

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRE DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ET DE L'INNOVATION

MINISTRY OF SCIENTIFIC RESEARCH
AND INNOVATION

INSTITUT NATIONAL DE CARTOGRAPHIE

NATIONAL INSTITUTE OF CARTOGRAPHY

BP/ P.O BOX 157 – YAOUNDÉ – TEL: 6 50 89 19 49 /6 50 89 21 50 /6 50 89 20 12
6 50 89 23 89/ 6 50 89 22 72/6 50 89/18/59

e-mail: inc.cameroon@gmail.com

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N0003/AONO/ANTIC/DG/CIPM/2026 DU 11 MAI 2026, POUR LE RECRUTEMENT
D'UN PRESTATAIRE DE SERVICE DE GARDIENNAGE POUR LES DOMICILES
DU PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET LE DIRECTEUR
GENERAL A L'INSTITUT NATIONAL DE CARTOGRAPHIE POUR LE COMPTE
DE L'EXERCICE 2026**

MAITRE D'OUVRAGE : DG/INC.

FINANCEMENT : BUDGET INC, EXERCICE 2026

IMPUTATION :

DELAI D'EXECUTION :8 MOIS

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Table des matières

Pièce n° 1 : Avis d'Appel d'Offres (AAO)

Pièce n° 2 : Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)

Pièce n° 3 : Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)

Pièce n° 4 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Pièce n° 5 : Termes De Références (TDR)

Pièce n° 6 : Proposition Technique/Tableaux types

Pièce n° 7 : Proposition financière/Tableaux Types

Pièce n° 8 : Modèle de Marché

Pièce n° 9 : Formulaire et fiches modèles

Pièce n° 10 : Liste des Etablissements Bancaires et Organismes Financiers agréés et habilités à émettre des Cautions dans le cadre des Marches Publics.

Pièce no 11 : Procédures de soumission en ligne

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTERE DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ET DE L'INNOVATION

INSTITUT NATIONAL DE CARTOGRAPHIE



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF SCIENTIFIC RESEARCH
AND INNOVATION

NATIONAL INSTITUTE OF CARTOGRAPHY

BP/ P.O BOX 157 – YAOUNDÉ – TEL: 6 50 89 19 49 /6 50 89 21 50 /6 50 89 20 12
6 50 89 23 89/ 6 50 89 22 72/6 50 89/18/59

e-mail: inc.cameroon@gmail.com

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°0003/AONO/INC/DG/CIPM/2026 DU 11 MAI 2026, POUR LE RECRUTEMENT
D'UN PRESTATAIRE DE SERVICE DE GARDIENNAGE POUR LES
DOMICILES DU PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET LE
DIRECTEUR GENERAL A L'INSTITUT NATIONAL CARTOGRAPHIE POUR
LE COMPTE DE L'EXERCICE 2026**

PIECE N° 1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRE DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ET DE L'INNOVATION

MINISTRY OF SCIENTIFIC RESEARCH
AND INNOVATION

INSTITUT NATIONAL DE CARTOGRAPHIE

NATIONAL INSTITUTE OF CARTOGRAPHY

BP/ P.O BOX 157 – YAOUNDÉ – TEL: 6 50 89 19 49 /6 50 89 21 50 /6 50 89 20 12
6 50 89 23 89/ 6 50 89 22 72/6 50 89/18/59

e-mail: inc.cameroun@gmail.com

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° 0003 /AONO/INC/DG/CIPM/2026 DU 11 MAI 2026 POUR LE RECRUTEMENT
D'UN PRESTATAIRE DE SERVICE DE GARDIENNAGE POUR LES DOMICILES DU
PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DU DIRECTEUR GENERAL DE
L'INSTITUT NATIONAL DE CARTOGRAPHIE (INC) EN PROCEDURE D'URGENCE, POUR LE
COMPTE DE L'EXERCICE 2026

1- Objet de l'Appel d'Offres

Le Directeur Général de l'Institut National de Cartographie (INC) lance en procédure d'urgence un Appel d'Offres National Ouvert pour le recrutement d'un Prestataire de service de gardiennage pour les domiciles du Président du Conseil d'Administration et du Directeur General de l'Institut National de Cartographie, pour le compte de l'exercice 2026.

2- Consistance des prestations

Les prestations comprennent notamment la sécurisation et la surveillance des locaux abritant les domiciles du PCA et du DG de l'INC confère page 44.

3- Délais d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objets du présent Appel d'Offres est de **huit (08) mois**, compris entre le **1^{er} mai et le 31 décembre 2026**. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations.

4- Allotissement

Non applicable.

5- Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de TTC **huit millions (8 000 000) Fcfa**.

6- Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte à égalité de conditions aux Sociétés et Entreprises de Droit camerounais, ayant une expérience avérée dans le domaine des prestations et activités similaires (des activités en matière de sécurité de personnes et des biens).

7- Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour le présent Appel d'Offres est *en ligne*)

8- Financement

Les prestations objets du présent Appel d'Offres sont financées par le Budget de l'INC, exercice 2026 sur la ligne d'imputation budgétaire : 619300

9- Caution de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces du dossier administratif, une Caution de soumission (suivant modèle ci-joint) acquitté à al main, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics, accompagnée d'un récépissé de la Caisse de Dépôt et Consignation (CDEC) et d'un montant de : **cent soixante mille (160 000) F CFA**, établie par un Etablissement bancaire de premier ordre ou une Compagnie d'Assurances agréé par le Ministère des Finances et figurant sur la liste reprise à la pièce 10 du DAO. Cette caution est valable pendant quatre-vingt-dix jours (90) jours au-delà de la date limite fixée pour la validité des Offres. Une caution de soumission produite n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

10- Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Dès publication du présent Avis, le Dossier d'Appel d'Offres (DAO) physique peut être consulté aux heures ouvrables au SIGAMP de l'INC BP : 157 Yaoundé, Tél : 6 75461003/659072546, numéro de porte 118.

La version électronique du DAO peut être consultée sur la plateforme COLEPS, disponible aux adresses <https://www.marchespublics.cm> et <https://www.publiccontracts.cm> sur le site de l'ARMP (www.arpmp.cm) ou sur tout autre moyen de communication électronique fixé par le Maître d'Ouvrage.

11- Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres physique peut être obtenu au Service des Marchés, BP : 157 Yaoundé, Tél : 6 75461003 dès publication du présent Avis, contre versement d'une somme non remboursable de **quatre-vingt mille (80 000) Francs CFA**, payable aux heures ouvrables dans le compte BICEC « Compte Spécial : CAS-ARMP No 3359880000189 dans les agences BICEC : Agence centrale de Yaoundé ; Limbé ; Dschang ; Garoua ; Douala-Bonanjo ; Ebolowa ; Bamenda ; Maroua ; Buéa ; Bafoussam ; Ngaoundéré ; Bertoua. Dès publication du présent avis.

Il est également possible d'obtenir la version électronique du DAO par téléchargement gratuit sur la plateforme COLEPS, disponible aux adresses sus-indiquées. Toutefois, la soumission en ligne est conditionnée par le paiement des frais d'achat du DAO sus évoqués.

12- Remise des offres

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° 0003 /AONO/INC/DG/CIPM/2026 DU 11 Mai 2026, **POUR LE**
RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE DE SERVICE DE GARDIENNAGE POUR LES
DOMICILES DU PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DU DIRECTEUR
GENERAL DE L'INSTITUT NATIONAL DE CARTOGRAPHIE (INC) EN PROCEDURE
D'URGENCE, POUR LE COMPTE DE L'EXERCICE 2026

« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »

Taille et format des fichiers

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

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

Les formats acceptés sont les suivants :

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

-Pour la soumission en ligne, l'Offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le...**04 Juin.....2026 à 12heures**. Une copie de sauvegarde de l'Offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessus dans les délais impartis.

13- Recevabilité des Offres

Les Offres ne respectant pas le mode de séparation des pièces administratives, des Offres techniques et des offres financières ne seront pas recevables

Les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le Service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres.

Toute Offre incomplète, conformément aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres, sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou une compagnie d'assurance agréée par le Ministère des Finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics, accompagnée d'un récépissé émis par la Caisse de Dépôt et Consignation (CDEC) et dont le montant s'élève à huit cent milles (800 000) FCFA et valable jusqu'à quatre-vingt-dix jours. Une caution de soumission produite n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

14. Ouverture des plis

L'ouverture des Offres administratives, techniques et financières se fera en un temps et aura lieu le**04 Juin...2026 à 13 heures** par la Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès de l'INC, dans la salle des Conférences de l'Institut National de Cartographie.

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

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandatée 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 l'autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois

à compter de la date originale de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.

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

15. Critères d'évaluation

15.1- Critères éliminatoires

- a) Absence ou non-conformité de la Caution de soumission timbrée d'un montant de : **cent soixante mille (160 000) F CFA**, délivrée par un Etablissement bancaire de premier ordre ou une Compagnie d'Assurances agréé par le Ministère des Finances ;
- b) Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;
- c) Absence d'un Prix Unitaire Quantifié dans l'Offre financière ;
- d) Absence de l'agrément délivré par l'Autorité compétente et de l'autorisation d'exercer délivrée par le MINADT ;
- e) Absence de lettre de soumission ;
- f) Absence de la copie du Contrat d'Assurance Responsabilité Civile et Professionnelle ;
- g) Non régularisation d'une pièce du Dossier administratif autre que la Caution de Soumission, dans un délai de 48h accordé par la CIPM après l'ouverture des plis ;
- h) Absence ou non-conformité de l'Attestation d'une capacité financière d'un montant de **quarante millions (40.000.000) FCFA**, délivrée par un Etablissement bancaire de premier ordre agréé par le Ministère des Finances ;
- i) Absence de la lettre d'engagement signée par le prestataire, attestant de la moralité et des aptitudes physiques du personnel opérationnel proposé ;
- j) Non production des contrats de travail pour le personnel d'encadrement et des Extraits du Casier Judiciaire dudit Personnel ;
- k) Note technique inférieure à **90%** ;
- l) Non-respect du format de fichier des offres ;
- m) Absence de la déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné le chantier durant les trois dernières années ;
- n) Absence de la charte d'intégrité.

15.2- Critères essentiels

N°	Désignation	Sous-critères
I	Présentation générale de l'Offre ;	04
II	Références du soumissionnaire dans le domaine similaire ;	03
III	Qualifications et expérience du personnel ;	02
IV	Moyens logistiques ;	06
V	Méthodologie et exécution des prestations ;	03
VI	Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes De Références ;	01
VII	Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission.	01
VIII	CCAP et TDR paraphés à toutes les pages, datés, signés et cachetés à la dernière page avec la mention « lu et approuvé ».	02

NB : - Le candidat doit satisfaire **90%** des critères essentiels pour être admis à l'analyse de son Offre financière ;

- Le système de notation des offres est binaire.

16. Attribution

Le Directeur Général de l'INC, Autorité Contractante attribuera le marché au soumissionnaire dont l'Offre, qualifiée techniquement, aura été évaluée *la moins-disante* après vérifications de ses prix et jugée substantiellement conforme au Dossier d'Appel d'Offres.

17. Durée de validité des Offres

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant **quatre-vingt-dix (90) jours**, au-delà de la date limite fixée pour la remise des Offres.

18. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Direction Générale de l'INC, (Service des Marchés) sise à face BEAC ELIG ESSONO, , BP :157 yaounde, Tél : 675461003 ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>

19. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes de corruption, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) (SMS ou appel) aux numéros : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48, l'ARMP au numéro 2 22 20 16 96. Ou le Maître d'ouvrage au numéro :650 89 23 89

Yaoundé, le

Le Directeur Général

AMPLIATIONS :

- MINMAP (Pour Information)
- ARMP (Pour publication et archivage)
- CIPM
- DG

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTRE DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ET DE L'INNOVATION

INSTITUT NATIONAL DE CARTOGRAPHIE

BP/ P.O BOX 157 – YAOUNDÉ – TEL: 6 50 89 19 49 /6 50 89 21 50 /6 50 89 20 12



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF SCIENTIFIC RESEARCH
AND INNOVATION

NATIONAL INSTITUTE OF CARTOGRAPHY

6 50 89 23 89/ 6 50 89 22 72/6 50 89/18/59

e-mail: inc.cameroon@gmail.com

TENDER NOTICE

NATIONAL OPEN INVITATION TO TENDER NO.....0003...../MINRESI/INC/CIPM/2026 OF FOR THE 11 MAY 2026 RECRUITMENT OF A SERVICE PROVIDER FOR THE HOMES OF THE CHAIRMAN OF THE BOARD AND THE MANAGING DIRECTOR OF THE NATIONAL INSTITUTE OF CARTOGRAPHY UNDER EMERGENCY PROCEDURE

1. Purpose of the Invitation to Tender

As part of the national open invitation to tender, the Director General of the National Institute of cartography for the recruitment of a service provider for the homes of the chairman of the board and the managing director of the national institute of cartography (under emergency procedure)

2. Scope of Services

The service covered by this invitation to tender includes: for the sécuriting and surveillance of premises housing the homes of the Chairman of the board and the managing director of National Institute of Cartography, see page 44.

3. Phases/Lots

This invitation to tender does not include any lots.

4. Estimated Cost

The estimated cost of the project, following preliminary studies, is eight million (8 000,000) CFA francs.

5. Estimated Delivery Time(s) and Place(s) of Delivery

The maximum delivery time allowed by the Project Owner or the Delegated Project Owner for the delivery of the supplies covered by this call for tenders is eight (08) calendar month.

This period begins on the date of notification of the service order to commence the services.

6. Participation and Origin

Participation in this call for tenders is open to all car dealerships or local companies with experience in delivering vehicles within the public administration.

7. Financing

The services covered by this call for tenders are financed by the public investment budget for the 2026 fiscal under budget line no 619 300

8. Submission Method

The submission method chosen for this consultation is online.

9. Bid Bond

Each bidder must attach to their administrative documents a bid bond, paid by hand, issued by an organization or financial institution authorized by the Minister of Finance to issue bonds in the field of public procurement, accompanied by a receipt issued by the Caisse de Dépôt et Consignation (CDEC) in the amount of one hundred and sixty thousand (160,000) CFA francs, valid for up to ninety (90) days beyond the initial bid validity date. Failure to provide a bid bond issued by a first-rate bank or a first-rate financial institution authorized by the Ministry of Finance to issue bonds in the context of public procurement will result in the outright rejection of the bid. A bid bond submitted but unrelated to the tender in question is considered absent. A bid bond submitted by a bidder during the bid opening session is inadmissible.

10. Consultation of the Tender Documents

The physical documents may be consulted free of charge in the Contracting Authority's offices during business hours at SIGAMP/INC, door number 118, BP 157 Yaoundé, telephone 675461003/659072546, upon publication of this notice.

It may also be consulted online on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>, on the ARMP website (www.arpmp.cm), or via any other electronic means of communication established by the Contracting Authority (please specify).

11. Acquisition of the Tender Documents

The physical version of the tender documents may be obtained from the INC Legal Affairs Department, door number A 110 BP, telephone 675461003/659072546 upon publication of this notice, against payment of a non-refundable sum of one hundred thousand (80,000) CFA francs, payable into the CAS-ARMP special allocation account No. 3359880000189 at the following BICEC branches: Central Agency Yaoundé; Limbe; Dschang; Garoua; Douala-Bonanjo; Ebolowa; Bamenda; Maroua; Buea; Bafoussam; Ngaoundéré; Bertoua upon publication of this notice.

The electronic version of the tender documents may also be obtained by free download from the addresses indicated above. However, submission by physical or electronic means is conditional upon payment of the DAO purchase fee.

12. Submission of Bids

For online submission, the bid must be submitted by the bidder via the COLEPS platform or any other official electronic means of communication to be specified by the project owner no later than...**04 June 2026.....** at **12 o'clock** A backup copy of the bid saved on a USB flash drive or CD/DVD must be submitted in a sealed envelope with the clear and legible indication "backup copy," in addition to the above statement, within the specified timeframe:

**"NATIONAL OPEN CALL FOR TENDERS NO...0003./MINRESI/INC/CIPM/2026 OF...11 MAY 2026
FOR THE RECRUITMENT OF A SERVICE PROVIDER FOR THE HOMES OF THE CHAIRMAN OF THE BOARD
AND THE MANAGING DIRECTOR OF For the National Institute of Cartography (under emergency
procedure)**

"To be opened only during the examination session."

File Size and Format

For online submission, the maximum file sizes for documents that will be transmitted on the platform and constituting the bidder's bid are as follows:

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

The following formats are accepted:

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

13. Admissibility of Bids

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

The following will not be accepted by the Project Owner:

- Bids bearing information on the bidders' identities;
- Bids received after the submission deadlines;
- Bids without information on the identity of the Call for Tenders;
- Bids that do not comply with the submission method.
- Failure to comply with the number of copies indicated in the RPAO or offering copies only.

Any bid that is incomplete in accordance with the requirements of the Call for Tenders Documents will be declared inadmissible. In particular, the absence of a bid bond issued by a first-class organization or financial institution approved by the Minister of Finance to issue bonds in the field of public procurement, accompanied by a receipt issued by the Caisse de Dépôt et Consignation (CDEC) and the amount of which amounts one hundred an sixty thousand (160,000) in FCFA and valid for up to ninety (90) days beyond the initial date of validity of the offers or failure to comply with the models of the documents in the Call for Tenders Documents, will result in the outright rejection of the offer without any recourse. A bid bond produced but having no connection with the consultation in question is considered absent. The bid bond presented by a bidder during the bid opening session is inadmissible.

14. Opening of Bids

In any event, the opening of administrative documents and technical and financial bids will take place on ...**04 June ... 2026 at 01** pm hours by the INC Procurement Commission in the mapping room located on the ground floor of the main building.

Only bidders may attend this opening session or be represented by a single duly authorized person of their choice, even in the case of a joint venture.

Under penalty of rejection, the required administrative documents must be submitted in original form or in copies certified by the issuing department or the competent administrative authority, in accordance with the provisions of the Special Regulations of the Call for Tenders. They must be less than three (03) months old from the original bid submission date or have been prepared after the date of signature of the call for tenders. In the event of the absence or non-compliance of a document from the administrative file during the bid opening after a 48-hour period granted by the Commission, the offer will be rejected.

15. Evaluation Criteria

15.1 Elimination Criteria.

These include:

- the absence or non conformity of the bid bond at the bid opening;
- failure to submit, beyond the 48-hour deadline after the bid opening, an administrative file document deemed non-compliant or missing at the bid opening (except the bid bond);
- false declarations, fraudulent practices, or falsification of documents;
- failure to comply with at least 90 out of 100 essential criteria;
- the absence of approval issued by the competent authority and to carry out the activity by MINAT;
- absence of a copy of the civil and professional liability insurance contract;
- Failure to produce employment contracts for management staff and extracts from the criminal records of said staff;
- the lack or the non conformity of financial capacity to meet the required amount
- the absence of a quantified unit price in the Financial Offer;
- the absence of a sworn statement of not having abandoned a project during the last three (03) years
- the absence of a letter of submission;
- the absence of an integrity charter;
- the absence of the letter of commitment signed by the service provider attesting to the character and physical abilities of the proposed operational staff;
- non-compliance with the tender file format.

15.2. Essential criteria

The essential criteria are:

N°	Désignation	Under criteria
I	General presentation of my offer ;	<i>04</i>
II	Bidder's references in the field ;	<i>03</i>

III	Staff qualifications and experiences ;	<i>02</i>
IV	Logical means ;	<i>06</i>
V	Méthodology and execution of services ;	<i>03</i>
VI	Any observations or suggestions regarding the Termes of Références ;	<i>01</i>
VII	A description of the methodology and work plan proposed to accomplish the mission.	<i>01</i>
VIII	CCAP and TDR initialed on every page, dated, signed and stamped on the last page with the words « read and approved ».	<i>02</i>

The Director General of the National Institute of Cartography will award the contract to the bidder who has submitted a bid that meets the required technical and financial qualification criteria and whose bid is evaluated as the lowest priced.

16. Maximum number of lots:

No subdivision

17. Bid validity period

Bidders remain bound by their pending bids for 60 days from the initial deadline set for submission of bids.

19. Additional Information

Additional information may be obtained during business hours from the INC's SIGAMP department, door number A 110, PO Box 157 Yaoundé, telephone 675461003/659072546, or online on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>, or by any other electronic means of communication indicated by the Project Owner.

19. Fight against corruption and malpractices

To report corrupt practices, facts, or acts, please call CONAC at 1517, the Public Procurement Authority (MINMAP) (text message or call) at (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48, ARMP at 2 22 20 16 96. Or the Project Owner at 650 89 23 89.

Done in Yaoundé, on

Copies:

- **Public Procurement Authority (MINMAP)**
- **ARMP**
- **INC;**
- **President of CIPM/INC**
- **Time display**

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRE DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ET DE L'INNOVATION

MINISTRY OF SCIENTIFIC RESEARCH
AND INNOVATION

INSTITUT NATIONAL DE CARTOGRAPHIE

NATIONAL INSTITUTE OF CARTOGRAPHY

BP/ P.O BOX 157 – YAOUNDÉ – TEL: 6 50 89 19 49 /6 50 89 21 50 /6 50 89 20 12
6 50 89 23 89/ 6 50 89 22 72/6 50 89/18/59

e-mail: inc.cameroun@gmail.com

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°0003...../AONO/INC/DG/CIPM/2026 DU...11 MAI.....2026, POUR LE
RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE DE SERVICE DE GARDIENNAGE
POUR LES DOMICILES DU PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
ET DU DIRECTEUR GENERAL POUR LE COMPTE DE L'EXERCICE 2026**

MAITRE D'OUVRAGE : DG/INC

FINANCEMENT : BUDGET INC, EXERCICE 2026

IMPUTATION :

PIECE N°2 : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES. (RGAO)

Table des matières

1. Introduction
2. Eclaircissements, modifications apportées au DAO et recours
3. Etablissement des propositions
 - Proposition technique
 - Proposition financière
4. Soumission, réception et ouverture des propositions
5. Evaluation des propositions
 - Généralités
 - Evaluation des Propositions techniques
 - Ouverture et évaluation des Propositions financières et recours
6. Négociations
7. Attribution du Contrat
8. Publication des résultats d'attribution et recours
9. Confidentialité
10. Signature du marché
11. Cautionnement définitif

Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)

1. Introduction

1.1. L'Autorité Contractante sélectionne un Prestataire parmi les candidats dont les noms figurent sur la Lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).

1.2. Les Candidats sont invités à soumettre un dossier administratif, une proposition technique et une proposition financière pour la prestation des services nécessaires à la mission désignée dans les Termes de Référence. La proposition servira de base aux négociations du contrat et, à terme, au contrat signé avec le Candidat retenu.

1.3. La mission sera accomplie conformément au calendrier indiqué dans les Termes de Référence. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du Prestataire durant une phase donnée devra donner satisfaction au Maître d'Ouvrage avant que la phase suivante ne débute.

1.4. Les Candidats doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de leur proposition. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux Candidats, avant de soumettre une proposition, d'assister à la conférence préparatoire aux propositions, si le RPAO en prévoit une. Mais participer à ce genre de réunion n'est pas obligatoire. Les représentants des Candidats doivent contacter les responsables mentionnés dans le RPAO pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les Candidats doivent faire en sorte que ces responsables soient avisés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.

1.5. Le Maître d'Ouvrage fournit les informations spécifiées dans les Termes De Références, aide le Prestataire à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets pertinents.

1.6. Veuillez noter que :

i. Les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du contrat, y compris de la visite au maître d'ouvrage, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que

ii. L'Autorité Contractante n'est nullement tenue d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.

1.7. Les Prestataires fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux. En toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts du Maître d'Ouvrage, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société. Les prestataires ne doivent pas être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d'autres Maîtres d'Ouvrages, ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Maître d'Ouvrage.

1.7.1. Sans préjudice du caractère général de cette règle, les Prestataires ne sont pas engagés dans les circonstances stipulées ci-après :

- a. Aucune entreprise engagée par l'Autorité contractante pour fournir des biens ou réaliser des prestations pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d'études engagé

pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des prestations, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission) ;

b. Ni les prestataires ni aucune des entreprises qui leur sont affiliées ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions.

1.7.1 Ci-dessus, des Prestataires peuvent être engagés pour assurer des activités en aval lorsqu'il est essentiel d'assurer une certaine continuité, auquel cas le RPAO doit faire état de cette possibilité et les critères utilisés dans la sélection du prestataire doivent prendre en compte la probabilité d'une reconduction. Il appartiendra exclusivement au Maître d'Ouvrage de décider de faire exécuter ou non des activités en aval et, dans l'affirmative, de déterminer quel Prestataire sera engagé à cette fin.

1.7.2. Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause

1.8. L'Autorité Contractante exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, l'Autorité Contractante :

a. Définit aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :

i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ;

ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;

iii. "Pratiques collusoires" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l'Autorité Contractante en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;

iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.

b. Rejettera une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l'attribution de ce marché.

1.9. Les candidats communiquent les renseignements sur les commissions et primes éventuellement réglées ou devant être réglées à des agents en rapport avec la présente proposition, et l'exécution du contrat s'il est attribué au candidat, comme demandé sur le formulaire de proposition financière (lettre de soumission).

1.10. Les candidats ne doivent pas avoir été déclarés exclus de toutes attributions de contrats pour corruption ou manœuvres frauduleuses.

1.11 Pour soumissionner en ligne via COLEPS, Le candidat ou soumissionnaire doit être enregistré sur ladite plateforme et disposer d'un certificat électronique valide.

2. Eclaircissements, modifications apportées au DAO et recours

2.1. Les Candidats ont jusqu'à une date limite précisée dans le RPAO pour demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents du DAO. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courrier, télécopie, ou courrier électronique ou via COLEPS à l'adresse de l'Autorité Contractante avec copie au Maître d'Ouvrage figurant sur le RPAO. L'Autorité Contractante donne sa réponse par courrier, télécopie ou courrier électronique ou via COLEPS à tous les candidats destinataires de la lettre d'invitation et envoie des copies de la réponse (en y joignant une explication de la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous ceux d'entre eux qui entendent soumettre des propositions.

2.2. À tout moment, avant la soumission des propositions, l'Autorité Contractante peut, pour n'importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement d'un candidat invité à soumissionner, modifier l'un des documents du DAO au moyen d'un additif. Tout additif est publié par écrit sous la forme d'un addendum. Les addendas sont communiqués par courrier, télécopie, courrier électronique ou via COLEPS à tous les candidats sollicités, et ont force obligatoire pour eux. L'Autorité Contractante avec copie au Maître d'Ouvrage peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des propositions.

2.3. Entre la publication de l'Avis d'Appel d'Offres y compris la phase de pré-qualification des candidats, et l'ouverture des plis, tout soumissionnaire qui s'estime lésé dans la procédure de passation des marchés publics peut introduire une requête auprès de l'Autorité Contractante.

2.4. Le recours doit être adressé au Ministre chargé des Marchés Publics avec copies à l'Autorité Contractante, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission. Il doit parvenir au plus tard Cinq (05) jours avant la date d'ouverture des offres.

2.5. L'Autorité Contractante dispose de cinq (05) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

3. Etablissement des propositions

3.1. Bis : Mode de soumission

Trois modes de soumissions sont possibles :

- En ligne (online) : seules les soumissions en ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité Contractante et font foi.
- Hors ligne (offline) : seules les soumissions hors ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité Contractante et font foi.
- En ligne ou hors ligne (on/offline). Les deux modes de soumission sont possibles. Toutefois, il n'est pas possible de soumissionner en ligne et hors ligne pour une même consultation. Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.

NB : Au moment de la soumission en ligne, les plis des soumissionnaires sont automatiquement chiffrés ou cryptés c'est-à-dire que leur contenu est rendu illisible.

3.1. Les candidats sont tenus de soumettre une proposition rédigée dans la (les) langue(s) spécifiée(s) dans le RPAO.

Proposition technique

3.2. Lors de l'établissement de la Proposition technique, les Candidats sont censés examiner les documents constituant le présent Dossier de Consultation en détail. L'insuffisance patente des renseignements fournis peut entraîner le rejet d'une proposition. En établissant la Proposition technique, les Candidats doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

i. Le Candidat qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs Candidat(s) individuel (s) et/ou d'autres Candidats sous forme de co-entreprise ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les Candidats ne peuvent s'associer avec les autres Candidats sollicités en vue de cette mission qu'avec l'approbation de l'Autorité Contractante, comme indiqué dans le RPAO. Les candidats sont encouragés à rechercher la participation de candidats nationaux en concluant des actes de coentreprise (actes notariés) avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission ;

ii. Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans le RPAO. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le Candidat ;

iii. Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du Candidat ou entretienne avec lui, de longue date une relation de travail stable ;

iv. Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans le RPAO, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission ;

v. Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n'est autorisé de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.

3.3. Les rapports que doivent produire les Candidats dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés dans la (les) langue(s) stipulée(s) dans le RPAO. Il est souhaitable que le personnel du Candidat ait une bonne connaissance pratique des langues française et anglaise ;

3.4. La Proposition technique fournit les informations suivantes à l'aide des Tableaux joints (Pièce 4) :

i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 4B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat ;

ii. Toutes les observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante (Tableau 4C) ;

iii. Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 4D) ;

iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 4E) ;

v. Des curricula vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent

Figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années

vi. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps) nécessaire

À l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 4E et 4G) ;

vii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si le RPAO spécifie que celle-ci constitue un élément majeur de la mission ;

viii. Toute autre information demandée dans le RPAO.

3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Proposition financière

3.6. La Proposition financière doit être établie au moyen des Tableaux types (Pièce 5). Elle énumère tous les coûts afférents à la mission. Si besoin est, toutes les charges peuvent être ventilées par activité.

3.7. La Proposition financière doit présenter séparément les impôts, droits (y compris cotisations de sécurité sociale), taxes et autres charges fiscales applicables en vertu de la législation en vigueur sur les candidats, les sous-traitants et leur personnel (autre que les ressortissants ou résidents permanents du Cameroun), sauf indication contraire dans le RPAO.

3.8. Les candidats libelleront les prix de leurs services dans la (les) monnaie(s) spécifiée(s) dans le RPAO.

3.9. Les commissions et primes, éventuellement réglées ou devant être réglées par les Candidats en rapport avec la mission, sont précisées dans la lettre de soumission de la Proposition financière (Section 5.A).

3.10. Le RPAO indique combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les candidats doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. L'Autorité Contractante en rapport avec le Maître d'Ouvrage fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais. Si celui-ci souhaite prolonger la durée de validité des propositions, les Candidats qui n'y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation

4. Soumission, réception et ouverture des propositions

4.1. L'original de la proposition doit être rédigé à l'encre indélébile. Il ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge sur le texte même, si ce n'est pour corriger les éventuelles erreurs du candidat lui-même, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le (les) signataire(s) des propositions.

4.2. Un représentant habilité du candidat doit parapher toutes les pages de la proposition. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions.

4.3. Pour la soumission hors ligne,

4.3.1 pour chaque proposition, les candidats doivent préparer le nombre d'exemplaires indiqué dans le RPAO. Chaque Proposition technique et financière doit porter la mention " ORIGINAL " ou " COPIE ",

selon le cas. En cas de différence entre les exemplaires des propositions, c'est l'original qui fait foi.

4.3.2 Les candidats doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe portant la mention "DOSSIER ADMINISTRATIF", l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention "PROPOSITION TECHNIQUE", et l'original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention "PROPOSITION FINANCIERE" et l'avertissement "NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE". Les Candidats placent ensuite ces trois enveloppes dans une même enveloppe cachetée, laquelle porte l'adresse du lieu de dépôt des soumissions et les renseignements indiqués dans le RPAO, ainsi que la mention

" A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT".

4.4 Pour la soumission en ligne,

4.4.1 L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du MO/MOD ou AC concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'appel d'offres dans les délais impartis.

4.4.2 Les offres, accompagnées des pièces et documents exigés, sont rassemblées dans des fichiers électroniques et regroupées suivant leur nature administrative, technique et financière. Toutefois, s'agissant des pièces administratives elles sont introduites dans COLEPS par les structures émettrices.

4.4.3 Les formats de fichiers choisis pour le dépôt des offres via COLEPS doivent être des formats courants dont l'usage est répandu dans le secteur professionnel comprenant les opérateurs susceptibles d'être intéressés par la consultation, pour une meilleure exploitation.

4.4.4 Les documents et pièces transmis dans la plateforme COLEPS sont revêtus d'une signature électronique à travers l'usage du certificat.

4.5. La Caution de Soumission peut être saisie :

a. Si le Soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;

b. Si, le soumissionnaire retenu :

i. Manque à son obligation de souscrire le marché, où

ii. manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 11 du

RGAO ;

iii. refuse de recevoir notification du marché

4.6. Le dossier administratif, la proposition technique et la Proposition financière dûment établis doivent être remis à l'adresse indiquée au plus tard à la date et à l'heure figurant dans le RPAO. Toute proposition reçue après l'heure limite de soumission des propositions est retournée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.

4.7. Dès que l'heure limite de remise des propositions est passée, les dossiers administratif et technique sont ouverts par la Commission de Passation des Marchés. La Proposition financière reste cachetée et est confiée au Président de la Commission de Passation des Marchés compétente qui la conserve jusqu'à la séance d'ouverture des propositions financières.

a. Dans le cadre de la soumission en ligne, l'offre à fournir par le soumissionnaire comprend un « dossier » ou « répertoire » électronique rassemblant les différents fichiers électroniques de l'offre regroupés suivant leur nature administrative, technique et financière.

4.8.1 Chaque fichier ou dossier doit mentionner explicitement son titre. Par exemple Offre Administrative, Offre Technique, etc.

4.8.2 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 offre 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.

4.8.3 Les éléments constitutifs de l'Offre en ligne ou hors ligne du soumissionnaire doivent être les mêmes pour une consultation donnée.

4.9 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.

4.10 Les offres 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.

4.9 Modification, substitution et retrait des Offres

Pour les soumissions hors ligne,

4.9 bis Un Soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposée, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par l'Autorité Contractante avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité en application de l'article 20.2 du RGAO. La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent porter clairement selon le cas, la mention « **RETRAIT** » et « **OFFRE DE REMPLACEMENT** » ou « **MODIFICATION** ».

4.9 bis La notification de modification, de remplacement ou de retrait de l'offre par le Soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de l'article 21 du RGAO. Le retrait peut également être notifié par télécopie, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite dûment signée, et dont la date, le cachet postal faisant foi, ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour le dépôt des offres.

4.9 bis Les offres dont les Soumissionnaires demandent le retrait en application de l'article 24.1 leur seront retournées sans avoir été ouvertes.

4.9 bis Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date limite de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le modèle de soumission. Tout retrait par un Soumissionnaire de son offre pendant cet intervalle entraîne la confiscation de la caution de soumission conformément aux dispositions de l'article 17.6 du RGAO.

Pour les soumissions en ligne,

4.9 2bis Plusieurs offres peuvent valablement être transmises par un même soumissionnaire avant la date et l'heure limite de réception des offres. Dans ce cas, seule la dernière arrivée et sa copie de sauvegarde correspondante le cas échéant, sera prise en compte lors de l'évaluation, les autres copies de sauvegarde éventuelles devant être retournées sans être ouvertes.

4.9.2 bis La modification, le remplacement ou le retrait de la copie de sauvegarde se fait conformément aux dispositions de l'article 24 alinéas 1 à 4.

5. Évaluation des propositions

Généralités

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

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

5.2 bis Préalablement à l'ouverture des plis, les offres déposées par voie électronique sont déchiffrées par l'autorité contractante. Le déchiffrement consiste à rendre les offres lisibles et accessibles uniquement pour la Commission de passation des Marchés.

26.1. La Commission de Passation des Marchés compétente procédera à l'ouverture des plis en un ou deux temps et en présence des représentants des soumissionnaires concernés qui souhaitent y assister, aux date, heure et adresse indiquées dans le RPAO. Les représentants des soumissionnaires qui sont présents signeront un registre ou une feuille attestant leur présence.

26.2. Dans un premier temps, les enveloppes marquées « Retrait » seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre ou la copie de sauvegarde correspondante sera retournée au Soumissionnaire sans avoir été ouverte. Le retrait d'une offre ou la copie de sauvegarde ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le retrait et si cette notification est lue à haute voix. Ensuite, les enveloppes marquées « Offre ou copie de sauvegarde

de Remplacement » seront ouvertes et annoncées à haute voix et la nouvelle offre correspondante substituée à la précédente qui sera retournée au Soumissionnaire concerné sans avoir été ouverte.

Le remplacement d'offre ou de la copie de sauvegarde ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le remplacement et est lue à haute voix. Enfin, les enveloppes marquées « modification » seront ouvertes et leur contenu lu à haute voix avec l'offre correspondante. La modification d'offre ou de la copie de sauvegarde ne sera autorisée que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander la modification et est lue à haute voix. Seules les offres ou les copies de sauvegarde qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite évaluées.

26.3. Toutes les enveloppes seront ouvertes l'une après l'autre et le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix ainsi que la mention éventuelle d'une modification, le prix de l'offre, y compris

Toutes remises [en cas d'ouverture des offres financières] et toute variante le cas échéant, l'existence d'une garantie d'offre si elle est exigée, et tout autre détail que l'Autorité Contractante peut juger utile de mentionner. Seuls les remises et variantes de l'offre annoncés à haute voix lors de l'ouverture des plis seront soumis à évaluation.

26.4. Les offres ou les copies de sauvegarde (et les modifications reçues conformément aux dispositions de l'article 24 du RGAO) qui n'ont pas été ouvertes et lues à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, quelle qu'en soit la raison, ne seront pas soumises à évaluation.

26.5. Il est établi, séance tenante un procès-verbal d'ouverture des plis qui mentionne la recevabilité des offres, leur régularité administrative, leurs prix, leurs (remises), et leurs délais Une copie dudit procès-verbal à laquelle est annexée la feuille de présence est remise à tous les participants à la fin de la séance.

26.6. A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la commission met immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'organisme en charge de la régulation, une copie paraphée des offres des soumissionnaires et une copie au Ministre chargé des Marchés publics pour les dossiers nécessitant son visa préalable.

26.7. En cas de recours, tel que prévu par la réglementation des Marchés Publics, il doit être adressé au Ministre Chargé des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, au Chef de la structure auprès de laquelle est placée la commission concernée.

Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre à laquelle est obligatoirement joint un feuillet de la fiche de recours dûment signée par le requérant et, éventuellement, par le Président de la Commission de Passation des marchés. L'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

5.2. Bis L'ouverture des plis transmis par voie électronique et ceux présentés sur support papier se fait au cours de la même séance. L'ouverture et l'examen des offres transmises par voie électronique sont soumis aux règles applicables au traitement des offres physiques.

Evaluation des Propositions techniques

5.3. La Sous-commission d'analyse mise en place par la Commission de Passation des Marchés évalue les propositions techniques sur la base de leur conformité aux termes de référence, à l'aide des critères d'évaluation, des sous-critères (en règle générale, pas plus de trois par critère) et du système de points spécifiés dans le RPAO. Chaque proposition conforme se voit attribuer un score technique (St). Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants des termes de référence, ou n'atteint pas le score technique minimum spécifié dans le RPAO.

5.4. A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, l'Autorité Contractante avise les candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualification minimum, que leurs offres n'ont pas été retenues ; leurs propositions financières leur seront donc restituées sur demande, sans avoir été ouvertes à l'issue du processus de sélection. L'Autorité Contractante dans le même temps, avise les Candidats qui ont obtenu la note de qualification minimum, et leur indique la date, l'heure et le lieu d'ouverture des propositions financières. Cette notification peut être adressée par courrier recommandé, télécopie, courrier électronique.

Ouverture et évaluation des propositions financières et recours

5.6. Les propositions financières sont ouvertes par la Commission de Passation des Marchés, en présence des représentants des Candidats qui Désirent y assister. Le nom du candidat et les prix proposés sont lus à haute voix et consignés par écrit lors de l'ouverture des Propositions financières. L'Autorité Contractante dresse un procès-verbal de la séance.

5.7. A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la Commission met immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'ARMP, une copie paraphée des offres des soumissionnaires

5.8. En cas de recours, il doit être adressé au Ministre chargé des Marchés Publics avec copies l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué.

Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre à laquelle est obligatoirement joint un feuillet de la fiche de recours dûment signée par le requérant et, éventuellement, par le Président de la Commission de Passation des marchés. L'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

5.9. La Sous-commission d'analyse établit si les Propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies en francs CFA. Les cours de vente officiels utilisés à cet effet, fournis par la BEAC, sont ceux en vigueur à la date limite de dépôt des propositions. L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au para- graphe 3.7.

5.10. En cas de sélection qualité - coût, la proposition financière conforme la mieux-disant (Fm) reçoit un score financier (SF) de 100 points. Les scores financiers (SF) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans le RPAO. Les propositions sont classées en fonction de leurs Scores technique (St) et financier (SF) combinés après introduction de pondérations (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; $T + P$ étant égal à 100, comme indiqué dans le RPAO. Le Candidat ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est invité à des négociations comme potentiel attributaire du Marché

5.11. En cas de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, la Sous-commission d'analyse retient le Consultant ayant remis la Proposition Technique la mieux classée dans les limites du budget (« prix évalué »). Les propositions dépassant ce budget sont rejetées. En cas de sélection au moindre coût, l'Autorité Contractante retient la proposition la mieux-disant (« prix évalué ») parmi celles qui ont obtenu le score technique minimum requis. Dans les deux cas, le Consultant sélectionné est invité à des négociations.

6. Négociations

6.1. Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans le RPAO, entre l'Autorité Contractante et/ou le Maître d'Ouvrage et le candidat dont la proposition est retenue, l'objectif étant de parvenir à un accord sur tous les points et de signer un contrat.

En aucun cas des négociations ne peuvent être conduites avec plus d'un candidat à la fois. Ces négociations, qui ne doivent pas porter sur les prix unitaires, sont sanctionnées par un procès-verbal signé par les deux parties.

6.2. Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les Termes de référence. L'Autorité Contractante et/ou le Maître d'Ouvrage et le candidat mettent ensuite au point les termes de référence finaux, la dotation en personnel, et les diagrammes à barres indiquant les activités, le personnel utilisé, et le temps passé sur le terrain et au siège, le temps de travail en mois, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Le plan de travail et les termes de référence finaux qui ont été convenus sont ensuite intégrés à la « description des services », qui fait partie du contrat. Il faut veiller tout particulièrement à obtenir du candidat retenu le maximum qu'il puisse offrir dans les limites du budget disponible, et à définir clairement les informations que le

Maître d'Ouvrage doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.

6.3. Les négociations financières visent notamment à préciser (le cas échéant) les obligations fiscales du Candidat en République du Cameroun, et la manière dont elles sont prises en compte dans le contrat ; elles intègrent aussi les modifications techniques convenues au coût des services. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel (pas de décomposition de ces taux), ni sur d'autres taux unitaires quel que soit le mode de sélection.

6.4. Ayant fondé son choix du Candidat, entre autres, sur une évaluation du personnel spécialisé proposé, l'Autorité Contractante entend négocier le contrat sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du contrat, l'Autorité Contractante exige l'assurance que ces experts soient effectivement disponibles. Elle ne prend en considération aucun remplacement de ce personnel durant les négociations, à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou que ces remplacements sont indispensables à la réalisation des objectifs de la mission. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi que le Candidat a proposé une personne clé sans s'être assuré de sa disponibilité, la société peut être disqualifiée.

6.5. Les négociations s'achèvent par un examen du projet de contrat. En conclusion des négociations, l'Autorité Contractante et le candidat paraphent le contrat convenu. Si les négociations échouent, l'Autorité Contractante invite le Candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

7. Attribution du contrat

7.1 Une fois les négociations menées à bien, L'Autorité Contractante attribue et publie les résultats.

7.2 Le candidat est censé commencer sa mission à la date et au lieu spécifiés dans le RPAO.

8. Publication des résultats d'attribution et recours

8.0 Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est insérée, avec indication de prix et de délai, dans le journal des marchés publics édité par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans toute autre publication habilitée, notamment dans COLEPS.

8.1. L'Autorité Contractante communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximal de cinq (5) jours après la publication des résultats d'attribution, le rapport de l'Observateur indépendant ainsi que le procès-verbal de la séance d'attribution du marché y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des offres.

8.2. L'Autorité Contractante est tenue de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.

8.3. Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics.

8.4. En cas de recours tel que prévu par le Code des marchés publics, il doit être adressé au Ministre en charge des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué et au Président de la Commission. Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.

9. Confidentialité

Aucun renseignement concernant l'évaluation des propositions et les recommandations d'attribution ne doit être communiqué aux Candidats ayant soumis une proposition ou à toute autre personne n'ayant pas qualité pour participer à la procédure de sélection, tant que l'attribution du contrat n'a pas été notifiée au Candidat gagnant.

10. Signature du marché

10.1. L'autorité contractante dispose d'un délai de cinq (05) jours pour la signature du marché à

compter de la date de souscription par l'attributaire du projet de Marché.

10.2. Le marché doit être notifié à son titulaire dans les cinq (5) jours qui suivent la date de sa signature.

11. Cautionnement définitif

11.1. Dans les vingt-(20) jours suivant la notification du marché par l'Autorité Contractante le prestataire fournira au Maître d'Ouvrage un Cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.

11.2. Le cautionnement dont le taux varie entre 2 et 5% du montant du marché, peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d'Ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.

11.3. Les Petites et Moyennes Entreprises (PME) à capitaux et dirigeants nationaux peuvent produire à la place du cautionnement, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.

11.4. L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation du marché dans les conditions prévues dans le CCAG

PIECE N°3 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)

Règlement Particulier de l'Appel d'Offres

Les dispositions ci-après, qui sont spécifiques à l'objet de l'Appel d'Offres, complètent ou, le cas échéant, précisent les dispositions du RGAO. En cas de conflit, les dispositions ci-après prévalent sur celles du RGAO. Les numéros de la première colonne se réfèrent à l'article correspondant du RGAO.

N°	Généralités
1.1.	<p>Définition des prestations : Le présent Appel d'Offres a pour objet le <i>recrutement d'un prestataire de service de gardiennage DANS LES DOMICILES DU Président du Conseil d'Administration et du Directeur Général de l' (INC), pour le compte de l'exercice 2026.</i></p> <p>Les prestations seront exécutées pour le compte de l'INC, de ce fait le Maître d'Ouvrage est le Directeur Général de l'INC.</p> <p>Référence de l'Appel d'Offres :</p> <p>«: <i>APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°0003./AONO/INC/DG/CIPM/2026 DU 11 MAI....2026 POUR LE RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE DE SERVICE DE GARDIENNAGE AUX DOMICILES DU PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DU DIRECTEUR GENERAL DE L'INSTITUT NATIONAL DE CARTOGRAPHIE (INC), POUR LE COMPTE DE L'EXERCICE 2026</i> ».</p>
1.2.	Délai de livraison : HUIT (08) mois (du 1 ^{ER} mai au 31 décembre 2026)
2.1.	Source de financement : Budget de l'INC– Exercice 2026 – Imputation 619300
4.1.	Liste des candidats pré qualifiés le cas échéant. RAS
4.2.	Critères de provenance des soumissionnaires : La participation au présent Appel d'Offres est ouverte aux prestataires de services de Droit camerounais.

Les critères de qualifications

Critères éliminatoires

- a) Absence ou non-conformité de la Caution de soumission timbrée d'un montant **de : cent soixante mille (160 000) F CFA**, délivrée par un Etablissement bancaire de premier ordre ou une Compagnie d'Assurances agréé par le Ministère des Finances ;
- b) Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;
- c) Absence d'un Prix Unitaire Quantifié dans l'Offre financière ;
- d) Absence de l'agrément délivré par l'Autorité compétente et l'autorisation d'exercer délivrée par le MINADT ;
- e) Absence de lettre de soumission ;
- f) Absence des Attestations d'Immatriculations à la CNPS du personnel en poste/ affecté dans le cadre de ce contrat ;
- g) Absence de la copie du Contrat d'Assurance Responsabilité Civile et Professionnelle ;
- h) Non régularisation d'une pièce du Dossier administratif autre que la Caution de Soumission, dans un délai de 48h accordé par la CIPM après l'ouverture des plis ;
- i) Absence ou non-conformité de l'Attestation d'une capacité financière d'un montant **de quarante millions (40.000.000) FCFA**, délivrée par un Etablissement bancaire de premier ordre agréé par le Ministère des Finances ;
- j) Absence de la lettre d'engagement signée par le prestataire, attestant de la moralité et des aptitudes physiques du personnel opérationnel proposé ;
- k) Non production des contrats de travail pour le personnel d'encadrement et des Extraits du Casier Judiciaire dudit Personnel ;
- l) Note technique inférieure à **90%** ;
- m) Non-respect du format de fichier des offres ;
- n) Absence de la déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné le chantier durant les trois dernières années ;
- o) Absence de charte d'intégrité.

6.1.

Critères essentiels

N°	Désignation	Sous-critères
I	Présentation générale de l'Offre	04
II	Référence du soumissionnaire dans le domaine similaire	03
III	Qualifications et expérience du personnel	02
IV	Moyens logistiques	06
V	Méthodologie et exécution des prestations	03
VI	Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes De Références ;	01
VII	Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission	01
VIII	CCAP et TDR paraphés à toutes les pages, datés, signés et cachetés à la dernière page avec la mention « lu et approuvé ».	02

NB : - Le candidat doit satisfaire **90%** des critères essentiels pour être admis à l'analyse de son Offre financière.

11

Langue de l'Offre : La langue de rédaction de l'Offre ainsi que de toute Correspondance, tous documents et tous rapports afférents au présent Appel d'Offres est le **Français ou l'Anglais**.

Enveloppe A–Volume1 : Dossier administratif

Le dossier administratif (originales ou leurs copies certifiées conformes datant de moins de trois (03) mois et valables pour l'exercice en cours) contiendra les pièces suivantes :

- a)- La Déclaration d'Intention de soumissionner signée, timbrée, datée et cachetée par les soumissionnaires;
- b)- La copie certifiée du Registre de Commerce établie par le Greffe de la Juridiction compétente ;
- c)- La copie de l'Attestation d'Immatriculation timbrée ;
- d)-L'accord de groupement le cas échéant ;
- e)-Le pouvoir de signature le cas échéant ;
- f)-Une Attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Grande Instance ou par la Chambre d'Industrie et du Commerce du lieu de résidence du soumissionnaire ;
- g)-Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque de Premier ordre agréée par le Ministère des Finances (MINFI) datant de moins **de trois (3) mois précédant** la date de remise des offres ;
- i)-La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'un montant de **quatre-vingt mille (80 000) F CFA** ;
- j)-La caution de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de : **cent soixante mille (160 000) F CFA**, acquittée à la main, délivrée par un établissement par une banque de premier ordre ou une Compagnie d'Assurances agréé par le Ministère des Finances (MINFI) et valable 90 (quatre-vingt-dix) jours, accompagnée d'un récépissé de la Caisse de Depot et consignation (CEDEC) timbrée ;
- k)-Une Attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par le Directeur Général de l'ARMP ;
- l)-Une Attestation signée du Directeur Général de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite Caisse datant de moins **de trois (3) mois précédant** la date de remise des offres ;
- m)-Une Attestation de Conformité Fiscale délivrée par la Direction Générale des Impôts attestant que le soumissionnaire est à jour de ses obligations fiscales pour l'exercice en cours et datant de moins **de trois (3) mois précédant** la date de remise des Offres.

12.1.

NB: En cas de Groupement, chaque membre doit présenter un Dossier administratif complet, la Déclaration d'Intention de Soumissionner, l'Attestation de domiciliation bancaire, la quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres et la Caution de soumission étant uniquement présentés par le mandataire.

Enveloppe B–Volume2 : Offre technique

- i. Une brève description du Candidat et un aperçu de son expérience récente dans le cadre des missions similaires (Tableau 3B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du Contrat et la part prise par le Candidat ainsi que les premières et dernières pages des marchés/Lettre-commandes et PV de réception ;
- ii. Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes De Référence et les Données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage (Tableau 3C) ;
- iii Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 3D) ;
- iv. La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 3E)
- v. Des Curricula Vitæ récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 3F). Parmi les informations clés doivent figurer,
Pour chacun, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des cinq (05) dernières années ;
- vi. Production des Attestations d'Immatriculations à la CNPS du personnel en poste/ affecté dans le cadre de ce contrat ;
- vii. Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui, temps nécessaire à l'accomplissement de la mission) justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe

	<p>viii. Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation ;</p> <p>ix. Produire l'Attestation d'une capacité financière d'un montant de quarante millions (40.000.000) FCFA, délivrée par un établissement bancaire de premier ordre agréé par le Ministère des Finances.</p> <p>x. Toute autre information demandée dans le RPAO.</p> <p>La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.</p> <p>Le soumissionnaire est tenu de présenter une Offre conforme aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres.</p> <p>xi. La preuve d'acceptation des conditions du Marché</p> <p>Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées à chaque page, datées, signées, cachetées par les soumissionnaires à la dernière page avec la mention « lu et approuvé » des documents à caractères administratif et Technique régissant le marché, à savoir :</p> <p>1. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;</p> <p>2. Les Termes De Références (TDR).</p> <p>Volume3 : Offre financière</p> <p>La proposition financière contiendra les pièces ci-après visées du 3.6 du RGAO :</p> <p>c.1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;</p> <p>c.2. Le Bordereau des Prix Unitaires dûment rempli ;</p> <p>c.3. Le Détail quantitatif et estimatif dûment rempli ;</p> <p>c.4. Le Sous-Détail des prix et/ou la décomposition des prix forfaitaires.</p> <p>Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres, sous réserve des dispositions de l'Article 19.2 du RGAO concernant les autres formes possibles de Caution de Soumission.</p> <p><i>NB : Les différentes parties d'un même dossier doivent être séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.</i></p>

Prix de l'offre	
13	Les prix du marché ne sont pas révisables.
14	Monnaies de l'offre Les prix seront libellés dans les monnaies ci-après : le franc CFA.
15	Monnaie du pays de l'Autorité Contractante (monnaie nationale) : le franc CFA.
16	Période de fonctionnement prévue pour les fournitures : la période de garantie

MODE DE SOUMISSION	
17	Le mode de soumission est : en ligne.
18	<p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> – 05 Mo pour l'Offre Administrative ; – 15 Mo pour l'Offre Technique ; – 05 Mo pour l'Offre Financière. <p>Les formats acceptés sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Format PDF pour les documents textuels ; – Format JPEG pour les images. <p>Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre.</p>
19	<p>Montant de la garantie d'Offre (sans objet).</p>
20	<p>Période de validité des Offres :</p> <p>La période de validité des offres est de soixante jours (60) jours au-delà de la date limite de dépôt des Offres. Toute modification apportée aux offres ou tout retrait ou demande d'annulation d'offres, dans cette période, entraînera l'élimination du soumissionnaire concerné et la saisie de sa caution de soumission.</p> <p>Au besoin, l'Autorité Contractante, pourra demander aux soumissionnaires de proroger la durée de validité de leurs offres pour une période donnée, ceci avant l'expiration de la période initiale de validité des offres. Sa demande et les réponses qui y seront faites devront être données par lettre, télex ou fac-similé. Le soumissionnaire pourra refuser de se conformer à une telle demande sans perdre son cautionnement provisoire.</p> <p>Si aucune attribution de marché n'est faite après quatre mois à compter de la date de remise des offres, L'Autorité Contractante se réserve le droit d'annuler la procédure.</p>

21	
22	<p>Adresse de l'Autorité Contractante à utiliser pour l'envoi des Offres :</p> <p>Les Offres devront être déposées à la Direction Générale de l'INC, (Service des Marchés) sise à BEAC - ELIG ESSONO, BP : 157 YAOUNDE, Tél : 6 75 46 1003.</p>
23	<p>Date et heure limites de dépôt des offres :04 juin 2026 à 12 heures</p> <p style="text-align: center;">« APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT</p> <p style="text-align: center;">N°0003/AONO/INC/CIPM/2026 DU 11 MAI 2026 POUR LE RECRUTEMENT D'UN PRESTATAIRE DE SERVICE DE GARDIENNAGE POUR LES DOMICILES DU PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DU DIRECTEUR GENERAL DE L'INSTITUT NATIONAL DE CARTOGRAPHIE(INC) , EN PROCEDURE D'URGENCE (INC) », POUR LE COMPTE DE L'EXERCICE 2026</p> <p style="text-align: center;"><i>« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »</i></p> <p>Pour la soumission en ligne : l'Offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le 04 JUIN 2026 à 12 heures. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services concernés de l'INC sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'Appel d'Offres dans les délais impartis.</p> <p>-</p>
24	<p>Lieu, date et heure de l'ouverture des plis :</p> <p>L'ouverture des offres se fera en un temps et aura lieu le 04 JUIN 2026 à 13 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès de l'INC, à la salle des Conférence de l'INC) sise en face de l'immeuble Beac ELIG ESSONO.</p> <p>Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne dûment mandatée de leur choix et ayant une parfaite connaissance du Dossier.</p>
	Conversion en une seule monnaie
25	Monnaie retenue pour la conversion en une seule monnaie : Le franc CFA.
26	Source du taux de change : la Banque des États de l'Afrique Centrale (BEAC) Date du taux de change :
27	<p>Attribution du marché :</p> <p>L'autorité Contractante attribuera le marché au soumissionnaire présentant l'Offre évaluée la moins-disante et remplissant les conditions de qualification technique et les capacités financières requises, résultant des critères stipulés dans le présent RPAO.</p>

GRILLE D'EVALUATION

L'évaluation des offres se fera suivant la grille ci-dessous :

A-CRITÈRES ELIMINATOIRES		NOTATION	
		OUI	NON
a	Absence ou non-conformité de la Caution de soumission d'un montant de : quatre cent mille (400 000) F CFA , délivrée par un Etablissement bancaire de premier ordre ou une Compagnie d'Assurances agréé par le Ministère des Finances ;		
b	Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;		
c	Absence d'un Prix Unitaire Quantifié dans l'Offre financière ;		
d	Absence de l'agrément délivré par le Président de la République et l'autorisation d'exercer délivré par le MINAT ;		
e	Absence des Attestations d'Immatriculations à la CNPS du personnel en poste/ affecté dans le cadre de ce contrat ;		
f	Absence de la copie du Contrat d'Assurance Responsabilité Civile et Professionnelle ;		
g	Non régularisation d'une pièce du Dossier administratif autre que la Caution de Soumission, dans un délai de 48h accordé par la CIPM après l'ouverture des plis ;		
h	Absence ou non-conformité de l'Attestation d'une capacité financière d'un montant de quarante millions (40.000.000) FCFA , délivrée par un Etablissement bancaire de premier ordre agréé par le Ministère des Finances ;		
i	Absence de la lettre d'engagement signée par le prestataire, attestant de la moralité et des aptitudes physiques du personnel opérationnel proposé ;		
j	Non production des contrats de travail pour le personnel d'encadrement et des Extraits du Casier Judiciaire dudit Personnel ;		
k	Note technique inférieure à 90% ;		
l	Non-respect du format de fichier des offres ;		
m	Absence de la copie de sauvegarde.		

B. CRITERES ESSENTIELS				
I	Présentation générale de l'Offre		NOTATION	
			<i>OUI</i>	<i>NON</i>
	Ordonnancement des documents			
	Lisibilité des documents			
	Qualités des reliures			
	Intercalaires de couleur et propreté des copies			
II	Reference du Soumissionnaire dans le domaine similaire			
	Lister au moins trois (03) références des Marchés similaires réalisés au cours des cinq (05) dernières années d'un montant d'au moins 50 millions chacun ; <i>NB : Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du Contrat, ainsi que les premières et dernières pages des marchés/Lettre-commandes et PV de réception.</i>			
III	Qualifications et expériences du personnel			
	Chef d'équipe	Être titulaire au moins d'un Brevet d'Etude du Premier Cycle (BEPC) ou équivalent, ayant une expérience de deux (02) ans au moins.		
	Liste du personnel	Être titulaire au moins d'un CEP ou équivalent, ayant une expérience de deux (02) ans au moins.		
IV	Moyens logistiques			
	Véhicules de liaison 4*4			
	Photocopie de la visite technique, de la carte grise et de la police d'assurance pour les véhicules d'intervention et/ou de rondes			
	Uniforme, cartes professionnelles, sigle			
	Équipement de protection individuel/Équipement de protection Collectif			
	Matériel de Communication/technologique avec la base			
	Toutes Suggestions d'équipement et matériels adaptés à ce type de prestation			
V	Méthodologie et exécution des prestations			
	Description de l'organisation à mettre en place et la méthodologie d'exécution des services			
	Programme de supervision de la qualité des prestations et d'intervention de la performance du personnel de gardiennage			
	Le plan de remplacement et/ou de renouvellement des équipements et matériels			
VI	Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes De Référence ;			
VII	Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission.			
VIII	CCAP paraphé à toutes les pages, datés, signés et cachetés à la dernière page avec la mention « lu et approuvé »			
	TDR paraphés à toutes les pages, datés, signés et cachetés à la dernière page avec la mention « lu et approuvé »			

	Total de la note		
--	-------------------------	--	--

NB : - Le candidat doit satisfaire **90%** des critères essentiels pour être admis à l'analyse de son Offre financière ;

- Le système de notation des offres est binaire.

**PIECE N°4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES
(CCAP)**

SOMMAIRE

Chapitre I : Généralités

- Article 1 : Objet du marché (CCAG complété)
- Article 2 : Procédure de Passation du Marché (CCAG complété)
- Article 3 : Définitions, attributions et nantissement (CCAG Article 2 complété)
- Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables (CCAG complété)
- Article 5 : Pièces constitutives du marché (CCAG Article 8)
- Article 6 : Textes généraux applicables (CCAG complété)
- Article 7 : Communication (CCAG Articles 5 et 6 complétés)
- Article 8 : Ordres de service (CCAG Article 7)
- Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles (CCAG complété)
- Article 10 : Matériel et personnel du prestataire (CCAG complété)

Chapitre II : Clauses Financières ..

- Article 11 : Garanties et cautions (CCAG complété)
- Article 12 : Montant du marché (CCAG complété)
- Article 13 : Lieu et mode de paiement (CCAG complété)
- Article 14 : Variation des prix (CCAG Article 16)
- Article 15 : Formules de révision des prix (CCAG Article 17)
- Article 16 : Formules d'actualisation des prix (CCAG Article 17)
- Article 17 : Avances de démarrage (CCAG Article 18)
- Article 18 : Règlement des prestations (cf. art. 19 CCAG complété)
- Article 19 : Intérêts moratoires (CCAG Article 28)
- Article 20 : Pénalités de retard (CCAG Article 29 complété)
- Article 21 : Décompte final (CCAG complété)
- Article 22 : Décompte général et définitif (CCAG complété)
- Article 23 : Régime fiscal et douanier (CCAG complété)
- Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés (CCAG Article 20)

Chapitre III : Exécution des prestations

- Article 26 : Délais d'exécution du marché (CCAG Article 20)
- Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage (CCAG complété)
- Article 28 : Obligations du prestataire (CCAG complété)
- Article 29 : Assurances (CCAG complété)
- Article 30 : Programme d'exécution (CCAG complété)
- Article 31 : Agrément du personnel (CCAG complété)
- Article 32 : Sous-traitance (CCAG Article 27)

Chapitre IV : De la Recette.

- Article 33 : Commission de suivi et recette (CCAG Article 36)
- Article 34 : Recette des prestations (CCAG Article 36)

Chapitre V : Dispositions diverses

- Article 35 : Cas de force majeure (CCAG Article 41)
- Article 36 : Résiliation du marché (CCAG Article 42)
- Article 37 : Différends et litiges (CCAG Article 48)
- Article 38 : Edition et diffusion du présent marché (CCAG complété)

- Article 39 : Entrée en vigueur du marché (CCAG complété)
- Article 40 et dernier : Décompte/facture définitive

Chapitre I : Généralités

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet *le recrutement d'un prestataire de service de gardiennage pour les domiciles du Président du Conseil d'Administration et du Directeur Général de l'INSTITUT NATIONAL DE CARTOGRAPHIE (INC), pour le compte de l'exercice 2026.*

ARTICLE 2 : PROCÉDURE DE PASSATION DU MARCHÉ

Le présent marché est passé après Appel d'Offres *National Ouvert.*

Article 3 : Définitions, attributions et nantissement

3.1. Les définitions suivantes sont applicables pour l'exécution du présent marché :

L'Autorité Contractante (AC) est : le Directeur Général de l'INC.

A ce titre, il est signataire du Marché et en assure le bon fonctionnement. Il veille à la conservation des originaux des documents des marchés et à la transmission des copies à l'ARMP par le point focal désigné à cet effet.

L'Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) : Assure le contrôle externe de la passation et de l'exécution des marchés.

Le Chef de Service du Marché est le Chef de Service des Affaires Juridiques ; Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels, ci-après désigné le Chef de service ;

L'Ingénieur du Marché est : le Chef Service du Matériel, ci-après désigné l'Ingénieur ;

Le prestataire est : le titulaire du présent Marché.

3.2. Nantissement

L'autorité chargée de l'ordonnancement est : le Directeur Général de l'INC,

L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : le Directeur Général de l'INC,

Le responsable chargé du paiement est : l'Agent comptable de l'INC,

Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : le Chef de service des Affaires Juridiques

Tél : +(237) 675461003 :

Email :

3.3. Attributions de la mission de contrôle, Maître d'Œuvre.

Article 4 : Langue, loi et règlementation applicables

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

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

Si au Cameroun, ces règlements, lois et dispositions administratives et fiscales en vigueur à la date de signature du présent marché 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 du Marché

Les pièces contractuelles constitutives du présent marché sont par ordre de priorité :

- La lettre de soumission ou l'acte d'engagement ;
- La soumission du fournisseur et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et au Cahier des Clauses Techniques Particulières ci-dessous visés ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Les Spécifications Techniques (ST) ou le CCTP ;
- Les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité les bordereaux des prix unitaires, l'état des prix forfaitaires, le détail ou le devis estimatif, la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires ;
- Le projet d'exécution ;

- Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de fourniture mis en vigueur par arrêté n° 033 du 13 février 2007 ;
- Le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du marché.

Article 6 : Textes généraux applicables

Le présent marché est soumis aux textes généraux ci-après :

- La Loi n°2002/003 du 19 avril 2002 portant Code Général des Impôts ;
- La Loi n°2018/012 du 11 Juillet 2018 portant Régime Financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- La Loi N°2023/019 du 19 Décembre 2023 portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'Exercice 2024 ;
- La loi No 2025/010 du 15 juillet 2025 portant régime de la sous- traitance
- Le Décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal des marchés publics ;
- Le Décret n°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
- Le Décret n°2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du Décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
- Le Décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- L'Arrêté n° 93/CAB/PM du 5 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais d'achat des dossiers d'Appel d'Offres ;
- Le Décret N°2019/150 du 22 mars 2019 portant organisation et fonctionnement de l'Agence Nationale des Technologies de l'Information et de la Communication ;
- L'Arrêté n° 033/CAB/PM du 13 Février 2007 mettant en vigueur le Cahier des Clauses Administratives Générales, applicable aux marchés de travaux publics ;
- L'Arrêté N°00000212/A/MINMAP du 28 septembre 2021 organisant le fonctionnement des Structures Internes de Gestion Administratives des Marchés Publics ;
- La Circulaire n°003/CAB/PM du 18 avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des marchés publics ;
- Les Circulaires n°002 et n°003/CAB/PM du 31 janvier 2011 qui précisent les modalités de mutation économique des marchés publics ;
- La Circulaire n°001/CAB/PR du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des Marchés Publics ;
- La Circulaire N°00001/PR/MINMAP/CAB du 05 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
- La lettre- Circulaire No 000019/ LC/MINMAP du 05 juin 2024 relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les Marchés publics ;
- La Circulaire n°0001877/C/MINFI/DU 31 Décembre 2025 Portant Instruction relative à l'Exécution des Lois de Finances, au Suivi et au Contrôle de l'Exécution du Budget de l'État et des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2026 ;
- Les normes en vigueur ;
- D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.

Article 7 : Communication

7.1. Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre du présent marché devront être faites aux adresses suivantes :

a. Dans le cas où le prestataire est le destinataire : Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au chef de service son domicile, et dès achèvement des prestations, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de Chef-lieu de la Région dont relèvent les prestations.

b. Dans le cas où le Maître d'ouvrage est le destinataire :

Monsieur le Directeur Général de l'INC BP : 157 YAOUNDE, Yaoundé, Tél : 675461003 avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service, au maître d'œuvre et à l'ingénieur le cas échéant

Le prestataire adressera toutes notifications écrites ou correspondances au Maître d'œuvre, avec copie au Chef de Service, une copie sera transmise dans les mêmes délais à l'AC.

Article 8 : Ordres de Service

Les différents Ordres de Service seront établis et notifiés ainsi qu'il suit :

8.1. L'Ordre de Service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage, et notifié au Cocontractant par le Chef de Service du Marché avec copie à l'Ingénieur du Marché et au MINMAP ;

8.2. Les Ordres de Service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de Service des Marchés avec copie au Chef de Service du Marché, à l'Ingénieur, au Maître d'œuvre, au MINMAP et à l'Organisme Payeur. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant ;

8.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal du projet seront directement signés par le Chef de service du marché et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur du Marché ou le Maître d'Œuvre (le cas échéant) avec copie à l'Autorité Contractante, au Chef de Service du Marché et au MINMAP ;

8.4. 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 à l'Autorité Cocontractante, à l'Ingénieur, au MINMAP et au Maître d'Œuvre ;

8.5. Les Ordres de Service de suspension et de reprise des prestations, pour cause d'intempéries, seront signés par le Maître d'Ouvrage sur proposition du Maître d'œuvre après avis de l'Ingénieur et notifiés au Cocontractant par le Chef de Service du marché avec copie à l'Ingénieur du Marché au MINMAP ;

8.6. Les Ordres de Service prescrivant les prestations nécessaires pour remédier aux désordres ne relevant pas d'un entretien normal qui apparaîtraient dans les ouvrages pendant la période de garantie, seront signés par le Chef de Service du marché sur proposition de l'Ingénieur et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur avec copie au MINMAP ;

8.7. Le Cocontractant adressera toutes notifications écrites ou correspondances au Maître d'œuvre, avec copie au Chef de Service du Marché, à l'Ingénieur et au MINMAP ;

8.8. Le prestataire 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 l'entreprise d'exécuter les ordres de service reçus.

Article 9 : Marchés à tranches conditionnelles

Non applicable

Article 10 : Matériel et personnel du prestataire

10.1. Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Chef de Service du Marché. En cas de modification, le prestataire le fera remplacer par un personnel de compétence (*qualifications et expérience*) au moins égale ou par un matériel de performance similaire et en bon état de marche.

10.2. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant l'exécution des prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 35 ci-dessous ou d'application de pénalités

10.3 Toute modification apportée sera notifiée à l'Autorité Contractante.

Chapitre II : Clauses financières

Article 11 : Garanties et cautions

11.1. Cautonnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à **deux pour cent (2%) du montant initial TTC du marché**, augmenté le cas échéant, du montant des avenants. Le cautionnement définitif garantissant l'exécution intégrale des prestations sera constitué dans un délai de jours (30) Jours calendaires à compter de la date de notification du Marché. Le cautionnement provisoire est restitué au Fournisseur après constitution de ce cautionnement définitif.

Le cautionnement définitif peut être remplacé par une caution personnelle solidaire d'un établissement bancaire installé sur le territoire camerounais agréé par le Ministre chargé des Finances.

Ce cautionnement sera restitué après la validation des prestations prévues au 12^{ème} mois de l'année, sur présentation d'un certificat de mainlevée consécutive à la demande du cocontractant.

11.2. Cautonnement de garantie

Le cautionnement ou la retenue de garantie n'est pas requis pour les marchés de services et de prestations intellectuelles.

Article 12 : Montant du marché

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du [détail ou devis estimatif] ci-joint, est de (en chiffres) (en lettres) francs CFA Toutes Taxes Comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA : _____ (____) francs CFA
- Montant de la TVA : _____ (____) francs CFA
- Montant de la TSR et/ou l'AIR : ____ (____) francs CFA
- Net à percevoir = HTVA- (TSR et/ou AIR) (____) F CFA.

Article 13 : Lieu et mode de paiement

En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'Ouvrage au Cocontractant, dans les conditions indiquées dans le Marché, le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues de la manière suivante : les règlements de la prestation objet du présent Marché seront effectués chaque mois, sur la base d'une facture ou décompte visé par l'Ingénieur, le Chef de service du marché et le MINMAP pour la facture définitive.

Le Cocontractant sera rémunéré sur présentation des documents suivants :

- Une facture ou décompte certifié par l'Ingénieur, **le Chef de Service du Marché et le MINMAP pour la facture définitive en sept (07) exemplaires dont l'original timbré ;**

- Un exemplaire du Marché signé et enregistré ;
- L'original de la quittance d'enregistrement du marché ;
- Un dossier administratif et fiscal en cours de validité.

Les paiements seront effectués par virement bancaire sur le compte n°..... Ouvert auprès de à Au nom du Cocontractant..... en francs CFA, soit..... (Montant en chiffres et en lettres HT).

Article 14 : Variation des prix

14.1. Les prix sont fermes et non révisables.

Article 15 : Formules de révision des prix

Non applicable

Article 16 : Formules d'actualisation des prix

Non applicable

Article 17 : Avances de démarrage

Non applicable

Article 18 : Règlement des prestations

18.1. Constatation des prestations exécutées

Avant le 30 de chaque mois, le prestataire et l'Ingénieur établissent un attachement contradictoire qui récapitule et fixe les quantités réalisées et constatées pour chaque poste du bordereau au cours du mois et pouvant donner droit au paiement.

18.2. Décompte mensuel

Au plus tard le cinq (5) du mois suivant le mois des prestations, le prestataire remettra en sept (07) exemplaires à l'Ingénieur, deux projets de décompte provisoire mensuel (un décompte hors TVA et un décompte du montant des taxes), selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché, depuis le début de celui-ci.

Seul le décompte hors TVA sera réglé au prestataire. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets de l'INC et du Ministère des Finances.

Le montant HTVA de l'acompte à payer au prestataire sera mandaté comme suit :

-94,5% versé directement au compte du prestataire ;

-5,5% versé au Trésor Public au titre de l'AIR dû par le prestataire.

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

L'Ingénieur disposera d'un délai de sept (07) jours maximums pour transmettre au Chef de Service du Marché, les décomptes qu'il a approuvé de façon à ce qu'ils soient en sa possession **au plus tard le 12 du mois**.

Le chef de service dispose d'un délai de **14 jours** maxi pour procéder à la signature des décomptes et leur transmission au Ministère en charge des Marchés Publics pour visa préalable

Le montant des acomptes à payer est conditionné par le dépôt des rapports auprès de l'Ingénieur du Marché. Les versements d'acomptes interviennent dans les trente (30) jours à compter de la date de transmission au comptable compétent des constatations ouvrant droit à paiement.

Le paiement du dernier décompte est conditionné par la remise du rapport final par le prestataire au Maître d'Ouvrage, et l'approbation par ce dernier, dudit rapport dans un délai de quinze (15) jours, et après visa du MINMAP.

Article 19 : Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues conformément à l'article 166 du Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Article 20 : Pénalités de retard

20.1. Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit :

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

b. Un millième (1/1000è) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

20.2. Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base avec ses avenants, le cas échéant, sous peine de résiliation.

Toutefois en cas de retard prévisible ne provenant pas du fait du Cocontractant, ce dernier ne verra sa responsabilité dérogée que s'il introduit auprès du Maître d'Ouvrage une demande écrite de prolongation de délais appuyée de justificatifs nécessaires.

Article 21 : Décompte final

21.1 Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de 30 jours après la date de réception provisoire, le prestataire établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisés qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

Article 22 : Décompte général et définitif

Le Chef de Service du Marché dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le prestataire et l'Autorité Contractante. Ce décompte comprend :

- Le décompte final ;
- L'acompte pour solde ;
- La récapitulation des acomptes mensuels.

La signature du décompte général et définitif sans réserve par le prestataire, lie définitivement les parties et met fin au marché, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

Article 23 : Régime fiscal et douanier

Le Décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que l'entreprise impute sur ses coûts d'intervention et constituer l'un des éléments des sous-détails des prix hors taxes.

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Article 24 : Timbres et enregistrement des Marchés

Sept (07) exemplaires originaux du Marché seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais du prestataire, conformément à la réglementation en vigueur.

Chapitre III : Exécution des prestations

Article 25 : consistance des prestations

cf. TDR

Article 26 : Délai d'exécution du marché

26.1. Le délai d'exécution des prestations objet du présent Marché est de : ***douze (12) mois, soit du 1^{er} mai au 31 décembre 2026.***

26.2. Ce délai court à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de commencer l'exécution des prestations *ou de celle fixée dans cet Ordre de Service.*

Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage

1. Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au prestataire les informations nécessaires à l'exécution de sa mission, et de lui garantir, aux frais de ce dernier, l'accès aux sites des projets.

2. Le Maître d'Ouvrage assure au prestataire 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 28 : Obligations du prestataire

En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le prestataire doit le signaler par écrit à l'Autorité Contractante et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet ou le marché.

Le conflit d'intérêt s'entend de toute situation dans laquelle le prestataire pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché passé par l'Autorité Contractante auprès de laquelle il est consulté ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisants pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.

Le prestataire est tenu au secret professionnel vis-à-vis des tiers, sur les informations, renseignements et documents recueillis ou portés à sa connaissance dans le cadre d'exécution du présent Marché. Le Cocontractant devra s'assurer de toutes les conditions matérielles et humaines pour la parfaite exécution du présent Marché ;

- Le Cocontractant exécute les prestations et remplit ses obligations de façon diligente efficace et économique conformément aux normes, techniques et pratiques généralement acceptées dans son domaine d'activité ;
- Il doit prendre en charge des frais professionnels et la couverture de tous risques de maladie et d'accident dans le cadre de sa mission ;
- Il ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans l'offre technique sans l'accord écrit du Maître d'Ouvrage ;
- L'ensemble des équipements et matériels utilisés dans le cadre de l'exécution du présent Marché est à la charge du Cocontractant ;
- Le Cocontractant est civilement responsable de tous les dommages causés sur les biens, meubles corporels, immeubles, ainsi que sur les personnes dans le cadre de l'exécution du présent Marché. Le prestataire s'interdit, pendant la durée du marché, de fournir des biens, prestations ou services à l'Autorité Contractante autres que ceux découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec ledit marché.

Article 29 : Assurances

Les polices d'assurances ci-après sont requises au titre du présent Marché pour les montants minima indiqués ci-après, dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification du marché :

- ✓ *Assurance responsabilité civile, chef d'entreprise ;*
- ✓ *Assurance couvrant la responsabilité décennale, le cas échéant.*

Article 30 : Programme d'exécution

Dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de la notification de l'Ordre de Service de commencer l'exécution des prestations, le prestataire soumettra, en cinq (05) ou six (06) exemplaires, à l'approbation du Chef de Service le programme d'exécution des prestations, son calendrier d'exécution, son projet de Plan d'Assurance Qualité (PAQ) le cas échéant.

Ce programme sera exclusivement présenté selon les modèles fournis.

Deux (2) exemplaires de ces pièces lui seront retournés dans un délai de huit à quinze (15) jours à partir de leur réception.

Le programme d'exécution devra être conforme aux Termes de Références et produit à compter de la notification de l'ordre de service au prestataire de commencer les prestations.

Compte –rendu périodique

Le Cocontractant dressera mensuellement un rapport de synthèse dans lequel il devra rendre compte des activités effectuées pendant le mois écoulé et dans lequel il précisera :

- les conditions d'exécution ;
- les difficultés rencontrées ;
- les propositions pour l'amélioration des conditions d'exécution et des rapports entre les deux parties ;
- les dégradations sur les ouvrages empêchant la bonne exécution du Marché et dont la réparation incombe au Maître d'ouvrage.

Ce rapport sera adressé à l'Ingénieur.

Article 31 : Agrément du personnel

Si l'Autorité Contractante demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du prestataire dans un délai maximum de quinze (15) jours.

L'Autorité Contractante se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le prestataire dont la qualification serait insuffisante.

Article 32 : Sous-traitance

La part des prestations à sous-traiter est de 20 % du montant du marché de base et de ses avenants.

Chapitre IV : De la recette

Article 33 : Commission de suivi et recette

Avant la réception, le prestataire demande par écrit au Maître d'Ouvrage avec copie à l'Autorité contractante, à l'Ingénieur et à l'organisme payeur.

La validation des prestations sera effectuée mensuellement par une Commission de suivi des travaux composée comme suit :

Qualité	Désignation
Président	Le Directeur Général de l'INC ou son Représentant
Rapporteur	L'Ingénieur du Marché
Membres	Le Chef de Service du Marché
	Le Comptable Matière
	Le Cocontractant ou son Représentant

Article 34 : Recette des prestations

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

- Un rapport de synthèse mensuel des activités réalisées approuvé par l'Ingénieur du Marché ;
- Les fiches de présence de son équipe de travail ;
- Une facture définitive ou un décompte

Le cocontractant devra dans un délai de **quinze (15) jours** au moins avant la réception définitive, transmettre au Maître d'Ouvrage les documents suivants :

- Un rapport de synthèse annuel des activités réalisées approuvé par l'Ingénieur du Marché ;
- Un programme d'exécution des travaux ;
- Une copie du contrat dûment signé ;
- Les fiches de présence de son équipe de travail ;
- Une facture définitive ou un décompte.

Réception définitive

La réception définitive des prestations sera effectuée à la fin du septième mois afin d'analyser les prestations réalisées pendant cette période par une Commission convoquée par le Maître d'Ouvrage et composée comme suit :

- Le Maître d'Ouvrage ou son représentant ; Président ;
- Le Représentant du MINMAP désigné à cet effet comme Observateur ;
- Le Chef Service du Marché (membre) ;
- L'Ingénieur du Marché, Chef de Service du Matériel (rapporteur) ;

- Le Comptable-matière (membre) ;
- Le Représentant du Service des Marchés (membre) ;
- Le Cocontractant ou son représentant (membre).

Chapitre V : Dispositions diverses

Article 35 : Résiliation du Marché

Le Marché peut être résilié comme prévu à la section II Titre V du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 et également dans les conditions stipulées aux articles 185, 186, et 187, notamment dans l'un des cas de :

- Retard de plus de 15 jours calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des prestations de plus de 21 jours calendaires ;
 - Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10 % du montant des prestations ;
- Refus de la reprise des prestations non conformes ;
- Défaillance du fournisseur.

Article 36 : Cas de force majeure

En cas de force majeure, le Prestataire est tenu de notifier au Maitre d'Ouvrage, avant le quinzième jour qui a suivi l'évènement, son intention d'invoquer le cas de force majeure.

Article 37 : Différends et litiges

Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la Juridiction camerounaise compétente.

Article 38 : Edition et diffusion du présent Marché

Quinze (15) exemplaires du présent Marché seront édités par les soins du Maitre d'Ouvrage.

Article 39 : Entrée en vigueur du Marché

Le présent Marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maitre d'Ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au Prestataire par ce-dernier.

Article 40 et dernier : Décompte/facture définitive

La facture définitive doit être revêtue du visa du MINMAP après la réception définitive des prestations et avant le paiement.

PIECE N°5 : TERMES DE REFERENCES (TDR)

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

En vue de la sécurisation de son personnel, de ses biens meubles et immeubles et organes dirigeants conformément à la réglementation en vigueur, l'INSTITUT NATIONAL CARTOGRAPHIE se propose de recruter un prestataire de service de gardiennage au titre de l'exercice 2026.

II. OBJECTIFS DU PROJET

Le présent marché a pour objet le recrutement d'un prestataire de service de gardiennage à l'INSTITUT NATIONAL DE CARTOGRAPHIE (INC), pour le compte de l'exercice 2026.

III. DESCRIPTION TECHNIQUE DES PRESTATIONS

Le Prestataire doit fournir un personnel de gardiennage hautement qualifié et les équipements adéquats pour la sécurité des personnes et des biens ainsi qu'il suit :

Équipements :

- Uniformes, y compris vêtements de pluie ;
- Badges portant lisiblement le nom de la centrale, de l'agent et sa photographie ;
- Matraques et sifflets ;
- Tout autre équipement réglementaire pouvant servir à la sécurité.

Le Prestataire s'interdit de fournir au personnel des armes contondantes, blanches ou à feu et s'assure que le personnel n'en est pas porteur au poste.

N°	Désignation	Description détaillée
01	Vigile de jour	Habillé de l'uniforme de sa centrale, d'un badge portant lisiblement le nom de la centrale, de l'agent et sa photographie. Équipé d'un vêtement de pluie, de matraques et de sifflets.
02	Vigile de nuit	Habillé de l'uniforme de sa centrale, d'un badge portant lisiblement le nom de la centrale, de l'agent et sa photographie. Équipé d'un vêtement de pluie, de matraques, de torches et de sifflets.
03	Un (01) Talkie Walkie (flotte)	Pouvant assurer en tout temps les communications avec la base.

IV. DURÉE D'EXÉCUTION

La prestation sera réalisée pendant **huit (08) mois** compris entre le 1^{ER} mai et le 31 décembre 2026.

V. COÛT PRÉVISIONNEL

Le coût prévisionnel de la prestation objet du présent Appel d'Offres est de TTC **HUIT MILLIIONS**.

PIECE N°6 :: PROPOSITION TECHNIQUE/ TABLEAUX TYPES

TABLE DES MATIERES

- 4A. Lettre de soumission de la proposition technique

- 4B. Références du Candidat

- 4C. Observations et suggestions du Candidat sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d’Ouvrage
- 4D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposé pour accomplir la mission

- 4E. Composition de l’équipe et responsabilités des membres

- 4F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) pour le personnel clé proposé

- 4G. Calendrier du personnel clé

- 4H. Calendrier des activités (programme de travail)

4A. Lettre de soumission de la proposition technique

(SANS OBJET)

4B. Références du Candidat

Prestations effectuées pendant *les trois (03) dernières années* qui illustrent le mieux vos qualifications : À l'aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission pertinente que votre société/organisme a obtenue par contrat, soit en tant que seule société, soit comme l'un des principaux partenaires d'un groupement.

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

Nom du candidat : _____

4C. Observations et suggestions du prestataire sur les termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d'Ouvrage

Sur les termes de référence :

- 1.
- 2.
- 3.

4.

5.

Sur les données, services et installations devant être fournis par le Maître d’Ouvrage :

1.

2.

3.

4D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

4E. Composition de l'équipe et responsabilités des membres

1. Personnel clé

Nom	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

Nom	Poste	Attributions

4F. Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel clé

(Confère Pièce 7)

4G. Calendrier du personnel clé

Nom	Poste	Rapports à Fournir/activités	Mois (sous forme de diagramme à barres)														Nombre De mois				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14					
																					Sous-total (1)
																					Sous-total (2)
																					Sous-total (3)
																					Sous-total (4)

Temps plein: _____

Temps partiel: _____

Rapports à fournir: _____

Durée des activités: _____

Signature: _____

Nom: _____

Titre: _____

Adresse: _____

4H. Calendrier des activités (programme de travail)

A. Préciser la nature de l'activité

	<i>[Semaine à compter du début de la mission]</i>													
	1 ^{er}	2 ^e	3 ^e	4 ^e	5 ^e	6 ^e	7 ^e	8 ^e	9 ^e	10 ^e	11 ^e	12 ^e	13 ^e	14 ^e
Activité(<i>tâche</i>)														

PIECE N°7 : PROPOSITION FINANCIERE/TABLEAUX TYPES

Tableaux types

- 5. A. Lettre de soumission de la proposition financière

- 5. B. Cadre du Bordereau des prix forfaitaires

- 5. C. Cadre du détail estimatif et quantitatif

- 5. D. Cadre du sous-détail des prix unitaires
 - 1. Etat récapitulatif des coûts ;
 - 2. Ventilation des coûts par activités ;
 - 3. Coût unitaire du personnel clé ;
 - 4. Frais divers.

- 5. E. Tableau Récapitulatif de la Proposition Financière.....

5. A. Lettre de soumission de la proposition financière

(Confère pièce n°9)

5. B. Cadre du bordereau des prix forfaitaires

N°	Description détaillée de la prestation.	Prix Unitaire HTVA en lettre	Prix Unitaire HTVA en chiffre
1	Vigile de jour : Ce prix rémunère l'ensemble des vigiles jour, leur assurance, leur transport, leur équipement, leur nutrition, y compris toutes suggestions.		
2	Vigile de nuit. Ce prix rémunère l'ensemble des vigiles nuit, leur assurance, leur transport, leur équipement, leur nutrition, y compris toutes suggestions.		
3	Un (01) Talkie-Walkie (flotte) Ce prix rémunère l'ensemble des téléphones, leur émission, leur entretien, y compris toutes suggestions.		

5. C. CADRE DU DETAIL ESTIMATIF ET QUANTITATIF

N°	Description détaillée	Quantité	Unité	Prix Unitaire HTVA (En chiffres et en lettres)	Prix Total HTVA (en chiffre)
01	Vigiles jour	06 X 8	H/mois		
02	Vigiles Nuit	6 X 8	H/mois		
03	Un (01) Talkie Walkie (flotte)	6X 8	U/Site		
HTVA					
TVA (19,25%)					
IR (2,2% ou 5,5%)					
NAP					
TTC					

5. D Cadre du sous-détail des prix unitaires

1- Etat récapitulatif des coûts

Coûts	Monnaie(s)	Montants
Sous-total		
Impôts, droits, taxes et autres charges fiscales		
Montant total de la proposition financière		

2- Ventilation des coûts par activité

	Activité n° : _____	Description : _____
Composante du prix	Monnaie(s)	Montant(s)
Rémunération		
Frais remboursables		
Frais divers		
Sous-Total		

3- Coût unitaire du Personnel Clef

Noms et Prénoms	Qualification / Fonction	Coût horaire	Coût journalier	Coût mensuel

4- Coût unitaire du Personnel d'Exécution

Noms et Prénoms	Qualification / Fonction	Coût horaire	Coût journalier	Coût mensuel

5- Ventilation de la rémunération par activité

Activité n : _____ Nom : _____

	Poste	Apport	Rémunération taux de change	Montant
Personnel permanent				
Personnel local				
Total général				

6- Frais divers

Activité n : _____ Nom : _____

N°	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1	Frais de communication entre _____ et _____ (téléphone, fax, email)				
2	Rédaction, reproduction de rapports				
3	Matériel : véhicule, ordinateurs, etc.				
4	Logiciels				
	Total général				

5. E. TABLEAU RECAPITULATIF DE LA PROPOSITION FINANCIERE

<i>Montant</i>	<i>Montant du marché</i>
TTC	
HT	
TVA	
AIR	
NAP	

PIECE N°8 : MODELE DE MARCHE

MARCHÉ N° _____/L/INC/DG/2026 DU _____ 2026

PASSE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

**N°/AONO/INC/DG/CIPM/2026 DU2026 POUR LE RECRUTEMENT D'UN
PRESTATAIRE DE SERVICE DE GARDIENNAGE POUR LES DOMICILES DU PRESIDENT DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION ET LE DIRECTEUR GENERAL DE L'INSTITUT NATIONAL DE
CARTOGRAPHIE (INC) EN PROCEDURE D'URGENCE, POUR LE COMPTE DE L'EXERCICE
2026.**

TITULAIRE DU MARCHÉ :

B.P : _____ à _____, Tel _____ Fax : _____, N°R.C : _____ à _____

N° Contribuable : _____

OBJET DU MARCHÉ :

LIEU DES PRESTATIONS :

MONTANT DU MARCHÉ :

	Montant du marché.
TTC	
HTVA	
T.V.A.	
AIR	
Net à mandater	

DELAI D'EXECUTION : Douze (12) mois

FINANCEMENT : *BUDGET DE L'ANTIC, EXERCICE 2025.*

SOUSCRIT, LE _____

SIGNE, LE _____

NOTIFIE, LE _____

ENREGISTRE, LE _____

Entre :

L'ANTIC, dénommée ci-après « L'Autorité Contractante »

D'une p

Et

_____ représenté par _____, son *Directeur Général*,

Ci-après dénommé « *Le Prestataire* »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

SOMMAIRE

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Termes De Référence (TDR)

Titre III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Titre IV : Détail ou Devis Estimatif (DE)

Marché N° ____ /L/INC/DG/2026 du.....2026 Passé après Appel d'Offres National Ouvert N°/AONO/INC/CIPM/2026 du..... Pour Le recrutement d'un prestataire de service de gardiennage à l'INC, pour le compte de l'exercice 2026.

TITULAIRE :

MONTANT :

DELAI :

Lu et accepté par le prestataire

Yaoundé, le.....

Visa du MINMAP

Yaoundé, le.....

Signé par l'Autorité Contractante

Yaoundé, le.....

PIECE N°9 : FORMULAIRES ET FICHES MODELES

TABLE DES MATIERES

- 1- Lettre de soumission de la proposition financière.
- 2- Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel clé proposé
- 3- Modèle de caution de soumission.
- 4- Modèle de cautionnement définitif
- 5- Modèle de Pouvoirs
- 6- Modèle de cadre d'Accord de groupement

1. Lettre de soumission de la proposition financière

[Lieu, date]

A

Monsieur Le Directeur Général de l'ANTIC.

Monsieur Le Directeur Général,

Nous soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour la réalisation des prestations à l'ANTIC. Pour le marché : conformément à votre Appel d'Offres National Ouvert en Procédure d'Urgence N°/AONO/PU/ANTIC/CIPM/2026 du et à notre Proposition (nos offres technique et administrative).

Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s'élève à..... [Montant en lettres et en chiffres ainsi que la clef de répartition francs CFA/devise, le cas échéant]. Et suivant le tableau ci-après :

	Montant du marché
TTC	
HTVA	
T.V.A. (19.25%)	
IR (5,5%)	
Net à mandater	

Ce montant net d'impôts, de droits et de taxes, que nous avons estimé par ailleurs à.....[montant(s) en lettres et en chiffres].

Notre Proposition financière a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du Contrat, jusqu'à l'expiration du délai de validité de la Proposition, c'est-à-dire jusqu'au..... [Date].

Nous savons que vous n'êtes tenu d'accepter aucune des propositions reçues.

Veillez agréer, Monsieur le Directeur Général, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat:

Adresse:

2. Modèle de Curriculum Vitae(CV) du personnel clé proposé

Poste :

Nom du Candidat :

Nom de l'employé :

Profession :

Diplômes :

Date de naissance :

Nombre d'années d'emploi par le Candidat :

Nationalité :

Affiliation à des associations/groupements professionnels :

Attributions spécifiques :

Principales qualifications :

Formation :

Pièces Annexes :

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

Expérience professionnelle :

Connaissances informatiques :

Langues :

Attestation :

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

Date :

Nom de l'employé :

Nom du représentant habilité :

3. Modèle de caution de soumission

Banque :

Référence de la Caution : N°.....

Adressée à Monsieur Le Directeur Général de l'INC, BP : 157 Yaoundé, Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage ».

Attendu que _____, ci-dessous désigné « le Soumissionnaire » a soumis son offre en date du _____ pour la réalisation de la prestation intellectuelle à l'INC ;

Nous _____ de _____ ayant notre siège à _____ *ci-dessus sous désigné comme «la banque»*, sommes tenus à l'égard de l'INC pour la somme de francs CFA _____ que la banque s'engage à régler intégralement à l'INC, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Signée et authentifiée par ladite Banque le _____ jour de _____ (année).

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

1. Si le Soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité stipulée par la Soumission dans son Offre ;
2. Si le Soumissionnaire, s'étant vu notifier l'acceptation de son offre par l'INC pendant la période de validité :
 - a. Manque à signer ou refuser de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ou,
 - b. Manque à fournir la garantie bancaire de bonne exécution, comme prévu dans les Instructions aux soumissionnaires.

Nous nous engageons à payer à l'INC un montant allant jusqu'au maximum de la somme ci-dessus des réceptions de sa demande écrite, sans que l'INC soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toute fois que, dans sa demande, l'INC notera que le montant qu'il déclare 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 ou quelle(s) condition(s) a prévalu ou ont prévalu.

La présente garantie demeurera valable jusqu'au trentième jour inclus au-delà de la fin du délai de validité des offres ; toute demande de l'INC tendant à l'appliquer devra parvenir à la Banque dans ce délai.

Signée et authentifiée par la banque

à.....le.....

Signature de la banque]

4. Modèle de cautionnement définitif

Banque :

Référence de la Caution : N°

Adressée à Monsieur le Directeur Général, BP : 6170 Yaoundé, Téléphone 694 40 58 68 Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage ».

Attendu que _____ ci-dessous désigné « l'Entrepreneur », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser la prestation intellectuelle de l'INC.

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que l'entrepreneur remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à _____ montant de la tranche du marché correspondante, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du Marché de la réalisation des activités de prestation de services intellectuels à l'INC ;

Attendu que nous avons convenu de donner à l'entrepreneur ce cautionnement ;

Nous, _____, représentée par _____ ci-dessous désignée «la banque», 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 l'entrepreneur 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..... [en chiffres et en lettres].

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

Le présent cautionnement définitif entre en vigueur dès sa signature et dès notification à l'entrepreneur, par le Maître d'Ouvrage, de l'approbation du Marché. Il sera libéré dans un délai de *trente (30) jours* à compter de la date de réception provisoire des prestations.

Après cette date, la caution deviendra sans objet et devra nous être retournée sans demande expresse de notre part.

Toute demande de paiement formulée par le Maître d'Ouvrage au titre de la présente garantie devra être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, parvenir 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 surtout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signée et authentifiée par la banque

À....., le.....

[Signature de la banque]

5. Modèle de Pouvoirs (en cas de Groupement)

Je soussigné, Mme/M. _____

Directeur général de (Bureau d'Etudes mandant) _____

Demeurant à _____ BP _____ Tél. _____ Fax _____

Donne par la présente, pouvoir à Mme/M _____

Directeur Général de (Bureau d'Etudes mandataire) _____

Demeurant à _____ BP _____ Tél. _____ Fax _____

Pour être mandataire du Groupement solidaire constitué par les Bureaux d'Etudes (préciser les raisons sociales des différents B.E.T.) _____, dans le cadre de l'Appel d'Offres N° _____, pour l'exécution des prestations _____.

En conséquence, il peut assister à toutes les réunions, prendre part à toutes les délibérations, procéder à tous votes, signer tous procès-verbaux, tous marchés et toutes pièces, se substituer et généralement, faire le nécessaire dans le cadre du présent appel d'offres et du marché éventuel subséquent.

En foi de quoi, le présent acte de pouvoir est établi pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à _____ le, _____

Le Mandant,

(Nom, prénom, signature et cachet précédé de la mention manuscrite « Bon pour pouvoirs »)

Légalisation par le Notaire

6. CADRE D'ACCORD DE GROUPEMENT

1- Noms et adresses des partenaires du Groupement :

2- Noms et adresses des institutions bancaires du Groupement :

3- Rôle de chaque associé :

PRECISER LA NATURE DES PRESTATIONS DE CHAQUE MEMBRE DU GROUPEMENT

4- Nature du Groupement :

Groupement solidaire pour la réalisation de *PRECISER N° APPEL D'OFFRES ET NATURE DES PRESTATIONS*

5- Mandataire :

NOM ET ADRESSE DU MANDATAIRE

6- Signature

SIGNATURE DE TOUS LES MEMBRES DU GROUPEMENT

**PIECE N°10 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES
FINANCIERS AGREES ET HABLETES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE
CADRE DES MARCHES PUBLICS**

LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AGREES ET HABILETES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS

ETABLISSEMENTS BANCAIRES

1. Acces Bank Cameroun, BP 6000 Yaoundé;
2. Afriland First Bank (FIRST BANK) BP 11 834 Yaoundé;
3. BANGE BANK Cameoun (BANGE CMR), BP 34 692, Yaoundé;
4. Banque Atlantique (BACM) BP 29333 Douala;
5. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes entreprises (BC-PME) BP 12962 Yaoundé ;
6. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK) BP 600 Douala ;
7. Banque International du Cameroun pour l'Épargne et le Crédit (BICEC) BP 1925 Douala ;
8. Citibank Cameroun (CITIGROUP) BP 4571 Douala;
9. Commercial Bank-Cameroun (CBC) BP 4004 Douala;
10. Crédit Communautaire d'Afrique-Bank (CCA BANK) BP 30388 Yaoundé ;
11. Ecobank Cameroun (ECOBANK) BP 582 Douala;
12. La Régionale Bank, BP 30 145 Yaoundé ;
13. National Financial Credit Bank (NFC-BANK) BP 6578 Yaoundé;
14. Société Commerciale de Banques au Cameroun (SCB Cameroun) BP 300 Douala ;
15. Société Générale Cameroun (SGC) BP 4042 Douala ;
16. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC) BP 1784 Douala;
17. Union Bank of Cameroun (UBC) BP 15 569 Douala;
18. United Bank for Africa (UBA) BP 2088 Douala.

COMPAGNIES D'ASSURANCES AGRÉÉES:

19. ACTIVA Assurances, BP 12970 Douala;
20. AREA Assurances S.A BP 1531 Douala;
21. ATLANTIQUE Assurances S.A BP 2933 Douala ;
22. CHANAS Assurances S.A BP 109 Douala ;
23. CPA SA BP 54 Douala ;
24. NSIA Assurances S.A BP 2759 Douala ;
25. Pro Assur S.A BP 59 63 Douala;
26. Prudential Beneficial General Insurance, BP 2 328 Douala;
27. ROYAL ONYX Insurance Cie, BP 12 230, Douala ;
28. SAAR SA BP 1011 Douala;
29. SANLAM Assurance Cameroun, BP 12 125, Douala;
30. ZENITHE Insurance SA BP 1540 Douala.