marchespublics.cm)). In the same timeframe, a backup copy of the said file on electronic media (USB, CD, etc.) must be submitted in a sealed envelope with a clear and legible indication of "backup copy" in addition to the aforementioned indication, at the General Affairs Department of the Ministry of Employment and Vocational Training, Bids Office located at Nlongkak-Yaoundé.

### NB: FILE SIZE AND FORMAT

For online submission, the maximum sizes of the documents to be submitted on the platform and forming part of the bidder's offer are as follows:

- 5 MB for the Administrative Offer;

- 15 MB for the Technical Offer;
- 5 MB for the Financial Offer.

The accepted formats are as follows:

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

The candidate should use compression software to potentially reduce the file sizes for submission.

#### 1.12 RECEIVABILITY OF OFFERS

Administrative documents, the technical quotation, and the financial quotation must be placed in separate and distinct folders.

The following will be deemed inadmissible by the Project Owner:

- Files submitted after the deadline for submission;
- Files that do not comply with the submission method.

Any incomplete quotation that does not conform to the requirements of the DC will be rejected. Specifically, the absence of a submission guarantee issued by an authorized institution or financial organization for issuing guarantees in public procurement or non-compliance with the prescribed forms in the DC will result in the rejection of the quotation without appeal. A submission guarantee produced but not related to the consultation in question will be considered absent. The submission guarantee presented by a bidder during the opening session of the bids will be inadmissible.

#### 1.13 OFFER VALIDITY PERIOD

Bidders remain bound by their offers for a period of ninety (90) days from the deadline set for the submission of quotations.

#### 1.14 OPENING OF FILES

The opening of files will take place on 19 MAY 2023 at 12:00 PM in the conference room of the Ministry of Employment and Vocational Training at the Nlongkak Ministerial Building, by the Internal Commission for Market Procurement at this ministry, in the presence of the bidders wishing to attend or their duly authorized representatives.

#### 1.15 EVALUATION CRITERIA

##### Eliminatory criteria

- Absence, at the opening, of the stamped submission guarantee, accompanied by the deposit receipt issued by the CDEC, and established by a first-class bank or a financial institution authorized by the Minister of Finance of Cameroon.
- Non-production within 48 hours after the opening of files, of an administrative document that is considered non-compliant or absent, other than the submission guarantee.
- Absence of the list of tools and small plumbing equipment.
- Absence of the list of personnel with their qualifications.
- False declarations, fraudulent manoeuvres, or forged documents.
- Absence of a declaration on honour of non-abandonment of markets in the last three years.
- Financial capacity certificate of at least 50% of the estimated cost of the service, issued by a bank authorized by MINFI.
- Absence of a signed integrity charter.
- Absence of a signed commitment to respect environmental and social clauses.

## Essential criteria

- Presentation of the quotation;
- References of the bidder in the relevant field;
- Having successfully completed at least two similar services in the last three years. Each reference must be justified by the following documents: a copy of the contract excerpt containing the first and last pages and the receipt report of the supplies or the certificate of completion issued by the Project Owner or its services;
- Qualification and experience of the personnel;
- Proof of acceptance of the Market Conditions (signed Terms of Reference at each page and on the last page).

### 1.16 EXECUTION PERIOD

The execution period for the services is twelve (12) months, from January 1, 2026, to December 31, 2026.

### 1.17 AWARDING OF CONTRACT

The Contracting Authority will award the Order Letter to the Bidder who has presented an offer meeting the required technical and financial qualifications and whose offer has been evaluated as the least expensive, including any discounts offered.

### 1.18 ADDITIONAL INFORMATION

Additional technical information can be obtained at the aforementioned location from the Director of General Affairs of the Ministry of Employment and Vocational Training, Tel: 222 200 339 / 222 204 581 at the Tender Office or online on the COLEPS PLATFORM at <http://www.marchespublics.com> and <http://www.publicscontracts.com>.

### 1.19 FRAUD AND CORRUPTION

For any reports of corruption or malpractices, please contact the Ministry responsible for Public Procurement or send an SMS to the following numbers: 673 205 725 / 699 370 748.

### 1.20 TECHNICAL SUPPORT

For technical assistance in case of any issues related to the use of the platform, please call the following numbers (+237) 222 238 155 / 222 235 669 or email : [dsi@minmap.cm](mailto:dsi@minmap.cm).

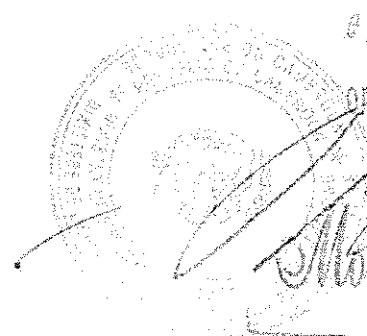
16 AVR 2026

673 205 725

Yaoundé, \_\_\_\_\_

#### Copies:

- MINMAP (for information);
- ARMP (for publication et archiving);
- President of the CIPM (for information);
- Contracts Service (archiving);
- Notice board.

 *Ministre de l'Emploi et de l'Information Professionnelle*  
*Moumouna Foutin*

Pièce N°2:      REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION



## 2.1 DOSSIER DE CONSULTATION

### Article 1. Contenu du Dossier de consultation

1.1. La présente consultation a pour objet l'entretien et propreté des locaux abritant les services centraux du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle sur les sites de Nlongkak et de la Rue CEPER. Le dossier de consultation comprend les documents ci-après :

- a. l'Avis de Demande de Cotation
- b. le Règlement de la Demande de Cotation (RDC) ;
- c. les Termes de Référence ;
- d. le Cadre du détail quantitatif et estimatif ;
- e. le projet de Lettre-commande ;
- f. les modèles de formulaires à utiliser par le soumissionnaire :
  - le modèle de Lettre de soumission ;
  - le modèle de Cautionnement de soumission ;
  - le modèle de Cautionnement définitif ;
  - la modèle de Lettre de soumission de la proposition technique ;
  - le modèle de Déclaration d'intention de soumissionner ;
- g. le modèle de Tableau de Comparaison des Cotations.
- h. la Charte d'intégrité ;
- i. la Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales ;
- j. la Procédure de soumission en ligne ;
- k. la Liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics ;

1.2. Le Soumissionnaire devra observer les instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans le présent Dossier de Consultation.

## 2.2 PREPARATION DES COTATIONS

### Article 2. Langue de la cotation

La cotation ainsi que toute correspondance subséquente seront rédigées en français ou en anglais.

### Article 3. Documents constitutifs de la cotation

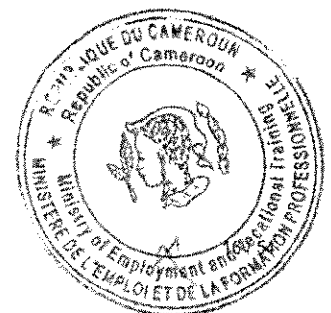
La Cotation présentée par le soumissionnaire comprendra les documents suivants dûment remplis et regroupés en un seul (01) document subdivisé en trois (03) volumes (à préciser) :

#### (a) Volume 1 : comprenant les Pièces Administratives suivantes :

- i) une lettre d'intention de soumissionner ;
- ii) une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance du lieu de résidence du soumissionnaire, datant de moins de trois (03) mois ;
- iii) une attestation de conformité fiscale délivrée par le Chef de Centre des impôts territorialement compétent et datant de moins de trois (03) mois ;



- iv) une attestation d'immatriculation fiscale en cours de validité
  - v) une attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
  - vi) L'attestation pour soumission délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins d'un mois ;
3. le cautionnement de soumission timbré d'un montant de **deux cent quatre-vingt-dix-sept mille cinq (297 500) francs CF**, établi par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie habilité par le Ministre en charge des Finances du Cameroun, ce suivant les modalités de la Lettre-Circulaire n°000014/LC/MINMAP du 23 juillet 2025 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de déconsignation, de restitution et de réalisation des garanties dans les Marchés Publics. Ce cautionnement devra être accompagné du récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et de Consignations (CDEC) et être valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des cotations ;
- vii) une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire agréé par le Ministre des Finances ;
  - viii) le Registre de Commerce complété le cas échéant par un acte authentique donnant pouvoir au(x) signataire(s) d'engager avec toutes les conséquences de droit la/les entreprise(s) pour la/les quelle(s) la soumission est présentée ;
  - ix) l'accord de groupement, spécifiant le mandataire le cas échéant ;
  - x) une quittance d'achat du Dossier de Consultation délivrée par le Trésor Public ;
- (b) Volume 2 : comprenant les justificatifs techniques ci-après :**
- a. une lettre de soumission de la production technique ;
  - b. Les références du soumissionnaire dans le domaine concerné (avoir effectué avec succès au moins deux prestations similaires au cours des trois dernières années). Pour être validée, chaque référence devra être justifiée par les éléments suivants :
    - i. la copie de l'extrait du contrat comportant les 1<sup>ères</sup> et dernières pages ;
    - ii. le procès-verbal de réception des fournitures et/ou l'attestation de bonne fin délivrée par le Maître d'ouvrage ou ses services.
  - c. la charte d'intégrité ;
  - d. le Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales ;
  - e. les preuves d'acceptation 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 :
- i) le projet de lettre commande, paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page ;
  - ii) les Termes De Référence ;
- f. la capacité financière ou le justificatif du chiffre d'affaires (DSF ou bilan).
  - g. l'attestation de capacité financière d'un montant de 50% Francs CFA du coût prévisionnel délivrée par une banque agréée de 1<sup>er</sup> ordre ;
  - h. l'attestation de non abandon de chantier au cours des trois (03) dernières années.
- (c) Volume 3 : comprenant les justificatifs financiers ci-après :**
- i. La lettre de soumission timbrée établie suivant le modèle, datée et signée
  - ii. Le Bordereau descriptif des prix unitaires dûment rempli, daté et signé ;
  - iii. Devis quantitatif et estimatif dûment rempli, daté et signé
  - iv. 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 Soumissionnaire précisera dans la soumission la nature des prix :

- a. Hors Taxes sur la Valeur Ajoutée (HTVA) et ;
- b. Toutes Taxes Comprises (TTC).

Le Soumissionnaire complètera le Bordereau Descriptif et Quantitatif fourni dans le Dossier de Consultation, en indiquant, les prix unitaires, le prix total pour chaque rubrique.

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

#### **Article 5. Monnaie de la cotation**

Les prix seront libellés en Francs CFA.

#### **Article 6. Délai de validité des cotations**

Les cotations seront valables pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite de dépôts des offres

### **2.3 DEPOT DES COTATIONS**

#### **Article 7. Préparation et dépôt des cotations**

Les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'cotation du soumissionnaire sont les suivantes :

- 5 Mo pour l'cotation Administrative ;
- 15 Mo pour l'cotation Technique ;
- 5 Mo pour l'cotation Financière ;

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

#### **Article 8. Cachetage et marquage des cotations**

**Dans le cadre de la soumission en ligne :**

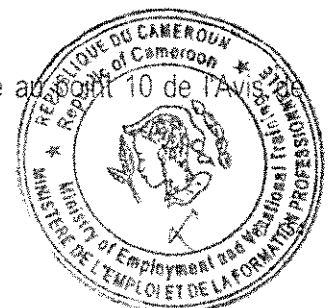
L'cotation à fournir par le soumissionnaire comprend un fichier électronique correspondant aux pièces administratives, et à l'cotation technique et financière.

Le fichier doit explicitement porter un nom qui renvoie à la nature de son contenu

Parallèlement à l'envoi électronique, les soumissionnaires doivent faire parvenir à l'Autorité Contractante ou au MO/MOD dans les mêmes délais impartis, une copie de sauvegarde de leur cotation sur support physique électronique (CD, DVD, Clé USB...). Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'Autorité Contractante ou le MO/MOD. Ce pli, fermé, doit porter la mention « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, ainsi que les références de la consultation.

#### **Article 9. Date et heure de dépôt des cotations**

Les cotations doivent être reçues par le Maître d'Ouvrage à l'adresse spécifiée au point 10 de l'Avis de Consultation.



La date et l'heure de réception des soumissions en ligne sont automatiquement enregistrées par la plateforme de dématérialisation à travers un mécanisme d'horodatage. Seules la date et l'heure de COLEPS font foi.

Pour l'horodatage, le fuseau horaire de référence est l'heure locale (GMT/UTC + 1) Cette heure est visible sur la page de soumission.

L'Autorité Contractante peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des cotations en publiant un additif. Dans ce cas, tous les droits et obligations de l'Autorité Contractante et des soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

Les cotations transmises par voie électronique donnent lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception ainsi que les références de la consultation.

### Soumission en ligne

Chaque cotation rédigée en français ou en anglais devra faire l'objet d'une soumission en ligne au plus tard le 19 MAI 2025 à 11 heures précises, heure locale (www.marchespublics.cm). Une copie de sauvegarde dudit dossier sur support électronique (Clé USB, DVD, CD, ...) sera déposée sous pli fermé à la Direction des Affaires Générales du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle, Bureau des Appels d'Offre sise à Nlongkak-Yaoundé.

## 2.4 OUVERTURE DES DOSSIERS ET EVALUATION DES COTATIONS

### Article 10. Ouverture des dossiers par la Commission Interne de Passation des Marchés.

10.1. La Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle procédera à l'ouverture des plis, en un temps, le 19 MAI 2025 à 12 heures dans la salle de conférences de ce département ministériel.

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

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

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

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

- toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies
  - les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires,
  - les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt.
  - les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
  - les plis non-conformes au mode de soumission ;
  - toute offre non conforme aux dispositions du Dossier de Cotation ;
4. l'absence ou non-conformité du cautionnement de soumission timbré, établi par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie habilité par le Ministre en charge des Finances du Cameroun, ce suivant les modalités de la Lettre-Circulaire n°000014/LC/MINMAP du 23 juillet 2025 relative aux modalités de constitution, de consignation, de déconsignation, de restitution et de réalisation des garanties dans les Marchés Publics. Ce cautionnement devra être accompagné du récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts



et de Consignations (CDEC) et être valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des cotations ;

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

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

#### Article 11. Vérification de la conformité et comparaison des cotations

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

- a. L'examen de la conformité des cotations, du point de vue de la durée et des Termes de Référence ;
- b. la vérification des opérations arithmétiques, en utilisant le cas échéant les prix unitaires en lettre pour procéder aux corrections nécessaires ;
- c. L'élaboration d'un tableau récapitulatif des cotations.

Les critères suivants seront éliminatoires pour la suite de la procédure :

5. Absence ou non-conformité du cautionnement de soumission timbré à l'ouverture des plis (*toute autre forme prévue par la réglementation en vigueur : chèque certifié, chèque banque, hypothèque légale*) d'un montant de **deux cent quatre-vingt-dix-sept mille cinq cents (297 500) francs CFA**, établi par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie habilité par le Ministre en charge des Finances du Cameroun, et suivant les modalités de la Lettre-circulaire la Lettre-Circulaire n°000014/LC/MINMAP du 23 juillet 2025 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de déconsignation, de restitution et de réalisation des garanties dans les Marchés Publics ;
- ✓ 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 ;
- ✓ Absence de la liste des outillages et petit matériel de plomberie ;
- ✓ Absence de la liste du personnel assortie de leur qualification ;
- ✓ Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou pièces falsifiées ;
- ✓ Absence de déclaration sur l'honneur de non abandon des marchés au cours des trois dernières années ;
- ✓ Attestation de surface financière d'au moins 50% du coût prévisionnel de la prestation, délivrée par une banque agréée par le MINFI ;
- ✓ de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- ✓ de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;

#### Critères essentiels

- ✓ La présentation de la cotation ;
- ✓ Les références du soumissionnaire dans le domaine concerné ;
- ✓ Avoir effectué avec succès au moins deux prestations similaires au cours des trois dernières années d'un montant de quinze millions (15 000 000) Francs CFA. Pour être validée, chaque référence devra être justifiée par les éléments suivants : la copie de l'extrait du contrat comportant les 1<sup>ères</sup> et dernières pages et le procès-verbal de réception des fournitures et/ou l'attestation de bonne fin délivrée par le Maître d'ouvrage ou ses services ;
- ✓ La qualification et l'expérience du personnel ;



- ✓ Preuve d'acceptation des conditions du Marché (TDR paraphés à chaque page et signés à la dernière page).

## 2.5 ATTRIBUTION DE LA LETTRE-COMMANDE

### Article 12. Attribution de la Lettre-Commande

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

### Article 13. Communiqué de l'attribution de la Lettre-Commande

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

- a. le nom de l'attributaire ;
- b. l'objet de la consultation ;
- c. le montant de la Lettre-Commande ;
- d. la durée d'exécution.

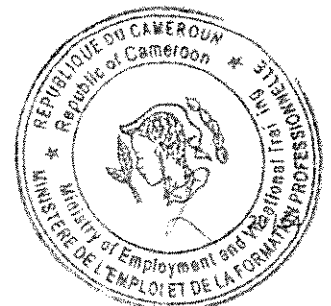
### Article 14. Signature de la Lettre-Commande

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

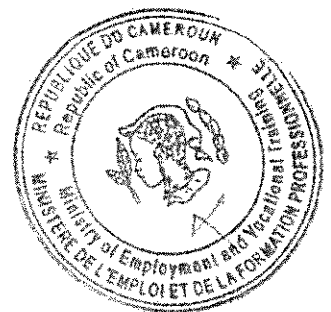
### Article 15. Principes éthiques

Le Président et les Membres de la Commission Interne et les Soumissionnaires doivent observer en tout temps, les règles d'éthique professionnelle les plus strictes. Ils se doivent notamment d'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe,

- a. est coupable de « corruption » quiconque cotation, 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 et
- b. est coupable de « corruption » quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs cotations émises par le même prestataire sous des noms de société différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents
- c. 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 collusive des soumissionnaires (avant ou après la remise de la cotation) visant à maintenir artificiellement les prix des cotations à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage des avantages de cette dernière.



Pièce N°3:      TERMES DE REFERENCE



### 3.1 Contexte et justification

Dans le cadre de l'entretien des édifices et de l'amélioration des conditions de travail du personnel dans les Services Centraux, le Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle a été doté d'une provision de **vingt-neuf millions sept cent cinquante mille (29 750 000) de Francs CFA**, du Budget de Fonctionnement (BF) au titre de l'exercice 2026.

Au regard des observations faites dans le suivi des travaux d'entretien des locaux du MINEFOP, notamment l'insalubrité dans les bâtiments et leurs alentours, le Ministre a jugé judicieux de recruter une nouvelle Entreprise pour la réalisation des desdits travaux.

### 3.2 Objectif de la mission

L'objectif principal est de recruter une nouvelle Entreprise chargée d'effectuer le nettoyage quotidien des surfaces et des mobiliers, de désinfecter les locaux et de désherber les alentours de ces bâtiments, en vue de les maintenir en bon état, de préserver la santé du personnel des Services Centraux tout en garantissant un espace de travail sain et agréable.

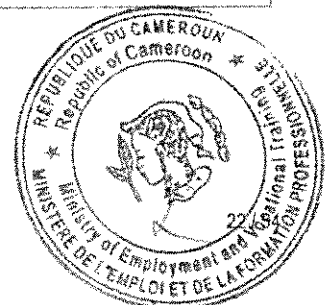
### 3.3 Consistance de la mission

Il s'agit de réaliser les travaux d'entretien dans les locaux et alentours :

1. De l'immeuble ministériel du MINEFOP sis Nlongkak.
2. Des bâtiments annexes du MINEFOP sis Djoungolo à la Rue CEPER.

Les prestations à réaliser sont récapitulées dans le tableau ci-dessous :

SERVICES CENTRAUX	ENDROITS CONCERNÉS	CONSISTANCE DES PRESTATIONS
Immeuble ministériel de Nlongkak	Rez-de-chaussée, 1 <sup>er</sup> , 2 <sup>ème</sup> et 3 <sup>ème</sup> étage : salle de réunions et de conférence, bureaux, hall, toilettes, escaliers. Ascenseur Parkings Toitures et terrasses. Alentours de l'immeuble.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nettoyage des surfaces carrelées ;</li><li>- Dépoussiérage et entretien du mobilier de bureau ;</li><li>- Lavage et désinfection des toilettes ;</li><li>- Réparation des robinets et des mécanismes des W.C ;</li><li>- Fourniture du petit outillage et entretien des plomberies ;</li><li>- Nettoyage des surfaces vitrées ;</li><li>- Décapage des surfaces carrelées à l'aide des produits décapants et dégrassant ;</li><li>- Traitement et aspiration des salissures des moquettes et tapis ;</li><li>- Nettoyage des plafonds des coins des murs et dégagements des toiles d'araignées ;</li><li>- Désherbage et nettoyage des alentours des bâtiments, des parkings et toitures terrasses ;</li><li>- Dératissage générale des locaux ;</li><li>- Élimination des nuisibles et insectes.</li><li>- Vidange des poubelles.</li></ul>
Bâtiments Annexes de la Rue CEPER	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bâtiment principal et les bâtiments annexes <b>excepté</b> les locaux réservés au Centre de Formation Professionnelle Rapide des Employés de Bureau de Yaoundé ;</li><li>- Toilettes de tous les bâtiments ;</li><li>- Parkings ;</li><li>- Alentours des bâtiments.</li><li>- Salle de réunion.</li></ul>	



### 3.4 Résultats attendus

#### Résultats attendus

Au terme des prestations réalisées, l'Entreprise chargée de l'entretien et de la propreté des Services Centraux du MINEFOP devra s'assurer que :

- Les travaux d'entretien des mobiliers de bureaux et les travaux de nettoyage, de lavage des surfaces carrelées et des toilettes sont effectués au quotidien ;
- Les tapis et moquettes sont nettoyés à l'aspirateur ;
- Les surfaces vitrées sont propres ;
- Les rats et autres parasites ne pullulent pas dans les bâtiments et les bureaux ;
- Les toilettes ne dégagent pas les odeurs nauséabondes ;
- Les W.C, les robinets et autres plomberies sont **toujours** fonctionnels ;
- Les herbes ne jonchent plus les parkings, ni les toitures terrasses et les alentours du bâtiment. Bref que les locaux, mobiliers et alentours des services soient entretenus et maintenus propres et fonctionnels.

#### Rapports semestriels :

A la fin de chaque semestre, le cocontractant présentera et soumettra à la validation du Sous – directeur des Infrastructures, des Equipements et de la Maintenance (SDIEM), un rapport semestriel, en même temps que sa demande de paiement des prestations du semestre ;

Le Sous–directeur des Infrastructures, des Equipements et de la Maintenance dispose d'un délai d'une semaine pour faire connaître ses observations sur le rapport. Passé ce délai, le Consultant pourra considérer que ses propositions sont acceptées, en même temps que sa demande paiement est acceptée.

#### Rapport de fin de mission

Le projet de rapport final mettra en évidence les conclusions et recommandations du Cocontractant, les détails de la méthodologie et des procédures suivies et les éléments qui soutiennent ses conclusions. Les précisions sur les recommandations seront traitées dans les annexes ;

Le Maître d'Ouvrage prendra connaissance du projet de rapport final, examinera toutes les conclusions et recommandations avant de faire part de ses commentaires sur ce document notamment de sa conformité aux termes de référence. Les commentaires et les explications émis par le Maître d'Ouvrage seront livrés avec le rapport provisoire approuvé, produit par le Prestataire.

### 3.5 Calendrier

Le projet de rapport semestriel sera soumis au Maître d'Ouvrage dans un délai d'une semaine après la fin du sixième mois ;

Le Maître d'Ouvrage fournira ses commentaires par écrit sur le rapport provisoire dans les 14 jours calendaires dès réception du rapport ;

Le rapport final/provisoire sera soumis au Maître d'Ouvrage dans un délai d'un mois avant la fin de l'exercice ;

Le Maître d'Ouvrage devra approuver le rapport final dans un délai de quatorze (14) jours. S'il est accepté, le cocontractant dispose d'un délai de dix jours calendaires pour présenter le rapport final ;

Le délai indicatif pour la réalisation de la présente mission est de 12 mois.

### 3.6 Profil du cocontractant

#### Qualification du Cocontractant :

Le Cocontractant doit être une société de l'entretien et de la propreté disposant des ressources lui permettant d'exercer ses fonctions.



### Ressources humaines du Cocontractant :

D'une manière générale, la ressource humaine doit être constituées des hommes ou de femmes en bonne santé, de bonne moralité et ayant une bonne condition physique.

Le personnel recruté dans le cadre de la réalisation des travaux d'entretien et de propreté des locaux des Services Centraux du MINEFOP est à la charge du Prestataire.

### 3.7 Matériel, logistique et autres frais pris en charge par le consultant

Le Consultant prendra en charge :

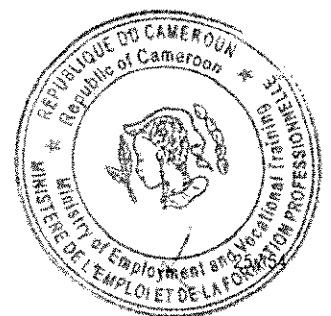
- le petit matériel pour l'entretien : balais, brosses, raclettes, serpillères, seau, bassins, plumeaux de dépoussiérage, brosses de pots, chiffons, raclettes pour vitre, aspirateur, machettes, houes, râpeaux...
- les produits d'entretien : détergent, désinfectant, savons, gels antibactériens, eau de javel, produits d'entretien des mobiliers, nettoyant à sec pour les tissus et les moquettes, insecticides, produit d'extermination de rats et autres nuisibles...
- le petit outillage de maintenance et d'entretien des plomberies : clés, pinces, cutter, tournevis, niveau d'eau, téflon, filasse, pâte à joint, ventouse, furet de plombier, débouchant chimique, coupe-tube, lampe à souder, étain...
- L'uniformité des agents : blouse/combinaison bleue, gants, masques, couvre-cheveux, bottes...



Pièce N°4: CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

4.1 CADRE DU DETAIL DESCRIPTIF ET QUANTITATIF

Désignation	Quantité	Prix unitaire	Prix Total
Agents proposés pour l'entretien et la propreté			
Technicien en plomberie			



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DE L'EMPLOI ET DE LA  
FORMATION PROFESSIONNELLE

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES AFFAIRES GENERALES

SOUS-DIRECTION DU BUDGET



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF EMPLOYMENT AND  
VOCATIONAL TRAINING

SECRETARIAT GENERAL

DEPARTMENT OF GENERAL AFFAIRS

SUB-DEPARTMENT OF BUDGET

Pièce N°5: PROJET DE LETTRE-COMMANDE

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

PASSEE APRES UNE DEMANDE DE COTATION N° \_\_\_\_\_ /DC/MINEFOP/CIPM/2026 DU \_\_\_\_\_ RELATIVE AU RECRUTEMENT D'UNE SOCIETE POUR L'ENTRETIEN ET LA PROPRETE DES LOCAUX ABRITANT LES SERVICES CENTRAUX DU MINISTERE DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE SUR LES SITES DE NLONGKAK ET DE LA RUE- CEPER.

MAITRE D'OUVRAGE

Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle

TITULAIRE DE LA LETTRE-COMMANDE :

Raison sociale :

B.P. :

N° de contribuable :

Tél :

N° RC :

à

RIB :

OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE :

Entretien et propreté des locaux abritant les services centraux du MINEFOP sur les sites de Nlongkak et de la Rue CEPER.

LIEU D'EXECUTION :

Centre ; Mfoundi ; Yaoundé ; Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle Nlongkak et Rue CEPER

DUREE D'EXECUTION :

Douze (12) mois

MONTANT DE LA LETTRE-COMMANDE :

TTC	
HTVA	
TVA	
AIR	
NET A MANDATER	

FINANCEMENT :

BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU MINEFOP- EXERCICE 2026

IMPUTATION :

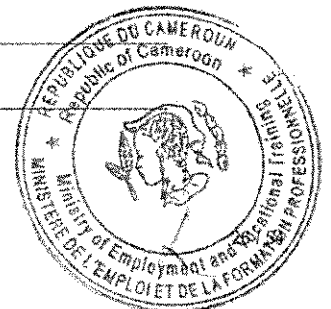
60 35 362 1 25000001 0980 361400

SOUSCRITE, Le \_\_\_\_\_

SIGNEE, Le \_\_\_\_\_

NOTIFIEE, Le \_\_\_\_\_

ENREGISTREE, Le \_\_\_\_\_



ENTRE :

L'Administration camerounaise, représentée par le Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle  
dénommé ci-après

« LE MAITRE D'OUVRAGE »,

D'une part,

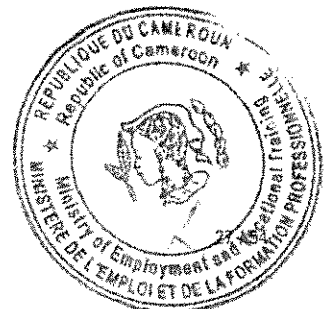
Et

L'Entreprise, la Société, le Groupement \_\_\_\_\_ B.P. \_\_\_\_\_  
Tel. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_, Représenté(e) par Monsieur/Madame  
\_\_\_\_\_, son Directeur Général, dénommé ci-après

« LE COCONTRACTANT »

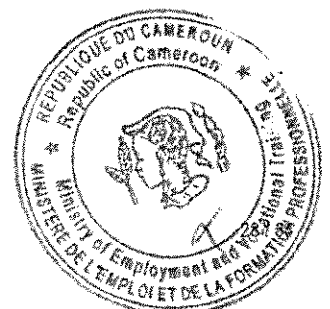
D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :



## Table des matières

CHAPITRE 1 :GENERALITES	29
CHAPITRE 2 :EXECUTION DE LA LETTRE-COMMANDE31	
CHAPITRE 3 :DE LA RECEPTION	33
CHAPITRE 4 :DISPOSITIONS FINANCIERES	34
CHAPITRE 5 :DISPOSITIONS DIVERSES	35



## GENERALITES

### Article 1. Objet de la lettre-commande

1.1 La présente Lettre-Commande a pour objet les prestations relatives à l'entretien et à la propreté des locaux abritant les services centraux du MINEFOP sur les sites de NLONGKAK et de la rue CEPER

1.2. La description de la prestation est indiquée dans les Termes de Référence.

### Article 2. Procédure de passation de la Lettre-commande

La présente Lettre-Commande est passée suivant l'Avis de Consultation N° \_\_\_\_\_/AC/MINEFOP/CIPM/2026 du \_\_\_\_\_ relatif à l'entretien et à la propreté des locaux abritant les services centraux du MINEFOP sur les sites de NLONGKAK et de la Rue CEPER

### Article 3. Attributions et Nantissement

#### 3.1 Attributions

**Le Maître d'Ouvrage** est le **Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle** : il signe le marché, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la Régulation des Marchés Publics

**Le Chef de service du marché** est le **Directeur des Affaires Générales** : Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations objet du marché

**L'Ingénieur du marché** est le **Sous –directeur des Infrastructures, des Equipements et de la Maintenance** : il est accrédité par le Maître d'Ouvrage, pour le suivi de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte ;

**L'organisme chargé du contrôle externe du marché** est le **Ministère en charge des Marchés Publics**. Le Ministère des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent assure le contrôle de conformité de l'exécution du marché, délivre les visas préalables requis et vise le décompte général et définitif.

**Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire du marché** est : \_\_\_\_\_  
BP \_\_\_\_\_ Tél : \_\_\_\_\_ : il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans le marché ;

#### 3.2 Nantissement

Aux fins d'application du régime de nantissement prévu à l'article 150 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, les attributions sont définies comme suit :

- **L'Autorité chargée de la liquidation et de l'ordonnancement** est le **Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle** ;
- **Le responsable chargé du paiement** est le **Payeur Spécialisé** auprès de **MINEFOP/MINJEC/MINDDEVEL** ;
- **Le responsable compétent pour les renseignements** au cours de l'exécution de la Lettre-Commande est le **Chef de Service du Marché**.

### Article 4. Langue, Loi et Réglementation applicables.

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

4.2. Le Cocontractant doit s'engager à observer les lois, les règlements et ordonnances en vigueur en République du Cameroun et ce aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du marché.



4.3 Si les lois et règlements en vigueur à la date de signature de la présente Lettre Commande venaient à être modifiés après la signature du marché, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie

#### Article 5. Pièces constitutives de la Lettre-commande

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

- la Soumission
- l'Offre du Cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires aux Termes de Référence ;
- le Détail Quantitatif et Estimatif ;
- la Charte d'intégrité ;
- la Déclaration d'engagement social et environnemental.

#### Article 6. Textes généraux

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

6. la Loi N°092/007 du 14 août 1992 portant Code de Travail ;
7. la Loi N°096/12 du 05 août 1996 portant Loi-cadre relative à la Gestion de l'Environnement ;
8. la Loi N°2018/012 du 11 juillet 2018, portant Régime Financier de l'Etat du Cameroun et des Entités Publiques ;
9. la Loi N°2025/012 du 17 décembre 2025 portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2026 ;
10. le Décret N°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
11. le Décret N°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement modifié et complété par le Décret N°2018/190 du 02 mars 2018 ;
12. le Décret N°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics en ses dispositions non contraires ;
13. le Décret 2012/076 du 08 mars 2012, modifiant et complétant certaines dispositions du décret N°2011/048 du 23 février 2011 portant création, organisation et fonctionnement de l'ARMP ;
14. le Décret N°2012/644 du 28 décembre 2012 portant organisation du MINEFOP ;
15. le Décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
16. le Décret N°2019/002 du 04 janvier 2019 portant réaménagement du Gouvernement ;
17. l'Arrêté N°093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et les frais du Dossier d'Appel d'Offres ;
18. la Lettre-circulaire N°000019/LC/MINMAP DU 05 JUIN 2024 relative aux modalités de constitutions, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les marchés publics ;
19. la Lettre-circulaire N°00007/LC/MINMAP/CAB du 20 mars 2024 portant instructions relatives à la mise en vigueur des Dossiers Types d'Appel d'Offres, les Manuels, des Guides et Outils de facilitation de la passation, de l'exécution, du suivi et du contrôle de la régulation des Marchés Publics, induits par les réformes du système des marchés publics ;
20. la Circulaire N°001/C/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
21. la Lettre N°004/L/MINMAP/CAB du 29 juillet 2022 relative à la prise en compte des rabais consentis par les soumissionnaires ;
22. l'Arrêté N°333/A/MINMAP/CAB du 27 décembre 2024 fixant le calendrier de migration vers la passation exclusive en ligne des marchés publics par voie électronique ;



23. le Communiqué N°004/SG/PM du 27 juin 2025 portant désignation du Ministre de la Jeunesse et de l'Education Civique pour assurer la continuité du service public au Ministère de l'emploi et de la Formation Professionnelle ;
24. la Lettre-Circulaire n°000014/LC/MINMAP du 23 juillet 2025 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de déconsignation, de restitution et de réalisation des garanties dans les Marchés Publics ;
25. la circulaire n°0001877/C/MINFI du 31 décembre 2025 portant Instructions relatives à l'Exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'Exécution du Budget de l'État pour l'EXERCICE 2026.
26. les normes en vigueur ;
27. d'autres textes spécifiques aux domaines concernés par le Marché.

#### Article 7. Communication

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

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

Monsieur le Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle

B.P : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Fax : \_\_\_\_\_

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

**Dans le cas où le Cocontractant en est le destinataire :**

Madame/Monsieur [effacer la mention inutile] le : \_\_\_\_\_

B.P. : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Fax : \_\_\_\_\_

#### Article 8. Matériel et personnel du cocontractant

Le consultant doit prendre à sa charge :

- le petit matériel pour l'entretien : balais, brosses, raclettes, serpillères, seau, bassins, plumeaux de dépoussiérage, brosses de pots, chiffons, raclettes pour vitre, aspirateur, machettes, houes, râtaeux...
- les produits d'entretien : détergent, désinfectant, savons, gels antibactériens, eau de javel, produits d'entretien des mobiliers, nettoyeur à sec pour les tissus et les moquettes, insecticides, produit d'extermination de rats et autres nuisibles...
- le petit outillage de maintenance et d'entretien des plomberies : clés, pinces, cutter, tournevis, niveau d'eau, téflon, filasse, pâte à joint, ventouse, furet de plombier, débouchant chimique, coupe-tube, lampe à souder, étain...
- l'uniformité des agents : blouse/combinaison bleue, gants, masques, couvre-cheveux, bottes...

#### CHAPITRE 1 : EXECUTION DE LA LETTRE-COMMANDE

#### Article 9. Consistance des prestations

Les prestations, objet de la présente Consultation consistent à assurer la propreté et à l'entretien des alentours et de l'intérieur, ainsi que la maintenance des sanitaires des bâtiments abritant les services centraux du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle sur les sites de NLONGKAK et de Rue CEP...



## Article 10. Durée d'exécution du Marché

10.1 La durée d'exécution des prestations objet de la présente Lettre-commande est de **douze (12) mois**.

10.2 Ce délai court à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de démarrer les prestations.

## Article 11. Obligation du Maître d'Ouvrage.

11.1 Le Maître d'ouvrage est responsable de l'acquisition et de la mise à disposition du site ainsi que son accès, de la possession, de l'utilisation et de l'accès à toutes les autres zones raisonnablement nécessaires à la bonne exécution des prestations, Il doit fournir au Cocontractant les facilités pour l'accès aux sites de réalisation des prestations.

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

## Article 12. Ordre de service

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

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

- a) lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant du marché, sa signature est subordonnée aux justificatifs du financement par le Maître d'Ouvrage ;
- b) en cas de dépassement du montant du marché, les modifications ne peuvent se faire que par voie d'avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu'après signature de ce dernier par le Maître d'Ouvrage ;
- c) les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d'Ouvrage et régularisés plus tard par voie d'avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à dix pour cent (10%) du montant du marché.
- d) Une copie des ordres de service susvisés sera adressée au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché et à l'Organisme Payeur.
- e) Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

12.3 Les ordres de service à caractère technique liés à la réalisation normale des prestations seront directement signés par le Chef de service du Marché et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur avec copie au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation des Marchés Publics et à l'Organisme Payeur.

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

12.5 Les ordres de service de suspension et de reprise des travaux, pour cause d'intempéries ou autre cas de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage notifiés par le Chef de service au Cocontractant, avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation des Marchés Publics et à l'Ingénieur du marché.

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

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



### Article 13. Rôles et responsabilités du soumissionnaire

13.1 Le Cocontractant a pour mission d'assurer l'entretien et la propreté, ainsi que la maintenance des sanitaires des locaux abritant les Services Centraux du MINEFOP sur Nlongkak et sur la rue CEPER, ce, sous le contrôle de l'Ingénieur du marché et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les Termes de Référence, et conformément au présent marché, aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine de l'entretien ordinaire des bâtiments. Il est de son devoir de déterminer, de choisir, d'acheter, et approvisionner tous les outillages, produits et fournitures nécessaires pour l'exécution des prestations. Il est tenu d'engager tout le personnel utile, spécialisé ou non.

13.2 Le Cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage de la qualité des prestations et interventions effectuées. Il a l'obligation de se conformer à la législation en vigueur au Cameroun concernant le respect de l'environnement. Il devra exécuter toutes les prestations spécifiées dans les TDR et aux textes et directives mentionnés dans ladite pièce. Il aura notamment l'obligation d'afficher un règlement intérieur à l'entreprise en prenant en compte les problèmes environnementaux et sociaux.

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

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

### Article 14. Description des prestations

L'exécution des présentes prestations exige la présence sur les sites, avant l'heure d'ouverture des services, des agents de propreté et d'entretien dont la mission essentielle est d'assurer un cadre de travail propre, sain, agréable et fonctionnel.

## CHAPITRE 2 : DE LA RECEPTION

### Article 15. Documents à fournir avant la réception

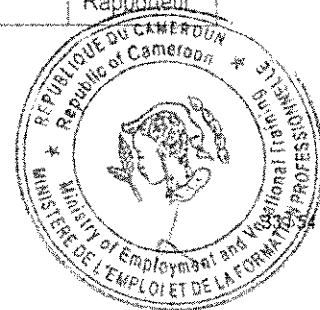
Le cocontractant devra dans un délai de dix (10) jours au moins avant la réception du marché ou du décompte subséquent transmettre au Maître d'Ouvrage les documents suivants :

1. Copie de la facture ou du décompte décrivant les travaux et indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
2. Notification de la réception ;
3. Copie Cautionnement définitif ;
4. Rapport général d'activités.

### Article 16. Commission de réception

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

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



16.2 La Commission de réception approuve les différents rapports du Cocontractant avant paiement.

16.3 La Commission de réception vérifiera la qualité de la conformité des prestations effectuées par rapport aux caractéristiques définies dans les Termes de Référence et décidera s'il y a lieu ou non de prononcer la Réception

En cas de conformité, la Commission prononcera la réception, il sera alors dressé un procès-verbal de Réception signé séance tenante par les membres de la Commission et par le Prestataire

### CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS FINANCIERES

#### Article 17. Généralités-prix et variations des prix

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

Par conséquent, les prix de la présente Lettre-Commande sont fermes et non révisables. Ils tiennent compte obligatoirement de toutes les prestations, frais, faux frais et aléas, et sont entendus Toutes Taxes Comprises.

#### Article 18. Montant de la Lettre-Commande

Le montant total de la présente Lettre-Commande, tel qu'il ressort du Détail Quantitatif et Estimatif s'élève à la somme de :

Montant en lettres \_\_\_\_\_ Franc CFA, Toutes Taxes Comprises

Montant en chiffre \_\_\_\_\_ FCFA TTC

Montant HTVA : \_\_\_\_\_ Francs CFA

Montant de l'AIR : \_\_\_\_\_ Francs CFA

NAP = Montant net déduit de tous les impôts et taxes : \_\_\_\_\_ Francs CFA

#### Article 19. Modalités de paiement

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

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

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

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

#### Article 20. Lieu et mode paiement

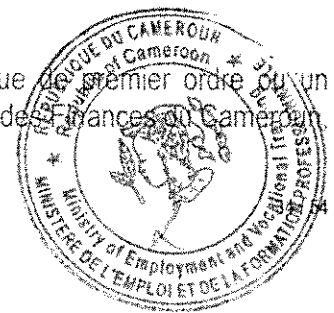
Tout règlement relatif à un marché public intervient par transfert sur un compte domicilié dans un établissement de crédit de droit camerounais de premier rang agréé par le Ministre chargé des finances, conformément au texte en vigueur ou par crédit documentaire.

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues au titre de l'exécution de la présente Lettre-Commande par virement au nom du Cocontractant de la manière suivante :

Soit \_\_\_\_\_ [montant net à mandater en lettres]  
\_\_\_\_\_ [montant net à mandater en chiffres], par crédit au compte bancaire  
N° \_\_\_\_\_ ouvert auprès de \_\_\_\_\_ [Nom de la Banque], au nom  
de \_\_\_\_\_ [Cocontractant]

#### Article 21. Cautionnement définitif

28. 21.1 Le cocontractant devra fournir les garanties établies par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie habilité par le Ministre en charge des Finances du Cameroun.



ce suivant les modalités de la Lettre-circulaire Vu la Lettre-Circulaire n°000014/LC/MINMAP du 23 juillet 2025 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de déconsignation, de restitution et de réalisation des garanties dans les Marchés Publics.

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

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

Son montant est fixé à **2% du montant TTC de la Lettre-commande**

La garantie sera libellée dans la monnaie de la Lettre-commande, le Maître d'ouvrage, et devra suivre le modèle fourni dans le Dossier de Demande de Consultation, comme indiqué par le Maître d'ouvrage CCAP

Les modes de substitution du cautionnement sont prévus à l'article 140 du Code des Marchés Publics.

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

21.4 Les petites et moyennes entreprises à capitaux et dirigeants nationaux ainsi que les organisations de la société civile peuvent produire, à la place du cautionnement, soit un chèque certifié, soit un chèque banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé conformément aux textes en vigueur.

#### **Article 22. Régime fiscal**

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

#### **Article 23. Timbre et enregistrement**

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

### **CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS DIVERSES**

#### **Article 24. Résiliation de la lettre-commande**

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

#### **Article 25. Différends et 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 26. Édition et diffusion de la lettre-commande**

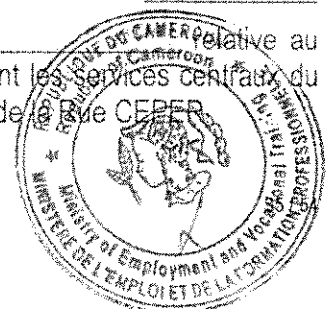
Quinze (15) exemplaires de la présente Lettre-Commande sont édités et diffusés par le Maître d'Ouvrage.

#### **Article 27. Validité de la Lettre-Commande**

La présente Lettre-Commande ne sera valide qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage et n'entrera en vigueur qu'après sa notification au Cocontractant.

Page \_\_\_\_ et dernière de la Lettre-Commande N° \_\_\_\_\_/LC/MINEFOP/SG/DAG/SDB/2026 du \_\_\_\_\_

Passée après Demande de Cotation N° \_\_\_\_\_/DC/MINEFOP/CIPM/2026 du \_\_\_\_\_ relative au recrutement d'une Société en vue de l'entretien et de la propreté des locaux abritant les services centraux du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle sur les sites de Nlongkak et de \_\_\_\_\_



Avec : \_\_\_\_\_ Pour : L'entretien et de la propreté des locaux abritant les services centraux du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle, au titre de l'exercice 2026

Durée d'exécution : Douze (12) mois

Montant de la Lettre-Commande : (en chiffre) \_\_\_\_\_ FCFA \_\_\_\_\_ (en lettres) Francs CFA TTC (Toutes Taxes Comprises).

Eléments	Montant en chiffres	Montant en lettres
TTC		
HTVA		
TVA		
AIR		
NET A MANDATER		

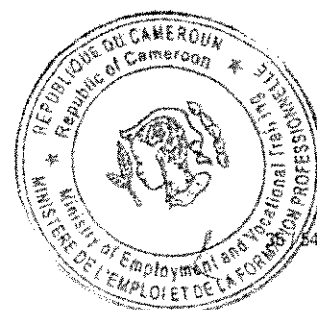
Lue et acceptée par le Cocontractant

Yaoundé, le \_\_\_\_\_

Signée par le Maître d'Ouvrage

Yaoundé, le \_\_\_\_\_

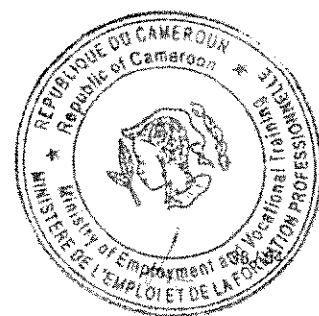
Enregistrement





## TABLE DES MODELES

<i>Annexe 1.</i>	<i>Lettre de soumission</i>	<i>39</i>
<i>Annexe 2.</i>	<i>Modèle de cautionnement de soumission</i>	<i>40</i>
<i>Annexe 3.</i>	<i>Modèle de cautionnement définitif</i>	<i>41</i>
<i>Annexe 4.</i>	<i>Lettre de soumission de la proposition technique</i>	<i>42</i>
<i>Annexe 5.</i>	<i>Déclaration d'intention de soumissionner (à insérer en annexe à la lettre de soumission)</i>	<i>43</i>
<i>Annexe 6.</i>	<i>Tableau de comparaison des cotations</i>	<i>44</i>



**Annexe 1. Lettre de soumission**

Je, soussigné \_\_\_\_\_ [indiquer le nom et la qualité du signataire] représentant la société, l'entreprise ou le groupement <sup>1</sup> \_\_\_\_\_ dont le siège social est à \_\_\_\_\_ inscrite au registre du commerce de \_\_\_\_\_ sous le n° \_\_\_\_\_

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

Me soumet et m'engage à exécuter les prestations conformément au Dossier de Demande de Cotation, 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 à \_\_\_\_\_ [en chiffres et en lettres] francs CFA Hors TVA et à \_\_\_\_\_ francs CFA Toutes Taxes Comprises. [en chiffres et en lettres]

- M'engage à exécuter les prestations dans un délai de \_\_\_\_\_ mois
- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai de \_\_\_\_\_ 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 à la présente DC.

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 \_\_\_\_\_

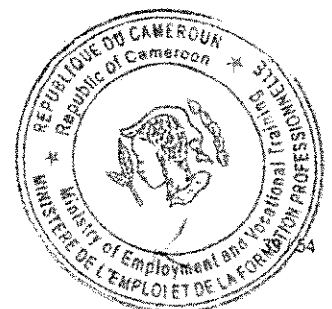
Signature :

Nom du signataire : \_\_\_\_\_

En qualité de : \_\_\_\_\_ dûment autorisé à signer les

Soumissions pour et au nom de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## Annexe 2. Modèle de cautionnement de soumission

Organisme financier : \_\_\_\_\_

Référence de la Caution : N° \_\_\_\_\_

Adressée au Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle du Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que 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 timbré équivalant à **deux cent quatre dix-sept mille cinq cents ( 297 500) 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 de demande de cotation ;

ou

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

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

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

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

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

*Signé et authentifié par la banque*

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

*[Signature de la banque]*

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



### Annexe 3. Modèle de cautionnement définitif

Organisme financier : \_\_\_\_\_

Référence de la Caution : N° \_\_\_\_\_

Adressée au Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle du Cameroun, ci-dessous désigné  
« le Maître d'Ouvrage »

Attendu que [nom et adresse du prestataire], ci-dessous désigné « le Prestataire », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser les travaux d'entretien et de propreté des locaux abritant les services centraux du MINEFOP

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le Prestataire remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à [indiquer le pourcentage compris entre 2 %] du montant 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 Prestataire 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 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] Francs CFA.

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 de [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.

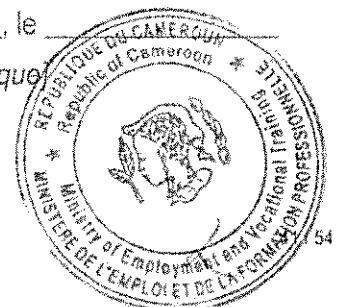
Toute demande de paiement formulée par le Maître d'Ouvrage au titre de la présente garantie doit être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, parvenue à la banque pendant la période de validité du présent engagement.

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

à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

[Signature de la banque]



Annexe 4. Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date

À : M. le Ministre de l'Emploi et de la Formation  
Professionnelle

Monsieur,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre DC N° \_\_\_\_ du \_\_\_\_\_ relatif au recrutement d'une société pour l'entretien et la propreté des locaux abritant les services centraux du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle sur les sites de Nlongkak et de la Rue CEPER, de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la prestation objet dudit DDC.

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

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

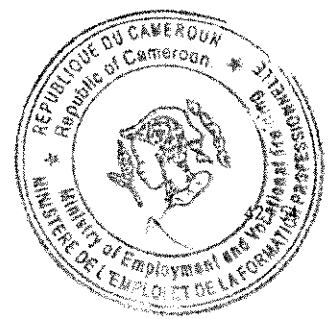
Veuillez agréer, Monsieur le Ministre, l'expression de notre parfaite considération. /-

[Signature du représentant habilité]

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :



Annexe 5. Déclaration d'intention de soumissionner (à insérer en annexe à la lettre de soumission)

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

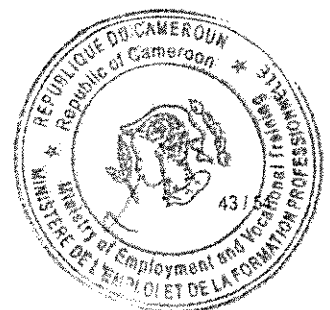
Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier de Demande de Cotation N° \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_ pour au recrutement d'une société pour l'entretien et la propreté des locaux abritant les services centraux du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle sur les sites de Nlongkak et de la Rue- CEPER.

Déclare par la présente, l'intention de soumissionner pour cet Demande de Cotations.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

[Signature, nom et cachet du soumissionnaire]

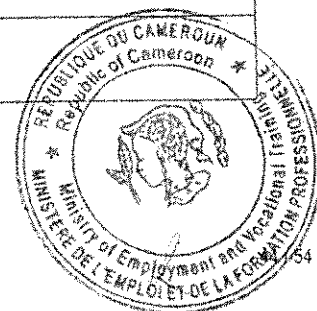


Annexe 6. Tableau de comparaison des cotations

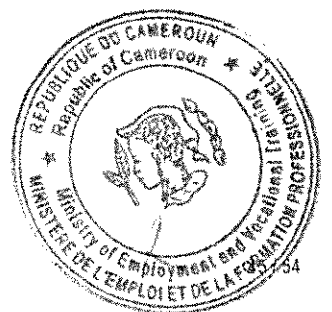
N°	Nom du des soumissionnaires	Appréciation Conformité de la cotation (O/N)				Observations
		Au plan administratif	Au plan technique	Au plan Financier	Montant Total TTC de La Cotation lu à l'ouverture des plis	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Membres de la Commission de Passation des Marchés

Noms et Prénoms	Fonction	Signature



Pièce N°7: CHARTRE D'INTEGRITE



LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE « MINISTRE DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE »

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :
  - 1.1. être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;
  - 1.2. avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
  - 1.3. avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
  - 1.4. n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
  - 1.5. figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
  - 1.6. s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
  - 2.1. actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlée par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
  - 2.2. avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
  - 2.3. contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage;
  - 2.4. être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage ;
  - 2.5. dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures :
    - 2.5.1. avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;
    - 2.5.2. être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision où le contrôle des prestations dans le cadre du Marché.
3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.
4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage qui en informera l'Autorité chargé des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.
5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution de la lettre commande :
  - 5.1. Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires, ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.



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

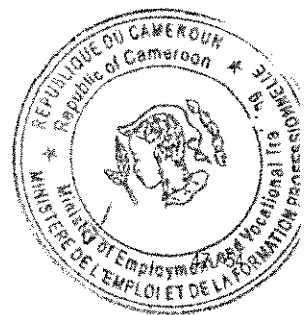
Nom \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

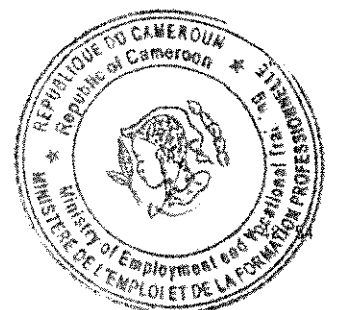
Dûment habilité à signer la citation pour et au nom de : \_\_\_\_\_

En date du : \_\_\_\_\_

Jour de : \_\_\_\_\_



Pièce N°8:           DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES  
                                  SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES



LE « SOUMISSIONNAIRE »  
A  
MONSIEUR LE « MINISTRE DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE »

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

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

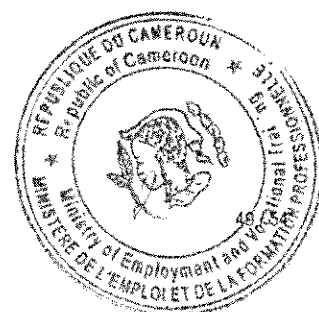
Nom \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

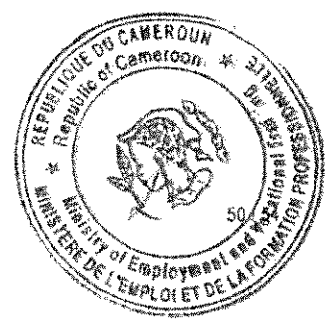
Dûment habilité à signer la citation pour et au nom de : \_\_\_\_\_

En date du : \_\_\_\_\_

Jour de : \_\_\_\_\_



Pièce N°9: LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES  
FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES  
MARCHES PUBLICS



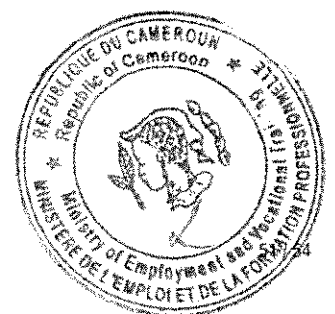
## I- BANQUES

### ETABLISSEMENTS BANCAIRES

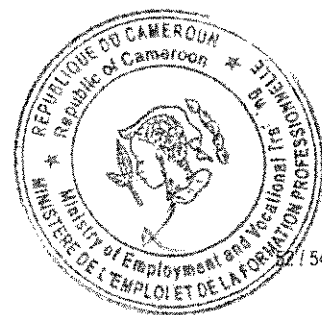
- 1) Afriland First Bank BP. 11 834 Yaoundé ;
- 2) BANGE Bank Cameroun (BANGE CMR) BP. 34 692 Yaoundé;
- 3) Banque Atlantique Cameroun (BACM) BP. 2 933 Douala;
- 4) Banque Camerounaise Des Petites Et Moyennes Entreprises (BC-PME) BP. 12 962 Yaoundé;
- 5) BGFIBank Cameroun (BGFIBANK Cameroun) B.P. 660,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

### COMPAGNIE D'ASSURANCES

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



Pièce N°10: PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE





## LA MARCHÉ PUBLICS EN LIGNE

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

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

- ✓ Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontratcs.cm> ;
- ✓ Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* » et renseigner minutieusement le formulaire de demande ;
- ✓ Imprimer le formulaire de demande renseigné et généré par le système ;
- ✓ Faire signer le formulaire de demande par le Chef de Structure et y apposer le cachet de l'entreprise ;
- ✓ Déposer le formulaire dûment renseigné et formalisé au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
  - Photocopie d'une Attestation de Non Faillite (datant de moins de 3 mois) ;
  - Photocopie du Registre de Commerce ;
  - Photocopie de la Domiciliation Bancaire ;
  - Photocopie de l'Attestation de Conformité Fiscale (datant de moins de 3 mois).

### Étape 2 : Acquisition du Certificat Électronique

- Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse <http://www.camgovca.cm> dans la rubrique « *Demande de Certificats (Entreprise)* » ;
- Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
  - Reçu de paiement des frais d'acquisition de Certificat Électronique d'un montant de 50.000 FCFA à verser dans le compte de l'ANTIC auprès de SCB Cameroun sous le numéro **10002 00031 12493593150 94** ;
  - Une Photocopie de la CNI du demandeur du certificat.
- S'enrôler auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de demande de Certificat ;
- Se connecter à l'adresse <http://www.camgovca.cm/fr/operations-certificats.html> et télécharger dans un support amovible (vierge) le Certificat Électronique à partir des informations (*Numéro de référence et Code d'autorisation*) contenues dans le récépissé

*(Bien conserver le mot de passe pour les futures connexions à COLEPS).*

### Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontratcs.cm> ;

Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* », puis la rubrique « *Enregistrement nouveau / Certificat supplémentaire* » ; identifier l'entreprise à partir du numéro de Registre de Commerce, puis apposer le Certificat après avoir minutieusement renseigné le formulaire.

