



COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES
(CIPM)

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES
APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

**N°0000005/AONO/MPT/CIPM/2019 DU 1^{er} AVRIL 2019
RELATIF A LA FOURNITURE DU MOBILIER DE
BUREAU DANS LES SERVICES CENTRAUX DU
MINPOSTEL.**

FINANCEMENT :

Budget d'Investissement Public, Exercice 2019

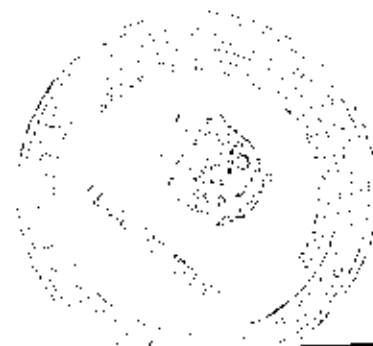
IMPUTATION BUDGETAIRE:

Chapitre 45, Programme 588 «Gouvernance et Appui Institutionnel dans le Sous-secteur des Postes et Télécommunications», Action 03 «Amélioration du cadre de travail», Article 340010, Paragraphe 2261 : «Achat de mobiliers de bureau».



SOMMAIRE :

PIECE N°1 :	AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO).....	3
PIECE N°2 :	REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)	10
PIECE N°3 :	REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)	25
PIECE N°4 :	CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)	31
PIECE N°5 :	DESCRIPTIF DE LA FOURNITURE.....	38
PIECE N°6 :	BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES	42
PIECE N°7 :	DEVIS ESTIMATIF ET QUANTITATIF.....	43
PIECE N° 8 :	MODELE DE PIECES.....	44
PIECE N°9:	MODELE DE MARCHE	54
PIECE N°10 :	JUSTIFICATIF DES ETUDES PREALABLES.....	59
PIECE N° 11 :	LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS	61



J

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





00000005 AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°...../AONO/MPT/CIPM/2019 DU ... 1^{er} AVR. 2019 RELATIF A LA
FOURNITURE DU MOBILIER DE BUREAU DANS LES SERVICES CENTRAUX
DU MINPOSTEL.

1. Objet de l'Appel d'Offres

Le Ministre des Postes et Télécommunications lance, un Appel d'Offres National Ouvert pour la fourniture du mobilier de bureau dans les services centraux du MINPOSTEL.

2. Consistance des prestations

Les prestations, objet du présent Appel d'Offres, comprennent la fourniture, le transport et la maintenance de fauteuils, de bureaux directeur et chef de service.

3. Délais de livraison

Le délai maximum de livraison prévu par le Maître d'Ouvrage est de trois (03) mois.

4. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération est de quarante-trois millions deux cent mille (43 200 000) FCFA.

5. Participation et origine

La participation à la présente consultation est ouverte aux entreprises de droit camerounais spécialisées dans le domaine de la menuiserie et l'ameublement.

6. Financement

Les fournitures, objet du présent appel d'offres, sont financés par le Budget d'Investissement Public (BIP), exercice 2019, sur la ligne d'imputation budgétaire N° 53.45.340010.2261 «Achat de mobiliers de bureau».

7. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être consulté aux heures ouvrables à la Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics (1^{er} étage, porte 162, Téléphone 222.23.36.41) dès publication du présent avis.

8. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

Le dossier peut être obtenu à la Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics, sis au 1^{er} étage de l'immeuble abritant les services centraux du Ministère des Postes et Télécommunications (porte 162, Tél. 222.23.36.41), dès publication du présent avis, sur présentation d'une quittance de versement au Trésor Public, d'une somme non remboursable de cinquante mille francs (50.000) F CFA.

9. Remise des offres

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont l'original et six (06) copies marquées comme tels, devra parvenir au Ministère des Postes et des Télécommunications, Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics, sis 1^{er} étage de l'immeuble abritant les services centraux du Ministère des Postes et des Télécommunications, porte 162), au plus tard le 2^{ème} AVR. 2019 à 14 heures et devra porter la mention :

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°...../AONO/MPT/CIPM/2019 DU RELATIF A LA FOURNITURE
DU MOBILIER DE BUREAU DANS LES SERVICES CENTRAUX DU MINPOSTEL.

« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement ».



10. Cautionnement provisoire

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission ou un chèque banque établi par un établissement financier de premier ordre agréé par le Ministère des Finances d'un montant de huit cent cinquante mille (850.000) FCFA, et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres.

11. Recevabilité des offres

Sous peine de rejet, les pièces administratives devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois précédant la date originale de dépôt des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres.

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent Avis et Dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable.

12. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fera en un seul temps. L'ouverture des offres administratives, techniques et financières aura lieu dans la salle de réunion la Commission sise à l'immeuble siège de la CAMPOST, porte 308 le ... 02.11.2019, à 15 heures, par la Commission Interne de Passation des Marchés siégeant en présence des soumissionnaires qui souhaitent y assister ou de leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance du dossier. Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dûment mandatée.

13. Principaux critères d'évaluation

13.1. Critères éliminatoires :

- Absence ou non-conformité d'une pièce administrative, 48 h après l'ouverture des plis ;
- Absence de la caution de soumission ou chèque à l'ouverture des plis ;
- Document falsifié ou fausse déclaration ;
- Absence d'un prix quantifié ;
- Offre financière incomplète ;
- Absence de prospectus des équipements proposés décrivant les caractéristiques techniques dudit matériel ;
- Non-respect des spécifications techniques minimales ;
- Absence de déclaration sur l'honneur de non abandon de chantier ou de non défaillance ;
- Non satisfaction d'au moins 6 sur 7 de critères essentiels.

13.2. Critères essentiels :

Les critères de qualification des candidats sont les suivants :

- Référence similaire ;
- Délai et planning de livraison ;
- Capacité de financement ;
- Services après-vente ;
- Preuve d'existence d'un atelier de fabrication ;
- Chiffres d'affaires ;
- Preuve d'acceptation des conditions du marché.

14. Attribution

Le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire dont l'offre aura été évaluée la moins disante et jugée conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres.

15. Durée de validité des offres

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



16. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Ministère des Postes et Télécommunications, Direction des Affaires Générales, Sous-Directeur du Budget et du Matériel (1^{er} étage, porte 168 bis, Tél. 222.23.21.78).

NB : Pour toute tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler le MINMAP ou envoyer un SMS aux numéros suivants : 673 205 725 / 699 370 748 J- *L*

Ampliations :

- MINMAP (pour information);
- ARMP (pour publication et archivage);
- Présidente CIPM (pour information);
- Service des Marchés Publics (pour archivage);
- Affichage/Chrono;
- Archives / chronos.



Amélie Li Likong
née Mardono Miratte



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie
MINISTRY OF POSTS AND
TELECOMMUNICATIONS
SECRETARIAT GENERAL
DIRECTION DES AFFAIRES
GENERALES



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland
MINISTRY OF POSTS AND
TELECOMMUNICATIONS
GENERAL SECRETARIAT
DEPARTMENT OF
GENERALAFFAIRS

0000005 OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER
No. /AONO/MPT/CIPM/2019 OF 01 APR 2019 FOR THE SUPPLY
OF OFFICE FURNITURE IN THE CENTRAL SERVICES OF THE MINISTRY OF
POSTS AND TELECOMMUNICATIONS. *D*

1. Purpose

The Minister of Posts and Telecommunications hereby launches an Open National Invitation to tenders for the supply of office furniture in the central services of MINPOSTEL.

2. Description of services

The services under this tender include the supply, transportation and handling of armchairs, head of service desks and executive desks.

3. Execution deadline

The maximum delivery time provided by the Project Owner shall be (03) three months.

4. Estimated cost

The estimated cost of the operation stands at CFA forty-three million two hundred thousand (43,200,000) francs.

5. Participation and origin

Participation to this tender ceremony is opened to companies under Cameroonian law specialized in the field of carpentry and furniture.

6. Funding

The supplies provided under this tender shall be financed by the Public Investment Budget (PIB), 2019 financial year, budget head No. 53.45.340010 2261 "Purchase of office furniture".

7. Consultation of tender documents

Tender documents may be consulted during working hours at the Department of General Affairs, contracts service, (1st floor of the Ministry of Posts and Telecommunications Room 162, Tel. 242 23 36 41), upon the publication of this announcement.

8. Acquisition of tender file

The complete set of bidding documents may be obtained at the Department of General affairs, Contracts service, located at 1st floor of Ministry of Posts and Telecommunications building, (Room 162, Tel. 242.233.641) upon the publication of this tender against the payment into the public treasury of a non-refundable sum of CFA fifty thousand (50,000) francs.

9. Submission of bids

Each tender file written in French or English should be presented in seven (07) copies including the original and six (06) copies, labelled as such, should reach the Ministry of Posts and Telecommunications, Department of General Affairs, Contracts Service located at the 1st floor of the building hosting the central services of MINPOSTEL, Room 162, not later than the ~~02. MAY 2019~~ at 2 pm and shall carry the following label:

OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER
N° /AONO/MPT/CIPM/2019 FOR FOR THE SUPPLY OF
OFFICE FURNITURE IN THE CENTRAL SERVICES OF THE MINISTRY OF POSTS
AND TELECOMMUNICATIONS.

"To be opened only during the bid-opening session" *D*



10. Temporary Security

Each bidder should attach his administrative documents, a bid bond or bank cheque issued by a first class financial institution approved by the Ministry in charge Finance, of an amount of CFA eight hundred and fifty thousand (850,000) francs with the validity period of thirty (30) days from the day of opening of bids.

11. Acceptability of bids

To avoid the rejection of bids, the administrative documents must imperatively be submitted in originals or true copies certified by an issuing or administrative authority, in accordance with the provisions of the Special Tender Regulation. They must not be more than (3) months old prior to the original submission date of the bids or be produced after the signature date of this invitation to tenders.

Any tender not complying with the tender file shall be rejected.

12. Opening of tenders

The opening of the bids shall be made in one phase. The opening of the administrative, technical and financial bids will take place in the meeting room of the Tender Board located at the CAMPOST headquarters building, room 308 on 07 MAY 2019 at 3 pm, and will be done by the above mentioned Tender Board of MINPOSTEL, in the presence of bidders who wish to take part to the opening ceremony or their representative duly authorised and who have a perfect knowledge of the file.

Only the bidders or their duly authorised representatives may attend the public bidding opening ceremony.

13. Main assessment criteria

13.1. Eliminary criteria:

- Absence or non-compliance of administrative documents, 48 hours after the opening of bids ;
- Absence of a bid bond or cheque at the opening of bids.
- Forged document or false declaration;
- Absence of a quantified price;
- Incomplete financial bid;
- Absence of proposed equipment leaflet describing the technical specifications of the said equipment;
- Non-compliance with the minimal technical specifications;
- Absence of a solemn declaration not to abandon the contract or defaulting it;
- Non compliance with at least 6 yes out of 7 among the main criteria.

13.2. Main Criteria:

The qualification criteria of the candidates shall be based on:

- Similar reference;
- Planning and delivery time;
- Financial capacity;
- Customer service;
- Evidence of an existing manufacturing workshop;
- Turnover;
- Acceptance evidences of the contract conditions.

14. Allocation

The Project Owner will award the contract to the bidder whose bid is the lowest evaluated bid and is deemed to comply substantially to the tender file.

15. Validity of bids

Bidders shall be bound to their bids for a period of ninety (90) days with effect from date of submission of the said bids. *[Signature]*



16. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Ministère des Postes et Télécommunications, Direction des Affaires Générales, Sous-Directeur du Budget et du Matériel (1^{er} étage, porte 168 bis, Tél. 222.23.21.78).

NB : Pour toute tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler le MINMAP ou envoyer un SMS aux numéros suivants : 673 205 725 / 699 370 748. *[Signature]*

Ampliations :

- MINMAP (pour information);
- ARMP (pour publication et archivage);
- Présidente CIPM (pour information);
- Service des Marchés Publics (pour archivage)
- Affichage/Chrono;
- Archives / chronos.



*Le Ministre
The Minister
M. Li Liksing
Mme Minette*



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



R

SOMMAIRE

A. Généralités

Article 1 : Portée de la soumission

Article 2 : Financement

Article 3 : Fraude et corruption

Article 4 : Candidats admis à concourir

Article 5 : Fournitures et Services connexes répondant aux critères d'origine

Article 6 : Qualification du Soumissionnaire

B. Dossier d'Appel d'Offres

Article 7 : Contenu du Dossier d'Appel d'Offres

Article 8 : Eclaircissements à apporter au Dossier d'Appel d'Offres

Article 9 : Modifications du Dossier d'Appel d'Offres

C. Préparation des offres

Article 10 : Frais de soumission

Article 11 : Langue de l'offre

Article 12 : Documents constituant l'offre

Article 13 : Prix de l'offre

Article 14 : Monnaie de l'offre

Article 15 : Documents attestant l'admissibilité du Soumissionnaire

Article 16 : Documents attestant l'admissibilité des fournitures

Article 17 : Documents attestant de la conformité des fournitures

Article 18 : Document attestant la qualification du Soumissionnaire

Article 19 : Caution de soumission

Article 20 : Délai de validité des offres

Article 21 : Formes et signature de l'offre

D. Dépôt des offres

Article 22 : Cachetage et marquage des offres

Article 23 : Date et heure limite de dépôt des offres

Article 24 : Offres hors délai

Article 25 : Modification, substitution et retrait des offres

E. Ouverture des plis et évaluation des offres

Article 26 : Ouverture des plis et recours

Article 27 : Caractère confidentiel de la procédure

Article 28 : Eclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d'Ouvrage

Article 29 : Conformité des offres

Article 30 : Evaluation de l'offre technique

Article 31 : Qualification du soumissionnaire

Article 32 : Correction des erreurs

Article 33 : Evaluation des offres au plan financier

Article 34 : Comparaison des offres

F. Attribution du Marché

Article 35 : Attribution

Article 36 : Droit du Maître d'Ouvrage de déclarer un appel d'offres infructueux ou d'annuler une procédure

Article 37 : Droit de modification des quantités lors de l'attribution du Marché

Article 38 : Notification de l'attribution du marché

Article 39 : Publication des résultats d'attribution du marché et recours

Article 40 : Signature du marché

Article 41 : Cautionnement définitif



REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES

A. GENERALITES

Article 1 : Portée de la soumission

1.4. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, tel qu'il est défini dans le Règlement Particulier de l'Appel d'offres (RPAO), ci-après dénommé le "Maître d'Ouvrage", lance un appel d'offres en vue de l'obtention des Fournitures et Services connexes brièvement définis dans le RPAO et spécifiés dans le Descriptif de la Fourniture ainsi que le Bordereau des Quantités.

Le nom, le numéro d'identification et le nombre de lots faisant l'objet de l'appel d'offres figurent dans le RPAO.

Il y est fait ci-après référence sous le terme "les Fournitures".

1.5. Le Soumissionnaire retenu, ou attributaire, doit livrer les Fournitures dans le délai indiqué dans le RPAO, et qui court, sauf stipulation contraire du CCAP, à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer la livraison des fournitures ou dans celle fixée dans ledit ordre de service.

1.6. Dans le présent Dossier d'Appel d'Offres, les termes "Maître d'Ouvrage" et "Maître d'Ouvrage Délégué" sont interchangeables et le terme "jour" désigne un jour calendaire.

Article 2 : Financement

La source de financement des fournitures objet du présent appel d'offres est précisée dans le RPAO.

Article 3 : Fraude et corruption

3.1. Le Maître d'Ouvrage exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, Le Maître d'Ouvrage ;

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

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

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

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

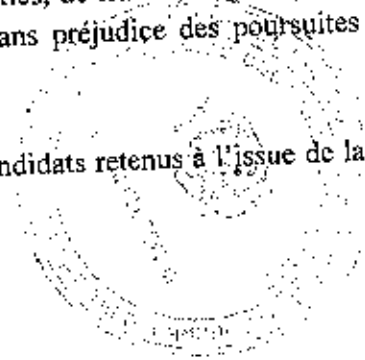
viii. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.

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

3.2. Le Ministre Délégué à la Présidence de la République Chargé des Marchés Publics, Autorité chargée des Marchés Publics peut à titre conservatoire, prendre une décision d'interdiction de soumissionner pendant une période n'excédant pas deux (2) ans, à l'encontre de tout soumissionnaire reconnu coupable de trafic d'influence, de conflits d'intérêts, de délit d'initiés, de fraude, de corruption ou de production de documents non authentiques dans la soumission, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées contre lui.

Article 4 : Candidats admis à concourir

4.1. Si l'appel d'offres est restreint, la consultation s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de pré-qualification.



Q

4.2. En règle générale, l'appel d'offres s'adresse à tous les fournisseurs, sous réserve des dispositions ci-après :

a) Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) doit être d'un pays éligible, conformément à la convention de financement.

b) Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêt.

Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt s'il :

iii. Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ; ou

iv. Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous-traitants dans plus d'une offre.

c) Le soumissionnaire ne doit pas être sous le coup d'une décision d'exclusion.

d) Une entreprise publique camerounaise peut participer à la consultation si elle peut démontrer qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) administrée selon les règles du droit commercial et (iii) n'est pas sous la tutelle ou l'autorité directe voire indirecte du Maître d'Ouvrage.

Article 5 : Fournitures et Services connexes répondant aux critères d'origine

5.1. Toutes les fournitures et tous les services connexes faisant l'objet du présent marché devront provenir de pays répondant aux critères de provenance définis dans le RPAO.

5.2. Aux fins de la présente clause, le terme « fournitures » désigne produits, matières premières, machines, équipements et installations industrielles ; et le terme « services connexes » désigne notamment des services tels que l'assurance, l'installation, la formation et la maintenance initiale.

5.3. Le terme « provenir » qualifie le pays où les fournitures sont extraites, cultivées, produites, fabriquées ou transformées ; ou bien le pays où un processus de fabrication, de transformation ou d'assemblage de composants, aboutit à l'obtention d'un article commercialisable dont les caractéristiques de base sont substantiellement différentes de celles de ses composants.

Article 6 : Qualification du Soumissionnaire

6.1. Les soumissionnaires doivent, comme partie intégrante de leur offre :

a. Soumettre un pouvoir habilitant le signataire de la soumission à engager le soumissionnaire ; et

c. Fournir toutes les informations (compléter ou mettre à jour les informations jointes à leur demande de pré-qualification qui ont pu changer, au cas où les candidats ont fait l'objet d'une pré-qualification) demandées aux soumissionnaires, dans le RPAO, afin d'établir leur qualification pour exécuter le marché. Fournir toutes les informations (ou mettre à jour les informations jointes à leur demande de pré-qualification qui ont pu changer, au cas où les candidats ont fait l'objet d'une pré-qualification demandée aux soumissionnaires afin d'établir leur qualification pour exécuter le marché). Les informations relatives aux points suivants sont exigées le cas échéant :

vi. La production des bilans certifiés et chiffres d'affaires récents ;

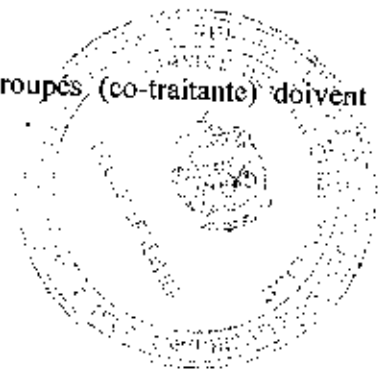
vii. Accès à une ligne de crédit ou disposition d'autres ressources financières ;

viii. Les commandes acquises et les marchés attribués ;

ix. Les litiges en cours ;

x. La disponibilité du matériel indispensable.

6.2. Les soumissions présentées par deux ou plusieurs fournisseurs groupés (co-traitante) doivent satisfaire aux conditions suivantes :



- a. L'offre devra inclure tous les renseignements énumérés à l'Article 6.1 ci-dessus : Le RPAO devra préciser les informations à fournir par le groupement et celles à fournir par chaque membre du groupement ;
 - b. L'offre et le marché doivent être signés de façon à obliger tous les membres du groupement ;
 - c. La nature du groupement (conjoint ou solidaire comme cela est requis dans le RPAO) doit être précisée et justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme ;
 - d. Le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entreprises vis-à-vis du Maître d'ouvrage pour l'exécution du marché ;
 - e. En cas de groupement solidaire, les co-traitants se répartissent les sommes qui sont réglées par le maître d'Ouvrage dans un compte unique ; en revanche, chaque entreprise est payée par le Maître d'Ouvrage dans son propre compte, lorsqu'il s'agit d'un groupement conjoint.
- 6.3. Les soumissionnaires doivent également présenter des propositions suffisamment détaillées pour démontrer qu'elles sont conformes aux spécifications techniques et aux délais de livraison visés dans le RPAO.

B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Article 7 : Contenu du Dossier d'Appel d'Offres

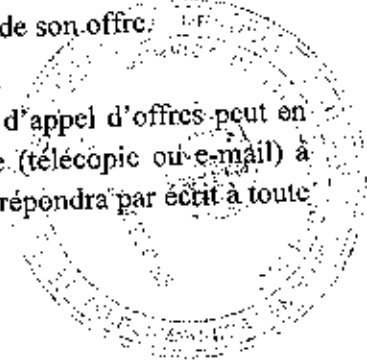
Le Dossier d'Appel d'Offres décrit les fournitures faisant l'objet du marché, fixe les procédures de consultation des fournisseurs et précise les conditions du marché. Outre l'(s) additif (s) publié(s) conformément à l'article 9 du RGAO, il comprend les documents énumérés ci-après :

- a. La lettre d'invitation à soumissionner (pour les appels d'offres restreints)
- b. L'Avis d'Appel d'Offres (AAO)
- c. Le règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)
- d. Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)
- e. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- f. Le Descriptif de la fourniture qui comprend :
 - La liste des fournitures et services connexes,
 - Les spécifications techniques.
- g. Le cadre du Bordereau des prix unitaires
- h. Le détail estimatif
- i. Le sous-détail des prix unitaires
- j. Le modèle de lettre de soumission
- k. Le cadre de Bordereau des Prix et Quantités
- l. Le modèle de caution de soumission
- m. Le modèle de cautionnement définitif
- n. Le modèle de caution de retenue de garantie
- o. Modèle de marché
- p. Formulaire relatif aux études préalables
- q. La liste des banques et organismes financiers de 1^{er} rang agréés par le ministre en charge des finances autorisées à émettre des cautions.

Le Soumissionnaire doit examiner l'ensemble des règlements, formulaires, conditions et spécifications contenus dans le DAO. Il lui appartient de fournir tous les renseignements demandés et de préparer une offre conforme à tous égards audit dossier. Toute carence peut entraîner le rejet de son offre.

Article 8 : Eclaircissement apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours

8.1. Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le dossier d'appel d'offres peut en faire la demande au Maître d'Ouvrage par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou e-mail) à l'adresse du Maître d'Ouvrage indiquée dans les RPAO. Le Maître d'Ouvrage répondra par écrit à toute



A

demande d'éclaircissement reçue au moins quatorze (14) jours pour les (AON) Vingt et un (21) jours pour les (AOI) avant la date limite de dépôt des offres.

Une copie de la réponse du Maître d'Ouvrage, indiquant la question posée mais ne mentionnant pas son auteur, est adressée à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres.

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

8.3. Le recours doit être adressé au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission ;

Il doit parvenir au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué au plus tard quatorze (14) jours avant la date d'ouverture des offres ;

8.4. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose de cinq (05) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

Article 9 : Modification du Dossier d'Appel d'Offres

9.1. Le Maître d'Ouvrage peut, à tout moment avant la date limite de dépôt des offres et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissements formulée par un soumissionnaire, modifier le Dossier d'Appel d'offres en publiant un additif.

9.2. Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier d'Appel d'Offres, conformément à l'article 7.1 du RGAO et doit être communiqué par écrit ou signifié à tous les soumissionnaires qui ont acheté le Dossier d'Appel d'offres. Ces derniers accuseront réception de chacun des additifs au Maître d'Ouvrage par écrit.

9.3. Afin de donner aux soumissionnaires suffisamment de temps, compte tenu de l'additif, pour la préparation de leur offre, le Maître d'Ouvrage pourra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l'Article 23.2 du RGAO.

C. PREPARATION DES OFFRES

Article 10 : Frais de soumission

Le candidat supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre, et le Maître d'Ouvrage n'est en aucun cas responsable de ces frais, ni tenu de les régler, quels que soient le déroulement ou l'issue de la procédure d'appel d'offres.

Article 11 : Langue de l'offre

L'offre ainsi que toute correspondance et tous documents concernant la soumission, échangés entre le Soumissionnaire et le Maître d'Ouvrage seront rédigés en français ou en anglais. Les documents complémentaires et les imprimés fournis par le Soumissionnaire peuvent être rédigés dans une autre langue à condition d'être accompagnés d'une traduction précise en français ou en anglais ; auquel cas et aux fins d'interprétation de l'offre, la traduction fera foi.

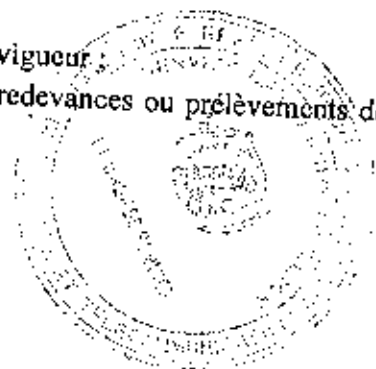
Article 12 : Documents constituant l'offre

12.1. L'offre présentée par le Soumissionnaire comprendra les documents détaillés au RPAO, dûment remplis et regroupés en trois volumes :

a. Volume 1 : Dossier administratif

Il comprend :

- iv. Tous les documents attestant que le soumissionnaire :
 - A souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur ;
 - A acquitté les droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit ;
 - N'est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite ;



- N'est pas frappé de l'une des interdictions ou déchéances prévues par la législation en vigueur.
- v. La caution de soumission établie conformément aux dispositions de l'article 19 du RGAO ;
- vi. La confirmation écrite habilitant le signataire de l'offre à engager le Soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'article 6.1 du RGAO ;

b. Volume 2 : Offre technique

b.1. Les renseignements sur les qualifications

Le RPAO précise la liste des documents à fournir par les attestant la qualification des soumissionnaires à conformément aux articles 6.1 du RPAO et 18 du RGAO.

b.2. Méthodologie propositions techniques

Le RPAO précise les éléments constitutifs de la proposition technique des soumissionnaires, notamment :

- une description détaillée des caractéristiques techniques, les performances, les marques, les modèles et les références des matériels proposés accompagnés de prospectus techniques conformément à l'article 17 du RGAO ;

- le calendrier, le planning et le délai de livraison des prestations ;

b.3. Les preuves d'acceptations des conditions du marché.

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées et signées des documents à caractères administratif et technique régissant le marché, à savoir :

3. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
4. Les spécifications techniques

c. Volume 3 : Offre financière

Le RPAO précise les éléments permettant de justifier le coût des prestations, à savoir :

5. La soumission proprement dite, en original rédigé selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée ;
6. Le bordereau des Prix Unitaires dûment rempli ;
7. Le détail estimatif dûment rempli ;
8. Le Sous-Détail des prix et/ou la décomposition des prix forfaitaires

Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles prévus dans le dossier d'appel d'offres, sous réserve des dispositions de l'Article 19.2 du RGAO concernant les autres formes possibles de Caution de Soumission.

12.2. Si conformément aux dispositions du RPAO, les soumissionnaires présentent des offres pour plusieurs lots du même appel d'offres, ils pourront indiquer les rabais offerts en cas d'attribution de plus d'un marché.

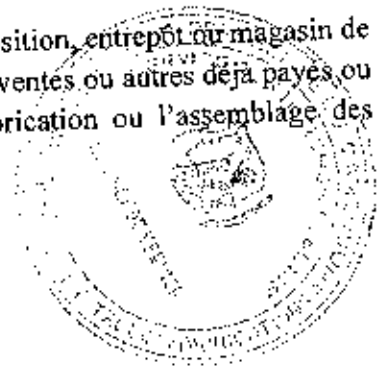
Article 13 : Prix de l'offre

13.1. Les prix seront indiqués comme requis dans les modèles de bordereaux des prix et de sous-détail des prix fournis en annexe.

Le fournisseur est libre, en indiquant le prix, de recourir à un transporteur et d'obtenir des prestations d'assurance en provenance de tout pays, sous réserve des conditions d'éligibilité liées à la convention de financement.

Les prix proposés dans les formulaires de sous détail des prix pour les fournitures et services connexes, seront présentés de la manière suivante :

- iv. Le prix des fournitures EXW (sortie usine, fabrique, magasin d'exposition, entrepôt ou magasin de ventes, suivant le cas), y compris tous les droits de douanes, taxes sur les ventes ou autres déjà payés, ou à payer sur les composants ou matières premières utilisés dans la fabrication ou l'assemblage des fournitures ;



9

le seront par écrit (ou par télécopie). La validité de la caution de soumission prévue à l'article 19 du RGAO sera de même prolongée pour une durée correspondante. Un Soumissionnaire peut refuser de prolonger la validité de son offre sans perdre sa caution de soumission. Un Soumissionnaire qui consent à une prolongation ne se verra pas demander de modifier son offre, ni ne sera autorisé à le faire.

20.3. Lorsque le marché ne comporte pas d'article de révision de prix et que la période de validité des offres est prorogée de plus de soixante (60) jours, [les montants payables au soumissionnaire retenu, seront actualisés par application de la formule y relative figurant à la demande de prorogation que le Maître d'Ouvrage adressera au(x) soumissionnaire(s). La demande du Maître d'Ouvrage devra inclure une forme de révision des prix. La période d'actualisation ira de la date de dépassement des soixante (60) jours à la date de notification du marché ou de l'ordre de service de démarrage des travaux au soumissionnaire retenu, tel que prévu par le CCAP. L'effet de l'actualisation n'est pas pris en considération aux fins de l'évaluation].

Article 21 : Forme et signature de l'offre

21.1. Le Soumissionnaire préparera un original des documents constitutifs de l'offre décrits à l'Article 12 du RGAO, en un volume portant clairement l'indication "ORIGINAL". De plus, le Soumissionnaire soumettra le nombre de copies requis dans les RPAO, portant l'indication "COPIE". En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original fera foi.

21.2. L'original et toutes les copies de l'offre devront être dactylographiés ou écrits à l'encre indélébile (dans le cas des copies, des photocopies sont également acceptables) et seront signés par la ou les personnes dûment habilitées à signer au nom du Soumissionnaire, conformément à l'Article 6.1 (a) ou 6.2(c) du RGAO, selon le cas. Toutes les pages de l'offre comprenant des surcharges ou des changements seront paraphées par le ou les signataires de l'offre.

21.3. L'offre ne doit comporter aucune modification, suppression ni surcharge, à moins que de telles corrections ne soient paraphées par le ou les signataires de l'offre.

D. DEPOT DES OFFRES

Article 22 : Cachetage et marquage des offres

22.1. Le Soumissionnaire placera l'original et les copies des documents constitutifs de l'offre dans deux enveloppes séparées et scellées portant la mention « ORIGINAL » et « COPIE », selon le cas. Ces enveloppes seront ensuite placées dans une enveloppe extérieure qui devra également être scellée, mais qui ne devra donner aucune indication sur l'identité du soumissionnaire.

22.2. Les enveloppes intérieures et extérieures :

a. Seront adressées au Maître d'Ouvrages à l'adresse indiquée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres ;

b. Porteront le nom du projet ainsi que l'objet et le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres indiqués dans le RPAO, et la mention "A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement".

22.3. Les enveloppes intérieures porteront également le nom et l'adresse du soumissionnaire de façon à permettre au Maître d'Ouvrages de renvoyer l'offre scellée si elle n'a pas été ouverte.

22.4. Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme indiqué à l'article 22.2 susvisé, le Maître d'Ouvrage ne sera nullement responsable si l'offre est égarée ou ouverte prématurément.

Article 23 : Date et heure limite de dépôt des offres

23.1. Les offres doivent être reçues par le Maître d'Ouvrages à l'adresse spécifiée à l'article 22.2 (a) du RPAO au plus tard à la date et à l'heure spécifiés dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

23.2. Le Maître d'Ouvrages peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 9 du RGAO. Dans ce cas, tous les droits et obligations du Maître d'Ouvrage et des soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.



Article 24 : Offres hors délai

Toute offre parvenue au Maître d'Ouvrage après les dates et heures limites fixées pour le dépôt des offres conformément à l'Article 23 du RGAO sera déclarée hors délai et, par conséquent, rejetée.

Article 25 : Modification, substitution et retrait des offres

25.1. Un Soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposée, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par le Maître d'Ouvrage avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité en application de l'article 21.2 du RGAO. La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent porter clairement selon le cas, la mention « RETRAIT » et « OFFRE DE REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».

25.2. La notification de modification, de remplacement ou de retrait de l'offre par le soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de l'article 22 du RGAO. Le retrait peut également être notifié par télécopie, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite dûment signée, et dont la date, le cachet postal faisant foi, ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour le dépôt des offres.

25.3. Les offres dont les soumissionnaires demandent le retrait en application de l'article 25.1 leur seront envoyées sans avoir été ouvertes.

25.4. Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date limite de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le modèle de soumission. Le retrait de son offre par un Soumissionnaire pendant cet intervalle peut entraîner la confiscation de la caution de soumission conformément aux dispositions de l'article 19.6 du RGAO.

E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES

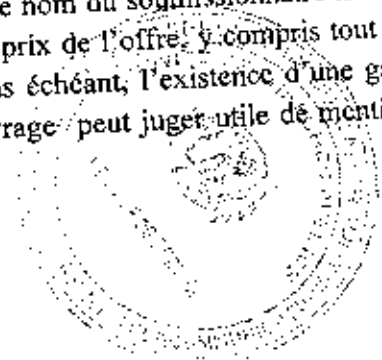
Article 26 : Ouverture des plis et recours

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

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

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

26.3. Toutes les enveloppes seront ouvertes l'une après l'autre et le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix ainsi que la mention éventuelle d'une modification, le prix de l'offre, y compris tout rabais [en cas d'ouverture des offres financières] et toute variante le cas échéant, l'existence d'une garantie d'offre si elle est exigée, et tout autre détail que le Maître d'Ouvrage peut juger utile de mentionner.



Q

Seuls les rabais et variantes de l'offre annoncés à haute voix lors de l'ouverture des plis seront soumis à évaluation.

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

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

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

26.7. En cas de recours, tel que prévu par le Code des Marchés Publics, il doit être adressé à l'autorité chargée des marchés publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Maître d'Ouvrages ou au Maître d'Ouvrages Délégué.

Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre à laquelle est obligatoirement joint un feuillet de la fiche de recours dûment signée par le requérant et, éventuellement, par le Président de la Commission de Passation des marchés.

L'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

Article 27 : Caractère confidentiel de la procédure

27.1. Aucune information relative à l'examen, à l'évaluation, à la comparaison des offres, et à la vérification de la qualification des soumissionnaires, et à la recommandation d'attribution du Marché ne sera donnée aux soumissionnaires ni à toute autre personne non concernée par ladite procédure tant que l'attribution du Marché n'aura pas été rendue publique.

27.2. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer la Commission de Passation des Marchés ou la Sous-commission d'analyse dans l'évaluation des offres ou le Maître d'Ouvrage dans la décision d'attribution peut entraîner le rejet de son offre.

27.3. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 27.2, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché, si un soumissionnaire souhaitée entrer en contact avec le Maître d'Ouvrage pour des motifs ayant trait à son offre, il devra le faire par écrit.

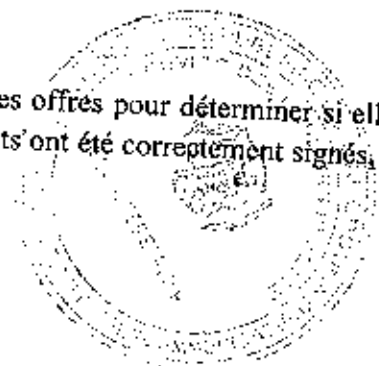
Article 28 : Eclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d'Ouvrage

28.1. Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, la Commission de Passation des Marchés peut, si elle le désire, demander à tout soumissionnaire de donner des éclaircissements sur son offre. La demande d'éclaircissements et la réponse qui lui est apportée sont formulées par écrit, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission n'est recherché, offert ou autorisé, sauf si c'est nécessaire pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes par la sous-commission d'analyse lors de l'évaluation des soumissions conformément aux dispositions de l'Article 32 du RGAO.

28.2. Sous réserve des dispositions de l'alinéa 1 susvisé, les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission des marchés et de la sous-commission pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché.

Article 29 : Conformité des offres

29.1. La sous-commission d'analyse procédera à un examen détaillé des offres pour déterminer si elles sont complètes, si les garanties exigées ont été fournies, si les documents ont été correctement signés, et si les offres sont d'une façon générale en bon ordre.



29.2. La sous-commission d'analyse déterminera, si l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres en se basant sur son contenu sans avoir recours à des éléments de preuve extrinsèques.

29.3. Une offre conforme pour l'essentiel est une offre conforme à toutes les stipulations, spécifications et conditions du Dossier d'appel d'offres, sans divergence, réserve ou omission substantielles. Les divergences ou omission substantielles sont celles :

- a. Qui limitent de manière substantielle la portée, la qualité ou les performances des Fournitures et Services connexes spécifiées dans le Marché ; ou
- b. Qui limitent, d'une manière substantielle et non conforme au Dossier d'appel d'offres, les droits du Maître d'Ouvrage, ou les obligations du soumissionnaire au titre du Marché ; ou
- c. Dont l'acceptation serait préjudiciable aux autres soumissionnaires ayant présenté des offres conformes pour l'essentiel.

29.4. Si une offre n'est pas conforme pour l'essentiel, elle sera écartée par la Commission des Marchés compétente et ne pourra être par la suite rendue conforme.

29.5. Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute modification, divergence ou réserve. Les modifications, divergences, variantes et autres facteurs qui dépassent les exigences du dossier d'appel d'offres ne doivent pas être pris en compte lors de l'évaluation des offres.

Article 30 : Evaluation de l'offre technique

30.1. La sous-commission d'analyse examinera l'offre pour confirmer que toutes les conditions spécifiées dans le RPAO et le CCAP ont été acceptées par le soumissionnaire sans divergence ou réserve substantielle.

30.2. La sous-commission d'analyse évaluera les aspects techniques de l'offre présentée conformément à la clause 17 du RGAO afin de s'assurer que toutes les stipulations du Bordereau des prix, du calendrier de livraison et du Descriptif de la Fourniture (Spécialisations techniques, Plans, Inspections et Essais), sont respectées sans divergence ou réserve substantielle.

30.3. Si, après l'examen des termes et conditions de l'appel d'offres et l'évaluation technique, la sous-commission d'analyse établit que l'offre n'est pas conforme pour l'essentiel en application de la clause 29 du RGAO, elle proposera à la commission de Passation des marchés d'écartier l'offre en question.

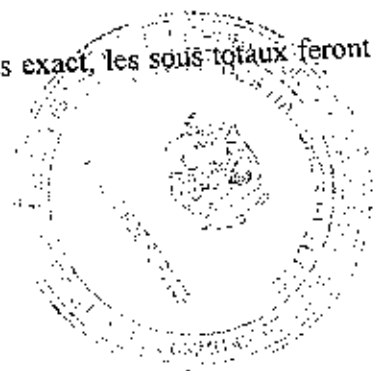
31 : Qualification du soumissionnaire

La sous-commission s'assurera que le Soumissionnaire retenu pour avoir soumis l'offre substantiellement conforme aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres, satisfait aux critères de qualification stipulés à l'article 6 du RPAO, il est essentiel d'éviter tout arbitraire dans la détermination de la qualification.

Article 32 : Correction des erreurs

32.1. La Sous-commission d'Analyse vérifiera les offres reconnues conformes pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres pour en rectifier les erreurs de calcul éventuelles. La sous-commission d'Analyse corrigera les erreurs de la façon suivante :

- a. S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé, à moins que, de l'avis de la Sous-commission d'analyse, la virgule des décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ;
- b. Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous-totaux n'est pas exact, les sous-totaux feront foi et le total sera corrigé ;



c. S'il y a contradiction entre le prix indiqué en lettres et en chiffres, le montant en lettres fera foi, à moins que ce montant soit lié à une erreur arithmétique confirmée par le sous-détail dudit prix, auquel cas le montant en chiffre prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus.

32.2. Le montant figurant dans la soumission sera corrigé par la Sous-commission d'analyse, conformément à la procédure de correction d'erreurs susmentionnée et, avec la confirmation du Soumissionnaire, ledit montant sera réputé l'engager.

32.3. Si le Soumissionnaire ayant présenté l'offre évaluée la moins-disante, n'accepte pas les corrections apportées, son offre sera écartée et sa garantie pourra être saisie.

Article 33 : Evaluation des offres au plan financier

33.1. La sous-commission d'Analyse procédera à l'évaluation et à la comparaison des offres dont il aura déterminé au préalable qu'elles répondent pour l'essentiel aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres, au sens des articles 29, 30 et 31 du RGAO, comme indiqué ci-après.

33.2. Pour cette évaluation, la Sous-commission d'Analyse prendra en compte les éléments ci-après :

a. Le prix de l'offre, indiqué suivant les dispositions de la clause 13 du RGAO ;

b. Les ajustements apportés au prix pour corriger les erreurs arithmétiques en application de l'article 32 du RGAO ;

c. Les ajustements du prix imputables aux rabais offerts en application de l'alinéa 13.4 du RGAO ;

33.3. Pour évaluer le montant de l'offre, la Sous-commission d'Analyse peut devoir prendre également en considération des facteurs autres que le prix de l'offre, dont les caractéristiques, la performance des fournitures et services connexes et leurs conditions d'achat.

Les facteurs retenus et précisés dans le RPAO, le cas échéant, seront exprimés en termes monétaires de manière à faciliter la comparaison des offres.

Article 34 : Comparaison des offres

La Sous-commission d'Analyse comparera toutes les offres substantiellement conformes pour déterminer l'offre évaluée la moins distante, en application de la clause 34 du RGAO.

F. ATTRIBUTION DU MARCHE

Article 35 : Attribution

35.1. Le Maître d'Ouvrage attribuera le Marché au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le Marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la moins distante en incluant le cas échéant les rabais proposés.

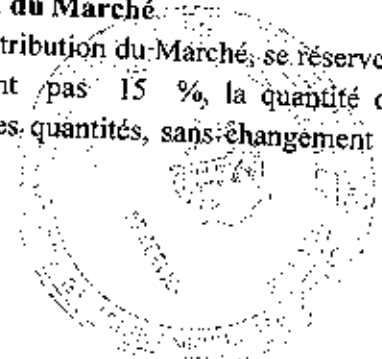
35.2. Si l'appel d'offres porte sur plusieurs lots, l'offre la moins distante sera déterminée en évaluant ce marché en liaison avec les autres lots à attribuer concurremment, en prenant en compte les rabais offerts par les soumissionnaires en cas d'attribution de plus d'un lot, ainsi que de leur plan de charge au moment de l'attribution.

Article 36 : Droit du Maître d'Ouvrage de déclarer un appel d'offres infructueux ou d'annuler une procédure

Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit d'annuler une procédure d'Appel d'Offres (après autorisation du Premier Ministre lorsque les offres ont été ouvertes) ou de déclarer un appel d'offres infructueux après avis de la commission des marchés compétente, sans qu'il y ait lieu à réclamation.

Article 37: Droit de modification des quantités lors de l'attribution du Marché.

L'Autorité Contractante à l'initiative du Maître d'Ouvrage, lors de l'attribution du Marché, se réserve le droit d'augmenter ou de diminuer, d'un pourcentage ne dépassant pas 15 %, la quantité des fournitures et des services initialement spécifiée dans le bordereau des quantités, sans changement de prix unitaires ou d'autres termes et conditions.



Article 38 : Notification de l'attribution du marché

Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par le RPAO, le Maître d'Ouvrage notifiera à l'attributaire du Marché par télécopie confirmée par lettre recommandée, que sa soumission a été retenue.

Cette lettre indiquera le montant que le Maître d'Ouvrage paiera au fournisseur au titre de l'exécution du marché et le délai d'exécution.

Article 39: Publication des résultats d'attribution du marché et recours

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

39.2. Le Maître d'Ouvrage est tenu de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.

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

39.4. En cas de recours, il doit être adressé à l'autorité chargée des marchés publics, avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué et au Président de la Commission.

Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.

Article 40 : Signature du marché

40.1. Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés (et à la Commission Spécialisée de Contrôle des Marchés compétente, le cas échéant) pour adoption.

40.2. Le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature du marché à compter de la date de réception du projet de marché adopté par la commission des marchés compétente et souscrit par l'attributaire.

40.3. Le marché doit être notifié à son titulaire dans les cinq (05) jours qui suivent la date de sa signature.

Article 41: Cautionnement définitif

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

41.2. Le cautionnement peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d'Ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.

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

41.4. L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation pure et simple du marché.



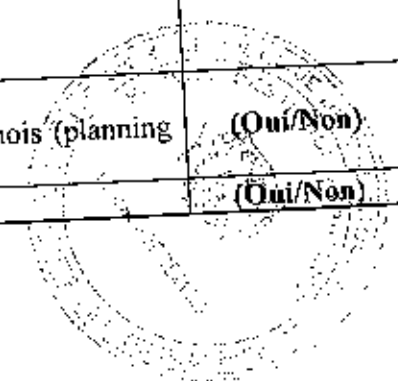
**PIECE N°3 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES
(RPAO)**



REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES (RPAO)

En cas de divergence, les dispositions ci-après prévaudront sur les clauses du RGAO.

1	Portée de la soumission	
1.1	Le Ministre des Postes et Télécommunications lance un Appel d'Offres National Ouvert pour la fourniture du mobilier de bureau dans les services centraux du Ministère des Postes et Télécommunications. La consistance des prestations est la suivante : deux (02) Fauteuils type présidentiel; cinq (05) Fauteuils type directeur, vingt (20) bureaux sous-directeur et soixante-dix (70) bureaux chef de service. Les caractéristiques techniques de ces fournitures sont précisées au point 6.3. ci-après.	
1.2	Délais de livraison : trois (03) mois.	
2	Financement	
	Référence de l'appel d'offres : N°...../AONO/MPT/CIPM/2019 DU relatif à la fourniture du mobilier de bureau dans les services centraux du MINPOSTEL. Source de financement : BIP 2019, Imputation : 53 45 340010 2261 : «Achat de mobiliers de bureau». Nom du projet : Fourniture du mobilier de bureau dans les services centraux du MINPOSTEL.	
3	Candidats admis à concourir	
3.1	Critères de provenance des soumissionnaires : Entreprises nationales.	
4	Origine des fournitures	
4.1	Critères de provenance des fournitures :	
6	Qualification du soumissionnaire	
	Les critères de qualification sont les suivants :	
	6.1. Critères éliminatoires :	
	<ul style="list-style-type: none"> - Absence ou non-conformité d'une pièce administrative, 48 h après l'ouverture des plis ; - Absence de la caution de soumission ou chèque bancaire à l'ouverture des plis ; - Document falsifié ou fausse déclaration; - Absence d'un prix quantifié ; - Offre financière incomplète; - Absence de prospectus des équipements proposés accompagnés de fiches authentiques décrivant les caractéristiques techniques dudit matériel ; - Non-respect des spécifications techniques minimales ; - Absence de déclaration sur l'honneur de non abandon de chantier ou de non défaillance ; - Non satisfaction d'au moins 6 oui sur 7 de critères essentiels. 	
	6.2. Critères essentiels :	
	CRITERES	NOTATION
1	Référence Preuve d'avoir exécuté au moins un marché / lettre commande d'un montant \geq 25 000 000 FCFA, au cours des trois (03) dernières années dans la fabrication / fourniture de mobilier de bureau)	(Oui/Non)
2	Capacité de financement Attestation de solvabilité délivrée par une banque de 1 ^{er} ordre agréée par le MINFI d'un montant \geq 30 000 000 FCFA.	(Oui/Non)
3	Services après-vente - Engagement sur l'honneur à assurer le SAV ; - Garantie des prestations d'une durée d'un (01) an ; - Délai d'intervention en cas de problèmes (48 heures) ; - Périodicité de contrôle des fournitures (trimestriel).	(Oui/Non)
4	Délais et planning de livraison Délais et planning cohérent de livraison \leq trois (03) mois (planning de livraison)	(Oui/Non)
5	Atelier de fabrication	(Oui/Non)



	Donner la preuve d'existence d'un atelier de fabrication muni d'équipements nécessaires à la réalisation des prestations.	
6	Chiffre d'affaires Chiffres d'affaires cumulées des deux dernières années \geq 50 000 000 FCFA.	(Oui/Non)
7	Preuve d'acceptation des conditions du marché -CCAP paraphé à chaque page, signé et daté à la dernière page ; -Spécifications techniques paraphé, signé et daté à la dernière page.	(Oui/Non)

6.3. Spécifications techniques minimales.

Fauteuil type présidentiel

- Fauteuils de bureau de type présidentiel..... Oui/non
- Fauteuils de bureau en cuir noir, Oui/non
- Fauteuils haute densité de cuir Oui/non
- Banquette arrière et siège coussin de forme ergonomique Oui/non
- Soutien lombaire intégré dans le dossier Oui/non
- Rembourrage matelassé avec du matériel de haute densité..... Oui/non
- Accoudoir avec un rembourrage doux couvert de cuir Oui/non
- Patin antibasculement..... Oui/non
- Densité assise min 35kg/m³.....oui/non
- Largeur hors tout : minimum 70 cm. Oui/non
- Base pivotante en ALU et réglable Oui/non
- Assise mobile et réglable Oui/non
- Hauteur totale 116-126 cm Oui/non

Fauteuil type directeur

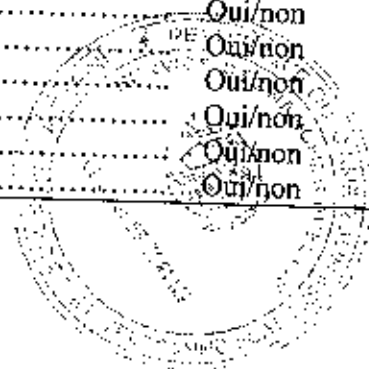
- Fauteuils de bureau en cuir noir, Oui/non
- Banquette arrière et siège coussin de forme ergonomique Oui/non
- Soutien lombaire intégré dans le dossier Oui/non
- Rembourrage matelassé avec du matériel de haute densité..... Oui/non
- Accoudoir en Aluminium poli avec un rembourrage doux..... Oui/non
- Patin antibasculement..... Oui/non
- Densité assise min 35kg/m³.....oui/non4/
- Largeur hors tout : minimum 60 cm. Oui/non
- Base pivotante en ALU et réglable Oui/non
- Assise mobile et réglable Oui/non
- Hauteur totale 116-126 cm Oui/non

Table de Bureau Sous-directeur :

- ✓ Matériau bois local dur Oui/non
- ✓ Dessus avec sortie câble VGA Oui/non
- ✓ 03 tiroirs et plus, latéraux avec fermeture à serrure unique Oui/non
- ✓ Emplacement pour Unité Centrale de PC Oui/non
- ✓ Support pour clavier d'ordinateur Oui/non
- ✓ Dimensions max par bloc (en cm) : 175 x 80 x 75..... Oui/non
- ✓ Finition parfaite Oui/non

Table de Bureau chef de service :

- ✓ Matériau local bois dur Oui/non
- ✓ Dessus avec sortie câble VGA Oui/non
- ✓ 03 tiroirs et plus, latéraux avec fermeture à serrure unique Oui/non
- ✓ Emplacement pour Unité Centrale de PC Oui/non
- ✓ Support pour clavier d'ordinateur Oui/non
- ✓ Dimensions max (en cm) : 150 x 80 x 75..... Oui/non



	✓ Finition parfaite	Oui/non
11.	Langue de l'offre : français ou anglais	

12 Documents constituant l'offre

La liste des informations sur la qualification visée à l'article 12 du RGAO devra être complétée et regroupée en trois volumes insérés respectivement dans les enveloppes intérieures et détaillée comme suit :

a. Enveloppe A- Volume 1: Dossier administratif

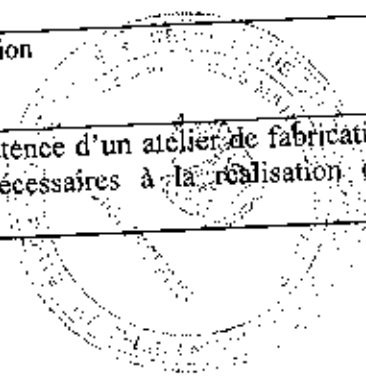
Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :

- La déclaration d'intention de soumissionner, timbrée par les soumissionnaires (suivant modèle joint) ;
- la copie certifiée conforme de la carte de contribuable datant de moins de trois mois;
- la copie certifiée conforme du registre de commerce datant de moins de trois mois;
- Une attestation de non-faillite datant de moins de trois (03) mois précédant la date de remise des offres, établie par le Tribunal de 1^{ère} Instance du lieu de résidence du cocontractant;
- une attestation de domiciliation bancaire délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances;
- la quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'un montant de cinquante mille (50 000) FCFA ;
- la caution de soumission ou chèque banque (suivant modèle joint), d'une durée de validité de 04 mois, de montant de huit cent cinquante mille FCFA (850.000);
- une attestation de non exclusion des marchés publics délivrée par le Directeur Général de l'ARMP (ou d'un des responsables habilités à le faire);
- Une attestation de soumission datant de moins de trois mois signée par un responsable habilité de la CNPS certifiant que le cocontractant a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse;
- Une attestation de non redevance signée par un responsable habilité des Impôts certifiant que le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours et datant de moins de trois mois.

1. Enveloppe B- Volume 2 : Offre technique

Le dossier technique contiendra les documents ci-après :

N°	DESIGNATION	AUTHENTIFICATION
B.1	Références de l'entreprise dans les marchés similaires	Produire des justificatifs d'une prestation similaire réalisée au cours des trois dernières années: copie d'au moins une lettre commande / marché d'un montant \geq 25 000 000 FCFA dans la fabrication de / fourniture de mobilier de bureau (1 ^{er} et dernière pages) assortie du PV de réception définitive ou provisoire lorsque la durée de garantie n'est pas échu.
B.2	Caractéristiques techniques des fournitures conformes aux prescriptions du DAO	Prospectus ressortant les spécifications techniques minimales exigées par le Maître d'Ouvrage
B.3	Capacité financière	Attestation de solvabilité délivrée par une banque de 1 ^{er} ordre agréée par le MINFI, de montant \geq 30 000 000 FCFA.
B.4	Service après-vente	- Engagement sur l'honneur à assurer le SAV ; - Garantie des prestations d'une durée d'un (01) an après la réception provisoire; - Délai d'intervention en cas de problèmes (24 heures, 48 heures, 72 heures)
B.5	Délai et planning de livraison	-Planning détaillé d'exécution -Planning cohérent -délais \leq 90 jours
B.6	Atelier de fabrication	Donner la preuve d'existence d'un atelier de fabrication muni d'équipements nécessaires à la réalisation des prestations.



B.7	Acceptation des conditions du marché	-CCAP paraphé et signé à la dernière page ; -spécifications techniques paraphé et signé à la dernière page.
B.8	Délai de garantie	Délai de garantie d'au moins un (01) an à compter de la date de réception provisoire des fournitures.
B.9	Déclaration sur l'honneur de non abandon de chantier et de non défaillance	Produire une déclaration sur l'honneur par laquelle le soumissionnaire atteste que non seulement il n'a pas abandonné de marché au cours des trois (03) dernières années et qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes établie par le MINMAP.
<p>2. Enveloppe C- Volume 3 : Offre financière Elle regroupe tous les éléments permettant de justifier le coût des prestations, à savoir :</p> <p>C1. La soumission proprement dite, en original, rédigée selon le modèle joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ; C2. Le Bordereau des prix unitaires dûment rempli ; C3. Le détail estimatif dûment rempli ; C4. Le sous détail ou la décomposition des prix dûment rempli.</p> <p>Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles prévus dans le dossier d'appel d'offres.</p> <p>N.B : Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur, aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.</p>		
13	Prix de l'offre	
	13.1. Le prix, libellé en francs CFA, comprendra le prix des fournitures sorties des magasins, les taxes, le transport et la manutention.	
	13.2. Les prix du marché ne sont pas révisables.	
	13.3. Monnaie de l'offre : les prix sont libérés en FCFA.	
14	Document attestant la qualification du soumissionnaire	
14.1	Période de garantie prévue pour les fournitures : 01 an	
15	Caution de soumission	
15.1	Le montant de la caution de soumission ou chèque banque est de : 850.000 FCFA.	
16	Période de validité des offres Elle est de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite de dépôt des offres	
17	Cachetage et marquage des offres	
17.1	Nombre de copies de l'offre qui doivent être remplies et envoyées : Sept (07), dont un original et 6 copies marquées comme tels.	
17.2	Adresse du Maître d'Ouvrage à utiliser pour le dépôt des offres : Ministère des Postes et des Télécommunications, Direction des Affaires Générales, Service des Marchés Publics, sis 1 ^{er} étage de l'immeuble abritant les services centraux du Ministère des Postes et des Télécommunications, porte 162.	
18	Date et heure limite de dépôt des offres	
18.1	Date et heures limites de dépôt des offres : le _____ à 14 heures	
19	Ouverture des plis et évaluation des offres	
19.1	Lieu, date et heure de l'ouverture des plis : Commission Interne de Passation des Marchés du MINPOSTEL (Immeuble siège de la CAMPOST, 3 ^{ème} étage, porte 308) le _____ à 15 heures.	
20	Evaluation des offres financières La sous-commission d'analyse vérifiera si les offres financières sont conformes et complètes. Elle procédera en outre à la vérification des opérations de calculs et des erreurs éventuelles y afférentes.	
21	Attribution du marché Le Maître d'Ouvrage attribuera le Marché au soumissionnaire remplissant les capacités techniques et financières requises résultant des critères dits essentiels et de ceux éliminatoires et dont l'offre aura été évaluée la moins disante	
22	Notification de l'attribution du marché Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par le RPAO, le Maître d'Ouvrage notifiera à l'attributaire du Marché par télécopie confirmée par lettre recommandée ou par voie	

	de presse, que sa soumission a été retenue. Cette lettre indiquera le montant que le Maître d'Ouvrage paiera au fournisseur au titre de l'exécution du marché et le délai d'exécution.
23	<p>Signature du marché</p> <ul style="list-style-type: none"> - Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la signature du Maître d'Ouvrage. - Le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature du marché à compter de la date de réception du projet de marché examiné par la commission des marchés compétente et souscrit par l'attributaire. - Le marché doit être notifié à son titulaire dans les cinq (5) jours qui suivent la date de sa signature



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

Chapitre I : Généralités

Article 1	: Objet de la lettre commande
Article 2	: Procédure de Passation de la lettre commande
Article 3	: Définitions et attributions
Article 4	: Langue, loi et réglementation applicables
Article 5	: Normes
Article 6	: Pièces constitutives de la lettre commande
Article 7	: Textes généraux applicables
Article 8	: Communication
Article 9	: Ordres de service
Article 10	: Matériel et personnel du fournisseur
Chapitre II : Clauses Financières	
Article 11	: Garanties et cautions
Article 12	: Montant de la lettre commande
Article 13	: Lieu et mode de paiement
Article 14	: Variation des prix
Article 15	: Paiement
Article 16	: Pénalités de retard
Article 17	: Régime fiscal et douanier
Article 18	: Timbres et enregistrement des Marchés
Chapitre III : Exécution des prestations	
Article 19	: Lieu et délais de livraison
Article 20	: Rôles et responsabilités du fournisseur
Article 21	: Transport et assurances
Article 22	: Essais et services connexes
Article 23	: Service après-vente
Chapitre IV : De la réception	
Article 24	: Documents à fournir avant la réception technique
Article 25	: Réception provisoire
Article 26	: Documents à fournir après réception provisoire
Article 27	: Délai de garantie
Article 28	: Réception définitive
Chapitre V : Dispositions diverses	
Article 29	: Résiliation de la lettre commande
Article 30	: Cas de force majeure
Article 31	: Différends et litiges
Article 32	: Edition et diffusion de la présente lettre commande
Article 33	et dernier : Entrée en vigueur de la lettre commande



CHAPITRE I : GENERALITES

Article 1: Objet de la lettre commande

1.1 Objet de la lettre commande

Le présent de la lettre commande a pour objet la fabrication / fourniture, le transport sur site, la manutention et le montage du mobilier de bureau dans les services centraux du MINPOSTEL, suivant les caractéristiques définies dans les spécifications techniques.

1.2 Consistance des prestations

Les prestations consistent en la fourniture de deux (02) fauteuils type présidentiel ; cinq (05) fauteuils type directeur, vingt (20) tables bureaux sous-directeurs et soixante-dix (70) bureaux chef de service.

Article 2: Procédure de passation de la lettre commande

Le présent de la lettre commande est passé après appel d'offres national ouvert n°.....

Article 3: Définitions, attributions et nantissement

3.1. Définitions générales

- Le Maître d'Ouvrage est le Ministre des Postes et Télécommunications ;
- Le Chef de service du marché est le Directeur des Affaires Générales ;
- L'Ingénieur du marché est le Sous-directeur du Budget, du Matériel et de la Maintenance ci-après désigné l'Ingénieur ;
- Le fournisseur est :

3.2. Attributions

- Le Chef de Service du marché est le Directeur des Affaires Générales. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels.
- L'Ingénieur du marché est le Sous-directeur du Budget, du Matériel et de la Maintenance. Il est responsable du suivi technique du marché.

3.3. Nantissement

Le présent marché peut être donné en nantissement, sous réserve de toute forme de cession de créance. Dans ce cas :

- l'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est le Ministre des Postes et Télécommunications ;
- l'autorité chargée de la liquidation des dépenses est le Ministre des Postes et Télécommunications ;
- l'organisme ou le responsable chargé du paiement est le Payeur Général du Trésor ;
- le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est le Sous-directeur du Budget, du Matériel et de la Maintenance.

Article 4: Langue, lois et règlements applicables

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

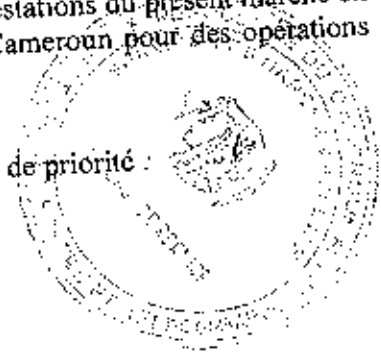
4.2. Le fournisseur s'engage à observer les lois et réglementations en vigueur en République du Cameroun et ce, aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du marché. Si, ces réglementations, lois et dispositions administratives et fiscales en vigueur à la date de signature du présent 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: Normes

- 5.1 Les fournitures livrées en exécution du présent marché seront conformes aux normes fixées dans les Spécifications Techniques 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 fournisseur étudiera, exécutera et garantira les fournitures et prestations du présent marché en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations de technologie similaire.

Article 6: Pièces constitutives de la lettre commande

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



1. la lettre de soumission;
2. la soumission du fournisseur et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et au Cahier des Spécifications Techniques ci-dessous visés;
3. le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);
4. les Spécifications Techniques (ST) et/ou le CCTP;
5. les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité: les bordereaux des prix unitaires; l'état des prix forfaitaires; le détail ou le devis estimatif; la décomposition des prix forfaitaires et/ou le sous-détail des prix unitaires;
7. le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de fournitures mis en vigueur par arrêté N°033 du 13 février 2007;
8. le ou les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG) applicables aux prestations faisant l'objet du marché.

Article 7: Textes généraux applicables

La présente lettre commande est soumise aux textes généraux ci-après:

1. la loi N°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code des transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun.
2. la loi N°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques;
3. la loi N°2018/022 du 20 décembre 2018 portant Loi des Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2019 ;
4. le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (et ses différents textes d'application) modifié et complété par le décret N° 2012/076 du 08 mars 2012 ;
5. le décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
6. le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
7. le décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics;
8. la circulaire n°000001/C/MINFI du 28 décembre 2018 portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, 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 2019;
9. la circulaire N°005/LC/MINMAP/CAB du 03 juillet 2018 précisant les mesures transitoires à observer suite à la signature et la publication décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics;
10. les normes en vigueur.

Article 8: Communication

8.1. Toutes communications au titre du présent marché sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après :

a. Dans le cas où le fournisseur est le destinataire : Madame/Monsieur.....
 Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage et au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la Mairie de Yaoundé 1^{er}.

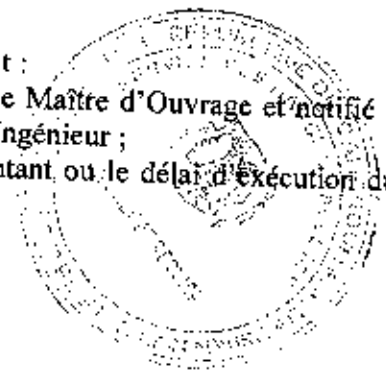
b. Dans le cas où le Maître d'Ouvrage est le destinataire:
 Madame le Ministre des Postes et Télécommunications avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service et à l'ingénieur, le cas échéant.

8.2. Le fournisseur adressera toutes notifications écrites ou correspondances au Maître d'Ouvrage, avec copie au Chef de Service.

Article 9: Ordres de service

Les différents ordres de service seront établis et notifiés ainsi qu'il suit :

- 9.1. L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié au cocontractant par le Chef de Service des Marchés avec copie à l'Ingénieur ;
- 9.2. Les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du



- marché seront signés par le Maître d'Ouvrage au Cocontractant par le Chef de Service des Marchés avec copie à l'Ingénieur ;
- 9.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le Chef de service et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur ;
- 9.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie à l'Ingénieur ;
- 9.5. 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 Chef de Service sur proposition de l'Ingénieur et notifiés par ses soins au Cocontractant.

Article 10: Matériel et personnel du fournisseur

- 10.1. Toute modification, même partielle apportée aux propositions de l'offre technique, n'interviendra qu'après agrément écrit du Chef de service. En cas de modification, le fournisseur 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 d'entretien.
- 10.2. En tout état de cause, les listes du matériel et personnel d'encadrement à mettre en place seront soumises à l'agrément de l'Ingénieur, dans les cinq (05) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les prestations. Il disposera de sept (07) jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef de service. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.
- 10.3. Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 29 ci-dessous ou d'application de pénalités d'un montant de deux cents mille francs (200 000 F) CFA/personnel.

CHAPITRE II: CLAUSES FINANCIERES

Article 11: Garanties et cautions

11.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à 5 % du montant TTC de la lettre commande. Il est constitué et transmis au Chef du service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché. Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des prestations, à la suite d'une main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage, après demande du fournisseur.

11.2. Cautionnement de garantie

La retenue de garantie est fixée à 10% max du montant TTC de la lettre commande. La restitution de la retenue de garantie ou du cautionnement sera effectuée dans un délai d'un mois après la réception définitive sur mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage, après demande du fournisseur.

Article 12: Montant de la lettre commande

Le montant de la présente lettre commande, tel qu'il ressort du détail ou devis estimatif ci-joint, est de _____ (en chiffres) _____ (en lettre) francs CFA toutes taxes comprises (TTC) ; soit :

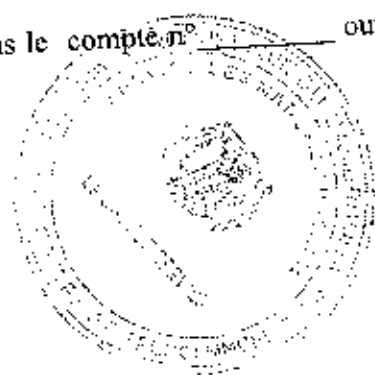
- Montant HTVA : _____ () francs CFA
- Montant de la TVA : _____ () francs CFA
- Montant AIR : _____ () francs CFA
- Montant NAP : _____ () francs CFA

Article 13: Lieu et mode de paiement

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par virement dans le compte n° _____ ouvert au nom du fournisseur à la banque _____

Article 14: Variation des prix

Les prix sont fermes et non révisables.



Article 15: Paiement

Les paiements seront effectués par virement au compte du cocontractant mentionné à l'article 14. Les délais d'approbation des factures par le Maître d'ouvrage avant transmission à l'organisme chargé du paiement sont fixés à 15 jours;

Article 16: Pénalités de retard

- 16.1. Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit :
- a. un deux millièmes (1/2000^e) du montant TTC du marché de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché;
 - b. un millième (1/1000^e) du montant TTC du marché de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.
- 16.2. Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC du marché.

Article 17: Régime fiscal et douanier

Conformément au décret n°2003/651/PM du 16 avril 2003 définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des marchés publics. La fiscalité applicable au présent contrat comporte notamment:

- i. des impôts et taxes relatifs aux bénéfices industriels et commerciaux, y compris l'AIR qui constitue un précompte de l'impôt sur les sociétés;
- ii. des droits d'enregistrement calculés conformément aux stipulations du code des impôts;
- iii. des droits et taxes attachés à la réalisation des prestations prévues par le marché:
 - des droits et taxes d'entrée sur le territoire camerounais (droits de douanes, TVA, taxe informatique);
 - des droits et taxes communaux;
 - des droits et taxes relatifs aux prélèvements des matériaux et d'eau.

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

Article 18 : Timbres et enregistrement des marchés

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

CHAPITRE III: EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 19: Lieu et délais de livraison

- 19.1. Le lieu de livraison est le MINPOSTEL.
- 19.2. Le délai d'exécution des prestations objet du présent marché est de: jours.
- 19.3. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations ou de celle fixée dans cet ordre de service.

Article 20: Rôles et responsabilités du fournisseur

Le fournisseur a pour mission d'assurer la fourniture des biens tels que décrits dans les spécifications techniques, sous le contrôle de l'Ingénieur et ce, conformément au présent marché et aux règles et normes en vigueur.

Article 21: Transport et assurances

- 21.1. Emballage pour le transport
Le Fournisseur doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour que les fournitures proposées soient protégées par un emballage soigné et approprié au transport maritime, aérien, ferroviaire ou routier. Le fournisseur doit faire toute diligence pour réparer tous les dégâts éventuellement occasionnés pendant le transport jusqu'au lieu de livraison.

21.2. Assurance

Les risques de toutes natures pendant le transport jusqu'au lieu de livraison doivent être couverts par une assurance souscrite par le Fournisseur.

Article 22: Essais et services connexes

1. l'opération de mise en place;



2. la documentation technique.

Article 23: Service après-vente

Le cocontractant est tenu d'assurer le service après-vente pendant une période d'un an à compter de la date de réception provisoire des fournitures.

CHAPITRE IV: DE LA RECEPTION

Article 24: Documents à fournir avant la réception technique

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

1. une copie de la facture décrivant les fournitures indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
2. la notification de la livraison.

Article 25: Réception provisoire

25.1. Avant la réception provisoire, le fournisseur demande par écrit au Maître d'Ouvrage avec copie à l'ingénieur, l'organisation d'une réception technique préalable à la réception.

25.2. Epreuves comprises dans les opérations préalables à la réception :

- vérification de la conformité des fournitures aux spécifications techniques par l'ingénieur;
- signature d'un procès-verbal de réception technique s'il y a lieu par l'Ingénieur et le cocontractant.

25.3. La Commission de réception sera composée des membres suivants:

1. le Maître d'Ouvrage ou son représentant, Président;
2. l'Ingénieur, Rapporteur;
3. le Chef de Service du marché, Membre;
4. le Chef de Service des marchés publics, Membre;
5. le Fournisseur, Membre ;
6. l'agent chargé des opérations de la comptabilité matières ;
7. le représentant du MINMAP, Observateur ;
8. toute personne désignée par le Maître d'Ouvrage en raison de ses compétences.

Les membres de la commission de réception sont convoqués au moins dix jours avant la date de réception. Le Fournisseur est tenu d'y assister ou de s'y faire représenter.

La Commission examine les procès-verbaux de recette technique et procède à la réception provisoire des prestations s'il y a lieu.

La réception provisoire fera l'objet d'un procès-verbal signé sur le champ par tous les membres de la commission.

Article 26: Documents à fournir après réception provisoire

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

- copie de la facture du cocontractant décrivant les fournitures indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
- notification ou le bordereau de livraison.

Article 27: Délai de garantie

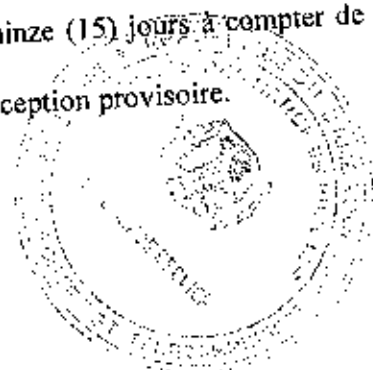
27.1. La durée de garantie est d'un (01) an à compter de la date de réception provisoire des prestations.

27.2. Pendant la période de garantie, le fournisseur est tenu d'assurer le service après-vente et le remplacement des fournitures qui présentent des vices de fabrication.

Article 28: Réception définitive

28.1. La réception définitive s'effectuera dans un délai maximal de quinze (15) jours à compter de l'expiration du délai de garantie.

28.2. La procédure de réception définitive est la même que celle de la réception provisoire.



CHAPITRE V: DISPOSITIONS DIVERSES

Article 29 : Résiliation de la lettre commande

La lettre commande peut être résiliée comme à la sous-section 1, de la section II Titre V du décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des marchés publics et également dans les conditions stipulées aux articles 42, 43, 44, 45, 46 et 47 du CCAG, notamment dans l'un des cas de :

- Retard de plus de vingt un (21) jours calendaires à la suite d'une mise en demeure ;
- Retard dans l'exécution des prestations entraînant des pénalités au-delà de 10 % du montant des prestations ;
- Refus de la reprise des prestations mal exécutés ;
- Défaillance du prestataire ;

Article 30 : Cas de force majeure

En cas de force majeure, le cocontractant ne verra sa responsabilité dérogée que s'il avertit l'Administration de l'événement. Il appartiendra à l'Administration d'en apprécier l'opportunité et la gravité.

Article 31 : Différends et litiges

Les différends ou litiges nés de l'exécution du présent marché peuvent faire l'objet d'un règlement à l'amiable. Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction camerounaise compétente.

Article 32 : Edition et diffusion de la présente lettre commande

Quinze (15) exemplaires de la présente lettre commande seront édités par les soins du Maître d'Ouvrage et fournis au cocontractant.

Article 33 et dernier : Entrée en vigueur de la lettre commande

La présente lettre commande ne deviendra définitive qu'après sa signature par le Maître d'Ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant./-



PIECE N°5 : **DESCRIPTIF DE LA FOURNITURE**



Q

Liste des Fournitures et Calendrier de livraison

Le soumissionnaire devra remplir la date de livraison. La liste des articles doit être identique à celle qui apparaît au bordereau des prix.

N° Article	Description des fournitures	Quantité des articles à fournir	Unité de mesure	Lieu de livraison finale	Date de livraison (selon les Incoterms)		
					Date de livraison au plus tôt [insérer la date]	Date de livraison au plus tard [insérer la date]	Date de livraison offerte par le Soumissionnaire [à indiquer par le Soumissionnaire]
1	Fauteuils type présidentiel	02	U				
2	Fauteuils type directeurs	05	U				
3	Bureau sous-directeur	20	U	MINPOSTEL	10 jours	90 jours	
4	Bureau chef de service	70	U	YAOUNDE			

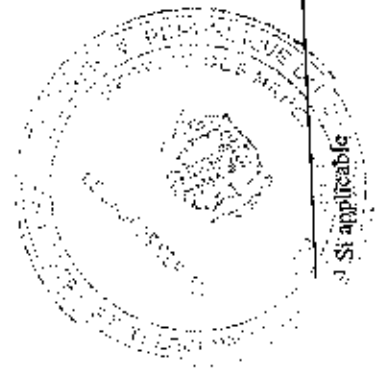


2. Liste des Services connexes et Calendrier de réalisation

[Ce tableau est rempli par le Maître d'Ouvrage. Les dates de réalisation des services doivent être réalistes, et cohérentes avec les dates de livraison (selon les incoterms)]

Article N° Service [insérer le numéro du Service]	Description du Service [insérer la description du service]	Quantité [insérer le nombre d'articles à fournir]	Unité physique [unité de mesure]	Site ou lieu où les Services doivent être exécutés [lieu de réalisation du service]	Date finale de réalisation des Services [insérer la date]
1	Fauteuils type présidentiel	02	U		
2	Fauteuils type directeurs	05	U		
3	Bureau sous-directeur	20	U		
4	Bureau chef de service	70	U		

Le soumissionnaire devra remplir la date de livraison. La liste des articles doit être identique à celle qui apparaît au bordereau des prix.



Les Fournitures et Services connexes devront être conformes aux spécifications et normes suivantes

N°	Description	Spécifications
1	Fauteuil type présidentiel	<ul style="list-style-type: none"> • Fauteuils de bureau de type présidentiel • Fauteuils de bureau en cuir noir • Fauteuils haute densité de cuir • Banquette arrière et siège coussin de forme ergonomique • Soutien lombaire intégré dans le dossier • Rembourrage matelassé avec du matériel de haute densité • Accoudoir avec un rembourrage doux couvert de cuir • Patin antibasculement • Densité assise min 35kg/m³ • Largeur hors tout : minimum 70 cm. • Base pivotante en ALU et réglable • Assise mobile et réglable • Hauteur totale 116-126
2	Fauteuil type directeur	<ul style="list-style-type: none"> • Fauteuils de bureau en cuir noir, • Banquette arrière et siège coussin de forme ergonomique • Soutien lombaire intégré dans le dossier • Rembourrage matelassé avec du matériel de haute densité • Accoudoir en Aluminium poli avec un rembourrage doux • Patin antibasculement • Densité assise min 35kg/m³ • Largeur hors tout : minimum 60 cm • Base pivotante en ALU et réglable • Assise mobile et réglable • Hauteur totale 116-126 cm
3	Bureau sous-directeur	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Matériau bois local dur ✓ Dessus avec sortie câble VGA ✓ 03 tiroirs et plus, latéraux avec fermeture à serrure unique ✓ Emplacement pour Unité Centrale de PC ✓ Support pour clavier d'ordinateur ✓ Dimensions max par bloc (en cm) : 175 x 80 x 75 <p>Finition parfaite</p>
4	Bureau chef de service	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Matériau local bois dur ✓ Dessus avec sortie câble VGA ✓ 03 tiroirs et plus, latéraux avec fermeture à serrure unique ✓ Emplacement pour Unité Centrale de PC ✓ Support pour clavier d'ordinateur ✓ Dimensions max (en cm) : 150 x 80 x 75 <p>Finition parfaite</p>



PIECE N°6 : BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N°	Libellé ou désignation Prix unitaire en toutes lettres hors T.V.A	Unité	Prix en chiffres HTVA
1	Fauteuils type présidentiel L'unité à francs hors TVA Ce prix comprend la fourniture, la manutention, le transport, le montage et toutes autres sujétions.	U	
2	Fauteuils type directeur L'unité à francs hors TVA Ce prix comprend la fourniture, la manutention, le transport, le montage et toutes autres sujétions.	U	
3	Bureau sous-directeur L'unité à francs hors TVA Ce prix comprend la fabrication, la manutention, le transport, le montage et toutes autres sujétions.	U	
4	Bureau sous-directeur L'unité à francs hors TVA Ce prix comprend le la fabrication, la manutention, le transport, le montage et toutes autres sujétions.	U	

Nom du Soumissionnaire.....[Insérer le nom du Soumissionnaire]

Signature..... [Insérer la signature],

Date.....[Insérer la date]



4

PIECE N°7 : DEVIS ESTIMATIF ET QUANTITATIF

DESIGNATION				
1	Fauteuils type présidentiel		U	02
2	Fauteuils type directeur		U	05
3	Bureau sous-directeur		U	20
4	Bureau chef de service		U	70
				HT
				TVA (19,25%)
				AIR (2,2 % 5,5%)
				NAP
				TTC

Arrêté le présent devis estimatif et quantitatif à la somme de(.....) FCFA.
 Nom du Soumissionnaire.....[Insérer le nom du Soumissionnaire]
 Signature..... [Insérer la signature],
 Date.....[Insérer la date]



PIECE N° 8 : MODELE DE PIECES



SOMMAIRE

- Annexe n° 1 : Déclaration d'intention de soumissionner
- Annexe n° 2 : Modèle de soumission ;
- Annexe n° 3 : Modèle de caution de soumission ;
- Annexe n° 4 : Modèle de cautionnement définitif.
- Annexe N° 5 : Modèle de caution de retenue de garantie
- Annexe N° 6: Modèle d'attestation de solvabilité/capacité financière
- Annexe N° 7 : Cadre du sous détail des prix
- Annexe n° 8 : Déclaration sur l'honneur de non abandon de chantier et de non défaillance.



ANNEXE N° 1 : MODELE DE DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

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 _____

Signature, nom et cachet du Directeur des Etablissements.



ANNEXE N°2 : MODELE DE SOUMISSION

Je, soussigné, _____ [insérer 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 soumetts et m'engage à livrer les fournitures 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] ;

- _____ jours ;

M'engage à livrer les fournitures dans un délai de

- _____ jours [indiquer la durée de validité, en principe 90 jours] à compter de la date limite de remise des offres.

M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai

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 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 de _____
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 pouvoir



ANNEXE N°3 : MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION

Adressé à [indiquer le Maître d'Ouvrage et son adresse], « le Maître d'Ouvrage »

Attendu que le Cocontractant _____, 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 équivalent à [indiquer le montant] francs CFA,

Nous, _____ [nom et adresse de la banque], représenté(e) par _____ [noms des signataires], ci-dessous désigné(e) « 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 :

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

Ou

- b) Si le soumissionnaire, s'étant vu notifier l'attribution du marché par le Maître d'Ouvrage pendant la période de validité :
- manque à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ;
 - manque à fournir ou refuse de fournir le cautionnement définitif du marché (cautionnement définitif), comme prévu dans celui-ci.

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 sa signature et 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.

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
A _____, le _____
[Signature de la banque]



ANNEXE N°4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Banque :

Référence de la Caution : N° _____

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

Attendu que _____ [nom et adresse du cocontractant], ci-dessous désigné « le Cocontractant », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser [indiquer la nature des travaux],

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le Cocontractant remettra au Maître d'Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à 5% 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 au Cocontractant ce cautionnement,

Nous, _____ [nom et adresse de la banque],

Représenté par _____ [nom des signataires],
ci-dessous désignée « 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 le Cocontractant 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 au Cocontractant, par le Maître d'Ouvrage, de l'approbation du marché. Elle sera libérée dans un délai de [indiquer le délai] à compter de la date de réception provisoire des travaux.

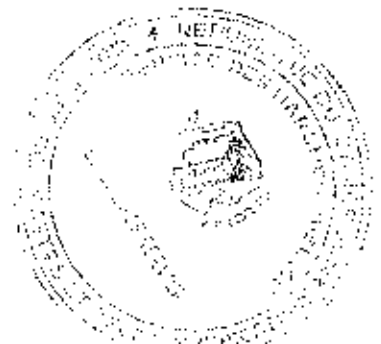
Après cette date, la caution deviendra sans objet et devra nous être retournée sans demande expresse de notre part.

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 exécution au droit camerounais. Les tribunaux camerounais seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par la banque

A _____, le _____
[Signature de la banque]



ANNEXE N° 5 : MODELE DE CAUTION DE RETENUE DE GARANTIE

Banque :

Référence de la Caution : N°

Adressée à [Indiquer le Maître d'Ouvrage]

[Adresse du Maître d'Ouvrage]

Ci-dessous désigné « le Maître d'ouvrage »

Attendu que(nom et adresse de l'entreprise)

Ci-dessous désigné « l'entrepreneur » s'est engagé, en exécution du marché, à réaliser les travaux de :
[Indiquer l'objet des travaux],

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que la retenue de garantie fixée à [pourcentage inférieur à 10%
à préciser] du montant du marché peut être remplacée par une caution solidaire,

Attendu que nous avons convenu de donner à l'entrepreneur cette caution,

Nous, [nom et adresse de la banque], représentée par
.....[noms des signataires], et ci-dessous
désignée « la banque »,

Dès lors, nous affirmons par les présentes que nous nous portons garants et responsables à l'égard du
Maître d'Ouvrage au nom de l'entrepreneur, pour un montant maximum de[en
chiffres et en lettres], correspondant à [pourcentage inférieur à 10 % à préciser] du montant du marché
(10).

Et nous 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 ou qu'il se trouve débiteur du Maître d'Ouvrage au titre du marché modifié le cas échéant
par ses avenants, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que
ce soit, toute (s) somme (s) dans les limites du montant égal à [pourcentage inférieur à 10 % à
préciser] du montant cumulé des travaux figurant dans le décompte définitif, sans que le Maître
d'Ouvrage ait à prouver ou à donner les raisons ni le motif de sa demande du montant de la somme
indiquée ci-dessus.

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

La présente garantie entre en vigueur dès sa signature. Elle sera libérée dans un délai de trente (30)
jours à compter de la date de réception définitive des travaux, et sur main levée délivrée par le Maître
d'Ouvrage.

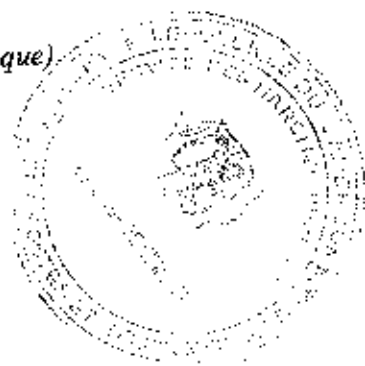
Toute demande de paiement formulée par le Maître d'Ouvrage au titre de la présente garantie devra
être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, parvenue à la banque pendant la période de
validité du présent engagement.

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

Signé et authentifié par la banque

A....., le

(Signature de la banque)



ANNEXE N° 6 : MODELE D'ATTESTATION DE SOLVABILITE/CAPACITE FINANCIERE

Nous, soussignés, _____ (nom de la banque), Société Anonyme au capital de _____ (FCFA) dont le siège social est _____, BP. _____.

Attestons que la Société _____ BP. _____ entretient le compte N° _____ ouvert dans les livres de notre agence de _____. Les dirigeants de cette entreprise jouissent d'une bonne réputation commerciale. Les engagements portés au nom de la Société ont toujours été scrupuleusement respectés jusqu'à ce jour, et nous estimons que cette Société a une capacité de financement de _____ FCFA (en lettres).

En foi de quoi la présente attestation lui est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à _____, le _____



ANNEXE N° 7 : Cadre du sous détail des prix

N°	Désignation	Coût d'achat	Transport	Douanes	Coût commande	Frais de livraison	Marge	Prix unitaire HTVA



8

ANNEXE N° 8 : Déclaration sur l'honneur de non abandon de chantier et de non défaillance

(A concevoir par la soumissionnaire)

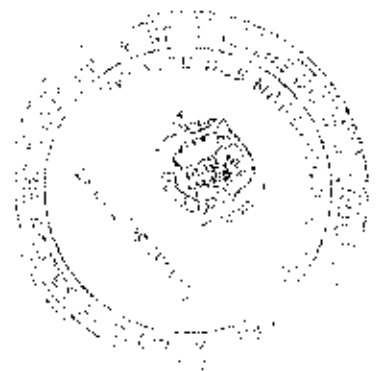
Je soussigné....., Directeur Général de l'entreprise....., immatriculée sous le registre de commerce N°..... du dont le siège social est à.....,

Atteste par la présente que :

- mon entreprise n'a jamais abandonné l'exécution d'un marché accours des trois (03) dernières années ;
- ne figure pas sur la liste des entreprises défailtantes annuellement établie par le Ministère des Marché Publics
- n'a pas un marché en cours de résiliation au MINPOSTEL



PIECE N°9: MODELE DE LETTRE COMMANDE





LETTRE COMMANDE N° _____ /LC/MPT/CIPM/SG/DAG/2019

PASSEE APRES L'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT

N° _____ /AONO/MPT/CIPM/2019 DU _____ RELATIF A LA
FOURNITURE DU MOBILIER DE BUREAU DANS LES SERVICES CENTRAUX DU
MINPOSTEL

TITULAIRE DU MARCHÉ : [Indiquer le titulaire et son adresse complète]

B.P : _____ à _____, Tel _____ Fax : _____

N° R.C : _____ A à _____

N° Contribuable : _____

OBJET DU MARCHÉ : [Indiquer l'objet complet de la fourniture]

LIEU DE LIVRAISON : [A indiquer]

MONTANTS EN FCFA :

TTC :

HTVA :

T.V.A. (19.25%) :

AIR (2,2%) :

Net à payer :

DELAI DE LIVRAISON : _____

FINANCEMENT : BIP 2019

IMPUTATION : _____

SOUSCRITE, LE _____
SIGNEE, LE _____
NOTIFIEE, LE _____
ENREGISTREE, LE _____



Entre :

L'Etat du Cameroun, représenté par le Ministre des Postes et Télécommunications, ci-après dénommé,
« Le Maître d'Ouvrage »

D'une part,

Et la société

B.P. : ___ à ___ Tel _____ Fax : _____

N° R.C : _____ à _____

N° Contribuable : _____

[Indiquer le nom du cocontractant, son adresse complète ainsi que le nom et la qualité du signataire habilité], ci-après dénommée, « Le cocontractant »,

D'autre part,

Il est arrêté et convenu ce qui suit :



SOMMAIRE

- Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Titre II : Descriptif de la fourniture
- Titre III : Bordereau des prix
- Titre IV : Détail estimatif



Page _____ et Dernière de la lettre commande N° _____ /LCMPT/CIPM/SG/DAG/2019 du

Pour la fourniture de _____

Montant du marché: [A rappeler en francs CFA, toutes taxes comprises en chiffre et en lettre.

Délai de livraison : [A compléter en jours, semaines, mois ou années]

**le cocontractant
(Lu et accepté)**

Yaoundé, le _____

le Maître d'Ouvrage,

Yaoundé, le _____

Enregistrement



PIECE N°10 : JUSTIFICATIF DES ETUDES PREALABLES



1. Joindre les justificatifs des études préalables.

2. Indiquer:

2.1. La date : 2018, lors de la préparation du budget.

2.2. Le nom du maître d'œuvre public ou privé l'ayant réalisé;

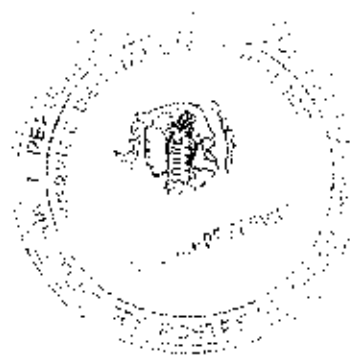
2.3. Les références du marché, si maîtrise d'œuvre privée l'ayant réalisé ;

2.4. Description des études (pour les projets de moindre envergure, une note de présentation peut être rédigée sous forme d'études préalable à condition de bien ressortir la détermination des coûts et spécifications techniques).

N.B.:

1. Pour les prestations de moindre envergure, le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué peut fournir un calcul justificatif des quantités du DAO.

2. Le Président de la Commission des Marchés peut avant de se prononcer, solliciter l'avis d'un expert sur la qualité des études réalisées.



**PIECE N° 11 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET
ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS
DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS**

PIECE N° 11 : LA LISTE DES ORGANISMES FINANCIERS AGREES

I) BANQUES

- ✓ AFRILAND FIRST BANK
- ✓ BANQUE ATLANTIQUE
- ✓ BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGI BANK)
- ✓ BANQUE INTERNATIONALE DU CAMEROUN POUR L'EPARGNE ET LE CREDIT (BICEC)
- ✓ BANK OF AFRICA CAMEROON (BOA)
- ✓ CITIBANK CAMEROON
- ✓ COMMERCIAL BANK OF CAMEROON (CBC)
- ✓ ECOBANK
- ✓ NATIONAL FINANCIAL CREDIT BANK (NFC)
- ✓ SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUE AU CAMEROON (SCB)
- ✓ SOCIETE GENERALE CAMEROON (SGC)
- ✓ STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON
- ✓ UNION BANK OF CAMEROON (UBC)
- ✓ UNITED BANK FOR AFRICA (UBA).
- ✓ BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES.

II) COMPAGNIES D'ASSURANCES

- ✓ ACTIVA ASSURANCE.
- ✓ AREA ASSURANCES SA
- ✓ ATLANTIQUE ASSURANCES
- ✓ BENEFICIAL GENERAL ASSURANCE
- ✓ CHANAS ASSURANCE.
- ✓ ZENITHE INSURANCE
- ✓ PRO ASSUR S.A.
- ✓ CPA S.A
- ✓ SAAR SA
- ✓ SAHAM ASSURANCES

