REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

AGENCE DE L'ELECTRIFICATION RURALE DU CAMEROUN

DIRECTION GENERALE

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

DEMANDE DE COTATION OUVERTE

N°_____/DCO/AER/CIPM/2026, du _____, relative au nettoyage et à l'entretien de la Direction Générale et des Services déconcentrés de l'Agence de l'Electrification Rurale du Cameroun pour l'exercice 2027.EN PROCEDURE D'URGENCE

FINANCEMENT : BUDGET FONCTIONNEMENT DE L'AER

IMPUTATION : ……

EXERCICE 2027

SOMMAIRE

PIECE I : AVIS DE DEMANDE DE COTATION.....

PIECE II : REGLEMENT DE LA COTATION .....

PIECE III : CLAUSE TECHNIQUES .....

Pièce N°IV : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES .....

Pièce N°V : CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF .....

PIECE VI : PROJET DE LETTRE COMMANDE.....

PIECE VII : MODELE DE FORMULAIRE DES PIECES.....

PIECE VIII : LISTE DES ETABLISSEMENTS ET ORGANISMES FINANCIERS .....

PIECE I :

AVIS DE DEMANDE DE COTATION

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

AGENCE DE L'ELECTRIFICATION RURALE DU CAMEROUN

AVIS DE LA DEMANDE DE COTATION N°016_/DC/AER/CIPM/2026 DU 20 NOV 2026 RELATIVE AU NETTOYAGE ET A L'ENTRETIEN DE LA DIRECTION GENERALE ET DES SERVICES DECONCENTRES DE L'AGENCE DE L'ELECTRIFICATION RURALE DU CAMEROUN POUR L'EXERCICE 2027.EN PROCEDURE D'URGENCE

1. Objet de la Demande de Cotation

Dans le cadre de la mise en œuvre de son programme d'activités pour l'exercice 2027, le Directeur Général de l'Agence de l'Électrification Rurale (AER) lance une Demande de Cotation Ouverte en vue du recrutement d'un prestataire qualifié chargé d'assurer les prestations d'entretien et de nettoyage des bâtiments administratifs, cours, parkings et abords de la Direction Générale et des Antennes Régionales de l'AER.

Ces prestations visent à garantir la propreté, l'hygiène et le confort des espaces de travail, conformément aux standards de santé et de sécurité en vigueur.

2. Consistance des prestations

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation portent sur le nettoyage et l'entretien régulier des bâtiments, cours, parkings et abords de la Direction Générale et des Antennes Régionales de l'Agence de l'Électrification Rurale (AER) situées à Yaoundé, Akonolinga, Bamenda, Garoua et Limbé.

Les exigences techniques détaillées, la fréquence des prestations, ainsi que la liste du matériel et des produits à utiliser, sont précisées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) joint au Dossier de Demande de Cotation.

3. Participation et origine

La participation est ouverte, à conditions égales, à toutes les entreprises spécialisées dans le nettoyage et l'entretien de bâtiments, légalement établies au Cameroun et justifiant des capacités techniques et financières conformes aux critères précisés dans le Dossier de Demande de Cotation.

4. Financement

Les prestations sont financées par le **budget de l'Agence de l'Électrification Rurale du Cameroun**, exercice **2027**, sur la ligne budgétaire dédiée à l'entretien et au nettoyage des bâtiments.

5. Mode de soumission

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

6. Consultation du dossier

Le dossier de Demande de Cotation peut être consulté **gratuitement** aux heures ouvrables au **Service des Marchés** de la Direction Générale de l'AER, sise à **Yaoundé – Bastos, Rue du Rotary Club**, dès publication du présent avis dans le Journal des Marchés Publics et par affichage dans les locaux de l'AER.
Il peut également être consulté **en ligne via** le site internet de **l'ARMP (**www.armp.cm) **et sur la plateforme COLEPS** aux adresses http:// www.marchespublic.cm et http:// www.publiccontracts.cm **.**

7. Acquisition du dossier

Le dossier physique peut être obtenu au Service des Marchés de la Direction Générale de l'AER, contre paiement d'une somme **non remboursable de quarante-deux mille (42 000) F CFA**, représentant les **frais d'achat du dossier**, à verser au **Compte Spécial CAS-ARMP** ouvert dans les agences BICEC du Cameroun.

8. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération est estimé à **vingt-cinq millions (25 000 000) F CFA TTC**.

9. Caution de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission, acquitté à la main, délivrée par un établissement bancaire ou un organisme financier agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaine des Marchés Publics dont la liste figure dans la pièce 10 du DCO dont le montant s'élève à **250 000 (deux cent cinquante mille) FCFA** et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. L'absence de cette caution de soumission 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.

10. Remise des cotations

Les offres rédigées en français ou en anglais doivent être soumises exclusivement par voie électronique sur la plateforme COLEPS, accessible aux adresses suivantes : www.marchespublic.cm et www.publiccontracts.cm, au plus tard le 21/12/2026 à _13_ heures, heure locale.

Une copie de sauvegarde de l'offre, enregistrée sur une clé USB, doit être déposée sous pli scellé au Service des Marchés de l'AER, sis au quartier Bastos, rue du Rotary Club, à Yaoundé, avant l'expiration du délai de remise des offres.

Le pli doit porter les références de l'Appel d'Offres ainsi que la mention « COPIE DE SAUVEGARDE ». Elle ne constitue pas une offre distincte et ne saurait se substituer à la soumission électronique effectuée sur la plateforme COLEPS.
L'original physique du cautionnement de soumission et le récépissé de la CDEC sont également déposés au même service et dans le même délai, conformément aux dispositions du présent DAO.

Taille et format des fichiers

Les tailles maximales des fichiers transmis sur COLEPS sont les suivantes :

- 5 Mo pour le dossier administratif ;
- 15 Mo pour l'offre technique ;
- 5 Mo pour l'offre financière.

Les formats acceptés sont le PDF pour les documents textuels et le JPEG pour les images. Le soumissionnaire doit, si nécessaire, utiliser un logiciel de compression pour respecter les limites autorisées.
Aucune offre papier complète n'est admise en remplacement de la soumission électronique.

11. Ouverture des plis

L'ouverture des offres se fera conformément à la réglementation applicable et aux modalités prévues dans le DAO. La séance de dépouillement aura lieu le _21/12/2026__ à _14__ heures, dans la salle de conférences de l'AER, par la Commission Interne de Passation des Marchés, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.

La Commission procède à l'ouverture des offres transmises sur COLEPS et vérifie la réception des documents physiques expressément exigés, notamment l'original du cautionnement de soumission, le récépissé de la CDEC.
Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux

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

12. Recevabilité des Cotations

La recevabilité des offres est appréciée conformément au Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO), au Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) et à la réglementation en vigueur.

Les pièces administratives exigées doivent être téléversées sur la plateforme COLEPS, dans les rubriques correspondantes, conformément aux exigences du présent Dossier d'Appel d'Offres (DAO), notamment en ce qui concerne leur nature, leur forme et leur validité. Leur date d'expiration doit être postérieure à la date de lancement de la consultation. Les originaux ou copies certifiées conformes requis doivent être produits dans les conditions prévues par la réglementation applicable.

La Commission vérifie notamment la présence et la conformité du cautionnement de soumission ainsi que, lorsque les textes applicables l'exigent, la réception de son original et du récépissé de la CDEC auprès du Service des Marchés de l'AER.

Toute offre non soumise sur la plateforme COLEPS dans les délais prescrits ou ne satisfaisant pas aux exigences de recevabilité prévues par le présent DAO est rejetée conformément à la réglementation en vigueur.

13. Critères de sélection

13.1. Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires fixent les conditions minimales à remplir pour être admis à l'évaluation selon les critères essentiels. Ils ne doivent pas faire l'objet de notation. Le non- respect de ces critères entraîne le rejet de la cotation du soumissionnaire. Il s'agit notamment:

a) de la non-production dans un délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente autre que la caution de soumission ;
b) de l'absence du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis ;
c) des fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
d) de L'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années ;
e) de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
f) de l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
g) de la non-conformité du modèle de soumission ;
h) de la non-conformité du mode de soumission.

13.2. Critères essentiels

1. Présentation générale de l'offre
2. Expérience et références du prestataire.
3. Méthodologie et plan d'exécution
4. Moyens humains et matériel.

14- Délai prévisionnel d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet de la présente Demande de Cotation est de **12 (douze) mois, soit de janvier à décembre 2027**. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

15- Allotissement

Les prestations, objet de la présente consultation, sont en un lot unique.24

16- Attribution

Le Maître d'Ouvrage attribuera la Lettre-Commande au soumissionnaire ayant présenté une offre remplissant les critères de qualification 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 90 jours à partir de la date limite fixée pour la remise des **Cotations.**

18-Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires liés à cette Consultation peuvent être obtenus aux heures ouvrables à l'Agence d'Electrification Rurale BP 30704 Yaoundé, à la Sous -Direction des Affaires Administratives, Service des Marchés, sis au quartier Bastos Rue Rotary Club à Yaoundé.

19-Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes, tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargé des Marchés Publics (MINMAP) SMS ou appel aux numéros suivants : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48, et la Cellule de Lutte Contre la Corruption de l'AER au numéro (+237) 676 93 36 48 à l'ARMP au numéro (+237)694 20 67 89 /222 201 803.

Yaoundé, le 20 NOV 2026__

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DE L'AER

Copies:

- *MINMAP*
- *ARMP*
- *Président CPM concerné*
- *Affichage /Chrono*

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

AGENCE D'ELECTRIFICATION RURALE DU CAMEROUN

REQUEST FOR QUOTATION NOTICE N°016/DC/AER/CIPM/2026 OF 20 NOV 2026, FOR THE CLEANING AND MAINTENANCE OF BUILDINGS OF THE GENERAL DIRECTORATE AND ANNEXES OFFICES OF THE RURAL ELECTRIFICATION AGENCY OF CAMEROON FOR THE FISCAL YEAR 2027 IN EMERGENCY PROCEDURE

1. Subject of the Request for Quotation

Within the framework of executing the services mentioned above, the General Manager of the Rural Electrification Agency intends to carry cleaning and maintenance of buildings of the general directorate and the annexes offices.

2. Nature of services:

The services covered by this Request for Quotations consist of the regular cleaning and maintenance of the administrative buildings, courtyards, car parks and surrounding areas of the Head Office and Regional Offices of the Rural Electrification Agency (REA), located in Yaoundé, Akonolinga, Bamenda, Garoua and Limbe.

The detailed technical requirements, frequency of services, and list of equipment and cleaning products to be used are specified in the Special Technical Specifications (CCTP) attached to the Request for Quotations File.

3. Participation and origin

The participation in this Request for Quotation is open to services providers in the field of cleaning and maintenance of buildings and meeting the qualification criteria indicated in this Request for Quotation File.

4. Financing

The Services subject of this Request for Quotation shall be financed by functioning budget of REA for the year 2027.

5. Submission method

The submission method retained for this Request for Quotation is - **online**.

6. Consultation of the Request for Quotation file

The hard copy of the file may be consulted free of charge during working hours in the Procurement services of REA at the general Directorate as soon as this notice is published. It may equally be consulted online on the on the ARMP website (www.armp.cm) **),** on the COLEPS platform at the addresses http://www.marchespublics.cm and http://www.publiccontracts.cm**.**

7. Acquisition of the Request for Quotation file

The Tender file may be obtained from the Procurement *service,* on presentation of a receipt showing proof of the payment of a non-refundable sum of **forty-two thousand** (**42 000**) francs CFA paid into a **special transfer account**

(CAS) ARMP at **BICEC Yaoundé, account N°335 988.**

The Tender File may also be downloaded from the COLEPS platform in accordance with the procedures prescribed by the platform.

When acquiring the Tender File, bidders must register and provide their complete contact details, including their post office box number, email address, telephone numbers and, where applicable, fax number.

8- Estimated cost

The estimated cost of the operation following preliminary studies is **25 000 000 (twenty-five million) Franc CFA.**

9-Bid bond

QaaUnder risk of being rejected, each bidder must include in its administrative documents, submitted through COLEPS, a bid bond amounting to two thousand and fifty **(250,000) CFA francs**, issued by a financial institution approved by the Ministry in charge of Finance and appearing on the list in Document No. 10 of the Request for Quotation File (RQF). The bid bond shall be valid for thirty (30) days beyond the validity period of the bids.

The original bid bond and the receipt issued by the Caisse des Dépôts et Consignations (CDEC) must be deposited at the REA Procurement Service, located in Bastos Quarter, Rotary Club Road, Yaoundé, no later than the deadline for the submission of bids. Their electronic versions must also be uploaded to the COLEPS platform.

The other required administrative documents must comply with the form and conditions prescribed by the Special Regulations of the Invitation to Tender and the regulations in force.

10-Submission of Quotations

The Quotations written in either French or English must be submitted exclusively through the COLEPS platform, accessible at www.marchespublic.cm and www.publiccontracts.cm, no later than 21/12/ 2026 at 13 local time.

A backup copy of the bid, saved on a USB flash drive, must be submitted in a sealed envelope to the Procurement Service of REA, located in Bastos Quarter, Rotary Club Road, Yaoundé, before the expiry of the bid submission deadline.
The envelope must bear the references of the Invitation to Tender and the words **"BACKUP COPY"**.

The backup copy shall not constitute a separate bid and shall not replace the electronic submission made through the COLEPS platform.
The physical original of the bid bond and the CDEC receipt must also be deposited at the same service within the same deadline, in accordance with the provisions of this Tender File.

Note: File Size and Format

For electronic submission, the maximum file sizes for documents submitted through the COLEPS platform shall be as follows:

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

The accepted file formats shall be:

- PDF for text documents;
- JPEG for images.

Bidders must use file compression software, where necessary, to ensure that the files submitted comply with the permitted size limits.

No complete paper-based bid shall be accepted as a substitute for online submission.

11-Opening of bids

The opening of bids shall be conducted in accordance with the applicable regulations and the procedures stipulated in this Tender File.

The bid-opening session shall take place on 21/12/2026 at 2 P.M local time in the conference hall of the Rural Electrification Agency (REA), under the supervision of the Internal Tenders' Board (ITB), in the presence of bidders or their duly authorised representatives.

The Internal Tenders' Board shall proceed with the opening of bids submitted through the COLEPS platform and verify receipt of the physical documents expressly required, particularly the original bid bond and the CDEC receipt.

Under pain of being rejected, only originals or true copies certified by the issuing service or competent administrative authorities for the administrative documents required shall be produced in accordance with the provisions of the Special Regulations of the Invitation to Tender. They must not be older than three (3) months or shall be signed before the date of signature of the Quotation notice.

12-Admissibility of Quotations

The admissibility of Quotations shall be assessed in accordance with the General Regulations of the Invitation to Tender, the Special Regulations of the Invitation to Tender and the regulations in force.

The required administrative documents must be uploaded to the corresponding sections of the COLEPS platform in accordance with the requirements of this Tender File, particularly regarding their nature, form and validity. The expiry dates of such documents must be later than the date of launch of the procurement process.

Original documents or true copies certified by the issuing service or a competent administrative authority must be produced under the conditions prescribed by the applicable regulations.

The Internal Tenders' Board shall verify, in particular, the presence and conformity of the bid bond and, where required by the applicable regulations, confirm receipt of the original bid bond and the CDEC receipt by the REA Procurement Service.

Any quotation not submitted through the COLEPS platform within the prescribed deadline or failing to meet the admissibility requirements stipulated in this Tender File shall be rejected in accordance with the regulations in force.

13. Eliminatory criteria

The eliminatory criteria set the minimum conditions to be fulfilled in order to be admitted to evaluation following the essential criteria.

13.1. The eliminatory criteria include:

a) Failure to submit, within 48 hours after the opening of the bids, an administrative document deemed non-compliant or missing, other than the bid bond;
b) Absence of the bid bond at the time of bid opening;
c) False declarations, fraudulent practices, or falsification of documents;
d) Absence of the sworn statement declaring non-abandonment of the performance of a contract during the last three years;
e) Absence of a quantified unit price in the price quotation;
f) Absence of a component of the financial offer (the bid form, the Unit Price Schedule (BPU), or the Detailed Cost Estimate (DQE));
g) Non-compliance with the bid submission form/template;
h) Non-compliance with the method of submission.

13.2. The essential criteria:

1. The general presentation of the offer;
2. Tenderer's experience and references;
3. Methodology and execution plan;
4. Human and material resources.

14 Estimated execution period

The maximum time frame provided for by Project Owner or Delegated Project Owner for the execution of the services subject of this Request for Quotation is **12 (twelve) months**. This time frame shall run from the date of notification of the administrative order to commence the services.

***15*- Allotment :** unique Lot

16-Award

The Project Owner or the Delegated Project Owner shall award the Jobbing Order to the bidder who presented a bid that complied with the required technical and financial qualification criteria and whose offer was evaluated as the lowest by including, where necessary, proposed rebates.

17- Duration of the validity of Quotations

Bidders shall remain committed by their **Quotations** during 90 days from the deadline set for the submission of **Quotations.**

18- Additional information

Additional information may be obtained during working hours from the Procurement services of REA, sub department general affairs, Department of Administrative affairs and Finance at the General Directorate, Quarter Bastos Rue Rotary Club Yaoundé.

19- Fight against corruption and malpractices

For any denunciation for practices, facts or acts, attempt of corruption or facts of malpractices, please call CONAC at 1517, the Authority in charge of Public Contracts (MINMAP) SMS or call the following numbers: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48, and the Unit for the Fight against Corruption of the REA at (+237) 673 20 57 25 ARMP at (+237) 694 20 67 89 / 222 201 803

Yaoundé, 20 NOVEMBRE 2026

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL DE L'AER,

Copies

- *MINMAP*
- *ARMP*
- *Chairperson of the TB concerned*
- *Notice Board (for information/publication).*

PIECE II :

REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION

SOMMAIRE

A. Le dossier de Demande de Cotation .....

Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation .....

B. Préparation des cotations .....

Article 2 - Langue de la cotation .....

Article 3 - Documents constitutifs de la cotation .....

Article 4 - Mention des prix .....

Article 5 - Monnaie de la cotation .....

Article 6 - Délai de validité des cotations .....

C. Dépôt des cotations.....

Article 7 - Mode de soumission .....

Article 8 - Préparation et dépôt des cotations .....

Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations .....

D. Ouverture des plis et évaluation des cotations .....

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

Article 11 - Evaluation et Comparaison des cotations .....

Article 12 - Attribution de la lettre commande .....

Article 13 - Publication du résultat de la Demande de Cotation .....

Article 14 - Signature de la lettre commande .....

Article 15 - Principes Ethiques .....

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 ;
(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°7 Le Projet de Lettre Commande ;
(g) Pièce n°8 Le modèle de tableau de comparaison des cotations ;
(h) Pièce n°9 Les modèles ou formulaires types des pièces à utiliser par les soumissionnaires :

- Modèle de lettre de soumission ;
- Modèle de cautionnement de soumission ;
- Modèle de déclaration d'intention de soumissionner ;
- Modèle de formulaire d'information relative aux références du soumissionnaire ;
- Modèle de CV du personnel ;
- Modèle de l'attestation de visite de site ;
- Tableau de comparaison des cotations .

(i) 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 toute correspondance y afférente 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):

(a) Partie 1: 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) Une attestation de conformité fiscale datant de moins de trois mois ;
iv) Un certificat de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la Régulation des Marchés Publics
v) Une attestation pour soumission délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins d'un mois ;
vi) Le cautionnement de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de **250 000 (deux cent cinquante mille) francs CFA** et d'une durée de validité de 03 (trois) mois établi par une banque de premier ordre ou un

organisme financier par le Ministre en charge des Finances du Cameroun pour émettre des cautions dans le cadre des marchés publics et le récépissé délivré par la Caisse de Dépôt et des Consignations (CDEC);

vii) Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire agréé par le Ministre en charge des Finances du Cameroun ;

viii) Un accord de groupement notarié et spécifiant le mandataire

ix) Le pouvoir de signature, le cas échéant

x) Une quittance d'achat du Dossier de Demande de Cotations d'une somme non remboursable de **42 000 (quarante-deux mille) Francs CFA** payable auprès de la BICEC sur l'étendue du territoire camerounais dans le Compte spécial CAS- ARMP.

(b) Partie 2 : comprenant les justificatifs techniques ci-après :

i) **Liste de cinq (05) références** du soumissionnaire accompagné des justificatifs (Copies des première, deuxième et dernière page du contrat d'un montant TTC d'au moins 15 000 000 FCFA signé au cours des sept dernières années, ainsi que les PV de réception définitive ou provisoire, ou l'Attestation de bonne fin).

ii) **Liste du personnel** accompagné des :

- une copie certifiée de la CNI en cours de validité ;
- un curriculum vitae signé et daté ;
- une attestation de disponibilité ;
- une attestation d'engagement ;
- un certificat médical.

<u>NB</u> : 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.

iv) **Liste des matériels à mobiliser** accompagné des justificatifs (facture d'achat ou contrat de location) ;

une liste des matériels à mobiliser qui devra comprendre au moins :

1- Les produits à utiliser sont notamment :

- Litres d'eau de Javel ;
- Détergents ;
- Désinfectants toilettes ;
- Désodorisants ;
- Dépoussiérants ;
- Détergents en poudre et en liquide pour mobiliers de bureaux, vitres, toilettes, etc…
- Litres d'alcool à bruler;
- Nettoyants WC;

2- Les matériels à utiliser sont notamment :

- Aspirateurs (quantité minimale : 1 par site)
- Balais
- Raclettes sol et vitres
- Monobrosse
- Sacs à poubelles
- Pelles à ordure
- Seaux de ménage
- Brosses de lavage
- Serpillères
- Gants

- Chiffons
- Machettes
- brouettes

v) Méthodologie d'exécution

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

a) L'organisation ainsi que l'ordonnancement qu'il envisage mettre en place pour exécuter efficacement les travaux à laquelle est annexé l'attestation de visite 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,

vii) **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 »., le projet de lettre-commande, paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page.

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

(c) Partie 3: Comprenant les justificatifs financiers ci-après :

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

NB : Les différentes parties d'un même dossier doivent être séparées par les intercalaires de couleur autre que le blanc aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.

Article 4 - Mention des prix

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.

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 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 ***en ligne.***

Article 8 - Préparation et dépôt des cotations

Les offres rédigées en français ou en anglais doivent être soumises exclusivement par voie électronique sur la plateforme COLEPS, accessible aux adresses suivantes : www.marchespublic.cm et www.publiccontracts.cm, au plus tard le 21/12/ 2026 à 13 heures, heure locale.
Une copie de sauvegarde de l'offre, enregistrée sur une clé USB, doit être déposée sous pli scellé au Service des Marchés de l'AER, sis au quartier Bastos, rue du Rotary Club, à Yaoundé, avant l'expiration du délai de remise des offres.

Le pli doit porter les références de l'Appel d'Offres ainsi que la mention « COPIE DE SAUVEGARDE ». Elle ne constitue pas une offre distincte et ne saurait se substituer à la soumission électronique effectuée sur la plateforme COLEPS.
L'original physique du cautionnement de soumission et le récépissé de la CDEC sont également déposés au même service et dans le même délai, conformément aux dispositions du présent DAO.

Taille et format des fichiers
Les tailles maximales des fichiers transmis sur COLEPS sont les suivantes :

- 5 Mo pour le dossier administratif ;
- 15 Mo pour l'offre technique ;
- 5 Mo pour l'offre financière.

Les formats acceptés sont le PDF pour les documents textuels et le JPEG pour les images. Le soumissionnaire doit, si nécessaire, utiliser un logiciel de compression pour respecter les limites autorisées.
Aucune offre papier complète n'est admise en remplacement de la soumission électronique.

Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations

Les cotations doivent être reçues à l'adresse, heure et à la date indiquées dans l'avis de Demande de Cotation.

- Date : 21/12/2026
- Heure 13 HEURES
- et à l'adresse précisées dans l'avis de Demande de Cotation.

D. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS

11. Ouverture des plis
L'ouverture des offres se fera conformément à la réglementation applicable et aux modalités prévues dans le DAO.
La séance de dépouillement aura lieu le 21/12/2026 à 14 heures, dans la salle de conférences de l'AER, par la Commission Interne de Passation des Marchés, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés.

La Commission procède à l'ouverture des offres transmises sur COLEPS et vérifie la réception des documents physiques expressément exigés, notamment l'original du cautionnement de soumission, le récépissé de la CDEC.

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de la Cotation. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis de Cotation.

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.

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 soumissionnaire

11.1-a -Critères éliminatoires

Les critères éliminatoires fixent les conditions minimales à remplir pour être admis à l'évaluation selon les critères essentiels. Ils ne doivent pas faire l'objet de notation. Le non-respect de ces critères entraîne le rejet de la cotation du soumissionnaire.

Il s'agit notamment:

a) de la non-production dans un délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente autre que la caution de soumission ;
b) de l'absence ou de la non conformité du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis ;
c) des fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
d) de L'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années ;
e) de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
f) de l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
g) de la non-conformité du modèle de soumission ;
h) de la non-conformité du mode de soumission ;
i) de l'absence de l'attestation de surface financière.

11.2 b. Critères essentiels

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

1. la présentation de l'offre ;
2. les références du soumissionnaire ;
3. Les matériels et produits à utiliser;
4. les preuves d'acceptations des conditions du marché (Le Cahier des Clauses Particulières(CCP) paraphés et signés à la dernière page) ;
5. le personnel;
6. la méthodologie d'exécution ;

11.3- comparaison des offres suivant le tableau y relatif

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.

- 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 les prestations 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 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 en communiquant notamment :

a) Le nom de l'attributaire ;
b) L'objet de la Demande de Cotation ;
c) Le montant de la lettre-commande
d) Le délai d'exécution 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 et lui sera notifiée en vue de l'enregistrement selon la procédure en vigueur.

Article 15 - Principes Ethiques

Les Président 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,
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. 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 des avantages de cette dernière.

PIECE III:

CLAUSES TECHNIQUES A LA PREPARATION DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CTP)
Relatives à la prestation d'entretien et de nettoyage des bâtiments de l'Agence de l'Électrification Rurale (AER), Exercice : 2027

I. OBJET DU MARCHÉ

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) définit les prescriptions techniques relatives à l'exécution des prestations d'entretien et de nettoyage des bâtiments administratifs, cours, parkings et abords des différents sites de l'Agence de l'Électrification Rurale du Cameroun (AER).

Ces prestations visent à garantir un environnement de travail propre, hygiénique et attrayant, conforme aux exigences de santé, de sécurité et de représentation institutionnelle.

II. CONSISTANCE DE LA PRESTATION ET SITES D'INTERVENTION

II.1. Consistance des prestations

Les prestations concernent le nettoyage, l'entretien et l'assainissement des bureaux, couloirs, parkings, sanitaires et espaces extérieurs de la Direction Générale et des antennes régionales de l'AER.

N°	Prestations à exécuter	Fréquence d'exécution
01	- Vidage des corbeilles à papiers des bureaux ; - Balayage humide des surfaces (dalles béton et carrelées) et dépoussiérage du petit équipement (tables, chaises, machines etc.) ; - Balayage des cours et des parkings - Nettoyage des sanitaires et des toilettes.	Tous les jours ouvrables
02	- Lavage au savon des sols et des surfaces revêtues; - Aspiration des moquettes ; - Lavage au savon des baies vitrées.	Trois (03) fois par semaine (Lundi, Mercredi et Vendredi)
03	- Evacuation des poubelles ; - Balayage et ramassage des papiers et feuilles mortes sur les parkings intérieurs et les abords des immeubles ; - Désinfection à l'eau de javel des sanitaires et des toilettes ;	Une (1) fois par semaine (Tous les vendredis).
04	- Nettoyage des plafonds avec enlèvement des toiles d'araignées ; - Nettoyage des sols revêtus à la brosse ; - Détartrage des cuvettes des WC ; - Nettoyage complet des vitres ; - Débroussaillage interne et externe des sites.	Une (1) fois par mois (les premiers lundis)

II.2. Lieu d'exécution des prestations

Les prestations seront exécutées sur les sites suivants :

N°	Site	Localisation	Effectif minimal d'agents
1	Siège de l'AER	Bastos, Rue du Rotary Club – Yaoundé	06

2	Antenne Centre-Sud- Est	Akonolinga	01
3	Antenne du Nord-Extrême-Nord-Adamaoua	Garoua (Marouaré)	01
4	Antenne du Nord-Ouest-Ouest	Bamenda	01
5	Antenne du Littoral-Sud-Ouest	Limbé	01
6	Local AER du Data center	Yaoundé (Ngousso)	01

III. MOYENS MATÉRIELS, PRODUITS ET PERSONNEL

III.1. Personnel

Le cocontractant mettra à la disposition de chaque site le nombre d'agents indiqué ci-dessus, dûment identifiés, en tenue de travail propre et reconnaissable.

Tout agent défaillant devra être immédiatement remplacé afin d'assurer la continuité du service.

III.2. Matériels et produits à utiliser

Le cocontractant devra disposer en permanence du matériel et des produits adéquats pour la bonne exécution de sa prestation.

Les produits et matériels seront soumis à l'approbation préalable de l'Ingénieur du Marché avant utilisation.

III.2.1 Produits de nettoyage

Les produits à utiliser sont notamment :

- Eau de Javel (litres) ;
- Détergents (poudre et liquide) ;
- Désinfectants sanitaires ;
- Désodorisants ;
- Dépoussiérants ;
- Nettoyants pour mobiliers, vitres, toilettes et sols;
- Alcool à brûler ;
- Nettoyants WC.

III.2.2 Matériels de nettoyage

Les matériels à utiliser comprennent notamment :

- Aspirateurs (quantité minimale : 1 par site) ;
- Balais ;
- Raclettes sol et vitres ;
- Monobrosse ;
- Sacs à poubelles ;
- Pelles à ordures ;
- Seaux de ménage ;
- Brosses de lavage ;
- Serpillères ;
- Gants de protection ;
- Chiffons ;
- Machettes pour débroussaillage ;
- Brouette.

Le prestataire prendra toutes les précautions nécessaires pour éviter tout dommage aux biens ou équipements à nettoyer.

IV. CONTRÔLE ET SUIVI DES PRESTATIONS

- Le contrôle technique des prestations sera assuré par l'Ingénieur du Marché ou par tout représentant désigné par la Direction Générale de l'AER.
- L'autorité contractante se réserve le droit :

- De procéder à tout moment à la vérification du stock de matériels et produits d'entretien ;
- De contrôler la qualité, la régularité et la conformité des prestations effectuées ;
- De demander le remplacement de tout produit jugé inadapté, inefficace ou nuisible.

- L'Ingénieur du Marché assurera la supervision générale, la coordination technique et la validation des prestations exécutées avant tout paiement.

V. PRESCRIPTIONS GÉNÉRALES ET NORMES D'EXÉCUTION

Le prestataire est tenu de respecter les prescriptions suivantes :

- Assurer en permanence la propreté des locaux et espaces extérieurs, même en cas d'absence ou de congé de son personnel ;
- Garantir la sécurité, la discipline et la présentation correcte de son personnel en service ;
- Exécuter les prestations dans le strict respect des normes camerounaises et internationales d'hygiène, de sécurité et de protection de l'environnement ;
- Préserver l'intégrité du mobilier, des équipements et des installations ;
- Assurer la discrétion, la confidentialité et la courtoisie de son personnel dans les locaux administratifs ;
- Prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter tout dommage matériel ou accident survenant lors des opérations de nettoyage.

Pièce N°IV

CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

MODELE DU CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES POUR LES PRESTATION DES SERVICES

N°	Sites	Prestations	Prix unitaires en FCFA HTVA en lettre	Prix unitaires en FCFA HTVA en chiffre
01	Site 1	Conforme à la consistance des prestations		
02	Site 2	Conforme à la consistance des prestations		
03	Site 3	Conforme à la consistance des prestations		
04	Site 4	Conforme à la consistance des prestations		
05	Site 5	Conforme à la consistance des prestations		
06	Site 6	Conforme à la consistance des prestations		

Pièce N°V

CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

Cadre du détail quantitatif et estimatif

N°	Désignation	Unités	Quantités						Prix unitaires en FCFA HTVA	Prix totaux en FCFA HTVA					
			Site 1	Site 2	Site 3	Site 4	Site 5	Site 6		Site 1	Site 2	Site 3	Site 4	Site 5	Site 6
01	Personnel	FF													
02	Produits	FF													
03	Matériels	FF													
	COUT TOTAL DES PRESTATIONS EN FCFA HTVA														
	TVA (19,25%) EN FCFA														
	AIR (2,2% ou 5,5%)														
	COUT TOTAL TTC EN FCFA														
	COUT TOTAL TTC (site 1+2+3+4+5+6)														

PIECE VI :

PROJET DE LETTRE COMMANDE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie
.....
AGENCE DE L'ELECTRIFICATION RURALE DU CAMEROUN
.....
DIRECTION GENERALE
.....

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland
.....
RURAL ELECTRIFICATION AGENCY OF CAMEROON
.....
DIRECTORATE GENERAL
.....

LETTRE-COMMANDE N°_____/LC/AER/DG/DAAF/SDAA/SM/2026 du _____,
PASSE APRES DEMANDE DE COTATIONS N°……/DCO/AER/CIPM/2026 DU ……
RELATIVE AU NETTOYAGE ET A L'ENTRETIEN DE LA DIRECTION GENERALE ET DES SERVICES DECONCENTRES DE L'AGENCE DE L'ELECTRIFICATION RURALE DU CAMEROUN POUR L'EXERCICE 2027

Maître d'Ouvrage: **DIRECTEUR GENERAL DE L'AER**

TITULAIRE : *[indiquer le titulaire et son adresse complète]*

B.P:_____,Tel_____Fax:_____

N° R.C:_____N° Contribuable: _____RIB :_____

OBJET :.....;

LIEU : Région.....

DELAID'EXECUTION : .....(.....) mois

MONTANT ENFCFA :

TTC	
HTVA	
TVA	
AIR	
Net à mandater	

FINANCEMENT : *[Indiquer source de financement]*

IMPUTATION : *[A compléter]*

SOUSCRITE, LE_____

SIGNEE, LE_____

NOTIFIEE, LE_____

ENREGISTREE, LE _____

_____

ENTRE :……

L'administration camerounaise, représentée par …….

ci-après désigné :

« « Le Maître d'Ouvrage »

D'UNE PART,

ET

La Société ……..
BP …….. TEL. : ……..….. FAX : ……..
Représenté par Monsieur / Madame _____, son Directeur Général ou son représentant,

ci-après désignée……..

"**LE COCONTRACTANT**"

D'AUTRE PART,

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

Table des matières

CHAPITRE I : GENERALITES .....
Article 1 : Objet de la Lettre Commande .....
Article 2 : Procédure de passation du marché .....
Article 3 : Attributions et nantissement (CCAG Article 3 complété) .....
Article 4 : Langue, lois et règlements applicables .....
Article 6 : Pièces constitutives du marché (CCAG Article 4) .....
Article 7 : Textes généraux applicables .....
Article 8 : Communication (CCAG Article 6 complété) .....
CHAPITRE II : EXECUTION DES TRAVAUX .....
Article 9 : Consistance des prestations .....
Article 10 : Délais d'exécution du marché (CCAG Article 69) .....
Article 11 : Obligations du Maître d'Ouvrage .....
Article 12 : Ordres de service .....
Article 13 : Rôles et responsabilités du cocontractant de l'administration .....
Article 14- Personnel et Matériel du cocontractant .....
CHAPITRE III : DE LA RECEPTION .....
Article 15- Documents à fournir avant la réception .....
Article 16- Réception des prestations .....
CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES .....
Article 17 : Généralités - Prix .....
Article 18 : Montant de la Lettre-Commande .....
Article 19 : Modalité de paiement .....
Article 20 : Domiciliation Bancaire .....
Article 21 : Régime fiscal et douanier .....
Article 22 : Timbres et enregistrement des marchés .....
Article 23 : Edition et diffusion de la Lettre-Commande .....
CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES .....
Article 24 : Litiges .....
Article 25 : Résiliation du marché .....
Article 26- et dernier : Validité et entrée en vigueur de la Lettre-Commande .....

CHAPITRE I : GÉNÉRALITÉS

ARTICLE 1 : OBJET DE LA LETTRE-COMMANDE

La présente Lettre-Commande a pour objet au nettoyage et à l'entretien de la Direction Générale et des Services déconcentrés de l'Agence d'Electrification Rurale du Cameroun pour l'exercice 2027.

ARTICLE 2 : PROCEDURE DE PASSATION DE LA LETTRE-COMMANDE

La présente Lettre-Commande est passée **Demande de Cotations N°**……**/DCO/AER/CIPM/2026 DU …….**

ARTICLE 3 : ATTRIBUTIONS ET NANTISSEMENT

Pour l'application des dispositions de la présente Lettre-Commande, il est précisé que :

3.1. Attributions

Pour l'application des dispositions de la présente Lettre Commande, il est précisé que :

- **Le Maître d'Ouvrage** est **le Directeur Général de l'AER.** Il signe le marché, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation et au Ministère chargé des Marchés Publics.
- **Le Chef de service du marché** est **le Directeur des Affaires Administratives et Financières.** Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des travaux objet du marché.
- **L'Ingénieur du marché** est **le Sous-directeur des Affaires Administratives.** Il est accrédité par le Maître d'Ouvrage, pour le suivi de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte.
- **L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics** est le Ministère en charge des marchés publics. Le Ministère des Marchés Publics assure le contrôle de conformité de l'exécution du marché, délivre les visas préalables requis et vise le décompte général et définitif.
- **Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire du marché** est _____ il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans le marché.

3.2. Nantissement

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

- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses, de l'ordonnancement des paiements est **le Directeur Général de l'AER** ;
- Le responsable chargé du paiement est l'**Agent Comptable auprès de l'AER**;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est **le Directeur des Affaires Administratives et Financières**.

ARTICLE 4 : LANGUE, LOIS ET REGLEMENTS APPLICABLES

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

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

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

Article 5 : Normes

5.1 Les prestations en exécution de la présente Lettre-Commande seront conformes aux normes fixées dans les Cahiers des Clauses Techniques Particulières, et quand aucune norme applicable n'est mentionnée, à la norme faisant autorité en la matière et applicable au Cameroun, cette norme sera la norme la plus récemment approuvée par l'autorité compétente.

5.2. Le cocontractant étudiera, exécutera et garantira les prestations de la présente Lettre-Commande en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations similaires.

ARTICLE 6 : PIECES CONSTITUTIVES DE LA LETTRE-COMMANDE (CCAG ARTICLE 4)

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

1. La soumission;
2. L'offre du cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires aux Cahiers des Clauses Techniques Particulières (CCTP);
3. Le present cahier des clauses administratives Particulières (CCAP) ;
4. Le devis quantitatif estimatif (DQE) ;
5. Le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
6. Tout autres documents utiles (les Procès-Verbaux (PV) de négociation, les CST, les Stratégies de gestion et Plans de mise en œuvre Environnemental Social, Hygiène et Sécurité (ESHS), le Code de Conduite ESHS, etc.).

ARTICLE 7 : TEXTES GENERAUX APPLICABLES

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

1. La Loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
2. La Loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
3. La Loi N° 98/013 du 14 juillet 1998 relative à la concurrence
4. La Loi n° 096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
5. La Loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat ;
6. La Loi n°2016/17 du 14 décembre 2016 portant Code minier ;
7. La Loi n° …… du … décembre 2025 portant loi des finances de la République du Cameroun pour le compte de l'exercice 2026 ;
8. La Loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence des bonnes gouvernances dans la gestion des finances publiques au Cameroun
9. Le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics dans ses dispositions non contraires au code des marchés publics ;
10. Le décret n° 2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et ses textes modificatifs subséquents ;
11. Le Décret n° 2005/577 du 23 février 2005 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environmental;
12. le Décret n° 2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement modifié et complété par le décret n° 2018/190 du 02 mars 2018 ;
13. Le Décret n° 2014/0611/PM du 24 mars 2014 fixant les conditions de recours et d'application de l'approche HIMO ;
14. Le Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
15. Le Décret N°2022/110 du 04 mars 2022, portant réorganisation et fonctionnement de l'A.E. R;
16. L'Arrêté N°033/CAB/PM du 13 février 2007, mettant en vigueur le Cahier de Clauses Administratives Particulières applicables aux marchés publics ;

17. La Circulaire N°033/CAB/PA du 18 mai 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des marchés publics ;
18. La Circulaire N°002/ACB/PM du 31 janvier 2011 portant amélioration de la performance du système des marchés publics ;
19. La Circulaire N°_____/CAB/MINFI du _____ portant instruction relative à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, des Etablissements Publics Administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres Organismes subventionnés pour l'exercice 2025 ;
20. Les textes régissant les autres corps de métier ;
21. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché ;
22. Les normes en vigueur.

ARTICLE 8: COMMUNICATION

Toutes les communications au titre de la présente Lettre-Commande sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après

a) Dans le cas où le cocontractant est le destinataire :

Madame/Monsieur le : [A préciser]_____

- BP _____
- Téléphone : _____
- Fax : _____

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

Monsieur le **Directeur Général de l'AER**

- BP: 30704 Yaoundé
- Téléphone :

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

CHAPITRE II : EXÉCUTION DES TRAVAUX

ARTICLE 9 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les prestations à réaliser dans le cadre de la présente lettre commande comprennent : (Description des principales rubriques ou sous-ensembles des travaux prévus dans le détail quantitatif et estimatif.).

ARTICLE 10 : DELAIS D'EXECUTION DU MARCHE

10.1. Le délai d'exécution des travaux objet du présent marché est de douze (12) mois.

10.2. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les travaux.

ARTICLE 11 : OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE

11.1. Le Maître d'ouvrage est responsable de l'acquisition et de la mise à disposition du site ainsi que son accès, de la possession, de l'utilisation et de l'accès à toutes les autres zones raisonnablement nécessaires à la bonne exécution de la Lettre-Commande. Il doit fournir au Cocontractant les facilités pour l'accès aux sites des projets. Pour les sites éloignés du siège du Maître d'Ouvrage, les frais de transports pour leur accès sont à la charge du Cocontractant.

11.2. Si le cocontractant de l'administration en fait la demande, le Maître d'ouvrage fera tout son possible pour l'aider à obtenir à temps et avec toute la diligence requise auprès des administrations ou services publics locaux, les permis et autorisations nécessaires à l'exécution de la Lettre-Commande requise par ces organismes pour le cocontractant, ses sous-traitants ou le personnel du cocontractant ou de ses sous-traitants selon les cas.

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

ARTICLE 12 : ORDRES DE SERVICE

Les différents ordres de service seront établis et notifiés dans les conditions suivantes :

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

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

12. 3. Les ordres de service de suspension et de reprise des travaux, pour cas de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de service au cocontractant, avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent, à l'Organisme chargé de la Régulation et à l'Ingénieur du marché.

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

ARTICLE 13 : ROLES ET RESPONSABILITES DU COCONTRACTANT DE L'ADMINISTRATION

1. Le cocontractant a pour mission d'assurer l'exécution des prestations sous le contrôle de l'Ingénieur et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les clauses techniques, et ce conformément à la présente Lettre-Commande aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine d'activité concerné par la Lettre-Commande. Il est tenu d'engager tout le personnel utile spécialisé ou non.

2. Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage de la qualité de la bonne exécution des prestations. Il a l'obligation de se conformer à la législation en vigueur au Cameroun concernant le respect de l'environnement.

3. Pendant la durée de la Lettre-Commande, le cocontractant ne s'engage pas directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou contractuelles susceptibles de compromettre son indépendance par rapport aux missions qui lui sont dévolues.

4. En cas de conflit d'intérêt du fait d'un membre de l'équipe de la mission, le cocontractant doit le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage et doit remplacer ce membre en question, impliqué dans la Lettre-Commande.

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

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

A ce titre, les documents établis par le cocontractant au cours de l'exécution de la Lettre-Commande ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

6. Le cocontractant ainsi que ses associés s'interdisent pendant la durée de la Lettre-Commande, et à son issue pendant six (6) mois, de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

7. Le cocontractant doit prendre en charge des frais professionnels et de la couverture de tous risques de maladie et d'accident dans le cadre de sa mission.

8. Le cocontractant ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit au Maître d'Ouvrage.

ARTICLE 14- PERSONNEL ET MATÉRIEL DU COCONTRACTANT

14.1. Personnel de l'entreprise

L'entreprise est tenue d'utiliser le personnel proposé dans l'offre, dont l'équipe se compose comme suit :

_____

Indiquer par ailleurs le personnel à recruter dans le cas de l'approche HIMO le cas échéant, ainsi que le mode de leur rémunération.

14.2. Remplacement du personnel

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

14.3. Retrait du personnel

Après agrément écrit du Maître d'Ouvrage, le Chef de service du marché peut demander au cocontractant de retirer une personne faisant partie de ses effectifs, en donnant les motifs de sa requête, le cocontractant veillera à ce que cette personne quitte le site dans les dix jours et qu'elle n'ait plus aucun rapport avec le travail dans le cadre de la Lettre-Commande. Si le Maître d'Ouvrage demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du cocontractant dans un délai maximum de quinze (15) jours.

14.4 Représentant du cocontractant

Dès notification de la Lettre-Commande, le cocontractant désigne une personne physique qui le représente vis-à-vis de l'Administration pour tout ce qui concerne l'exécution des prestations.

Cette personne chargée de la conduite des travaux, doit disposer de pouvoirs suffisants pour prendre sans délai les décisions nécessaires à la bonne marche du projet.

14.5. Législation du travail

Le Cocontractant devra se conformer à la législation du travail en vigueur au Cameroun incluant la législation relative à l'embauche, la santé, la sécurité, la protection sociale, à l'HIMO, au quota de ressources locales à mobiliser.

14.6. Matériel proposé dans l'offre

Le cocontractant utilisera le matériel approprié de niveau comparable aux prescriptions de la Demande de Cotations, dans le projet d'exécution pour la bonne exécution des prestations selon les règles de l'art.

Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage pour approbation préalable.

CHAPITRE III : DE LA RÉCEPTION

ARTICLE 15 : DOCUMENTS À FOURNIR AVANT LA RÉCEPTION

Le cocontractant devra dans un délai de dix (10) jours au moins avant la réception provisoire du marché subséquent transmettre au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué les documents suivants [Préciser dispositions particulières le cas échéant] :

1. Copie de la facture ou du décompte décrivant les travaux indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
2. Notification de la réception ;
3. Autre à préciser

ARTICLE 16- RÉCEPTION DES PRESTATIONS

Le Maître d'Ouvrage fixera les dates de la réception qui seront effectuées en présence du Prestataire par une commission composée comme suit :

- **Président** : Le Maitre d'Ouvrage ou son représentant ;
- **Rapporteur** : L'Ingénieur du marché ;
- **Membres :**
  - Le Chef de Service du marché ou son représentant ;
  - L'Ingénieur du marché / Rapporteur ;
  - Le comptable matière du Maître d'Ouvrage ;
  - Le représentant du Services des Marchés ;
- **Observateur** : Le représentant du MINMAP ;
- **Invité :** Le Cocontractant.

Elle vérifiera la conformité de la prestation avec les prescriptions de la lettre-commande et décidera s'il y a lieu ou non de prononcer la réception.

En cas de non-conformité de la prestation, le Prestataire sera invité à remplacer à ses frais la prestation incriminée.

En cas de prestation conforme, la commission prononcera la réception. Il sera alors dressé un procès-verbal de réception signé par tous les membres de la commission et par le Prestataire.

Les membres de la commission de réception sont convoqués au moins dix (10) jours avant la date de réception. Le prestataire est convoqué à la réception par courrier au moins dix (10) jours avant la date de la réception. Il est tenu d'y assister (ou de s'y faire représenter). Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la Commission de réception.

CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIÈRES

ARTICLE 17 - GENERALITES - PRIX

Le Prestataire est réputé avoir une parfaite connaissance de toutes les suggestions imposées pour l'exécution de la Lettre - Commande 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 prestations, autres frais et aléas, et sont entendus toutes taxes comprises.

Peut entrainer

Le montant total de la présente lettre-commande s'élève à la somme de : …… (Montant en chiffres et en lettres), francs CFA Toutes Taxes Comprises, conformément au détail estimatif joint en annexe.

ARTICLE 19 - MODALITES DE PAIEMENT

Le paiement des sommes dues sera effectué par l'Agent Comptable de l'AER sur la base d'une facture établie par le fournisseur en sept (07) exemplaires dont l'original est timbré aux tarifs en vigueur, accompagnée d'un procès-verbal dûment signé par le Prestataire, le Directeur Général et le Comptable – Matières, définissant clairement la nature et le détail de la prestation, objet du paiement. Ce dernier se fera trimestriellement.

Article 20- PENALITE

La non effectivité ou la mauvaise qualité des prestations sur l'un des sites arrêtés durant une période de trois (3) jours peut entrainer l'application des pénalités à hauteur de 1% par jour.

ARTICLE 20 - 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 (Nom de la Banque) au nom de (nom et adresse du Prestataire).

ARTICLE 21 - REGIME FISCAL

La présente lettre - commande est soumise à tous les droits et taxes en vigueur dans la République du Cameroun.

ARTICLE 22 - TIMBRE ET ENREGISTREMENT

Sept (7) exemplaires originaux de la présente lettre-commande seront timbrés et enregistrés par les soins du Prestataire et à ses frais, conformément à la réglementation en vigueur.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 23 - EDITION ET DIFFUSION DE LA LETTRE-COMMANDE

Quinze (15) exemplaires de la présente lettre-commande seront édités et diffusés par le Maître d'Ouvrage.

ARTICLE 24 - LITIGES

Tout litige survenant entre les parties contractantes fera l'objet d'une tentative de conciliation par entente directe. A défaut du règlement à l'amiable, tout différend découlant de la présente lettre -commande sera définitivement tranché par la juridiction camerounaise compétente.

ARTICLE 25 - RESILIATION DE LA LETTRE-COMMANDE

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

ARTICLE 26 - VALIDITE DE LA LETTRE-COMMANDE

La présente lettre-commande ne sera valide qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage et n'entrera en vigueur qu'à sa notification au Prestataire.

Page n° ____ et Dernière de la Lettre-Commande N°_____/LC/AER/DG/DAAF/SDAA/SM/2027 du _____, Passé après Demande de Cotations N°……/DCO/AER/CIPM/2026 du …… relative au nettoyage et à l'entretien de la Direction Générale et des services déconcentres de l'Agence d'Electrification Rurale du Cameroun pour l'exercice 2027.

Avec _____,

Pour le nettoyage et l'entretien de la Direction Générale et des services déconcentres de l'Agence de l'Electrification Rurale du Cameroun pour l'exercice 2026.

Délai d'exécution : Douze (12) mois.

Montant de le Lettre-Commande : en Francs CFA,

	Montant en chiffres	Montant en lettres
HTVA		
T.V.A.		
AIR		
TTC		
Net à mandater		

Lu et accepté par le Cocontractant **Ville, date**
Autorité contractante *Le Maître d'Ouvrage* **Ville, date**
Enregistrement

PIECE VII :

MODELE OU FORMULAIRES DES PIECES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE

TABLE DES MODELES

Annexe n°1 : Modèle de lettre de soumission

Annexe n°2 : Modèle de cautionnement de soumission

Annexe n°3 : Modèle de déclaration d'intention de soumissionner

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

Annexe n° 5 : Modèle de CV du personnel

Annexe n° 6 : Modèle de l'attestation de visite de site

Annexe n°7 : Tableau de comparaison des cotations

ANNEXE N° 1 : MODELE DE SOUMISSION

Je, soussigné _____ *[indiquer le nom et la qualité du signataire]* représentant la société, l'entreprise ou le groupement [8] _____ dont le siège social est à _____ inscrite au registre du commerce de _____ sous le n° _____

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au dossier d'Appel d'Offres y compris les additifs, N°_____ [rappeler l'objet de l'appel d'offres]

Me soumets et m'engage à livrer les fournitures ou à exécuter les prestations conformément au dossier d'Appel d'Offres, moyennant les prix que j'ai établi moi-même sur la base des bordereaux de prix et quantités, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre pour le lot n° _____ à _____ *[en chiffres et en lettres]* francs CFA Hors TVA, et à _____ francs CFA Toutes Taxes Comprises. *[en chiffres et en lettres]*

- M'engage à exécuter les prestations dans un délai de _____ mois
- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai _____ jours [indiquer la durée de validité, en principe 90 jours] à compter de la date limite de remise des offres
- Adhère entièrement à la charte d'intégrité et à la déclaration d'engagement environnemental et social jointes aux présents DAO.

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

_____

_____

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

Fait à _____ *le* _____

Signature :

Nom du signataire : _____

En qualité de : _____ dûment autorisé à signer les soumissions pour et au nom de [9] _____

[8] Supprimer la mention inutile

[9] Annexer la lettre de pouvoirs

ANNEXE N° 2 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

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

Attendu que le Fournisseur ou le prestataire _____, ci-dessous désigné « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du _____ pour *[rappeler l'objet de l'appel d'offres]*, ci-dessous désignée « l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à *[indiquer le montant]* francs CFA,

Nous _____ *[nom et adresse de la banque]*, représentée par _____ *[noms des signataires]*, ci-dessous désignée «la banque », déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage de la somme maximale de *[indiquer le montant]* Francs CFA, que la banque s'engage à régler intégralement au Maître d'Ouvrage, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans le dossier d'appel d'offres ;

Où

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

Fait à _____, le _____.

[Signature de la banque]

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

ANNEXE N° 3 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

A insérer en annexe à la

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National n°*[indiquer la nature de la prestation].*

Déclare par la présente, l'intention de soumissionner pour cet Appel d'Offres.

Fait à _____ le _____

ANNEXEN°4 : **MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL**

Nom du Candidat : . . . . . .

Nom de l'employé : . . . . . .

Profession : . . . . . .

Diplômes : . . . . . .

Date de naissance : . . . . . .

Nombre d'années d'emploi par le Candidat :..... Nationalité : . . . . . .

Affiliation à des associations/groupements professionnels : . . . . . .

. . . . . .

Attributions spécifiques : . . . . . .

Principales qualifications :

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

. . . . . .

Formation :

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

Pièces Annexes :

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

. . . . . .
. . . . . .

Expérience professionnelle :

[En deux pages environ, dresser la liste des emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études par ordre chronologique inverse, en commençant par son poste actuel. Pour chacun, indiquer les dates, nom de l'employeur, titre du poste occupé et lieu de travail. Pour les dix dernières années, préciser en outre le type d'activité exercée et, le cas échéant, le nom de clients susceptibles de fournir des références.]

. . . . . .
. . . . . .

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

. . . . . .
. . . . . .

Langues :

[Indiquer, pour chacune, le niveau de connaissance : médiocre/moyen/ bon/excellent, en ce qui concerne la langue lue/écrite/ parlée.]

. . . . . .
. . . . . .

Attestation :

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

. . . . . .
. . . . . .

Date : . . . . . .

[Signature de l'employé et du représentant habilité du consultant]

Jour/mois/année

Nom de l'employé : . . . . . .

. . . . . .

Nom du représentant habilité : . . . . . .
. . . . . .

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

ANNEXE N°5: MODELE DE FICHE D'INFORMATION RELATIVE AU MATERIEL ESSENTIEL, LE CAS ECHEANT

N°	Désignation et caractéristiques du matériel	Age / Etat	Nombre minimal requis	Propriétaire /location	Année d'obtention	Justificatif
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

[Insérer dans le tableau ci-dessus : (i) la liste des matériels et outils requis pour la réalisation des prestations (ii) le nombre minimal requis de chaque type de matériel (iii) il peut être envisagé, la mise à disposition de ces matériels par la location, auquel cas il faudrait présenter un engagement de location de matériel signé et légalisé auprès des administrations compétentes.]

Note : Pour chaque matériel, joindre la copie certifiée de la facture ou de la carte grise, le cas échéant

ANNEXE N°6: MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR DE VISITE DU SITE

Je soussigné M._____

Représentant l'Entreprise_____

Reconnais avoir visité ce jour le _____ du mois de _____de l'année_____

En compagnie de M._____

Agissant en lieu et place de l'utilisateur, le site du Projet de _____

Pour lequel mon entreprise veut soumissionner.

M'étant rendu sur les lieux, les observations suivantes ont été relevées :

……
……
……
……
……

N.B : le prestataire doit soumettre pour chaque site de projet une déclaration de visite de site.

Fait à ……., le ……

Le soumissionnaire

(Nom, prénom, signature et cachet)

ANNEXE 7 : TABLEAU DE COMPARAISON DES COTATIONS

(Chaque membre de la Commission doit avoir à sa disposition un exemplaire de la fiche à remplir par ses soins)

N	Nom des soumissionnaires	Appréciation Conformité de la cotation (O/N)									Observations
		Au plan administratif	Présentation de l'offre	Références du soumissionnaire	Matériels et produits	Preuves d'acceptation (CCAP)	Personnel	Méthodologie	Montant Total TTC de La Cotation lu à l'ouverture des plis	Montant Total TTC de la Cotation corrigée	
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											

Membres de la Commission de Passation des Marchés

Nom Fonction Signature

[7] Seules les cotations complètes, éligibles et substantiellement conformes (colonne 4) seront classées ici. Le « Prix de la cotation corrigé » le plus bas recevra la première place, le deuxième plus bas, la seconde place etc.

PIECE VIII :

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

I – <u>BANQUES</u>

1. Afriland First Bank (FIRST BANK), BP : 11 834 Yaoundé ;
2. Access Bank Cameroon BP : 6000 Yaoundé ;
3. Banco National de Guinea Ecuatorial (BANGE BANK Cameroun) BP : 34 692 Yaoundé ;
4. Banque atlantique Cameroun (BACM) BP : 2 933 Douala ;
5. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME) BP : 12 692 Yaoundé ;
6. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK), BP : 660 Douala ;
7. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), BP : 1 925 Douala ;
8. Citibank Cameroun (Citibank Cameroun), BP : 4 571 Douala,
9. Commercial Bank-Cameroon (CBC), BP :4 004 Douala ;
10. Crédit Communautaire d'Afrique –Bank (CCA-BANK), BP : 6 578 Yaoundé ;
11. Ecobank Cameroun (ECOBANK), BP : 582 Douala ;
12. La Regionale Bank BP : 30 145 Yaoundé ;
13. National Financial Crédit-Bank, (NFC-BANK), BP : 6 578 Yaoundé
14. Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun), BP : 300 Douala ;
15. Société Générale Cameroun (SGC), BP :4 042 Douala ;
16. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC), BP : 1 784 Douala ;
17. Union Bank of Cameroon (UBC), BP : 15 569 Douala ;
18. United Bank for Africa (UBA), BP : 2 088 Douala ;

II - COMPAGNIES <u>D'ASSURANCES</u>

1. Activa Assurances, BP : 12 970 Douala ;
2. Area Assurances, BP : 15 584 Douala ;
3. Atlantique Assurances Cameroun IARDT, BP : 3 073 Douala ;
4. Chanas Assurances SA, BP : 109 Douala ;
5. CPA SA, BP : 54 Douala ;
6. Nsia Assurances SA, BP : 2 759 Douala ;
7. Pro Assur Assurances SA, BP : 5 963 Douala ;
8. Prudetial Beneficial General Insurance SA, BP : 2 328 Douala ;
9. ROYAL ONYX Insurance Cie, BP : 12 230 Douala ;
10. SAAR SA, BP : 1 011 Douala ;
11. Salalam Assurances Cameroun, BP : 11 315 Douala ;
12. Zenithe Insurance SA, BP : 1 540 Douala ;

Yaoundé _____

Le Directeur Général

<u>Moussa OUSMANOU</u>

PIECE IX

PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

MINISTERE 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.publicscontratcs.cm ;
- Aller dans l'onglet « *Enregistrement des soumissionnaires* » et renseigner minutieusement le formulaire de demande ;
- Imprimer le formulaire de demande renseigné et généré par le système ;
- Faire signer le formulaire de demande par le Chef de Structure et y apposer le cachet de l'entreprise ;
- Déposer le formulaire dûment renseigné et formalisé au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
  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 50.000 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-certicats.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).

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.