

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

MINISTÈRE DES TRAVAUX PUBLICS

ECOLE NATIONALE SUPERIEURE DES TRAVAUX
PUBLICS

Cellule des Infrastructures et des Marchés

B.P. 510 Yaoundé Cameroun
Tel.: (+237) 222 23 09 44
Fax: (+237) 222 22 18 16



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF PUBLIC WORKS

NATIONAL ADVANCED SCHOOL OF PUBLIC
WORKS

Infrastructures and Tenders Editing Unit

P.O. Box 510 Yaounde Cameroon
Tel.: (+237) 222 23 09 44
Fax: (+237) 222 22 18 16

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DE L'ECOLE NATIONALE SUPERIEURE DES
TRAVAUX PUBLICS

NATIONAL ADVANCED SCHOOL OF PUBLIC WORKS INTERNAL TENDERS BOARD

**AVIS DE CONSULTATION N°004/DC/MINTP/CIPM-ENSTP/2026
DU 15 JUILLET 2026
RELATIF AU NETTOYAGE ET CONCIERGERIE DES
SALLES COMMUNES A L'ECOLE NATIONALE
SUPERIEURE DES TRAVAUX PUBLICS (ENSTP) DE
YAOUNDE**

MAITRE D'OUVRAGE : LE DIRECTEUR DE L'ENSTP

FINANCEMENT : Fonds Propres ENSTP, Exercice 2026

IMPUTATION : 61 20 50

PREFACE

Ce document de facilitation, est élaboré par l'Organisme chargé de la Régulation des Marchés Publics et mis en vigueur par l'Autorité chargée des Marchés Publics, conformément aux dispositions du décret n° 366/2018/ du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics. Il doit être considéré comme un canevas ayant pour but d'aider le Maître d'Ouvrage (MO) ou le Maître d'Ouvrage Délégué (MOD) à élaborer son dossier de Demande de Cotation.

Pour sa bonne utilisation, il est impératif de se référer aux notes d'informations de bas de page et aux exemples qui y sont contenus. Il est disponible au siège de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) et dans ses Centres Régionaux.

Après insertion des détails spécifiques aux emplacements indiqués et suppression des dispositions alternatives non appropriées, le document peut être utilisé, une fois que le MO ou le MOD s'est assuré de l'absence de contradiction ou de conflit entre clauses.

Par ailleurs, les instructions générales qui suivent doivent être respectées par les utilisateurs de ce document :

a. Les renseignements particuliers, tels que le nom du MO ou du MOD, ou l'adresse pour le retrait du Dossier de Demande de Cotation (DC), doivent être renseignés dans l'Avis de Demande de Cotation et le Règlement de la Demande de Cotation (RDC). Le document final ne doit comporter ni vide ni disposition alternative ;

b. Les notes de bas de page ou en italique insérées dans l'Avis de Demande de Cotation, le RDC, le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ou le Cadre du Bordereau des Prix Unitaires (BPU) et le cadre du Détail Estimatif et Quantitatif (DQE) représentent des instructions ou guides à suivre par le MO ou le MOD. Elles ne doivent plus apparaître dans le document final ;

c. Les notes de bas de page insérées dans les formulaires objet de la Pièce n° 10 devant être remplis par le Soumissionnaire sont à conserver car elles contiennent des instructions à l'intention de ce dernier ;

d. Les critères de qualification des candidats et d'analyse des cotations, ainsi que les diverses méthodes d'évaluation présentées dans le Règlement de Demande de Cotation (RDC) doivent faire l'objet d'un examen approfondi en vue de ne retenir dans le RPDC que ceux applicables à la Demande de Cotation considérée ;

e. Il est important de rappeler que les dossiers de Demande de Cotation relatifs à certaines prestations spécifiques priment le présent document.

SOMMAIRE

piece n° I – AVIS DE DEMANDE DE COTATION.....	3
PIECE N° II – REGLEMENT DE LA COTATION.....	5
PIECE N° III – TERMES DES REFERENCES.....	7
PIECE N° IV – PROJET DE LETTRE COMMANDE.....	11
IV-1 PRESTATIONS.....	12
PIECE N° V – CADRE DE BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES.....	14
PIECE N° VI – CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF.....	15
PIECE N°VII– FORMULAIRE OU MODELE DES PIECES A UTILISER PAR LE SOUSSIONNAIRE	21
PIECE N°VIII–CHARTRE D’INTEGRITE.....	21
PIECE N°IX–DECLARATION D’ENGAGEMENT SOCIAL ET ENVIRONNEMENTALE.....	23
PIECE N°X–VISA DE MATURETE OU JUSTIFICATIF DES ETUDES PREALABLES.....	24
PIECE N°XI–LISTES DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS A EMETTRE LES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS.....	24
PIECE N°VII–PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE.....	

Pièce 1 : AVIS DE DEMANDE DE COTATION

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

MINISTÈRE DES TRAVAUX PUBLICS

ECOLE NATIONALE SUPERIEURE DES TRAVAUX
PUBLICS

Cellule des Infrastructures et des Marchés

B.P. 510 Yaoundé Cameroun
Tel.: (+237) 222 23 09 44
Fax: (+237) 222 22 18 16

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF PUBLIC WORKS

NATIONAL ADVANCED SCHOOL OF PUBLIC
WORKS

Infrastructures and Tenders Editing Unit

P.O. Box 510 Yaounde Cameroon
Tel.: (+237) 222 23 09 44
Fax: (+237) 222 22 18 16



COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DE L'ECOLE NATIONALE SUPERIEURE DES
TRAVAUX PUBLICS

**AVIS DE CONSULTATION N°004/DC/MINTP/CIPM-ENSTP/2026 du 15 juillet 2026 relatif
au nettoyage et à la conciergerie des salles communes à l'Ecole Nationale Supérieure des
Travaux Publics**

Financement : Fonds Propres de l'ENSTP-Yaoundé, Exercice 2026.

1. Objet

Le Directeur de l'Ecole Nationale Supérieure des Travaux Publics (ENSTP) de Yaoundé lance un avis de consultation pour le **nettoyage et la conciergerie des salles communes à l'ENSTP de Yaoundé.**

2. Consistance des prestations

Les prestations à exécuter sont définies dans les termes de référence (TDR) annexés au dossier de consultation. Lesdites prestations constituent un lot unique.

3. Participation et origine :

La participation à la demande de cotation est ouverte à égalité de conditions aux entreprises de droit camerounais, ayant des compétences dans le domaine de la prestation.

4. Financement

Les prestations, objet de la présente consultation, sont financées par les Fonds Propres de l'Ecole Nationale Supérieure des Travaux Publics, Exercice 2026.

5. Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette Demande de Cotation est exclusivement en ligne.

6. Consultation du Dossier de Demande de Cotation

Le dossier physique peut être consulté gratuitement aux heures ouvrables au Secrétariat du Maître d'ouvrage ou au secrétariat de la scolarité de l'ENSTP à Yaoundé, BP 510 Yaoundé, Téléphone 222 23 09 44 dès publication du présent avis.

Il peut également être consulté **en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>** sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm).

7. Acquisition du dossier de Demande de Cotation

Le dossier peut être obtenu au **Secrétariat du Maître d'ouvrage ou au secrétariat de la scolarité de l'ENSTP de Yaoundé, BP 510 Yaoundé, Téléphone 222 23 09 44, Fax 222 22 18 16** dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable de **25 000 (vingt-cinq mille) FCFA** dans le compte n°335 988 60001-94 dans l'une des agences de la BICEC.

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

8. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel des travaux s'élève à **20.000.000 (vingt millions) Francs CFA**.

9. Cautionnement de soumission

Sous peine de rejet, chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie conformément à la **lettre Circulaire N°000019/LC/MINMAP/ du 05 juin 2024**, relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les Marchés Publics, timbré et acquitté à la main d'un montant de **200 000 (deux cent mille) de francs CFA**, délivrée par un organisme ou une institution financière agréé par le ministère chargé des finances pour émettre les cautions dans les domaines des marchés publics dont la liste figure dans les pièces du DAO, valable pendant 30 (trente) jours au-delà de la date initiale de validité des offres.

L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

NB : Toutes les cautions doivent être établies conformément à la lettre Circulaire N°000019/LC/MINMAP/ du 05 juin 2024, relative aux modalités de constitution, de consignation, de conservation, de restitution et de déconsignation des cautionnements sur les Marchés Publics, timbré et acquitté à la main.

10. Remise des Cotations

Chaque cotation rédigée en français ou en anglais devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le **11 Août 2026 à 13 heures précises**. Une copie de sauvegarde de la cotation enregistrée sur clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessus dans les délais impartis.

N.B : les originaux physiques du cautionnement de soumission et du récépissé de la Caisse des dépôts et Consignations (CDEC), devront parvenir sous plis fermés au Service des Marchés (Cellule des Infrastructures et des Marchés) de l'Ecole Nationale Supérieure des Travaux Publics de Yaoundé, situé au quartier Elig Effa et portant la mention ci-dessous :

**AVIS DE DEMANDE DE COTATION
N°004/DC/MINTP/CIPM-ENSTP/2026 DU 15 JUILLET 2026
POUR LE NETTOYAGE ET CONCIERGERIE DES SALLES COMMUNES A
L'ECOLE NATIONALE SUPERIEURE DES TRAVAUX PUBLICS (ENSTP) DE
YAOUNDE
FONDS PROPRES DE L'ENSTP- EXERCICE 2026
« COPIE DE SAUVEGARDE »**

Taille et format des fichiers

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

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

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

Les offres parvenues après la date limite de dépôt seront jugées irrecevables.

11. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fera en un temps, le **11 Août 2026, à 14 heures** précises par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès de l'ENSTP dans la salle de lecture de la bibliothèque de l'Ecole Nationale Supérieure des Travaux Publics de Yaoundé.

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.

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 la cotation. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis de Cotation.

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

12. Recevabilité des Cotations

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

- les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires ;
- les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;
- les plis non-conformes au mode de soumission ;
- Les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres.

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

13. Critère d'évaluations

a. Critères éliminatoires

- a) Absence de la caution de soumission timbrée, acquittée à la main, accompagnée du récépissé de la Caisse des dépôts et Consignations (CDEC) à l'ouverture des plis ;
- b) Non production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente ;
- c) Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou pièces falsifiées ;
- d) Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années ;
- e) Absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- f) Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;
- g) Omission dans l'offre d'un prix unitaire quantifié ;
- h) Absence de la description des prestations à exécuter ;
- i) Absence de preuve d'avoir exécuté au moins trois (03) contrats de conciergerie et nettoyage des salles communes les cinq (05) dernières années ;
- j) Absence de la capacité financière supérieure à six millions (6 000 000) FCFA ;
- k) Absence de preuve d'avoir le matériel essentiel en propre et/ou en location pour les travaux de nettoyage et entretien des bureaux et espaces communes ;
- l) Non-respect d'au moins 70 % des critères de qualification

b. Critères essentiels

Les critères essentiels à la qualification porteront à titre indicatif sur :

N°	Activité	
A)	Présentation de l'offre (conformité de la composition de l'offre par rapport aux prescriptions de la DC, pièces dans l'ordre et intercalaires de couleur)	oui/non
B)	Références du soumissionnaire	oui/non
C)	Moyens logistiques	oui/non
D)	Méthodologie	oui/non
E)	Preuves d'acceptation des conditions du marché (CCAP et Terme de Référence(TDR) paraphés à chaque page et signé à la dernière page accompagnée de la mention « lu et approuvé ») ;	oui/non

Le non-respect d'au moins 70% des rubriques entraîne l'élimination de l'offre pour l'analyse financière

14. Délai prévisionnel d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour l'exécution des prestations objet de la présente Demande de Cotation est fixé à **douze (12) mois** ; ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

15. Tranches/Allotissement :

Les prestations constituent un lot unique.

16. Attribution du contrat

Le Maître d'Ouvrage attribuera la lettre commande au soumissionnaire ayant présenté une offre remplissant les critères de qualification administratif, technique et financière requises et dont l'offre est évaluée la moins-disante en incluant le cas échéant les remises proposées.

17. Durée de validité des Cotations

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

18. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au **Secrétariat du Maître d'ouvrage ou au secrétariat de la scolarité de l'ENSTP de Yaoundé, BP 510 Yaoundé, Téléphone 222 23 09 44, Fax 222 22 18 16** ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> ou tout autres moyens de communication électronique indiqué par le Maître d'ouvrage.

19. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute dénonciation pour 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 : Tel : 673 20 57 25 / 699 37 07 48.

Fait à Yaoundé, le

13 JUL 2026

**Le Directeur de l'Ecole Nationale Supérieure
des Travaux Publics**



Pr NKENG George ELAMBO

Ampliations :

- MINMAP (pour information) ;
- ARMP (pour publication et archivage) ;
- Président CIPM (pour information) ;
- Secrétariat du Maître d'Ouvrage ;
- Affichage.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

MINISTÈRE DES TRAVAUX PUBLICS

ECOLE NATIONALE SUPERIEURE DES TRAVAUX
PUBLICS

Cellule des Infrastructures et des Marchés

B.P. 510 Yaoundé Cameroun
Tel.: (+237) 222 23 09 44
Fax: (+237) 222 22 18 16



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF PUBLIC WORKS

NATIONAL ADVANCED SCHOOL OF PUBLIC
WORKS

Infrastructures and Tenders Editing Unit

P.O. Box 510 Yaounde Cameroon
Tel.: (+237) 222 23 09 44
Fax: (+237) 222 22 18 16

NATIONAL ADVANCED SCHOOL OF PUBLIC WORKS INTERNAL TENDERS BOARD

Consultation Notice N° 004/DC/MINTP/CIPM-ENSTP/2026 of 15th July 2026 relating to the cleaning and the conciergery of certain common rooms at the National Advanced School of Public Works, Yaoundé.

Financing: NASPW Yaoundé Autonomous Budget for Fiscal Year 2026

1. Purpose:

The Director of NASPW hereby issues a consultation notice for the cleaning and conciergery certain rooms at the National Advanced School of Public Works, Yaoundé.

2. - Scope of Services:

Services to be rendered are defined in the Terms of Reference (TOR) annexed to the consultation file. The services make up a single lot.

3. Participation and Origin:

Participation in this consultation is open on equal terms to companies incorporated under Cameroonian law and with expertise in the field of service.

4. Financing:

The services will be financed by the Autonomous Budget of the National Advanced School of Public Works for Fiscal year 2026.

5. Submission method

The submission method chosen for this consultation is exclusively online.

6. Consultation of the Request for Quotation File

The physical file may be consulted free of charge during business hours at the Project Manager's Secretariat or School Secretariat at the NASPW in Yaounde, PO Box 510 Yaounde, Telephone 222 23 09 44, upon publication of this notice is published.

It may equally be consulted online on the COLEPS platform to the following addresses: <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> on the ARMP website (www.armp.cm).

7. Acquisition of the Request for Quotation File:

The hard copy of the file may be obtained from the Project Manager's Secretariat or School Secretariat at the NASPW in Yaounde, PO Box: 510 Yaounde, Telephone: 222 23 09 44, Fax: 222 22 18 16 upon publication of the notice, against payment of a non-refundable sum of 25,000 (twenty- five thousand) F CFA into account titled CAS-ARMP No. 335 988 60001-94 at any BICEC branch.

The electronic version of the request for quotation file may also be obtained by free on the COLEPS or PRIDESOFT platforms, available at the addresses indicated above for the electronic version. However, the online bidding is subject to payment of the purchase fees of the Request for Quotation File.

8. Estimated Cost:

The forecast cost of works is **twenty million (20,000,000) CFA F.**

9. Bid bond:

Under penalty of rejection, each bidder must attach to their administrative documents, a bid bond established in accordance in with **letter Circular N°000019/LC/MINMAP/ of June 5, 2024**, relating to the terms of consultation, deposit, conservation, restitution and withdrawal of deposits on Public Contrats, stamped and paid in hand in the amount **CFA F two hundred thousand (200, 000)**, issued by a body or financial institution approved by the ministry responsible for finance to issue guarantees in the domains of public contract procurement listed in the DAO documents, valid for 30 (thirty) days beyond the date initial validity of offers.

The absence of a bid bond issued by a first rate bank or first class financial organization authorized by the Ministry of Finance to issue bonds in the public contract procurement will result in the outright rejection of the offer.

A bid bond produced but having no connection with the consultation concerned is considered absent. The bid bond presented by a bidder during the bid opening session is inadmissible.

NB: All guarantees must be established in accordance with Circular Letter N°000019/LC/MINMAP/ of June 5, 2024, relating to the terms of constitution, deposit, conservation, restitution and release of guarantees on Public Contracts, stamped and paid by hand.

10. Submission of Quotations:

Submission will be made exclusively online, the offer must be transmitted by the bidder on the COLEPS platform on the **11th August 2026** at 1 a.m. sharp. A backup copy of the offer recorded on a USB key or CD/DVD must be sent in a sealed envelope with the clear and legible indication “backup copy”, in addition to the above mention within the allotted time frame.

N.B: the physical originals of the bid bond and the receipt from the Deposit and Consignment Fund (CDEC) must be sent in sealed envelopes to the Procurement Department (Infrastructure and Tender Editing Unit) of the National Advanced School of Publics Works of Yaounde, located in the Elig Effa district and bearing the following mention:

“Consultation Notice N° 004/DC/MINTP/CIPM-ENSTP/2026 of 15th July 2026 relating to the cleaning and the conciergery of certain common rooms at the National Advanced School of Public Works, Yaoundé

Financing: NASPW Yaoundé Autonomous Budget for Fiscal Year 2026

“BACKUP COPY”

File size and format

For online submission, the maximum sizes of documents which will pass through the platform and constituting the bidder's offer are as follows:

- 5 MO for the Administrative Offer;
- 15 MO for the Technical Offer;
- 5 MO for the Financial Offer. the accepted formats are as follows:
- PDF format for text documents;
- JPEG for images.

The candidate will ensure the use of compression software in order to possibly reduce the size of the files to be transmitted.

Offers received after the submission deadline will be deemed inadmissible.

11. Opening of bids:

The bids will be opened once; on **11th August 2026, at 2 a.m. prompt** by the NASPW Internal Tenders Board in the reading room of the NASPW library.

Only Tenderers may attend the opening session or be represented by a duly authorized person of their choice with sound knowledge of the file.

Under penalty of rejection, the required administrative file documents must be produced in originals or certified true copies by the issuing service 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 or have been prepared after the date of signature of the Quotation Notice.

In the event of absence or non-compliance of a document in the administrative file when the bids are opened, after a period of 48 hours granted by the Commission, the offer will be rejected.

12. Admissibility of Quotations:

The following shall be inadmissible by the Contracting Authority:

- Envelopes containing information on the identity of the bidders;
- Envelopes that do not comply with the submission method;
- Envelopes without indicating the identity of the call for Tenders;
- Failure to submit backup copies of the bids.

Any bid that is incomplete with the requirements of the Request for Quotation (RFQ) will be declared inadmissible.

In particular, the absence of a bid bond issued by an organization or financial institution approved by the Minister of Finance to issue bonds in the field of Public procurement, or failure to comply with the templates of the RFQ documents, will result in the outright rejection of the quotation without any recourse. A bid bond produced but unrelated to the consultation in question will be considered absent.

The bid bond presented by a bidder during the bid opening session is inadmissible.

13. Evaluation Criteria

13.1 Eliminary Criteria

- a) Absence of a stamped and hand-paid bid bond, accompanied by the receipt from the Deposit and Consignment Fund (CDEC) upon bid opening;
- b) Failure to produce during the 48-hour deadline after the bids opening session, an administrative document which was absent or non-compliant (**apart from the bid bond**);
- c) False declarations, fraudulent practices, or falsified documents;
- d) Failure to provide a sworn statement of non-abandonment of services over the past three (03) years ;
- e) Absence of the integrity charter initialed on each page, dated and signed on the last page ;
- f) Absence of duly filled and signed social and environmental commitment statement ;
- g) Omission of a quantified unit price from the offer;
- h) Lack of the description of the task;
- i) Lack of the proof of having executed at least three (03) conciergery and common area cleaning contracts in the last five (05) years;
- j) Lack of financial capacity exceeding six million (6,000,000) F CFA;
- k) Lack of proof of having the essential equipment of one's own and/or rent for cleaning and maintenance work in offices and common areas;
- l) Not satisfaction of at least 70% of essential criteria.

a. Essential Criteria:

The essential criteria for qualification will include, for information purposes, the following:

N°	Activity	
A)	Presentation of the bid (compliance of the bid's composition with the requirement of the RFQ, documents in order, and color-coded dividers)	Yes/No
B)	Bidder's references	Yes/No
C)	Logistical resources	Yes/No
D)	Methodology	Yes/No
E)	Proof of acceptance of the contract conditions (CCAP and Terms Of Reference (TOR) initialed on each page and signed on the last page with the words "read and approved")	Yes/No

Failure to comply with at least **70%** of the items will lead to tender disqualification from financial analysis.

14. Estimated Completion Time:

The maximum time period provided by the Project Owner for the performance of the services covered by this Request for Quotation is set at twelve (12) months;

This period runs from the date of notification of the service order to begging the services.

15. Tranches/Lotting:

The services constitute a single lot.

16. Attribution of the contract:

The contract will be assigned to the tenderers presenting the least saying offer and filling the requisite technical and administrative capacities.

17. Validity of Quotations:

Tenders shall remain bound by their Quotations for ninety (90) days from the deadline set for submission of Quotations.

18. Further information:

Further information may be obtained during working hours at the NASPW Head Office Secretariat, Yaoundé, P.O. Box 510, Tel.: 222 23 09 44; Fax: 222 22 18 16. Online on the COLEPS platform at <http://WWWmarchespublics.cm> and <http://WWWpubliccontrats.cm>.

19. Fight against corruption and malpractices:

20. To report corrupt practices, facts or acts, please call CONAC on 1517, the Authority in Charge of Public Contracts (MINMAP) (SMS or call) on (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48.

Copies:

- MINMAP (for information);
- ARMP (for publication and filing);
- Internal Tenders Board Chair (for information);
- Project Owner's Secretariat ;
- Filing.



Done at Yaoundé, on **13 JUL 2026**

**Director of the National Advanced
School of Public Works**

Pr. NKENG George ELAMBO

Pièce II : REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION

Note relative au Règlement de l'Appel à candidatures

La pièce n°2 a pour objet d'aider le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué à fournir les informations spécifiques correspondant aux articles du RGAO correspondant au type de prestation concernée ; ces données doivent être établies pour chaque marché.

La Pièce n°2 a pour objet de donner aux candidats, les renseignements dont ils ont besoin pour préparer des offres conformes aux conditions fixées par la réglementation en vigueur.

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué doit préciser dans le Règlement de la Demande de Cotation les renseignements et les conditions propres à sa situation, au processus de passation du marché, aux règles applicables concernant le montant et la monnaie de l'offre, sur la remise des offres, l'ouverture des plis et aux critères d'évaluation des offres qui seront utilisés. Lors de la préparation de cette pièce, une attention particulière doit être accordée aux aspects suivants :

- a. Les renseignements qui précisent et complètent les articles du RGAO correspondant au type de prestation concernée doivent être inclus ;
- b. Les précisions et/ou les ajouts éventuels aux articles du RGAO correspondant au type de prestation concernée, dictés par les conditions propres au marché considéré, doivent également être inclus.
- c. Les dispositions du RGAO non reprises dans le Règlement de la Demande de Cotation restent applicables.
- d. Les articles du RGAO repris dans le Règlement de la Demande de Cotation doivent garder les mêmes numéros.

Cette pièce doit être remplie par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué avant la publication du Dossier de Cotation. Les dispositions ci-après, qui sont spécifiques aux fournitures faisant l'objet de l'Appel d'Offres, complètent ou précisent les dispositions du Règlement Général de l'Appel d'Offres.

En cas de conflit, les dispositions ci-après prévalent sur celles des Règlement Général de l'Appel d'Offres.

SOMMAIRE

<i>A. Le dossier de Demande de Cotation</i>	16
Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation	18
<i>B. Préparation des cotations</i>	18
Article 2 - Langue de la cotation	18
Article 3 - Documents constitutifs de la cotation	18
Article 4 - Mention des prix	22
Article 5 - Monnaie de la cotation	22
Article 6 - Délai de validité des cotations	22
<i>C. Dépôt des cotations</i>	22
Article 7 - MODE DE SOUMISSION	22
Article 8 - Préparation et dépôt des cotations	22
Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations	23
<i>D. Ouverture des plis et évaluation des cotations</i>	23
Article 10 - Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés	23
Article 11 - Evaluation et Comparaison des cotations	24
Article 12 - Attribution de la lettre commande	33
Article 13 - Publication du résultat de la Demande de Cotation	33
Article 14 - Signature de la lettre commande	33
Article 15 - Principes Ethiques	33

A. LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation

1.1 Le dossier de Demande de Cotation décrit les prestations à effectuer, fixe les procédures et stipule les conditions du marché. Il comprend les pièces ci-après :

- (a) Pièce n°1 L'avis de Demande de Cotation ;
- (b) Pièce n°2 Le règlement de la Demande de Cotation (RDC) ;
- (c) Pièce n°3 Les Spécifications techniques ou les clauses techniques particulière ;
- (d) Pièce n°4 Le Cadre du bordereau des prix unitaires ;
- (e) Pièce n°5 Le Cadre du détail quantitatif et estimatif ; (f) Pièce n° 6 Le Cadre du sous-détail des prix
- (g) Pièce n°7 Le projet de lettre commande ;
- (h) Pièce n°8 Le modèle de tableau de comparaison des cotations ;
- (i) Pièce n°9 Les modèles ou formulaires types des pièces à utiliser par les soumissionnaires :
 - Le modèle de lettre de soumission ;
 - Le modèle de cautionnement de soumission, le cas échéant ;
 - Le modèle de cautionnement définitif ;
 - Le modèle de cautionnement de l'avance de démarrage ;
 - Le modèle de cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie, le cas échéant ;
- (j) Pièce n°10 La charte d'intégrité ;
- (k) Pièce n°11 La déclaration engagement social et environnemental ;
- (l) Pièce n°12 le Visa de maturité ou tout autre Justificatif des études préalables
- (m) Pièce n°13 La liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.

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

B. PREPARATION DES COTATIONS

Article 2 - Langue de la cotation

La cotation y compris toutes correspondances y afférentes seront rédigés en français ou en anglais.

Article 3 - Documents constitutifs de la cotation

La Cotation présentée par le soumissionnaire comprendra les documents suivants dûment remplis et regroupés en un seul (01) volume :

(a) Partie A : comprenant les Pièces Administratives suivantes :

- i) 'une lettre d'intention de soumissionner
- ii) Attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ;
- iii) L'attestation de conformité fiscale délivrée par l'administration fiscale, timbrée et datant de moins de trois Mois ;
- iv) Certificat de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- v) Attestation de conformité Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins d'un mois ;

- vi) Le cautionnement de soumission (suivant modèle joint) timbré et acquitté à la main, accompagné du récépissé de la CDEC, d'un montant de **200 000 (deux cent mille) de francs CFA** et d'une durée de validité de 120 (cent vingt) jours au-delà de la date initiale de validité des offres, établi par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie habilité par le Ministre en charge des Finances du Cameroun pour émettre des cautions dans le cadre des marchés publics ou toute autre forme prévue par la réglementation en vigueur (Chèque certifié, chèque banque, hypothèque légale);
- vii) L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire agréé par le Ministre en charge des Finances du Cameroun ;
- viii) L'accord de groupement (préciser la forme du groupement notarié ou sous seing privé) et spécifiant le mandataire le cas échéant (le Maître d'Ouvrage devra privilégier les groupements solidaires) ;
- ix) Le pouvoir de signature, le cas échéant
- x) La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'une somme non remboursable de **25 000 (vingt-cinq mille) FCFA** dans le compte spécial CAS- ARMP n°335 988 60001-94 dans l'une des agences de la BICEC ;
- xi) L'attestation d'immatriculation délivrée par l'administration fiscale, timbrée et datant de moins de trois Mois ;
- xii) Plan de localisation timbré, signé et daté de moins de trois mois.

(b) Partie B : comprenant les justificatifs techniques ci-après :

- i) Une lettre de soumission de la proposition technique
- ii) Le formulaire des références du soumissionnaire accompagné des justificatifs ;
 - La liste des marchés réalisés (Maître d'Ouvrage, Objet, Montant, Date de réception) par le soumissionnaire en tant qu'entrepreneur principal (ou sous-traitant) au cours des [à préciser] dernières années.

Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en

L'occurrence :

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

Dans le cadre de la passation des marchés relevant du seuil des lettres• commandes, et lorsqu'il est expressément prévu par le dossier de consultation, les références du promoteur ou d'un responsable technique d'une Petite et Moyenne Entreprise nationale nouvellement constituée, se substituent à celles de la personne morale lorsque celle-ci ne dispose pas encore du nombre d'années d'expérience ou des références requises.

Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence, le CV, le contrat de travail, divers actes de promotion intervenus dans la carrière, le cas échéant

NB : Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, signées et datées de moins de trois mois pour compter de la date limite originelle de dépôt des offres

- iii) Le formulaire des matériels à mobiliser accompagné des justificatifs, le cas échéant ;

Une liste des matériels à mobiliser qui devra comprendre au moins (**machine à détartrage des carreaux, lustreuses ; tenue, seaux, bottes, gants, balais, serpillères, bac mobile pour évacuation pour la collecte des ordures, etc.**), (l'absence de preuve de possession de ce matériel est considérée comme **une non-conformité de l'offre**) ;

NB : Joindre les copies certifiées des cartes grises pour les matériels roulants certifiées par les services émetteurs compétents, et la ou les factures d'achat pour les certifiées par une autorité compétente et ressortant le numéro de contribuable du vendeur, accompagnées d'un engagement de location de matériel signé des deux parties le cas échéant,

iv) Proposition technique ou Méthodologie d'exécution

Le soumissionnaire produira une note descriptive ou méthodologique présentant de manière détaillée les éléments constitutifs de sa proposition technique, notamment le cas échéant :

- a) L'organisation ainsi que l'ordonnancement qu'il envisage mettre en place pour exécuter efficacement les travaux à laquelle est annexé le rapport de visite des lieux ou l'attestation signée sur l'honneur ;
- b) le calendrier, le planning et le délai de livraison des travaux ;
- c) les dispositions envisagées pour l'utilisation de la main d'œuvre locale (technique HIMO) ;
- d) les dispositions relatives au respect des mesures environnementales, le cas échéant ;
- e) les travaux que le soumissionnaire envisage de sous-traiter ;
- f) La liste des autres documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier les caractéristiques des fournitures ou autres clauses techniques le cas échéant :
 - les prospectus, catalogues ou dessins à préciser (seuls les documents produits par les fabricants feront foi pour les équipements) ;
- vi) **Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires :**
 - la charte d'Intégrité
 - La Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales

vi) Les preuves d'acceptations des conditions du marché

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées sur chaque page et signée à la dernière précédée de la mention « lu et approuvé », des documents ci-après :

- g) Le projet de lettre commande, paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page ;
- h) Les cahiers des clauses techniques Particulières ou des spécifications techniques des fournitures ou des TDR le cas échéant.

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

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

Les Soumissionnaires devront présenter notamment :

- L'attestation de capacité financière d'un montant de **six (06) millions** de francs CFA délivrée par une banque agréée de 1er ordre ;
- Les chiffres d'affaires annuels ;

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

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

- i) La lettre de soumission timbrée établie suivant le modèle, datée et signée ;
- ii) Le Bordereau descriptif des prix unitaires dûment rempli, daté et signé ;
- iii) Devis quantitatif et estimatif dûment rempli, daté et signé.

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

Article 4 - Mention des prix

4.1 Le soumissionnaire précisera dans la lettre de soumission le lieu d'exécution et la nature des prix :

- a. hors taxes sur la valeur ajoutée (HTVA)
- et
- b. toutes taxes comprises (TTC),

4.2 Le soumissionnaire complétera le cadre du bordereau descriptif et quantitatif fourni dans le dossier de Demande de Cotation indiquant, les prix unitaires, le prix total pour chaque tâche en exécution de la lettre- commande à élaborer à l'issue de la présente demande de cotation.

Article 5 - Monnaie de la cotation

Les prix seront libellés en FRANCS CFA.

Le taux de change pour convertir l'offre du soumissionnaire en monnaie locale ainsi que pour convertir les futurs décomptes en monnaie étrangère, sera celui du franc CFA de la zone CEMAC.

Article 6 - Délai de validité des cotations

Les cotations seront valables pour la période stipulée dans l'avis de Demande de Cotation.

La période de validité des offres est quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite de dépôt des offres.

C. DEPOT DES COTATIONS

Article 7 - MODE DE SOUMISSION

Le mode de soumission retenu pour cette Demande de Cotation est exclusivement en ligne.

Article 8 - Préparation et dépôt des cotations

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

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

Les formats acceptés sont les suivants :

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

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

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

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

N.B : les originaux physiques du cautionnement de soumission et le récépissé de la Caisse des dépôts et Consignations (CDEC) devront parvenir sous plis fermés au Service des Marchés (Cellule des Infrastructures et des Marchés) de l'Ecole Nationale Supérieure des Travaux Publics de Yaoundé, situé au quartier Elig Effa.

Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations

Les cotations doivent être reçues par les services compétents du Maître d'Ouvrage au plus tard le **11 Août 2026 à 13 heures précises** accompagnée d'une copie de sauvegarde de la cotation enregistrée sur clé USB ou CD/DVD.

D. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS

Article 10 - Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés

10.1 L'ouverture des plis se fait en un temps et aura lieu le **11 Août 2026 à 14 heures précises** par la Commission Interne de Passation des Marchés du Maître d'Ouvrage dans la salle de la bibliothèque de l'ENSTP de Yaoundé.

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

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

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

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

- Les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires,
- Les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt.
- Les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
- Les plis non-conformes au mode de soumission ;
- Toute offre non conforme aux dispositions du Dossier de Cotation ;
- L'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

L'ouverture de la séance de dépouillement doit se faire au plus tard une heure après celle limite de réception des offres fixée dans le Dossier d'Appel d'Offres.

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

Article 11 - Evaluation et Comparaison des cotations

La Commission Interne de Passation des Marchés procédera à l'évaluation des cotations dans l'ordre suivant :

11.1- Vérification de la conformité des Offres sur la base des critères ci-après pour chaque lot retenu par le soumissionnaire : Etant entendu qu'un critère ne peut être à la fois éliminatoire et essentiel.

11.1-a -Critères éliminatoires

Il s'agit notamment :

- Absence de la caution de soumission timbrée, acquittée à la main, accompagnée du récépissé de la Caisse des dépôts et Consignations (CDEC) à l'ouverture des plis ;
- Non production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente ;
- Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou pièces falsifiées ;
- Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années ;
- Absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;

- Omission dans l'offre d'un prix unitaire quantifié ;
- Absence de la description des prestations à exécuter ;
- Absence de preuve d'avoir exécuté au moins trois (03) contrats de conciergerie et nettoyage des salles communes les cinq (05) dernières années ;
- Absence de la capacité financière supérieure à six millions (6 000 000) FCFA ;
- Absence de preuve d'avoir le matériel essentiel en propre et/ou en location pour les travaux de nettoyage et entretien des bureaux et espaces communes ;
- Non-respect d'au moins 70 % des critères de qualification.

11.1-b Critères essentiels

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront à titre indicatif sur :

- La présentation de l'offre ;
- Les références du soumissionnaire ;
- Les moyens logistiques ;
- La méthodologie
- Les preuves d'acceptation des conditions du marché (CCAP et Terme de Référence(TDR) paraphés à chaque page et signé à la dernière page accompagnée de la mention « lu et approuvé »).

11.1-c Critères et Sous critères de l'évaluation détaillée

➤ Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires seront à titre indicatifs évalués en fonction des sous critères ci-après :

N°	Rubrique	Oui/Non
I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif		
1	Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis délivrée par un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics NB : Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.	Oui/Non
2	Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission)	Oui/Non
II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique		
3	Absence de preuve d'avoir exécuté au moins trois contrats de conciergerie et nettoyage des salles communes les cinq (05) dernières années	Oui/Non
4	Absence de la description des prestations à exécuter	Oui/Non
5	Absence de preuve d'avoir le matériel essentiel en propre et/ou en location pour les travaux de nettoyage et entretien des bureaux et espaces communes	Oui/Non
6	Absence de la capacité financière supérieure à six millions (6 000 000) FCFA	Oui/Non
III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière		
7	Omission dans l'offre d'un prix unitaire quantifié	Oui/Non
IV- Critères éliminatoires d'ordre général		
8	Fausse déclaration, manœuvres frauduleuses ou pièces falsifiées	Oui/Non
9	Absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années	Oui/Non
10	Absence de la charte d'intégrité datée et signée	Oui/Non
11	Absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée	Oui/Non

➤ Critères essentiels

L'évaluation des critères essentiels ou relatifs à la qualification des Soumissionnaires portera à titre indicatif sur :

N°	Rubrique		Oui/Non
01	Présentation de l'offre	Présence du sommaire	
		Présence d'intercalaires de couleur autre que le blanc	
		Lisibilité des documents	
02	Références soumissionnaire du	Chiffre d'affaires supérieur à 15 millions	
		Référence globale dans le domaine similaire au cours des trois (03) dernières années(Copie des premières et dernières pages du contrat, PV de réception provisoire ou attestation de bonne fin signée par le MO/MOD et autres justificatifs)	
03	Méthodologie		
04	Preuves d'acceptation des conditions du marché	CCAP(Cahier des Clauses Administratifs Particuliers)	
		TDR(Terms Des Références)	
NOMBRE TOTAL DE RUBRIQUES			08
NOMBRES DES RUBRIQUES EXIGÉES			06
NOMBRE TOTAL DES RUBRIQUES RESPECTÉES PAR LE SOUMISSIONNAIRE			
CONCLUSION			
Le soumissionnaire a respecté tous les critères techniques éliminatoires et a obtenu au moins 70 % des critères essentiels exigés (au moins 6 oui).			

Qualification technique si 06 « oui » au moins

NB : Joindre les copies certifiées par les services émetteurs ou toute autre autorité habilitée, des cartes grises pour les matériels roulants et les factures d'achat indiquant le numéro de contribuable de chaque émetteur pour les autres, le cas échéant, accompagnées d'un engagement de location de matériel signé.

Pour les entreprises naissantes, cette situation pourra être appréciée de façon objective par référence aux capacités financières du candidat (déclarations appropriées de banques ou organismes financiers habilités, ou le cas échéant, la preuve d'une assurance des risques professionnels) et aux besoins de financement du marché.

1. Le montant inscrit (capacité financière) ne doit normalement pas être inférieur à 30% du chiffre d'affaires annuel ou flux de trésorerie du marché des Travaux proposé (sur la base d'une projection en mensualités identiques du coût estimé par le Maître d'Ouvrage, y compris les imprévus, pour la durée du marché).

2. La période est normalement de trois ans.

3. En cas de groupement, on pourra indiquer que chaque membre du groupement devra satisfaire à 25 ou 30 % du montant global exigé et que le mandataire d'un groupement devra satisfaire à 50 ou 60 % du montant global exigé.

5. Le montant du chiffre d'affaires ne saurait être fixé à un niveau trop élevé de nature à empêcher les entreprises.

NB : Une grille d'évaluation détaillée cohérente avec les exigences du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres pourra être jointe en annexe à ce Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Ladite grille et les

critères détaillés ci-dessous doivent préciser formellement les modalités de validation d'un critère à partir du nombre de sous-critères respectés.

En cas de conflit entre les contenus des pièces du DAO, l'élimination d'une offre pour non-conformité aux prescriptions du DAO ne doit s'appuyer que sur des critères contenus dans le RPAO dont les dispositions priment sur celle des autres pièces

11.3- Examen des justificatifs et report des résultats dans le tableau correspondant n°

11.4- Vérification des opérations arithmétiques, en multipliant le cas échéant les prix unitaires par les quantités et en utilisant le prix en lettres pour procéder aux corrections nécessaires ;

11.5- Élaboration du tableau de comparaison des cotations sur la base des montants corrigés des erreurs arithmétiques et des remises éventuelles ;

11.6- L'élaboration d'un tableau récapitulatif des cotations.

NB : -Une grille d'évaluation détaillée et cohérente avec les exigences du Règlement Particulier de la Cotation pourra être jointe en annexe à ce règlement de la Demande de Cotation.

- En cas de divergence entre les prix en chiffres et ceux en lettre, le prix en lettre fait foi.

Article 12 - Attribution de la lettre commande

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

Article 13 - Publication du résultat de la Demande de Cotation

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

- a) Le nom de l'attributaire ;
- b) L'objet de la Demande de Cotation ;
- c) Le montant de la lettre-commande et celui de chaque lot (s'il s'agit d'une consultation ayant donné lieu à un allotissement) ;
- d) Le délai d'exécution ou de livraison.

Article 14 - Signature de la lettre commande

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

Article 15 - Principes Ethiques

Les Présidents et Membres de commission et les Soumissionnaires 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 directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d’influencer l’action d’un agent public au cours de l’attribution ou de l’exécution d’une lettre commande, et
- (ii) est coupable de “corruption” quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs cotations émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d’enregistrement différents.
- (iii) se livre à des “manœuvres frauduleuses” quiconque déforme ou dénature des faits afin d’influencer l’attribution ou l’exécution d’une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégué. Les “Manœuvres frauduleuses” comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l’offre) visant à maintenir artificiellement les prix des cotations à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d’une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué des avantages de cette dernière.

Pièce III : TERMES DE REFERENCE

I. TERMES DE REFERENCE

1. Descriptif

Le campus de l'ENSTP abrite un certain nombre de bâtiments. Il s'agit particulièrement des bâtiments :

N°	Désignation	Hauteur	Utilité	Surface bâtie	Surface utile
1	Bâtiment de la Direction	R+1	Bureaux	555	511,5
2	Bâtiment « A »	R+2	Bureaux & salles de classe/ multimédia	1471	1367
3	Bâtiment « A » extension (coopération)	R+2	Bureaux & salles de réunion/multimédia	477	444
4	Bâtiment « B »	R+2	Salles de classe	1285	1194
5	Bâtiment « C »	Plein pieds	Bureaux	393	367
6	Bâtiment « D »	Plein pieds	Bureaux	490	456
7	Bâtiment « E »	Plein pieds	Bureaux	206	192
8	Bâtiment « F »	Plein pieds	Bureaux/ salles de classe	480	446
9	Bâtiment « G »: aile salle de classe	R+1	Laboratoires/ salles de classe	993	923
10	Bâtiment « G »: aile salle bureau	R+1	Bureaux	290	270
11	Bâtiment « H »	R+2	Bureaux/ salles de classe	833	761
12	Amphi 500	R+1	Bureaux/ salles de classe	1177	1095
13	Amphi 100	R	Salles de classe	369	343
14	Bâtiment de la Formation Continue	Plein pieds	Bureaux/ salles de classe	388	359
15	Complexe sportif (aire de jeu)	R	Aire de jeux	1400	1400
16	Complexe sportif (bureaux)	S+R+1	Bureaux	1331	1238
17	Vestiaire complexe sportif	SS	Salle de jeu/toilettes hommes et femmes	690	642
18	Bibliothèque (ancienne)	Plein pieds	Salles de lecture/bureaux	305	284
19	Nouvelle bibliothèque	S+R+1	Salles de lecture/bureaux (RDC seulement)	709	660
20	Toilette derrière le laboratoire de Physique	Plein pieds	Toilette	36	33

La régularité d'entretien est fonction des bâtiments et définies ci-dessus. Cette périodicité est la suivante :

2. Consistance des tâches d'entretien

On entendra par entretien, les tâches récurrentes ci-après :

- Le lustrage, détartrage et balayage des sols ;
- Le nettoyage des vitres ;
- Le dépoussiérage des bureaux et mobiliers divers ;
- L'enlèvement des toiles d'araignées ;
- Le vidage des ordures ;
- Le rangement divers ;
- Etc.

3. Spécifications techniques

- Lustrage des sols des bureaux : deux (02) fois par semaine et les toilettes des bureaux cinq (05) fois par semaines ;
- Lustrage des sols des salles de classe, salle de lecture et amphithéâtres : une (01) fois par semaine et les toilettes rattachées aux salles de classe cinq (05) fois par semaines ;
- Lustrage des sols de la nouvelle bibliothèque (salle de lecture, bureau pour personnel, bureau pour enseignant au sous-sol) : deux (02) fois par semaine et les toilettes rattachées aux salles de classe cinq (05) fois par semaines ;
- Lustrage de l'aire de jeu du complexe sportif : deux (02) fois par mois ;
- Balayage des sols des bureaux, salles de classe et amphithéâtres : une (01) fois par jour ;
- Balayage de l'aire de jeu du complexe sportif : une (01) fois par semaine ;
- Nettoyage des vestiaires du complexe sportif : une (01) fois par semaine ;
- Nettoyage des toilettes du sous-sol complexe sportif : deux (02) fois par semaine ;
- Nettoyage des toilettes derrière le laboratoire de physique : cinq (05) fois par semaine ;
- Vidage des bacs à ordures des bureaux : quand le bac est plein ; à défaut cinq (05) fois par semaine ;
- L'enlèvement des toiles d'araignées : une (01) fois par mois ;

Toutefois, en plus du programme normal défini ci-dessus, le lustrage des sols ; le balayage et le vidage des bacs à ordures seront exécutés plus trois (03) fois par semaine en cas de nécessité.

La fourniture de l'eau nécessaire est à la charge du Maître d'Ouvrage.

Il est à noter que la régularité ainsi définie n'est qu'indicative. L'ingénieur pourra à tout moment instruire le prestataire d'exécuter une tâche dont la nécessité est visuellement justifiée.

En tout état de cause, **l'ingénieur devra chaque mois constater contradictoirement avec le prestataire l'effectivité de la réalisation des tâches contenues dans le cadre du détail quantitatif. Les tâches non exécutées seront réalisées sans délais. Ce constat devra faire l'objet d'un rapport tenu au Maître d'Ouvrage.**

Pièce IV : PROJET DE LETTRE COMMANDE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

MINISTÈRE DES TRAVAUX PUBLICS

ECOLE NATIONALE SUPERIEURE DES TRAVAUX
PUBLICS

Cellule des Infrastructures et des Marchés

B.P. 510 Yaoundé Cameroun
Tel.: (+237) 222 23 09 44
Fax: (+237) 222 22 18 16



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF PUBLIC WORKS

NATIONAL ADVANCED SCHOOL OF PUBLIC
WORKS

Infrastructures and Tenders Editing Unit

P.O. Box 510 Yaounde Cameroon
Tel.: (+237) 222 23 09 44
Fax: (+237) 222 22 18 16

LETTRE COMMANDE N° _____/LC/MINTP/CIPM-ENSTP/2026

PASSE APRES AVIS DE CONSULTATION N°004/DC/MINTP/CIPM-ENSTP/2026 DU 15
JUILLET 2026 POUR LE NETTOYAGE ET LA CONCIERGERIE DES SALLES
COMMUNES DE L'ENSTP DE YAOUNDE

TITULAIRE : _____

ADRESSE : _____

B.P. _____

TEL : _____

FAX : _____

OBJET : _____

LIEU D'EXECUTION : Ecole Nationale Supérieure des Travaux Publics - Yaoundé

MONTANT : _____ F CFA TTC

(_____ F CFA TOUTES TAXES COMPRISES)

DELAI : _____

FINANCEMENT : FONDS PROPRES DE L'ENSTP DE YAOUNDE EXERCICE 2026

IMPUTATION : _____

Souscrit le _____

Signée le _____

Notifiée le _____

Enregistrée le _____

Entre :

Le Gouvernement de la République du Cameroun, représenté par le Directeur de l'Ecole Nationale Supérieure des Travaux Publics (ENSTP) de Yaoundé dénommé ci-après « LE MAITRE D'OUVRAGE »

D'une part et

L'entreprise : _____

BP : _____

TEL : _____

FAX : _____

Représentée par : _____

Ci-après désignée : « LE COCONTRACTANT »

D'autre part,

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT

SOMMAIRE

I. CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES	34
CHAPITRE 1 : GENERALITES	34
ARTICLE 1 : Objet de la Lettre Commande	34
ARTICLE 2 : Procédure de passation de la Lettre Commande	34
ARTICLE 3 : Définition et attributions (CCAG Article 2 complété)	34
ARTICLE 4 : Langue, loi et réglementation applicables	34
ARTICLE 5 : Pièces constitutives de la lettre commande.....	35
ARTICLE 6 : Textes généraux	35
ARTICLE 7 : Communication.....	36
ARTICLE 8 : Ordres de service	36
Les différents Ordres de Services seront établis et notifiés ainsi qu'il :	36
ARTICLE 9 : Délai et lieu d'exécution	37
ARTICLE 10 : Domicile du Cocontractant	37
CHAPITRE 2 : EXECUTION DES PRESTATIONS.....	38
ARTICLE 11 : Rôle et responsabilités du Cocontractant.....	38
ARTICLE 12 : Consistance des prestations	38
ARTICLE 13 : Description des prestations	38
ARTICLE 14 : Information et documents à fournir par le Cocontractant.....	38
ARTICLE 15 : Réception provisoire des prestations	38
LA RECEPTION.	38
ARTICLE 16 : Garantie.....	39
ARTICLE 17 : Le Cautionnement définitif.....	39
ARTICLE 18 : Assurance.....	39
CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS FINANCIERES	39
ARTICLE 19 : Généralités - Prix	39
ARTICLE 20 : Montant de la Lettre Commande	39
ARTICLE 21 : Modalités de paiement	39
20-1 : Avance de démarrage	39
ARTICLE 22 : Domiciliation bancaire.....	39
ARTICLE 23 : Régime fiscal	39
La Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) est à la charge du Maître d'Ouvrage.	40
ARTICLE 24 : Droit de timbre et d'enregistrement.....	40
CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS DIVERSES.....	40
ARTICLE 25 : Edition et diffusion de la lettre-commande.....	40

ARTICLE 26 : Litiges	40
ARTICLE 27 : Résiliation de la Lettre Commande	40
ARTICLE 28 : Validité de la Lettre Commande.....	40
ARTICLE 29 : Pénalités de retard.....	40
ARTICLE 30 : Règlement des travaux.....	40
CADRE DE BORDEREAU DES PRIX.....	45
CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF	49

II. CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

CHAPITRE 1 : GENERALITES

ARTICLE 1 : Objet de la Lettre Commande

La présente lettre commande a pour objet le **Nettoyage et la conciergerie des salles communes à l'Ecole nationale Supérieure des Travaux Publics (ENSTP) de Yaoundé**

ARTICLE 2 : Procédure de passation de la Lettre Commande

La présente Lettre Commande est passée suivant l'Avis de consultation N°004/DC/MINTP/CIPM-ENSTP/2026 du 15 juillet 2026.

ARTICLE 3 : Définition et attributions (CCAG Article 2 complété)

3.1. Définitions générales

- L'Autorité Contractante (AC), signataire du marché est le Directeur de l'ENSTP. A ce titre, il est signataire du marché et en assure le bon fonctionnement. Il assure également le contrôle de l'effectivité de l'exécution des prestations du cocontractant à travers le Directeur du Garage Administratif central;
- Le Maître d'Ouvrage est : le Directeur de l'ENSTP ; Il veille à la conservation des originaux des documents des marchés et à la transmission des copies à l'ARMP par le point focal désigné à cet effet.
- Le Chef de service du marché est : le Responsable des Infrastructures et des Marchés de l'ENSTP, ci-après désigné le Chef de service, ci-après désigné le Chef de service ; Il veille au respect des Clauses Administratives, financières et des délais contractuels.
- L'Ingénieur du marché est : l'ingénieur d'étude à la Cellule des Infrastructures et des Marchés de l'Ecole Nationale Supérieure des Travaux Publics (ENSTP) - Yaoundé.
- L'entrepreneur est l'adjudicataire du présent Appel d'Offres.

3.2. Nantissement

- L'autorité chargée de l'ordonnancement est : le Directeur de l'ENSTP ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : le Directeur de l'ENSTP ;
- L'autorité chargée de la vérification de conformité et la régularité des pièces est le contrôleur financier spécialisé auprès de l'ENSTP ;
- Le responsable chargée du paiement est : l'Agent comptable de l'ENSTP ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente lettre commande est : le responsable de la Cellules des Infrastructures et des Marchés de l'ENSTP.
- Le visa préalable du MINMAP est requis pour le décompte définitif.

ARTICLE 4 : Langue, loi et réglementation applicables

- a. La langue applicable est le français ou l'anglais.

- b. L'entrepreneur 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 de la lettre commande

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

- La soumission du fournisseur et ses propositions ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Les Termes de Référence ;
- Le bordereau descriptif quantitatif ;
- Le détail estimatif ;

ARTICLE 6 : Textes généraux

En ce qui n'est pas contraire aux dispositions de la présente convention, le Cocontractant reste soumis aux textes généraux suivants :

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

1. La loi n°2000/09 du 13 juillet 2000 fixant l'organisation et les modalités de l'exercice de la profession d'Ingénieur de Génie Civil ;
2. La N°2025/012 du 17 Décembre 2025 portant loi des finances de la République du Cameroun pour le compte de l'Exercice 2026 ;
3. La loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
4. La loi N°2019/019 du 24 décembre 2019 portant promotion des langues officielles au Cameroun.
5. Le décret 2018/461 du 07 août 2018 portant organisation du Ministère des Travaux Publics ;
6. Le Décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
7. Le Décret n° 2008/376 du 12 novembre 2008 portant organisation administrative de la République du Cameroun ;
8. Le Décret n° 2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
9. Décret n°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
10. Le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;

11. L'Arrêté n° 033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales applicables aux Marchés Publics ;
12. L'Arrêté n°0162/MINFOR/MINTP/MINMAP du 15 décembre 2020 fixant les modalités d'utilisation du bois d'origine légale dans la commande publique ;
13. 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 ;
14. La Circulaire n° 002/CAB/PM du 31 janvier 2011 relative à l'amélioration de la performance du système des Marchés Publics ;
15. La Circulaire n° 00001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du code des Marchés Publics ;
16. La circulaire N°0001877/C/MINFI du 31 décembre 2025 portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, des Autres Entités Publiques pour l'Exercice 2026 ;
17. La Lettre Circulaire n° 005/LC/MINMAP/CAB du 03/07/2018 précisant les mesures transitoires à observer suite à la signature et à la publication du Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
18. Les normes techniques en vigueur dans la République du Cameroun ;
19. La loi N°2019/019 du 24 décembre 2019 portant promotion des langues officielles au Cameroun.

ARTICLE 7 : Communication

Toutes les notifications et communication écrites dans le cadre de la présente lettre-commande devront être faites aux adresses suivantes ;

6.1 Dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire : Monsieur le **Directeur de l'ENSTP de Yaoundé**, avec copie adressée dans les mêmes délais à l'**Ingénieur** le cas échéant ;

6.2 Dans le cas où le fournisseur en est le destinataire : _____

BP : _____

ARTICLE 8 : Ordres de service

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

- 8.1.** Dès notification du marché au titulaire, le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires pour délivrer l'ordre de service de démarrage des prestations. Une copie dudit ordre de service est transmise au Ministre en charge des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché.
- 8.2.** Les ordres de services ayant une incidence sur le montant et/ou sur le délai sont signés par le Maître d'Ouvrage dans les conditions suivantes :
 - i. Lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant du marché, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d'Ouvrage ;
 - ii. En cas de dépassement du montant du marché, les modifications ne peuvent se faire que par voie d'avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu'après signature de ce dernier par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ;
 - iii. Les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d'Ouvrage et régularisés plus tard par voie d'avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à dix pour cent (10) du montant du marché. Une copie des ordres de service susvisés sera adressée au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché ;

- iv. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant ;
 - v. En tout état de cause, toute modification touchant aux spécifications techniques ou clauses techniques particulières doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le coût et les délais du marché.
- 8.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations 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 au Ministère chargé des marchés publics, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.
- 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 au Ministère chargé des Marchés Publics, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, à l'Ingénieur et au Maître d'œuvre le cas échéant.
- 8.5 Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause d'intempéries ou autre cas de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au cocontractant par le Chef de Service avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du marché, et au Maître d'œuvre le cas échéant.
- 8.6 Les ordres de service prescrivant les prestations nécessaires pour remédier aux dysfonctionnements ne relevant pas d'une utilisation normale qui apparaîtraient pendant la période de garantie, seront signés par le Chef de Service, sur proposition de l'Ingénieur et notifiés au cocontractant par l'Ingénieur.
- 8.7 Le cocontractant dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas le cocontractant d'exécuter les ordres de service reçus.
- 8.8 En cas de groupement d'entreprises, les ordres de service sont adressés au mandataire, qui a seule qualité pour présenter des réserves au nom du groupement qu'il représente.
- 8.9 Le marché peut comporter des tranches conditionnelles dont l'exécution est subordonnée, pour chacune d'entre elles, à la levée éventuelle de la clause de dénonciation et à la notification au Cocontractant, par ordre de service, de la décision du Maître d'Ouvrage de poursuivre l'exécution desdites tranches. Si cet ordre de service n'a pas été notifié au Cocontractant dans le délai imparti défini à l'article 13 du présent marché, le Maître d'Ouvrage et le Cocontractant sont, à l'expiration de ce délai, déliés de cette obligation pour cette tranche conditionnelle.
- 8.10 L'ordre de service de démarrage des prestations de la tranche conditionnelle ne peut être notifié qu'après achèvement et réception provisoire de la tranche précédente. Toutefois, au cas où la condition suspensive de l'exécution de la tranche conditionnelle tient à la disponibilité de financement, la notification de l'ordre de service de démarrage est donnée dès lors que la preuve de disponibilité de financement est établie.

ARTICLE 9 : Délai et lieu d'exécution

Le délai d'exécution de la prestation est fixé à douze (12) mois à compter de la date de notification de l'ordre de service.

Les prestations seront exécutées à l'ENSTP de Yaoundé.

ARTICLE 10 : Domicile du Cocontractant

Le cocontractant fait élection de domicile

à : _____

B. P. : _____

TEL. : _____

Toutes les notifications lui seront valablement faites à cette adresse.

CHAPITRE 2 : EXECUTION DES PRESTATIONS

ARTICLE 11 : Rôle et responsabilités du Cocontractant

Le Cocontractant a pour mission d'assurer l'exécution des prestations tel que décrit dans l'article 10 sous le contrôle de l'Administration, et ce conformément aux règlements et normes en vigueur au Cameroun et aux spécifications de la présente lettre commande.

ARTICLE 12 : Consistance des prestations

Les prestations du Cocontractant comprennent la mise à la disposition de l'ENSTP du personnel et du matériel nécessaire à l'exécution de sa prestation.

ARTICLE 13 : Description des prestations

Les prestations sont résumées dans les tableaux de devis descriptif, quantitatif.

ARTICLE 14 : Information et documents à fournir par le Cocontractant

Le Cocontractant peut à tout moment prendre les informations qui lui sont nécessaires pour l'exécution des prestations auprès du Maître d'Ouvrage.

ARTICLE 15 : Réception provisoire des prestations

Le Maître d'Ouvrage fixera la date de la réception des travaux à la demande du Cocontractant et à ses frais par une commission composée de la manière suivante :

- **Président** : le Maître d'Ouvrage ou son représentant ;
- **Rapporteur** : l'Ingénieur du marché ;
- **Membres** :
 - ✓ Le Chef Service du Marché ou son représentant ;
 - ✓ Le comptable matière de rattachement auprès de l'ENSTP ;
 - ✓ Le Prestataire de service ;
- **Observateur** :
 - ✓ Le Délégué Régional du MINMAP du centre ou son représentant ;

Le prestataire est convoqué à la réception par courrier au moins dix (10) jours avant la date de la réception. Il est tenu d'assister ou de se faire représenter car, son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la commission de réception.

Elle vérifiera la conformité des prestations avec la prescription de la lettre commande et décidera s'il y a lieu ou non de prononcer la réception.

En cas de non-conformité, le Cocontractant sera invité à reprendre à ses frais les travaux incriminés.

En cas de travaux conformes, la commission prononcera la réception. Il sera alors dressé un procès-verbal de réception signé par tous les membres de la commission et par le Cocontractant. Ce procès-verbal se prononce sur la qualité des travaux et le respect des clauses contractuelles.

ARTICLE 16 : Garantie

Les garanties commerciales habituelles visées aux clauses générales et résultantes d'une défectuosité ou d'une altération des travaux sont à la charge du prestataire.

ARTICLE 17 : Le Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à 3% du montant TTC des ouvrages du marché concerné.

La restitution de la retenue de garantie ou du cautionnement définitif sera effectuée dans un délai d'un mois après la réception définitive sur mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande de l'entrepreneur.

ARTICLE 18 : Assurance

Les risques de toutes natures pendant les travaux doivent être couverts par une assurance prise par le Cocontractant. Le Maître d'Ouvrage doit être dégagé de toutes obligations.

CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS FINANCIERES

ARTICLE 19 : Généralités - Prix

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

Les prix de la présente lettre commande sont fermes et non révisables. Ils tiennent compte obligatoirement de toutes les fournitures, frais, faux frais et aléas, et sont entendus toutes taxes comprises.

ARTICLE 20 : Montant de la Lettre Commande

Le montant total de la présente Lettre Commande s'élève à la somme de _____ (Montant en chiffres) _____ F CFA TTC
(Montant en lettres) _____ FRANCS CFA
(TOUTES TAXES COMPRISES), conformément au détail estimatif joint en annexe.

ARTICLE 21 : Modalités de paiement

21-1 : Avance de démarrage

Aucune avance de démarrage n'est prévue

21-2 : Echelonnement des paiements

Le Cocontractant peut être rémunéré chaque mois s'il en fait la demande auprès du Chef service du marché.

ARTICLE 22 : Domiciliation bancaire

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues au titre de l'exécution de la présente lettre commande par virement au compte bancaire N° _____ ouvert auprès de la _____ au nom de _____.

ARTICLE 23 : Régime fiscal

La présente Lettre Commande est soumise au régime fiscal et douanier en vigueur au Cameroun.

La Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) est à la charge du Maître d'Ouvrage.

ARTICLE 24 : Droit de timbre et d'enregistrement

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

CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 25 : Edition et diffusion de la lettre-commande

Dix (10) exemplaires de la présente lettre-commande sont édités et diffusés.

ARTICLE 26 : Litiges

Tout litige survenant entre les parties contractantes fera l'objet d'une tentative de réconciliation par entente directe.

A défaut de règlement à l'amiable, tous les différends découlant de la présente lettre commande seront tranchés par la juridiction camerounaise compétente.

ARTICLE 27 : Résiliation de la Lettre Commande

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

ARTICLE 28 : Validité de la Lettre Commande

La présente Lettre Commande ne sera valable qu'après sa signature par le Directeur de l'Ecole Nationale Supérieure des Travaux Publics de Yaoundé et n'entrera en vigueur qu'après sa notification au Cocontractant/Fournisseur.

ARTICLE 29 : Pénalités de retard

A défaut pour le Cocontractant d'avoir terminé la totalité des travaux dans les délais impartis, il lui sera appliqué des pénalités de retard.

Les pénalités de retard s'appliquent sur le montant total du marché de base. Elles seront calculées et appliquées conformément aux dispositions de la sous-section IV, articles 168 et 169 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics.

Les pénalités seront applicables, après mise en demeure préalable, après expiration du délai contractuel

Il n'est pas prévu de prime en cas d'exécution en avance sur le délai contractuel.

L'application par jour calendaire de retard des pénalités est la suivante :

- 1/2000^e du montant initial du marché par jour calendaire de retard du 1^{er} au trentième jour ;
- 1/1000^e du montant initial du marché par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.
- Les pénalités cumulées pour retard ne pourront dépasser dix pour cent (10%) du montant Toutes Taxes Comprises du marché (ou du marché), sous peine de résiliation du marché.

ARTICLE 30 : Règlement des travaux.

30.1. Constatation des travaux exécutés

Pendant la phase d'exécution des prestations, l'entrepreneur et le Maître d'Œuvre établissent un attachement contradictoire avant le 30 de chaque mois, qui récapitule et fixe les quantités réalisées et constatées pour chaque poste du bordereau au cours du mois et pouvant donner droit au paiement.

Les Services d'entretien ne seront pas mesurés par leur volume ; cependant le paiement correspondant sera fonction du degré de conformité aux Normes de performance.

30.2. Décompte mensuel

L'Entrepreneur présentera à l'Ingénieur du marché des décomptes mensuels suivant le format figurant dans les modèles, de la valeur estimée des prestations services et d'urgence indiqués séparément, couvrant les Travaux et Services pour le mois concerné.

Le Ministre en charge des marchés publics vérifie a posteriori, sur la base de tous les décomptes dont il reçoit copie, l'adéquation entre les prestations facturées, les paiements effectués et les prestations réalisées.

Le Chef de service du marché vérifiera les décomptes mensuels et dans le délai maximum de quatorze (14) jours, certifiera les montants devant être versés à l'Entrepreneur. La valeur des Services exécutés sera certifiée par l'Ingénieur du marché, sur la base du montant mensuel figurant dans le Bordereau des prix des Services d'Entretien, et l'obtention des Normes de Performances pour les Services d'Entretien, et ajusté pour tenir compte de toute réfaction de paiement.

La valeur de prestations exécutées sera certifiée par l'Ingénieur du marché, sur la base des quantités de travaux exécutés et des prix unitaires figurant dans le Bordereau des prix. Le Chef de service du marché pourra exclure tout montant certifié dans un décompte précédent ou réduire proportionnellement tout montant certifié précédemment à la lumière d'informations nouvelles.

L'utilisation de la Somme provisionnelle aux fins de financer des imprévus sera effectuée sous le contrôle et à l'initiative du Chef de service du marché, en conformité avec les dispositions du Marché.

Le Bordereau des prix et le Détail quantitatif et estimatif comprennent des prix pour des groupes d'activités, comprenant l'exécution de Services (mesurés par les normes de performance) et de Prestations (mesurés par unité de production ou de produit). Le Bordereau des prix et le Détail quantitatif et estimatif pour les Prestations comprennent, le cas échéant, le forfait et les prix unitaires pour les surfaces quantifiables, et des taux unitaires pour les prestations d'amélioration et d'urgence.

Les Services d'Entretien seront mesurés et facturés séparément et seront rémunérés par le montant forfaitaire durant la période du Marché, et payés par versements fixes mensuels durant toute la période du Marché. Les montants de la rémunération pour les Travaux d'entretien sont ceux indiqués dans le Bordereau des prix et le Détail quantitatif et estimatif.

Le Bordereau des Prix et le Détail quantitatif et estimatif sont utilisés pour calculer le Prix du Marché. Les montants pour les Services d'entretien et les Prestations de services sont les montants forfaitaires figurant dans la soumission de l'Entrepreneur. Le montant des Prestations d'amélioration figurant dans le Marché constitue une estimation calculée sur la base des prix unitaires figurant dans la soumission de l'Entrepreneur. Le Montant provisionnel figurant dans le Marché constitue une estimation et sera utilisé avec l'autorisation du Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pour les Travaux d'urgence et les imprévus.

30.3. Décompte d'avance de démarrage (le cas échéant).

Des réfections sur les paiements mensuels pour les Services d'Entretien pour non-conformité avec les Niveaux de service seront appliquées.

30.4. Le décompte général et définitif est soumis au visa du Ministère chargé des marchés Publics.

PAGE ET DERNIÈRE

LETTRÉ COMMANDE N° /LC/MINTP/CIPM-ENSTP/2026
PASSÉE APRÈS APPEL D'OFFRES EN PROCÉDURE D'URGENCE
N°004/DC/MINTP/CIPM-ENSTP/2026 DU 15 JUILLET 2026.

APRÈS CONSULTATION AVEC LA SOCIÉTÉ _____

POUR _____

DÉLAI D'EXÉCUTION : DOUZE (12) MOIS
MONTANT DU MARCHÉ EN FCFA

TTC	
HTVA	
TVA (19,25%)	
AIR (2,2% ou 5,5%)	
Net à payer	

Lu et accepté par le Cocontractant

Yaoundé, le _____

Signé par le Maître d'Ouvrage

Yaoundé, le _____

Enregistrement

Pièce V : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

CADRE DE BORDEREAU DES PRIX

N°	Désignation des tâches Prix unitaires hors TVA en lettres (Francs CFA)	Unité	Prix unitaire
01	Prix 01 : Lustrage et entretien des sols des bureaux (2061 m²) en un (01) an suivant les TDR Prix rémunère dans les conditions prévues au contrat, l'entretien récurrent des espaces sus-indiqués suivant les spécifications des termes de référence. Ce prix comprend en sus de la prise en charge - le personnel de maintenance ; - la fourniture du matériel d'entretien (lustreuses , aspirateurs, brouettes , seaux serpillères, brosses, balaies divers, chiffons, tenue des ouvriers , etc.) - des consommables de nettoyage (détergents, savon, etc.) - toutes sujétions. Le forfait	FF	
02	Prix 02 : Lustrage et entretien des sols des salles de classe, salles de lecture et amphithéâtres (7073m²) en un (01) an suivant les TDR Dito prix 1 Le forfait	FF	
03	Prix 03 : Lustrage et entretien l'aire de jeu du complexe sportif (1400 m²) en un (01) an suivant les TDR Dito prix 1 Le forfait	FF	
04	Prix 04 : Nettoyage et entretien des toilettes derrière le laboratoire de physique (23 m²) en un (01) an suivant les TDR Dito prix 1 Le forfait	FF	
05	Prix 05 : Nettoyage des vitres en un (01) an suivant les TDR Dito prix 1 Le forfait	FF	
06	Prix 06 : Dépoussiérage des bureaux et mobiliers divers en un (01) an suivant les TDR Dito prix 1 Le forfait	FF	
07	Prix 07 : Vidage des ordures en un (01) an suivant les TDR Ce prix rémunère dans les conditions prévues au contrat, le vidage des bacs à ordures installés à différents bureaux où le cocontractant doit travailler. Il prend en compte la prise en charge : - de la fourniture du matériel éventuel (brouettes , seaux , truelle, etc.) ; - de la rémunération du personnel chargé de ladite tâche. - du vidage des extrants à la décharge publique du campus à la décharge publique suivant la périodicité indiquée dans les termes de référence Toutes sujétions. Il s'applique à l'unité de bac vidé. Le forfait	FF	
08	Prix 08 : Rangement divers en un (01) an suivant les TDR Dito prix 8 Le forfait	FF	

Pièce VI : CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

CADRE DU DETAIL ESTIMATIF

N°	Désignation	Unité	Qté	Prix unitaire	Prix Total
01	Lustrage et entretien des sols des bureaux (2061 m ²) en un (01) an suivant les TDR	FF	1		
02	Lustrage et entretien des sols des salles de classe, salles de lecture et amphithéâtres (7073m ²) en un (01) an suivant les TDR	FF	1		
03	Lustrage et entretien l'aire de jeu du complexe sportif (1400 m ²) en un (01) an suivant les TDR	FF	1		
04	Nettoyage et entretien des toilettes derrière le laboratoire de physique (23 m ²) en un (01) an suivant les TDR	FF	1		
05	Nettoyage des vitres en un (01) an suivant les TDR	FF	1		
06	Dépoussiérage des bureaux et mobiliers divers en un (01) an suivant les TDR	FF	1		
07	Vidage des ordures en un (01) an suivant les TDR	FF	1		
08	Rangement divers en un (01) an suivant les TDR	FF	1		
TOTAL HTVA					
TVA (19,25%)					
AIR (2,2% ou 5,5%)					
TOTAL TTC					
NET A MANDATER					

**PIECE N°VII : FORMULAIRES OU MODELES DES PIECES A
UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE**

MODELE DE DECLARATION D'INTENTION DE SOUSSIONNER

Je, soussigné..... (Indiquer le nom et la qualité du signataire)

Représentant la société, l'entreprise ou le groupement¹

Dont le siège social est à..... Inscrite au registre du commerce de
..... sous le n°

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées dans le Dossier
d'Appel d'Offres (y compris les additifs) N°004/DC/MINTP/CIPM-ENSTP/2026 du 15
juillet 2026 relatif à la conciergerie et nettoyage des salles communes à l'Ecole Nationale
Supérieure des Travaux Publics de Yaoundé

Déclare vouloir soumissionner à l'Appel d'Offres ci-dessus mentionné.

Fait à le

Signature de

En qualité de

Dûment autorisé à signer les soumissions pour et
au nom de²

¹ Supprimer la mention inutile

² Annexer la lettre de pouvoirs en cas de groupement

MODELE DE LETTRE DE SOUMISSION

Je, soussigné [indiquer le nom et la qualité du signataire]

représentant la société, l'entreprise ou le groupement⁽⁸⁾ dont le siège social est à inscrite au registre du commerce de sous le n°

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au dossier d'Appel d'Offres
N°004/DC/MINTP/CIPM-ENSTP/2026 du 15 juillet 2026 relatif à la conciergerie et nettoyage des salles communes à l'Ecole Nationale Supérieure des Travaux Publics de Yaoundé

- Me soumetts et m'engage à livrer les travaux conformément au dossier d'Appel d'Offres, moyennant les prix que j'ai établi moi-même sur la base des bordereaux de prix et quantités, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre à [en chiffres et en lettres] francs Cfa Hors TVA, et à francs CFA Toutes Taxes Comprises. [en chiffres et en lettres]

- M'engage à effectuer les travaux dans un délai de trois (03) mois,

- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai de quatre-vingt-dix jours à compter de la date limite de remise des offres.

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

L'Administration se libérera des sommes dues par elle au titre du présent marché en faisant donner au compte n° ouvert au nom de auprès de la banque..... Agence de

Avant signature du marché, la présente soumission acceptée par vous vaudra engagement entre nous.

Fait à..... le.....

.....
et au nom de

Signature de en qualité de
dûment autorisé à signer les soumissions pour

MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Adressée au **Directeur de l'Ecole Nationale Supérieure des Travaux Publics, « Maître d'Ouvrage »**

Attendu que l'entreprise ci-dessous désignée « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du **relatif à la conciergerie et nettoyage des salles communes de l'Ecole Nationale Supérieure des Travaux Publics de Yaoundé**, ci-dessous désignée « l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalent à francs CFA,

Nous..... (*Nom et adresse de la banque*), représentée par (*Noms des signataires*), ci-dessous désignée « la banque », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage de la somme maximale de FCFA, que la banque s'engage à régler intégralement au Maître d'Ouvrage, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

Si le soumissionnaire retire l'offre pendant la période de validité spécifiée par lui sur l'acte de soumission ;

Ou

Si le soumissionnaire, s'étant vu notifier l'attribution du marché par l'Autorité contractante pendant la période de validité :

- a) Manque à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ;
- b) Manque à fournir ou refuse de fournir le cautionnement définitif du marché, comme prévu dans celui-ci.

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

Fait àle
(*Signature de la banque*)

MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Banque :

Référence de la Caution : N°.....

A Monsieur le Directeur de l'Ecole Nationale Supérieure des Travaux Publics, BP 510 Yaoundé Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que (*Nom et adresse de l'entrepreneur*), ci-dessous désigné « l'entrepreneur », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », **la conciergerie et nettoyage des salles communes à l'Ecole Nationale Supérieure des Travaux Publics de Yaoundé.**

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que l'entrepreneur remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à 3% du montant de la tranche du marché correspondante, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

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

Nous, (*Nom et adresse de la banque*)

Représentée par (*Noms des signataires*),

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 de (*En chiffres et en lettres*).

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

Le présent cautionnement définitif entre en vigueur dès sa signature et dès notification à l'Entrepreneur, par le Maître d'Ouvrage, de l'approbation du marché. Elle sera libérée dans un délai de trente (30) jours à compter de la date de réception provisoire des fournitures.

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, parvenue à la banque pendant la période de validité du présent engagement.

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

Signé et authentifié par la banque

Fait à le
(*Signature de la banque*)

MODÈLE DE CADRE DU PLANNING DE LIVRAISON

Note sur la présentation des plannings

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

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

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

A. Préciser la nature de l'activité

	[Mois à compter du début de la mission]											
	1er	2e	3e	4e	5e	6e	7e	8e	9e	10e	11e	12e
Activité(tâche)												

PIECE N°VIII : CHARTE D 'INTEGRITE

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

LE « SOUMISSIONNAIRE » A
MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE »

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :

1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;

1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;

1.3) en matière professionnelle, avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ;

1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;

1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier, dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;

1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché.

2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :

2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu sa satisfaction ;

2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;

2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;

2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage ;

2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures ;

- i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;
- ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision où le contrôle des travaux dans le cadre du Marché.
3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une personnalité juridique et d'une autonomie financière et que nous sommes gérés selon les règles de la comptabilité Publique ou privée respectivement, que nous ne sommes pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué concerné, sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des Marchés Publics.
4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité chargée des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.
5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché :
- 5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
- 5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
- 5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i) toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.
- 5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.
- 5.5) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché ou de l'accord-cadre au détriment du Maître d'Ouvrage et notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.
6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché ou de l'accord-cadre et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat.

Signature :

Nom :

Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de :

En date du

PIECE N°IX : DECLARATION D'ENGAGEMENT SOCIAL ET ENVIRONNEMENTAL

INTITULE DE L'APPEL D'OFFRES :

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A MONSIEUR LE « Maître 'Ouvrage

MONSIEUR LE « Maître d'Ouvrage »

Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché :

- 1) Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l'ensemble de nos sous-traitants les normes environnementales et sociales reconnues par la communauté internationale parmi lesquelles figurent les conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) et les conventions internationales pour la protection de l'environnement en cohérence avec les lois et règlement applicables au Cameroun.
- 2) En outre, nous nous engageons également à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux, dans la notice d'impact environnemental et social fournie par le Maître d'Ouvrage.
- 3) Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

Signature :

Nom :

Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de :

En date du

**PIECE N°X : VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIFS DES ETUDES
PREALABLES**

SANS OBJET

Pièce XI :
**Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à
émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics**

**LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS DE
PREMIER RANG AGREES PAR LE MINISTRE EN CHARGE DES FINANCES
AUTORISES À EMETTRE LES CAUTIONS**

I BANQUES

1. ACCES BANK CAMEROON(ABC)
2. AFRILAND FIRST BANK (AFB)
3. BANCO NACIONAL DE GUINEA EQUATORIAL (BANGE CMR)
4. BANQUE ATLANTIQUE CAMEROUN(BACM)
5. BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFI BANK)
6. BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT (BICEC)
7. CREDIT COMMUNAUTAIRE D'AFRIQUE BANK (CCA BANK)
8. CITI BANK CAMEROUN (CITIGROUP)
9. COMMERCIAL BANK-CAMEROON (CBC)
- 10.ECOBANK CAMEROUN (ECOBANK)
- 11.NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK (NFC-BANK)
- 12.SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUES-CAMEROUN (SCB-CAMEROUN)
- 13.SOCIETE GENERALE CAMEROUN (SGC)
- 14.STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON (SCBC)
- 15.UNION BANK OF CAMEROON PLC (UBC)
- 16.UNITED BANK FOR AFRICA PLC (UBA)
- 17.BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME)
- 18.LA REGIONALE BANK

II. COMPAGNIES D'ASSURANCE :

- 19.ACTIVA ASSURANCES
- 20.AREA ASSURANCES
- 21.ATLANTIQUE ASSURANCE CAMEROUN
- 22.PRUDENTIAL BENEFICIAL GENERAL INSURANCES
- 23.CHANAS ASSURANCES
- 24.CPA SA
- 25.NSIA ASSURANCES
- 26.PRO ASSUR SA
- 27.ROYAL ONYX INSURANCE Cie
- 28.SAAR SA
- 29.SANLAM ASSURANCES CAMEROUN
30. ZENITHE INSURANCE.

PIECE N°XII : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

**PRESIDENCE DE LA
REPUBLIQUE**

**MINISTRE DES MARCHES
PUBLICS**



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

**PRESIDENCY OF THE
REPUBLIC**

**MINISTRY OF PUBLIC
CONTRACTS**

LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

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

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

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

Étape 2 : Acquisition du Certificat Électronique

- Retirer le formulaire de Demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse <http://www.camgovca.cm> dans la rubrique « Demande de Certificats (Entreprise) » ;
- Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
 - i) Reçu de paiement des frais d'acquisition de Certificat Électronique d'un montant de 100.000 FCFA à verser dans le compte de l'ANTIC auprès de SCB Cameroun sous le numéro 10002 00031 12493593150 94 ;
 - ii) Une Photocopie de la CNI du demandeur du certificat.

- S'enrôler auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de demande de Certificat ;
- Se connecter à l'adresse <http://www.camgovca.cm/fr/operations-certificats.html> et télécharger dans un support amovible (vierge) le Certificat Électronique à partir des informations (Numéro de référence et Code d'autorisation) contenues dans le récépissé (Bien conserver le mot de passe pour les connexions à COLEPS).

180

Étape 3 : Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontratcs.cm> ;
- Aller dans l'onglet « Enregistrement des soumissionnaires », puis la rubrique « Enregistrement nouveau / Certificat supplémentaire » ; identifier l'entreprise à partir du numéro de Registre de Commerce, puis ajouter le Certificat après avoir minutieusement renseigné le formulaire.

Assistance technique

Pour obtenir une assistance technique, en cas de survenance d'un problème lié à l'utilisation de la plateforme bien vouloir appeler aux numéros (+237) 222 238 155 / 222 237 084/677 006 110 ou écrire à l'adresse email dsi@minmap.cm.

Pièce N°XIII : TABLEAU D’EVALUATION DES OFFRES

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DE L'ECOLE NATIONALE SUPERIEURE DES TRAVAUX PUBLICS

Avis de consultation N°004/DC/MINTP/CIPM-ENSTP/2026 DU 15 JUILLET 2026

POUR LE NETTOYAGE ET LA CONCIERGERIE DES SALLES COMMUNES A L'ECOLE NATIONALE SUPERIEURE DES TRAVAUX PUBLICS (ENSTP) DE YAOUNDE

Date limite de remise des offres 11 AOÛT 2026

III-III TABLEAU DE COMPARAISON DES OFFRES

N°	Nom des soumissionnaires	Adresse	Conformité de l'offre		Délai	Prix TTC	Observations
			Oui	Non			
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Membres de la Commission interne de Passation des Marchés

Nom

Fonction

Signature

