

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTÈRE DES FINANCES

PROGRAMME D'AMÉLIORATION
DE LA PERFORMANCE, DE LA REDEVABILITE
ET DE LA TRANSPARENCE

UNITE DE COORDINATION DU PROGRAMME

COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DES MARCHES



LA BANQUE MONDIALE
IBRD • IDA | GROUPE DE LA BANQUE MONDIALE

Passation des Marchés de Fournitures et de Prestations de Services autres que les Services de consultants

DEMANDE DE COTATION

N°007/DC/MINFI/PforR/IMPACT/UCP/CSPM/05-2026 DU 21 MAI 2026
Relative au recrutement d'une société pour assurer le service de nettoyage des bureaux et alentours de l'Unité de Coordination du Programme d'Amélioration de la Performance, de la Redevabilité et de la Transparence (PforR/IMPACT)

Référence : P 505030

Nom du Projet : Programme d'Amélioration de la Performance, de la Redevabilité et de la Transparence (PforR/IMPACT)

Acheteur : Unité de Coordination du Programme (PforR/IMPACT)

Pays : Cameroun

Financement : Crédit IDA N°7720- CM

Code STEP: CM-MINFI-541721-GO-RFQ

Émis le : _____

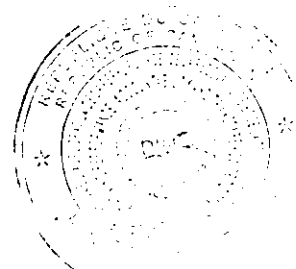


TABLE DES MATIÈRES

Section I – Instructions aux soumissionnaires

A. Introduction	Erreur ! Signet non défini.
1. Dispositions générales.....	3
B. Le Dossier de Demande de Cotation	3
2. Contenu du Dossier	3
C. Préparation des Cotations	3
3. Langue de l'offre	3
4. Documents constitutifs de l'offre.....	3
5. Cotation	3
6. Monnaies de l'offre	4
7. Eligibilité des fournisseurs	6
8. Délai de validité des cotations.....	6
D. Dépôt des cotations	6
9. Cachetage et marquage des offres.....	6
10. Date et heure limite de dépôt des offres.....	7
11. Clarifications	7
E. Ouverture des plis et évaluation des offres	7
12. Ouverture des plis.....	7
13. Evaluation et Comparaison des offres.....	7
F. Attribution du marché	7
14. Attribution du marché	7
15. Notification de l'attribution du marché	8
16. Signature de la lettre de marché	8
17. Corruption et manœuvres frauduleuses.....	8
Liste Restreinte	9
Section II – Lettre de Demande de Cotation	10
Section III – Modèles d'annexes	11
1. Lettre de cotation	14
2. Bordereau Descriptif et Quantitatif	15
3. Description Technique des Fournitures	17
4. Lettre de marché	21
5. Tableau de la vérification administrative des Cotations.....	22
6. Tableau de comparaison des cotations	23

SECTION I - INSTRUCTIONS AUX FOURNISSEURS¹

A. Introduction

1. Dispositions générales 1.1 Le terme “jour” désigne un jour calendaire.

B. Le Dossier de Demande de Cotation

2. Contenu du Dossier 2.1 Le Dossier de Demande de Cotation décrit les fournitures faisant l'objet du marché, fixe les procédures de la consultation et stipule les conditions du marché.

Le dossier comprend les documents énumérés ci-après :

- (a) La lettre de Demande de Cotation (DC)
- (b) Le Modèle de lettre de Cotation
- (c) Le Bordereau descriptif et quantitatif (BDQ)
- (d) La Description technique des fournitures
- (e) Le Modèle de lettre de marché

- 2.2 Le fournisseur devra examiner les instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans le dossier de Demande de cotation.

C. Préparation des Cotations

3. Langue de l'offre 3.1 La cotation ainsi que toute correspondance constituant la cotation, seront rédigées en français ou en anglais.
4. Documents constitutifs de l'offre 4.1 La cotation présentée par le fournisseur comprendra les documents suivants dûment remplis:
- (a) La lettre de Cotation, datée et signée sur papier entête de l'entreprise;
 - (b) le Bordereau Descriptif et Quantitatif dûment rempli, daté et signé;
 - (c) le projet de lettre de marché, rempli, daté et signé;
 - (d) les pièces administratives listées au point 5.4;
 - (e) les références du fournisseur pour des prestations similaires (joindre copie première et dernière page du marché ainsi que le PV de réception).
5. Cotation 5.1 Le fournisseur précisera dans la lettre de Cotation le lieu de livraison et la nature des prix :
- a. Hors Taxes (HT);
 - ou
 - b. Toutes Taxes Comprises (TTC), TVA comprise.
- 5.2 Le fournisseur complétera le bordereau descriptif et quantitatif fourni dans le dossier de consultation, en indiquant les caractéristiques des fournitures dans la ligne qui lui est réservée, les prix unitaires, le prix total pour chaque article et les délais de livraison

¹Les Instructions aux soumissionnaires ne font pas partie du marché et ne sont plus applicables une fois le marché signé.

des fournitures qu'il propose à la demande de l'acheteur, en exécution du présent marché.

5.3 Le fournisseur remplira et signera le projet de lettre de marché

5.4 **Autres** : le fournisseur produira également un **dossier administratif** composé des pièces originales ou copies certifiées conformes par les services émetteurs et comprenant, les éléments suivants en cours de validité (datant de moins de 03 mois) : (i)- l'Attestation de non faillite; (ii)- l'Attestation de conformité fiscal timbrée; (iii)- l'Attestation de non exclusion de l'ARMP; (iv)- l'Attestation d'immatriculation timbrée; (v)- l'Attestation de soumission CNPS; (vi)- l'Attestation de domiciliation bancaire; (vii) Plan de localisation daté et signé sur l'honneur (viii) Assurances entreprise par personnel, liste du personnel a mobiliser et preuves de prise en charge CNPS.

L'absence de toute ou partie des pièces ci-dessus n'entraînera pas le rejet de l'offre au moment de l'ouverture. Toutefois celles-ci seront exigées au fournisseur retenu au moment de l'attribution du marché.

6. Monnaies de l'offre

6.1 Les prix seront libellés en Francs CFA.

7. Éligibilité des Fournisseurs

7.1 Dans le cas où le Prestataire est un groupement d'entreprises (GE), tous les membres sont conjointement et solidairement responsables de l'exécution de l'ensemble du contrat conformément aux termes du marché. Le GE nommera un représentant qui a le pouvoir de mener toutes les affaires pour et au nom de tous les membres du GE pendant le processus de Demande de Cotation et, dans le cas où le GE est attributaire du Marché, lors de l'exécution du contrat.

7.2 Un Fournisseur peut avoir la nationalité de tout pays, sous réserve des restrictions en vertu des paragraphes 9 et 10 ci-après. Un Fournisseur est réputé avoir la nationalité d'un pays si l'Entreprise est constituée, incorporée ou enregistrée selon les dispositions des lois de ce pays, comme en attestent ses statuts (ou documents équivalents de constitution ou d'association) et ses documents d'enregistrement, selon le cas. Ce critère s'applique également à la détermination de la nationalité des sous-traitants proposés pour toute partie du marché, y compris les Fournitures connexes.

7.3 Les entreprises et les personnes physiques peuvent ne pas être éligibles si indiqué au paragraphe 7.4 ci-dessous et :

(a) En droit ou en vertu des règlements officiels, le pays de l'Emprunteur interdit les relations commerciales avec ce pays, à condition que la Banque soit convaincue qu'une telle exclusion n'empêche pas une concurrence effective pour la fourniture de fournitures ou la passation de marchés de travaux ou de fournitures requis ; ou

(b) Par un acte de conformité à une décision du Conseil de Sécurité des Nations Unies prise en vertu du chapitre VII de la Charte des Nations Unies, le pays de l'Emprunteur interdit toute importation de biens ou de passation de marchés de travaux ou de fournitures en provenance de ce pays, ou tout paiement à un pays, une personne physique ou une entité dans ce pays.

7.4 En ce qui concerne les paragraphes 6 et 8, pour l'information des Entreprises, à l'heure actuelle, les entreprises, les biens et les fournitures des pays suivants sont exclus de ce processus de passation de marchés :

- a- En vertu des paragraphes 6 et 9 (a) : [insérer une liste des pays après approbation de la Banque pour appliquer la restriction ou indiquer « aucun »].
- b- En vertu des paragraphes 6 et 9 (b) : [insérer une liste des pays après l'approbation de la Banque pour appliquer la restriction ou indiquer « aucun »].

7.5 Un Fournisseur qui a été sanctionné par la Banque, conformément aux Directives de la Banque en matière de lutte contre la corruption, conformément à ses politiques et procédures de sanctions en vigueur, tel qu'énoncé dans le Cadre des sanctions du Groupe de la Banque mondiale tel que décrit dans l'annexe aux conditions contractuelles (Annexe A) alinéa 2.2 d., ne sera pas admissible à soumettre une Cotation ou à être attributaire d'un marché ou bénéficiaire d'un marché financé par la Banque, financièrement ou autrement, pendant une période telle que la Banque aura déterminée. Une liste des entreprises et des personnes physiques exclues est disponible sur le site externe Web de la Banque : <http://www.worldbank.org/debarr>.

7.6 Un Fournisseur qui est une entreprise ou institution publique dans le pays de l'Acheteur peut être admissible à participer à la mise en concurrence et se voir attribuer un marché à condition qu'il peut établir, d'une manière acceptable pour la Banque, qu'il :

- (a) Est légalement et financièrement autonomes ;
- (b) Fonctionne en vertu du droit commercial ; et
- (c) N'est pas sous la supervision de l'Acheteur.

7.7 Un Fournisseur ne doit pas avoir de conflit d'intérêts. Tout Fournisseur en situation de conflit d'intérêts sera disqualifié. Un Fournisseur peut être considéré comme en conflit d'intérêts aux fins du présent processus de Demande de Cotation, si le fournisseur :

- (a) Contrôle directement ou indirectement, est contrôlé ou est sous contrôle commun avec un autre Fournisseur qui a soumis une cotation ;
- (b) Reçoit ou a reçu une subvention directe ou indirecte d'un autre Fournisseur qui a soumis une Cotation ;
- (c) a le même représentant légal qu'un autre Fournisseur qui a soumis une Cotation ;
- (d) a une relation avec un autre Fournisseur qui a soumis une Cotation, directement ou par l'entremise de tiers communs, qui la mette en mesure d'influencer la Cotation d'un autre Fournisseur ou d'influencer les décisions de l'Acheteur concernant le processus de Demande de Cotation ; où
- (e) ou l'un de ses affiliés a participé en tant que consultant à la préparation de la conception ou des spécifications techniques des ouvrages qui font l'objet du processus de Demande de Cotation ; ou
- (f) ou l'un de ses affiliés a été recruté (ou est proposé d'être recruté) par l'Acheteur ou l'Emprunteur pour la mise en œuvre du marché; ou
- (g) fournirait des Fournitures, travaux ou fournitures non consultants résultant ou directement liés à des fournitures de consultant pour la préparation ou la mise

en œuvre du projet spécifié dans cette Demande de Cotation, qu'il fournirait lui-même ou toute société affiliée qu'il contrôle directement ou indirectement, ou est sous contrôle commun avec cette entreprise; ou

(h) a une relation d'affaires ou familiale étroite avec un personnel cadre de l'Emprunteur (ou de l'organisme de mise en œuvre du projet, ou d'un bénéficiaire d'une partie du prêt) qui : (i) participe directement ou indirectement à la préparation de la Demande de cotation ou de spécifications et/ou à l'évaluation des Cotations, du marché en question; ou (ii) participerait à la mise en œuvre ou à la supervision de ce marché à moins que le conflit découlant de cette relation n'ait été résolu d'une manière acceptable pour la Banque tout au long du processus de Demande de cotation et d'exécution du marché.

8. Délai de validité des cotations

8.1 Les cotations seront valables pour la période stipulée dans la lettre de Cotation.

D. Dépôt des Cotations

9. Cachetage et marquage des offres

9.1 Les fournisseurs placeront l'original et six (06) copies de leurs cotations dans une enveloppe scellée et une clés USB contenant le fichier numérique :

- (a) destinée à l'Acheteur à l'adresse indiquée dans la lettre de Demande de Cotation ; et
- (b) portant le nom du projet, le titre et le numéro de la Consultation, tels qu'indiqués dans la lettre de Demande de Cotation.

10. Date et heure limite de dépôt des offres

10.1 Les Cotations doivent être reçues à l'adresse indiquée au plus tard à l'heure et à la date indiquées dans la lettre de Demande de Cotation.

11. Clarifications

11.1 Toute demande de clarification concernant cette Demande de Cotation peut être adressée par écrit à *Monsieur le Coordonnateur du PforR/IMPACT* cinq (5) jours avant la date d'ouverture des plis. L'Acheteur transmettra copie de sa réponse à tous les Fournisseurs consultés, y compris une description de la demande, mais sans en identifier la source.

E. Ouverture des plis et évaluation des offres

12. Ouverture des plis par l'Agence

12.1 L'Acheteur ouvrira les plis à la date, à l'heure et à l'adresse précisées dans la lettre de Demande de cotation, en présence des représentants des fournisseurs qui souhaitent assister.

12.2 L'Acheteur préparera un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis.

13. Évaluation et Comparaison des offres

13.1 L'Acheteur procédera à l'évaluation et à la comparaison des cotations en procédant dans l'ordre suivant :

- L'examen de la conformité des cotations, du point de vue des délais et spécifications techniques ;
- La Vérification de l'éligibilité du Fournisseur (Nationalité, Non exclusion par la Banque Mondiale, Absence de conflits d'intérêts, ...)
- La vérification des opérations arithmétiques, en multipliant les prix unitaires par les quantités et en utilisant le cas échéant le prix en lettres pour procéder aux corrections nécessaires ;
- L'élaboration d'un tableau récapitulatif des cotations.
- La vérification a posteriori : suivant les critères de qualification :
- **Avoir au moins un (01) marché similaire en tant que fournisseur principal au cours des trois (03) dernières années (2025-2023) d'un montant minimum de 11 200 000 FCFA TTC chacun (Joindre les copies des contrats (1ère page et page de signature et enregistrée) et procès-verbaux de réception).**

F. Attribution du marché

- | | |
|--|---|
| 14. Attribution du marché | <p>14.1 L'Acheteur attribuera le marché au Fournisseur éligible dont il aura déterminé que l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier de Demande de Cotation, et qu'elle est la Cotation la moins disante.</p> <p>14.2 L'Acheteur invitera par les moyens les plus rapides [p. ex., e-mail] le fournisseur retenu à toute discussion ou négociation qui pourrait être nécessaire pour conclure le marché ou autrement pour la signature du marché.</p> <p>14.3 L'Acheteur informera par les moyens les plus rapides les autres fournisseurs de sa décision d'attribution du marché. Un fournisseur non retenu peut demander des précisions sur les raisons pour lesquelles sa Cotation n'a pas été retenue. L'Acheteur répondra à une telle demande dans le meilleur délai possible.</p> <p>14.4 L'Acheteur doit publier un avis d'attribution de Marché dans un journal à tirage national ou dans le journal des Marchés tenu par l'Agence de Régulation des Marchés Publics du pays, dans les quinze (15) jours suivant l'attribution du Marché. Les renseignements indiqués comprendront le nom du Fournisseur retenu, le montant du Marché, la durée du Marché, le résumé de sa portée et les noms des Fournisseurs non retenus et leurs prix proposés et évalués.</p> |
| 15. Notification de l'attribution du marché | <p>15.1 La signature de la lettre de marché par le fournisseur et l'Acheteur constituera la formation du marché. Cette lettre de marché sera notifiée par ordre de service, invitant le fournisseur à livrer les fournitures dans les conditions de la lettre de Demande de Cotation.</p> |
| 16. Signature de la lettre de marché | <p>16.1 Dans les trente (30) jours suivant la date de réception de la Cotation, l'Acheteur signera et datera le Marché et le renverra au Fournisseur.</p> |

17. Corruption et manœuvres frauduleuses

17.1 Le personnel de l'Acheteur et les Fournisseurs doivent observer en tout temps les règles d'éthique professionnelle les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante :

- (i) est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte 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, et
- (ii) se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché de manière préjudiciable au pays Bénéficiaire. "Manœuvres frauduleuses" comprend notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver le Bénéficiaire des avantages de cette dernière.
- (iii) est coupable de "corruption" quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs cotations émises par le même fournisseur sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents.



REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTÈRE DES FINANCES

PROGRAMME D'AMELIORATION
DE LA PERFORMANCE, DE LA REDEVABILITE
ET DE LA TRANSPARENCE

UNITE DE COORDINATION DU PROGRAMME

COMMISSION SPECIALE EN PASSATION DES MARCHES



LA BANQUE MONDIALE
BIRD • IDA | GROUPE DE LA BANQUE MONDIALE

N° _____/MINFI/PforR-IMPACT/UCP/CSPM/05-2026

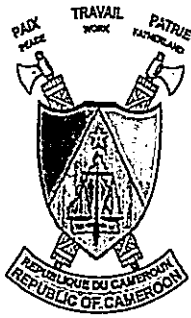
Yaoundé, le _____

LISTE DES SOCIETES IDENTIFIEES

La présente Demande de Cotation est adressée aux fournisseurs inscrits sur la liste restreinte suivante :

N°	ENTREPRISE	ADRESSE
1		
2		
3		
4		





REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

MINISTÈRE DES FINANCES

PROGRAMME D'AMELIORATION
DE LA PERFORMANCE, DE LA REDEVABILITE
ET DE LA TRANSPARENCE

UNITE DE COORDINATION DU PROGRAMME



LA BANQUE MONDIALE
BIRD • IDA | GROUPE DE LA BANQUE MONDIALE

N°2026/ 00000019 LM/MINFI/PforR-IMPACT/UCP/SPMA

Yaoundé, le 08 JUIN 2026

Le Coordonnateur

A

Madame/Monsieur le Directeur Général
RECOVERY AND TRADING SARL

Tel: 651 94 82 90

ETS HOMEVA

Tel: 697 42 40 13

ETS CLAUDE TIMEO

Tel.: 655 12 26 16

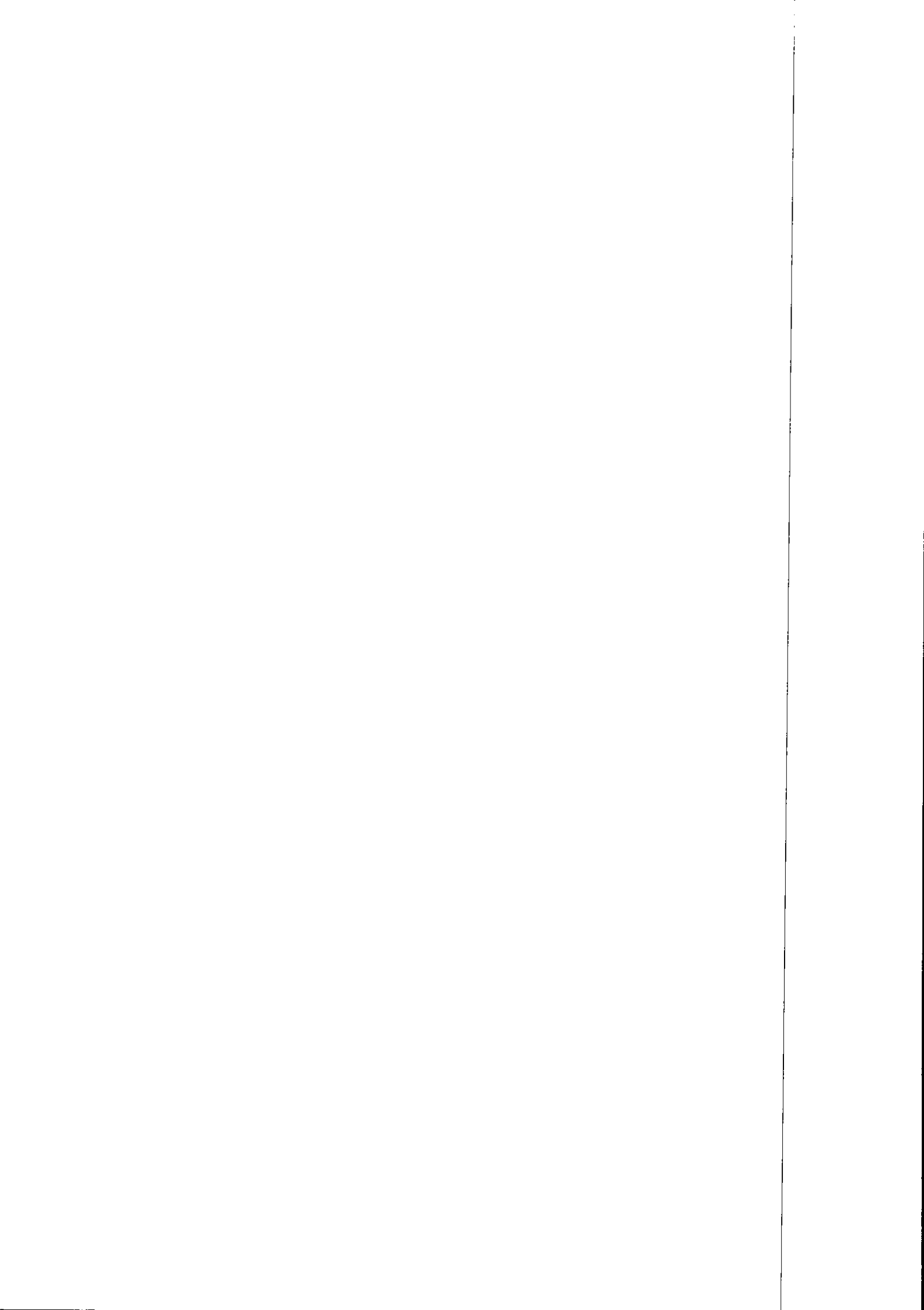
Objet : Demande de Cotation relative au recrutement d'une société pour assurer le service de nettoyage des bureaux et alentours de l'Unité de Coordination du Programme d'Amélioration de la Performance, de la Redevabilité et de la Transparence (PforR/IMPACT).

Mesdames/Messieurs,

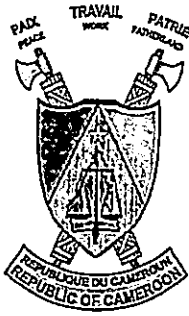
J'ai l'honneur de solliciter, par la présente, votre proposition la plus avantageuse, pour « le recrutement d'une société pour assurer le service de nettoyage des bureaux et alentours de l'Unité de Coordination du Programme d'Amélioration de la Performance, de la Redevabilité et de la Transparence (PforR/IMPACT) ».

Le présent marché est financé par le crédit de l'Association Internationale de Développement (IDA) de la Banque Mondiale.

A cet effet, vous trouverez ci-joint dans le dossier de consultation, le Bordereau Descriptif Quantitatif de ces prestations, que je vous demande de bien vouloir chiffrer et me le retourner avec l'ensemble des pièces demandées, au plus tard le 26 JUIN 2026 à 14 heures sous enveloppe cachetée adressée à l'Unité de Gestion du PforR/IMPACT, situé au premier étage du bâtiment annexe de la Direction Générale du Budget du Ministère des Finances sise au quartier Fouda lieu-dit ancienne Hysacam ;







REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF FINANCE

IMPROVE
PERFORMANCE, ACCOUNTABILITY
AND TRANSPARENCY PROGRAM

COORDINATION UNIT



THE WORLD BANK
IBRD • IDA | WORLD BANK GROUP

N°2026 00000019 L/MINFI/PforR/IMPACT/UCP/SPM

08 JUN 2026

Yaounde, The _____

The coordinator

To

Dear Managing Director

RECOVERY AND TRADING SARL

Tel: 651 94 82 90

ETS HOMEVA

Tel: 697 42 40 13

ETS CLAUDE TIMEO

Tel.: 655 12 26 16

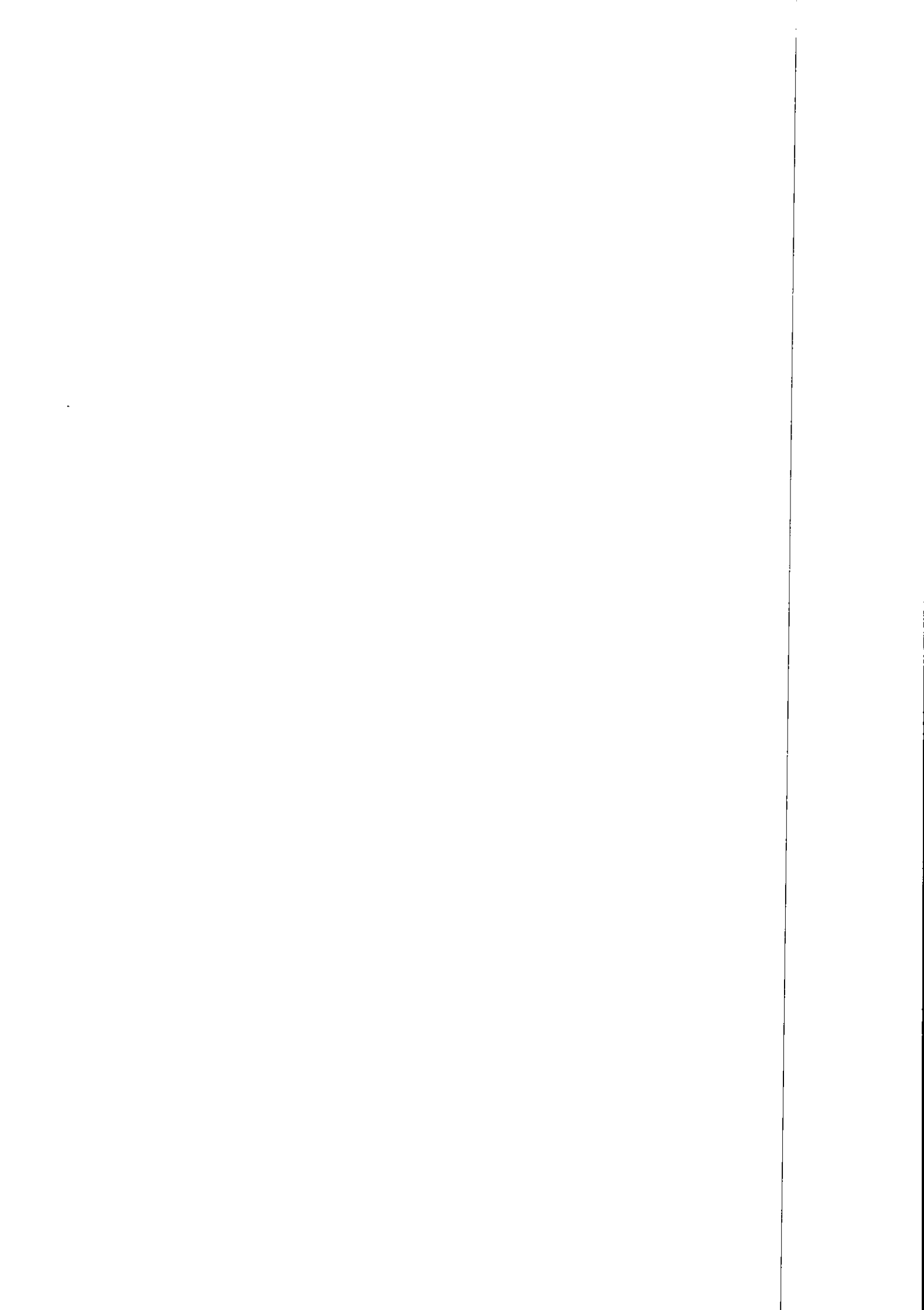
Subject: Request for Quotation regarding the recruitment of a company to provide cleaning services for the offices and surrounding areas of the Coordination Unit for the Program for the Improve of Performance, Accountability and Transparency (PforR/IMPACT).

Dear Sir or Madam,

I have the honour of requesting, by this letter, your most favourable quotation for 'the recruitment of a company to provide cleaning services for the offices and surrounding areas of the Coordination Unit for the Programme for the Improve of Performance, Accountability and Transparency (PforR/IMPACT).

This contract is financed by a loan from the World Bank's International Development Association (IDA).

To this end, you will find enclosed in the tender documents the bill of quantities for these services. I would ask you to provide a quotation and return it to me, together with all the required supporting documents, no later than 26 JUN 2026 at 2 pm, in a sealed envelope addressed to the PforR Management Unit/ IMPACT, located on the first floor of the annex building of the Directorate-General of the Budget of the Ministry of Finance, situated in the Fouda district, at the site formerly known as Hysacam.



Marked :

21 MAI 2026

REQUEST FOR QUOTATION No.

/DC/MINFI/PforR/IMPACT/UCP/SEC/05-2026 DATED 00000007

'QUOTATION FOR THE RECRUITMENT OF A COMPANY TO PROVIDE CLEANING SERVICES FOR THE OFFICES AND SURROUNDING AREAS OF THE COORDINATION UNIT FOR THE PROGRAM FOR THE IMPROVE OF PERFORMANCE, ACCOUNTABILITY AND TRANSPARENCY (PforR/IMPACT)'.
“TO BE OPENED ONLY IN THE TENDER OPENING ROOM”.

Tenders shall remain valid for 90 days from the date of opening of the tenders.

NB : The maximum delivery period for this service is set at twelve (12) months from the date of notification of the purchase order.

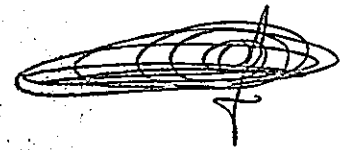
Suppliers should refer to section 4.1 of this tender document for the technical requirements to be met when preparing their respective tenders.

Tenders will be opened at the above address on 26 JUN 2026 at 3 pm in the presence of the Tenderers or their representatives.

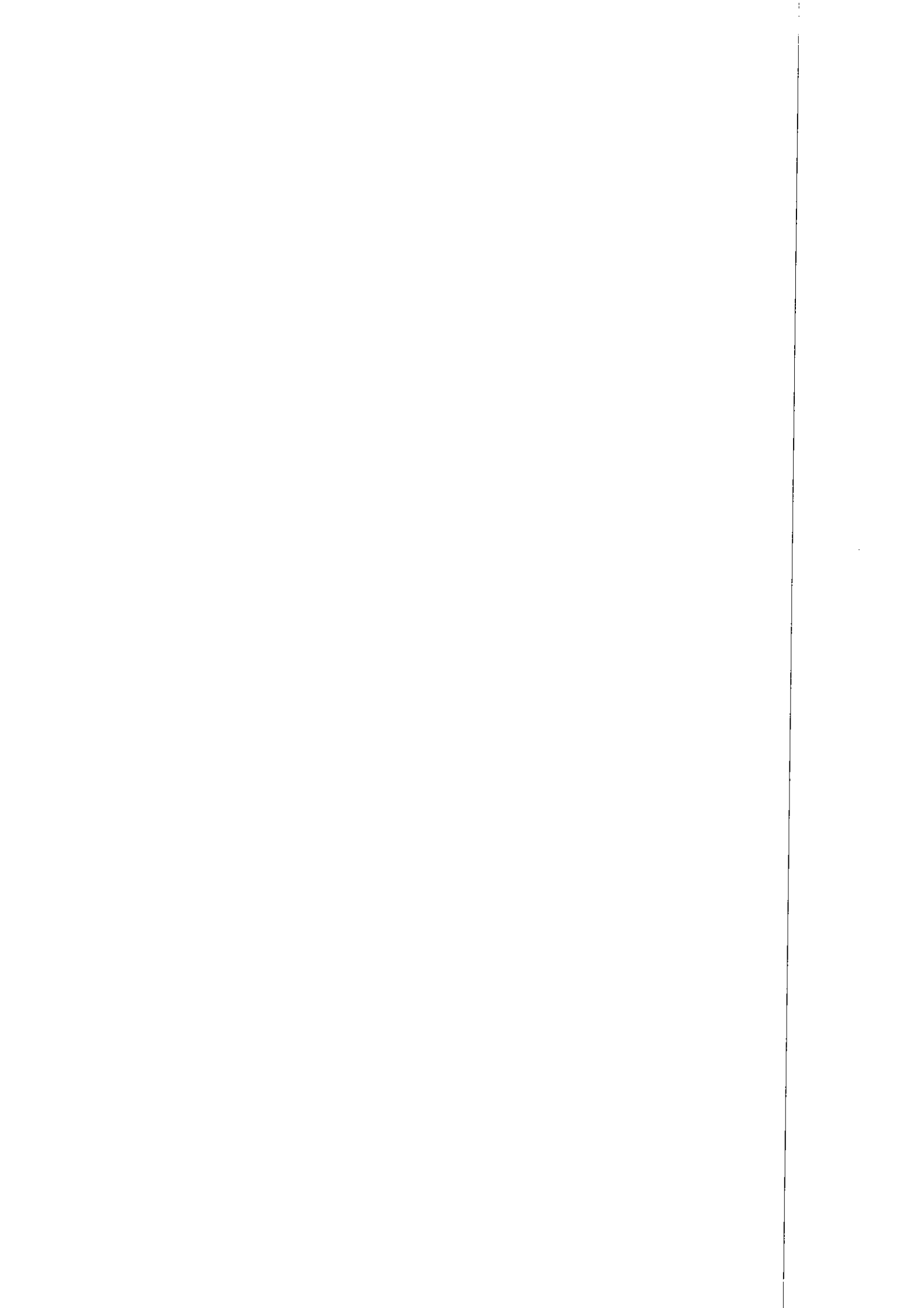
Yours faithfully,

Enclosure: Tender Application Form.

Le Coordonnateur



ONDOA Frédéric Jean Marie
Administrateur Civil, Option
Economie et Finances



SECTION III – ANNEXES

1. LETTRE DE COTATION

Date: _____

Demande de Cotation n° 000007 DC/MINFI/PforR/IMPACT/UCP/CSPM/05-2026

A: *Monsieur le Coordonnateur du PforR/IMPACT*

Mesdames et/ou Messieurs,

Après avoir examiné le Dossier de Demande de cotation dont nous accusons ici officiellement réception, nous, soussignés, offrons d'assurer *au recrutement d'une société pour assurer le service de nettoyage des bureaux et alentours de l'Unité de Coordination du Programme d'Amélioration de la Performance, de la Redevabilité et de la Transparence (PforR/IMPACT)*.

Conformément à la Demande de Cotation n° 000007 DC/MINFI/PforR/IMPACT/UCP/CSPM/05-2026 et pour la somme de _____ *Hors TVA et de _____ toutes taxes comprises* (en chiffres et en lettres) énumérées au Bordereau Descriptif et Quantitatif ci-joint et qui fait partie de la présente demande de cotation.

Nous nous engageons, si notre offre est acceptée, à livrer les fournitures dans un délai de _____, selon les dispositions précisées dans le bordereau descriptif et quantitatif.

Nous nous engageons sur les termes de cette offre pour une période de ___ jours à compter de la date fixée pour l'ouverture des plis, telle que stipulée dans la Lettre de Demande de cotation ; l'offre continuera à nous engager et pourra être acceptée à tout moment avant la fin de cette période.

Jusqu'à ce qu'un marché en bonne et due forme soit préparé et signé, la présente offre complétée par votre acceptation écrite et la notification d'attribution du marché, constituera un marché nous obligeant réciproquement.

Le _____ jour de _____ 20__.

[Signature]

[Titre]

Dûment autorisé à signer une offre pour et au nom de : _____





REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTÈRE DES FINANCES

PROGRAMME D'AMELIORATION
DE LA PERFORMANCE, DE LA REDEVABILITE
ET DE LA TRANSPARENCE

UNITE DE COORDINATION DU PROGRAMME



LA BANQUE MONDIALE
BIRD • IDA | GROUPE DE LA BANQUE MONDIALE

COMMISSION SPECIALE DE PASSATION DE MARCHES

Demande de cotation N°007/DC/MINFI/PforR/IMPACT/UCP/CSPM/05-2026

Date de remise des prix 2026 : à _____ Heures

A. DESCRIPTION DES PRESTATIONS

I. Contexte et justification

Le Gouvernement de la République du Cameroun a reçu un crédit de l'Association Internationale pour le Développement (IDA) pour le financement du *Programme d'Amélioration de la Performance, de la Redevabilité et de la Transparence (PforR/IMPACT)*, et a l'intention d'utiliser une partie des fonds dudit crédit pour effectuer les paiements autorisés au titre du contrat pour lequel cette Demande de Cotations est lancée.

Il est prévu dans le cadre du fonctionnement du Programme, de solliciter les prestations portant sur : « *le recrutement d'une société pour assurer le service de nettoyage des bureaux et alentours de l'Unité de Coordination du Programme d'Amélioration de la Performance, de la Redevabilité et de la Transparence (PforR/IMPACT)* »

De façon plus précise, la prestation à exécuter est *le nettoyage des bureaux et alentours et l'entretien ménager quotidien du siège du PforR/IMPACT*, logé dans l'immeuble annexe de la Direction Générale du Budget du Ministère des Finances.

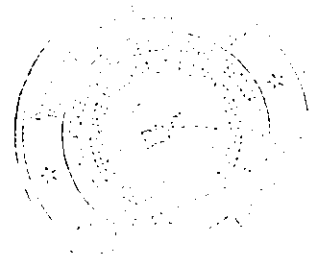
Dans l'objectif d'assurer un entretien général de ses locaux, afin d'offrir un environnement de travail sain à son personnel, le Coordonnateur lance une Demande de Cotation au cours de l'exercice budgétaire 2026 dans les conditions suivantes :

II. Domaines et lieu d'intervention

Les travaux sont répartis ainsi qu'il suit :

II.1 - Entretien/nettoyage quotidien du siège de PforR/IMPACT

Les surfaces concernées :



1. Description des prestations

N°	Désignations
1	Surface de la cour (Immeuble Siège)
2	Rez de chaussée : (Bureaux, toilettes, escaliers, hall d'entrée, garage.
3	Niveau 1 : (Bureaux, toilettes, couloir, escaliers, salle de conférences)
4	Parking intérieur et façade avant de l'Immeuble Siège

2 –Consistances des prestations

Les travaux d'entretien se dérouleront conformément aux indications du tableau ci-après :

N°	PRESTATIONS	FREQUENCES
01	-vidange des corbeilles à papiers des bureaux ; -dépoussiérage du petit équipement (tables, chaises, etc) ; -nettoyage des sanitaires et des toilettes ; -balayage et lavage au savon des sols des bureaux, couloirs et escaliers ; -evacuation des poubelles vers le bac à ordures d'HYSACAM	Tous les jours ouvrables
02	-désinfection des poignées de portes à l'alcool ; -balayage des cours et du parking avant (Immeuble siège) ; -lavage au savon des baies vitrées. ; -remplissage des fûts d'eau dans les toilettes en cas de coupure d'eau	Deux (02) fois par semaine Mardi et jeudi
03	-balayage et ramassage des papiers sur le parking; -désinfection à l'eau de javel des sanitaires et des toilettes ; -balayage et lavage au savon des salles de conférences	Une (01) fois par semaine (Tous les vendredis).
04	-nettoyage des plafonds avec enlèvement des toiles d'araignées ; -nettoyage des sols revêtus à la brosse ; -détartrage des cuvettes des WC ; -nettoyage des vitres des différents bureaux du siège ; -nettoyage de la devanture de l'immeuble-siège (balayage et désherbage).	Deux (02) fois par mois

N.B : - Chaque mois, le Prestataire devra s'assurer de la disponibilité du matériel et des produits nécessaires pour l'entretien ;

- Le prestataire doit s'assurer de la disponibilité des diffuseurs de parfum dans la salle de conférence, les bureaux, le palier du PforR (couloirs), les toilettes ; avec différents arômes (jasmin, vanille, rose....), des savons lave main dans les toilettes, du papier hygiénique au quotidien et des mouchoirs de bureaux en petits cartons.

3. Planning de Travail

Les travaux doivent être exécutés du lundi au vendredi de 07h30 à 15h30.

Des aménagements temporaires d'horaires sont possibles sur demande écrite de l'une ou l'autre des parties, confirmées s'il y a lieu par une réponse écrite.

Au début et à la fin de chaque séance de travail, de signaler leur présence par pointage sur un bordereau de présence tenu par le Prestataire et validé quotidiennement par l'Ingénieur du Marché.

En cas d'arrêt de travail de son personnel, le Prestataire s'engage à respecter les prestations définies par l'Administration et de maintenir ainsi un niveau d'hygiène et de sécurité par le remplacement du personnel absent.

Une vérification des travaux effectués sera faite chaque jour avec l'Ingénieur du Marché.

Toutes les dispositions devront être prises par le Prestataire afin de maintenir en tout temps les parties communes des immeubles en conformité avec les normes de l'environnement et les règlements en vigueur. Le planning de travail devra scrupuleusement être respecté par le Cocontractant.

4. Matériels et Produits à utiliser

Les produits et matériels à utiliser sont :

a. Les produits

- Eau de javel ;
- Litre d'alcool pour désinfecter les poignées de porte ;
- Désodorisants WC ;
- Dépoussiérant ;
- Liquide lave vitres ;
- Désinfectant toilette ;
- Détartrants ;
- Nettoyants WC ;
- Savon liquide pour le sol.

b. Les matériels

- Aspirateur eau et poussière ;
- Chiffon microfibre ;
- Balaie ;
- Raclettes sol et vitres ;
- Sac poubelle ;
- Eponges ;
- Pelles à ordures ;
- Gants ;
- Blouses blanches (tenues de travail identifiable) ;
- Balaie brosse.

Le Maître d'Ouvrage Délégué ou son représentant se réserve le droit de procéder à la vérification à tout moment, du stock matériel et des produits utilisés par le cocontractant, et de veiller à son renouvellement.

5. Personnel et profil

Maintenance et entretien ménager quotidien du siège abritant le PforR/IMPACT	Coordonnateur des activités de ménage: niveau BEPC minimum; ayant au moins trois (03) ans d'expérience dans le domaine de l'entretien ménager des bâtiments administratifs et autres.
	Chef d'équipe : niveau minimum CEP/Equivalent, ayant au moins trois (03) ans d'expérience dans le domaine de l'entretien ménager des bâtiments administratifs et autres.
	Agent d'entretien: Niveau scolaire non exigé, ayant au moins trois (03) ans d'expérience dans le domaine de l'entretien ménager des bâtiments administratifs et autres.

N°	AFFECTATION/REPARTITION DES TACHES ET ESPACES	Nombre de personnel
Immeuble-siège abritant le PforR/IMPACT		
01	Cours, alentours, Rez de chaussée, réception, escalier et évacuation des ordures vers hysacam	02
02	Niveau 1 (salle de réunions, bureaux, toilettes, couloirs, véranda, cuisine, salle d'attente, salle d'archives, petits matériels de cuisine...)	03
	Total global	05

Programme d'Amélioration de la Performance de la Redevabilité et de la Transparence (IMPACT)

Consultation restreinte N°007

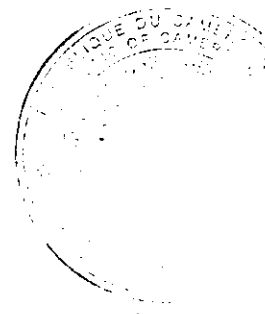
Date de remise des prix

B. BORDEREAUX DES PRIX UNITAIRES

N°	Désignations	Unité	Prix en chiffre	Prix en lettre
1	Coordonnateur des activités	H/MOIS		
2	Un chef d'équipe des activités	H/MOIS		
3	Agents d'entretien	H/MOIS		
4	Produits et matériels d'entretien	FF		

C. DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

N°	Désignation	Unité	Qté	Mois	Prix Unitaire	Prix Total
1	Coordonnateur des activités	H/MOIS	01	12		
2	Chef d'équipe des activités	H/MOIS	01	12		
3	Agents d'entretien	H/MOIS	04	12		
4	Produits et matériels d'entretien	U	FF	12		
MONTANT TOTAL HT						
MONTANT TVA (19,25%)						
MONTANT TTC						
MONTANT IR (2,2% ou 5,5%)						
MONTANT NAP						



D. FICHE DE SUIVI DE L'ENTRETIEN/NETTOYAGE DES BUREAUX

SEMAINE DU _____ AU _____

EMPLACEMENT : _____

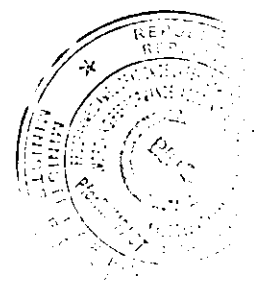
BUREAUX A NETTOYER	LUNDI			MARDI			MERCREDI			JEUDI			VENDREDI		
	APPRECIATION			APPRECIATION			APPRECIATION			APPRECIATION			APPRECIATION		
	OUI	NON	VISA	OUI	NON	VISA	OUI	NON	VISA	OUI	NON	VISA	OUI	NON	VISA
Bureau 01															
...															
...															
....															
....															
....															
....															
Bureau fin															
Hall et entrée															
Cuisines, magasins, buanderie															
Salle de réunion															
Toilettes															

OBSERVATIONS DE LA SEMAINE :

VISA :

Pour le prestataire

Pour le PforR/IMPACT



4. LETTRE DE MARCHÉ

ACTE D'ENGAGEMENT

AUX TERMES DU PRÉSENT MARCHÉ, conclu le _____

ENTRE

(1) *Le Programme d'Amélioration, de la Performance, de la Redevabilité et de la Transparence (PforR-IMPACT)* (ci-après dénommé l'« Acheteur ») d'une part, et

(2) _____, _____ : _____, *Tél* : _____ (ci-après dénommé le « Fournisseur »), d'autre part :

ATTENDU QUE l'Acheteur a lancé une Demande de Cotation pour le recrutement d'une société en vue d'assurer le service de nettoyage des bureaux et alentour *de l'Unité de Coordination du Programme d'Amélioration, de la Performance, de la Redevabilité et de la Transparence (PforR-IMPACT)* Programme d'Amélioration, de la Performance, de la Redevabilité et de la Transparence (PforR-IMPACT) et a accepté une Cotation du Prestataire pour l'exécution de ce Service, pour un montant égal à (.....) *Francs CFA Toutes Taxes Comprises* (ci-après dénommé le « Prix de la Lettre de Marché »).

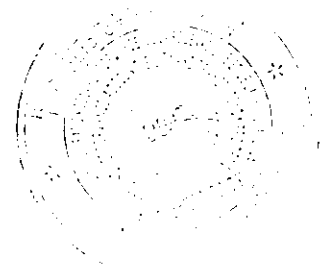
Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

1. Dans ce Marché, les mots et expressions auront le même sens que celui qui leur est expressément donné dans les clauses du Marché auxquelles il est fait référence.
2. Les documents ci-après sont réputés faire partie intégrante du Marché et être lus et interprétés à ce titre.
Le présent Acte d'Engagement prévaudra sur toute autre pièce constitutive du Marché.
 - a) la Notification d'attribution du Marché adressée au Fournisseur par l'Acheteur ;
 - b) La Cotation du Fournisseur ;
 - c) Les Besoins de l'Acheteur (y compris les Spécifications et le Calendrier de livraison) ;
 - d) Les Bordereaux des Prix ; et
 - e) Tout autre document/s supplémentaire (s) éventuel/s].
3. En contrepartie des paiements que l'Acheteur doit effectuer au bénéfice du Prestataire, comme cela est indiqué ci-après, le prestataire convient avec l'Acheteur par les présentes de livrer le Service, et de remédier aux défauts de cette dernière conformément à tous égards aux dispositions de la présente Lettre de Marché.
4. Le Client convient de son côté de payer au Prestataire, les Services fournis au Prix unitaire des services listés dans la Lettre de Marché et ceux qui ont commandé conformément, aux tarifs de l'offre.

5. Le règlement des Fournitures et services en Franc CFA BEAC seront effectués au plus tard trente (30) jours après, sur présentation de la liasse suivante :
- ✓ Une facture timbrée (01 originale et 04 copies) suivant la réglementation en vigueur représentant les montants Hors Taxes et Toutes Taxes Comprises ;
 - ✓ Un exemplaire de la fiche de suivi de l'entretien/nettoyage de bureaux (*trimestrielle correspondante à la période dédiée pour effectuer le paiement*), car la durée du contrat est de 12 mois ;
 - ✓ Un exemplaire de la Lettre de Marché signée et enregistrée ;
 - ✓ Le dossier fiscal à jour ;
 - ✓ Le Relevé d'Identité Bancaire (RIB) datant de moins de trois mois.
6. Le Client se libérera des sommes dues au Fournisseur par virement au compte bancaire de ce dernier dont les caractéristiques sont les suivantes :
- Code banque :
 - Code guichet :
 - N° de compte :
 - Clé :
 - Domiciliation :
 - Agence :
 - Nom du Titulaire du Compte :

Soit un montant total de [prix des services en toutes lettres et en chiffres, en Hors Taxes ou Toutes Taxes Comprises] Francs CFA, pour une période de [délais d'exécution].

7. Ces prix ne sont pas révisables.
8. La présente Lettre de Marché sera signée et prendre effet à compter de sa notification. Le Prestataire, livre ou exécute les prestations conformément à son offre et, à la Lettre de Marché.
9. L'exécution du service est attestée par le Client au profit du Prestataire. Le délai d'exécution prévu est de **douze (12) mois** après notification de l'Ordre de Service.
10. Le Client peut, sans préjudice des autres recours qu'il détient au titre de la Lettre de Marché, notifier par écrit le Prestataire de la résiliation de la totalité ou d'une partie de la Lettre de Marché si ce dernier manque à exécuter toute obligation au titre de la Lettre de Marché. Cette résiliation expose le Prestataire au rejet de ses propositions dans de futurs marchés similaires lancés par le Client.



11. Le Client et le Prestataire feront tous les efforts possibles pour régler à l'amiable les différends ou litiges survenant entre eux au titre de la Lettre de Marché.
12. Si, **trente (30) jours** après le commencement de ces négociations informelles, le Client et le Fournisseur ont été incapables de régler le litige à l'amiable, chacune des parties peut demander le règlement du litige soit par conciliation offerte par un tiers, soit par saisine du tribunal compétent au Cameroun.
13. Le marché sera exécuté conformément à la réglementation en vigueur au Cameroun.
14. La validation de la fiche de suivi de l'entretien/nettoyage des bureaux se fera par une commission de réception composée de la manière suivante :
 - a. **Président** : Le Coordonnateur du PforR/IMPACT ou son représentant ;
 - b. **Membre** : Le Responsable Environnemental et Social ;
 - c. **Rapporteur** : Le Spécialiste en Passation des Marchés du PforR/IMPACT ou son représentant ;
 - d. **Invité** : Le Prestataire.

En foi de quoi les parties au présent Marché ont signé le présent document conformément aux lois du Cameroun, les jours et année mentionnés ci-dessous.

Signé par: Monsieur le ONDOA Frédéric Jean Marie	Signé par : _____	
Pour et au nom du Maître d'Ouvrage Délégué	Pour et au nom de l'Entreprise :	
Date _____	Date _____	

Demande de Cotation N°007/MINFI/PforR/IMPACT/UGP/CSPM/05-2026

Date de remise des Cotations 2026 : à 14 heures

Date d'ouverture des plis : 2026 : à 15 heures ; Lieu d'ouverture : UCP PforR-IMPACT

1. Tableau de la vérification administrative des Cotations

N°	Soumissionnaires	Attestation d'immatriculation	Attestation de Conformité Fiscale Timbré	Attestation de domiciliation bancaire	Plan de Localisation	Attestation de non faillite	Attestation CNPS	Attestation de non exclusion des Marchés Publics (ARMP)
1								
2								
3								
4								
5								
6								



Demande de Cotation N°007/MINFI/PforR/IMPACT/UGP/CSPM/05-2026

Date de remise des Cotations : _____ à 14 heures

Date d'ouverture des plis: 07 Juin 2020 à 15 heures ; Lieu d'ouverture : UCP
PforR-IMPACT

5 – Tableau de comparaison des Cotations

No	Noms des soumissionnaires	Nationalité	Conformité de la soumission		Exécution		Prix Total TTC et HT	Remarques
			Oui	Non	Délai	Lieu		
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								

Membres de la Commission :

<u>Nom</u>	<u>Fonction</u>	<u>Signature</u>
-------------------	------------------------	-------------------------

-
-
-
-
-