

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
*Paix - Travail - Patrie*  
REGION DU CENTRE  
DEPARTEMENT DE LA MEFOU ET AKONO  
COMMUNE DE MBANKOMO  
SECRETARIAT GENERAL  
SERVICE ECONOMIQUE ET FINANCIER



REPUBLIC OF CAMEROON  
*Peace - Work - Fatherland*  
CENTRE REGION  
MEFOU AND AKONO DIVISION  
MBANKOMO COUNCIL  
GENERAL SECRETARIAT  
ECONOMIC AND FINANCIAL SERVICE

**MAÎTRE D'OUVRAGE : MAIRE DE LA COMMUNE DE MBANKOMO**

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHÉS DE LA  
COMMUNE DE MBANKOMO**

## **DEMANDE DE COTATION**

**N° 002 /DC/CMBMO/CIPM/2023**

**DU 25/05/2023, EN PROCÉDURE D'URGENCE POUR  
L'ÉQUIPEMENT DES CENTRES D'ALPHABETISATION  
FONCTIONNELS (CAF) DE L'ARRONDISSEMENT DE  
MBANKOMO, EN MATERIEL D'ALPHABETISATION DANS LA  
COMMUNE DE MBANKOMO, DÉPARTEMENT DE LA MEFOU-**

**FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT PUBLIC MINEDUB**

**EXERCICE 2023**

**DELAIS : TROIS (03) MOIS**

**IMPUTATION BUDGÉTAIRE :**

# **DOSSIER DE CONSULTATION**

**MAI 2023**

*Pièce N°1 : Modèle lettre d'invitation de soumissionner*

*Pièce N°2 : Avis de consultation*

*Pièce N°3 : Règlement Particulier de la consultation*

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

*Pièce N°5 : Descriptif Technique (DT)*

*Pièce N°6 : Bordereau des prix unitaires*

*Pièce N°7 : Devis Quantitatif et Estimatif*

*Pièce N°8 : Modèle de Lettre-Commande*

*Pièce N°9 : Modèles de formulaires et pièces à fournir*

*Pièce N°10 : Preuve de financement ;*

*Pièce N°11 : Tableau de comparaison des offres.*

*Pièce N°12 : Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre les cautions dans le cadre des marchés publics*

**PIÈCE N° I :**  
**MODÈLE LETTRE D'INVITATION DE SOUMISSIONNER**

Mbankomo, le .....

**LE MAIRE**  
**À**  
**MESDAMES ET MESSIEURS LES DIRECTEURS**  
**GÉNÉRAUX D'ENTREPRISES**

**Objet :** Invitation à soumissionner :

Monsieur le Directeur général,

Suite à la publication dans le journal du Budget d'Investissement Public de l'exercice 2023, d'une dotation de 12 000 000 (douze millions) francs CFA pour l'équipement en matériel d'alphabétisation des Centres d'Alphabétisation Fonctionnels de Mbankomo sur financement du Ministère de l'éducation de base.

Je vous invite à bien vouloir me soumettre votre meilleure offre pour l'équipement des CPFF de Mbankomo.

Le Dossier de Consultation incluant les conditions de soumission, le descriptif technique des équipements et les conditions contractuelles envisagées, est joint à la présente invitation.

Votre soumission doit être remise à la Mairie de Mbankomo, au plus tard le..... **2023 à 12 H00**, heure locale.

L'examen de votre offre se fera par la commission Interne de Passation des marchés de la Commune de Mbankomo le ..... **2023 à partir de 13 heures dans la salle des actes de la Mairie de Mbankomo.**

Je vous signale que, vous êtes autorisé à assister à ces travaux de la commission afin d'apporter tout éclaircissement sur votre offre en cas de besoin.

Veuillez agréer, **Mesdames et Messieurs les Directeurs Généraux**, l'assurance de ma considération distinguée.

**Le Maire de la Commune,**  
**(Autorité contractante)**

**PIÈCE N° II :**

***AVIS DE CONSULTATION***



## COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHÉS DE LA COMMUNE DE MBANKOMO

### AVIS DE CONSULTATION POUR LA DEMANDE DE COTATION

N°002/DC/CMBMO/CIPM/2023 DU.....AVRIL 2023, POUR L'ÉQUIPEMENT DES CENTRES D'ALPHABÉTISATION FONCTIONNELS EN MATÉRIEL D'ALPHABÉTISATION DE LA COMMUNE DE MBANKOMO, DÉPARTEMENT DE LA MEFOU-ET-AKONO, RÉGION DU CENTRE.

**FINANCEMENT** : Budget d'Investissement Public MINEDUB (BIP), exercice 2023

#### 1. Objet de la consultation

Dans le cadre de l'exécution du budget d'investissement public, le **Maire de la Commune de Mbankomo**, Maître d'Ouvrage, lance, une consultation pour une Demande de Cotation relative à l'équipement en matériel d'alphabétisation des Centres d'alphabétisation Fonctionnels (CAF) de Mbankomo.

La consultation comprend trois lots.

#### 2-Consistance des travaux

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation, comprennent entre autres la fourniture des équipements suivants :

- **Centre d'Alphabétisation Fonctionnel de MBANKOMO mosquée**
- **Lot : 1 :**
  - Tables bancs,
  - Bureaux,
  - Carton craie,
  - Carton rame format A4,
  - Régistres,
  - Paquet stylo,
  - Ordinateur complet,
  - Imprimante photocopieuse.

- **Centre d'Alphabétisation Fonctionnel de BIYAN**

**Lot 2 :**

- Tables bancs,
- Bureaux,
- Carton craie,
- Carton rame format A4,
- Régistres,
- Paquet stylo,
- Ordinateur complet,
- Imprimante photocopieuse.

**Centre d'Alphabétisation Fonctionnel de Nkolmewout**

**Lot 3 :**

- Tables bancs,
- Bureaux,
- Carton craie,
- Carton rame format A4,
- Régistres,
- Paquet stylo,
- Ordinateur complet,
- Imprimante photocopieuse.

**3- Participation :**

La présente demande de cotation est ouverte à toutes les Entreprises de droit camerounais, justifiant des capacités techniques, financières et juridiques, leur permettant de réaliser les prestations objet de la présente consultation.

**4- Financement :**

Le financement des prestations objet de la présente demande de cotation est assuré par le Budget d'Investissement Public (BIP) du **MINPROFF** de la République du Cameroun, exercice 2023.

**5- Coût Prévisionnel :**

Le coût prévisionnel des travaux est le suivant :

COMMUNE	LIBELLÉ DU PROJET	LIEU	Coût Prévisionnel	Caution
<b>MBANKOMO</b>	ÉQUIPEMENT EN MATERIEL D'ALPHABETISATION DU CAF DE MBANKOMO MOSQUEE	CAF MBANKOMO	12 000 000	240 000
<b>BIYAN</b>	EQUIPEMENT EN MATERIEL D'ALPHABETISATION DU CAF DE BIYAN	CAF BIYAN		
<b>NKOLMEOUT</b>	EQUIPEMENT EN MATERIEL D'ALPHABETISATION DU CAF DE NKOLMEOUT	CAF NKOLMEOUT		

**6- Consultation de la demande de cotation :**

Le Dossier consultation peut être consulté gratuitement à la Mairie de Mbankomo, dès publication du présent Avis

#### **7- Acquisition du dossier de consultation**

Le Dossier de consultation peut être obtenu dès publication du présent Avis, à la Mairie de Mbankomo, contre présentation d'une quittance de versement de trente-mille (30 000) francs CFA, délivrés par **la Recette Municipale de la Commune de Mbankomo**, représentant les frais d'achat de la DC et non remboursables.

#### **8- Remise et présentation des offres :**

Les offres rédigées en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont un original et six (06) copies marquées comme telles devront parvenir à la Mairie de Mbankomo au plus tard le **30/06/2023 à 13heures** (heure locale), et devront porter la mention :

### **AVIS DE CONSULTATION POUR LA DEMANDE DE COTATION**

**N° 002/DC/CMBMO/CIPM/2023 DU26/05/2023, POUR L'ÉQUIPEMENT EN MATÉRIEL D'ALPHABETISATION DES CENTRES D'ALPHABETISATION FONCTIONNELS (CAF) DE L'ARRONDISSEMENT DE MBANKOMO DANS LA COMMUNE DE MBANKOMO, DÉPARTEMENT DE LA MEFOU-ET-AKONO, RÉGION DU CENTRE.  
« (À N'OUVRIR QU'EN SÉANCE DE DÉPOUILLEMENT) »**

#### **9- Ouverture des plis :**

L'Ouverture des plis, qui se fera en un (1) temps, sera effectuée le **30/06/2023 à 13 heures** dans la salle de réunion de la Mairie de Mbankomo par la Commission Interne de Passation des Marchés de Mbankomo.

#### **10- Délai de livraison :**

Le délai de livraison prévu par le Maître d'Ouvrage est de deux **(02) mois maximum** à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

#### **11- Délai de validité des offres :**

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date d'ouverture des offres.

#### **12- Principaux critères de qualification :**

##### **12.1 Critères éliminatoires**

- Absence ou Non-conformité d'une pièce Administrative 48 heures après le dépouillement des offres ;
- Présence de documents falsifiés, scannés ou de faux documents dans le dossier de soumission ;
- Absence de la caution de soumission à l'issue de la séance de dépouillement ;
- Absence d'un prix unitaire quantifié dans le bordereau des prix unitaires ;
- N'avoir pas réuni au moins 70% des critères de qualification.

##### **12.2 Critères essentiels de qualification**

L'évaluation des offres techniques sera faite sur la base des critères essentiels ci-après :

1. Accès à une ligne de crédit (Attestation de solvabilité financière délivrée par une banque de 1er ordre agréée par le MINFI) ..... Oui/Non
2. Conformité des fournitures aux spécifications techniques ..... Oui/Non
3. Planning de livraison ..... Oui/Non

#### **13- Attribution :**

La Commission Interne de Passation des Marchés proposera l'attribution de la Lettre-Commande au soumissionnaire qui, ayant présenté une offre administrative conforme aux dispositions du Dossier de Consultation conforme aux spécifications techniques et une offre financière classée « la moins disante ».



Un soumissionnaire peut prétendre à un (01) ou plusieurs lots.

#### **14- Signature de la lettre commande**

À l'issue de l'examen des offres, de la proposition du choix des attributaires par la Commission Interne de Passation des Marchés de la Commune de Mbankomo et du choix définitif du Prestataire par l'Autorité Contractante, la Lettre-Commande est souscrite par l'Entrepreneur et signée par l'Autorité Contractante.

#### **15- Renseignements complémentaires**

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus à la Mairie de Mbankomo.

#### **16. Additif à l'avis de consultation**

Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit, en cas de nécessité, d'apporter toute autre modification ultérieure utile au présent avis de consultation.

Fait à Mbankomo, le .....

**LE MAIRE DE LA COMMUNE DE MBANKOMO**  
(AUTORITE CONTRACTANTE)

#### **COPIE :**

- CCR-ARMP/CE
- DDMAP/MAK
- P/CIPM-CAK
- CHRONO/ARCHIVES
- AFFICHAGE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
*Paix - Travail - Patrie*  
REGION DU CENTRE  
DEPARTEMENT DE LA MEFOU ET AKONO  
COMMUNE DE MBANKOMO  
SECRETARIAT GENERAL  
SERVICE ECONOMIQUE ET FINANCIER



REPUBLIC OF CAMEROON  
*Peace - Work - Fatherland*  
CENTRE REGION  
MEFOU AND AKONO DIVISION  
MBANKOMO COUNCIL  
GENERAL SECRETARIAT  
ECONOMIC AND FINANCIAL SERVICE

**INTERNAL PROCUREMENT COMMISSION OF THE MUNICIPALITY OF MBANKOMO  
NOTICE OF CONSULTATION FOR THE REQUEST FOR QUOTATION**

**N°002/DC/CMBMO/CIPM/2023 OF .... APRIL 2023, FOR THE EQUIPMENT IN MBANKOMO CAF IN  
THE MUNICIPALITY OF MBANKOMO, DEPARTMENT OF MEFOU-ET-AKONO, CENTRAL  
REGION.**

Funding: Public Investment Budget MINEDUB (BIP), financial year 2023

**1. Object of the consultation**

As part of the execution of the public investment budget, the Mayor of the Commune of Mbankomo, Project Owner, launches a consultation for a Request for Quotation relating to the equipment of the Fonctionnal Alphabetization Centre of MBANKOMO.

**2-Consistency of work**

The services covered by this Request for Quotation include, among other things, the supply of the following equipment:

- **CAF OF MBANKOMO MOSQUEE**
- Bench,
- Bureaux,
- Chalk,
- Paper format A4,
- Régister,
- Pen,
- Computer,
- Printer
  
- **CAF OF BIYAN**
- Bench,
- Bureaux,
- Chalk,
- Paper format A4,
- Régister,
- Pen,
- Computer,
- Printer

## - CAF OF MBANKOMO

- Bench,
- Bureaux,
- Chalk,
- Paper format A4,
- Régister,
- Pen,
- Computer,
- Printer

### 5- Estimated Cost:

The estimated cost of the work is as follows:

COMMUNE	PROJECT DESCRIPTION		PLACE	ESTIMATED COST	BAIL
MBANKOMO	ALPHABETIZATION MATERIAL OF MBANKOMO CAF		MBANKOMO	12 000 000	240 000
BIYAN	ALPHABETIZATION MATERIAL AT THE MEFOU CAF		BIYAN		
NKOLMEOUT	ALPHABETIZATION MATERIAL EQUIPMENT AT THE CAF		NKOLMEWOUT		

### 6- Consultation of the quotation request:

The Consultation File can be consulted free of charge at the Town Hall of Mbankomo, upon publication of this Notice.

### 7- PURCHASE of the consultation file

The consultation file can be obtained from the publication of this Notice, at the Town Hall of Akono, against presentation of a payment receipt of **thirty thousand (30,000) CFA** francs, issued by the Municipal Revenue of the Municipality of Mbankomo, representing the purchase costs of the DC and non-refundable.

### 8- Delivery and presentation of tenders:

Tenders written in French or in English in seven (07) copies including one original and six (06) copies marked as such must reach the Town Hall of Mbankomo no later than **30/06/2023** at 12 a.m. (local time), and must be marked:

## NOTICE OF CONSULTATION FOR THE REQUEST FOR QUOTATION

**N°001/DC/CMBMO/CIPM/2023 OF .....APRIL 2023, FOR THE ALPHABETIZATION MATERIAL OF THE MBANKOMO IN THE MUNICIPALITY OF MBANKOMO, DEPARTMENT OF MEFOU-ET-AKONO, and CENTRAL REGION.**

**(TO BE OPENED ONLY IN COUNTING SESSIONS)**

### 9- Opening of bids:

The opening of bids, which will be done in one (1) time, will be carried out on **30/06/2023** at 12 a.m. in the meeting room of Mbankomo Town Hall by the Mbankomo Internal Tenders Commission.

### 10- Delivery time:

The delivery time provided by the Project Owner is a maximum of two (02) months from the date of notification of the service order to begin the services.

### 11- Period of validity of offers:

Tenderers remain committed to their tenders for a period of sixty (60) days from the date of opening of tenders.

### 12- Main qualification criteria:

#### 12.1 Elimination criteria

- Non-compliant administrative file at the end of the 48 hours of additional time;
- Non-compliance of an Administrative document 48 hours after the opening of the tenders;
- Presence of falsified, scanned or false documents in the submission file;
- Absence of the bid bond at the end of the counting session;
- Absence of a quantified unit price;

#### 12.2 Essential Qualification Criteria

The evaluation of the technical offers will be made on the basis of the essential criteria below:

1. Access to a line of credit (Certificate of financial solvency issued by a first class bank approved by the MINFI) ..... Yes No
2. Compliance of supplies with technical specifications ..... Yes/No
3. Delivery schedule ..... Yes/No

### 13- Contract award:

The Internal Procurement Commission will propose the award of the Letter of Order to the tenderer who, having presented an administrative offer in accordance with the provisions of the Tender File in accordance with the technical specifications and a financial offer classified as "the lowest".

### 14- Signature of the order letter

Following the examination of the tenders, the proposal for the choice of successful bidders by the Internal Tenders Commission of the Municipality of Mbankomo and the final choice of the Service Provider by the Contracting Authority, the Letter-Order is subscribed by the Contractor and signed by the Contracting Authority.

### 15- Additional information

Additional information can be obtained from the Town Hall of Mbankomo.

### 16- Additive to the Call for Offers

The Project Owner reserves the right, if necessary, to make any other useful subsequent modification to this call for tenders.

**Mbankomo the .....**

**THE MAYOR OF THE COMMUNE OF Mbankomo  
(CONTRACTING AUTHORITY)**

#### Copies to:

- CCR-ARMPICE;
- PIDCAPCMI;
- PUBLICATION;
- CHRONO/ARCHIVES;
- NOTICE BOARD.

**PIÈCE N° III :**

**RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION**

## **Table des matières**

### **A. Généralités**

**Article 1 : Portée de la soumission**

**Article 2 : Financement**

**Article 3 : Fraude et corruption**

### **B. Dossier de Consultation**

**Article 4 : Contenu du Dossier de Consultation**

### **C. Préparation des offres**

**Article 5 : Langue de l'offre**

**Article 6 : Documents constituant l'offre**

**Article 7 : Monnaies de soumission et de règlement**

**Article 8 : Validité des offres**

### **D. Dépôt des offres**

**Article 9 : Cachetage et marquage des offres**

**Article 10 : Date et heure limite de dépôt des offres**

**Article 11 : Offres hors délai**

### **E. Ouverture des plis et évaluation des offres**

**Article 12 : Ouverture des plis et recours**

**Article 13 : Vérification de la conformité et comparaison des offres**

### **F. Attribution de la Lettre Commande**

**Article 14 : Attribution de la Lettre-Commande**

**Article 15 : Communiqué de l'attribution de la Lettre-Commande**

**Article 16 : Signature de la Lettre-commande**

**Article 17 : Cautionnement définitif**

## **A- GÉNÉRALITÉS**

### **Article 1 : Portée de la soumission**

**1.1.** Le Maître d'Ouvrage, tel qu'il est défini dans le Règlement de la consultation, ci-après dénommé « Autorité Contractante », lance une consultation pour l'équipement en matériel d'alphabétisation des (CAF) pour le compte de la Commune de Mbankomo.

### **Article 2 : Financement**

La source de financement de la présente consultation est Budget d'Investissement Public **MINEDUB** (BIP), Exercice 2023 ;

### **Article 3 : Fraude et Corruption**

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

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

- i.** Est coupable de « corruption » quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché,
- ii.** Est coupable de « corruption » quiconque offre, donne, sollicite ou accepte plusieurs cotations émises par le même Fournisseur sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents ;
- iii.** Se livre à des « manœuvres frauduleuses » quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché de manière préjudiciable au Autorité Contractante ;
- iv.** « Pratiques collusoires » désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que L'Autorité Contractante en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ;
- v.** « 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'une Lettre-Commande.

## **B- DOSSIER DE CONSULTATION**

### **Article 4 : Contenu du Dossier de consultation**

**4.1.** Il comprend les principaux documents énumérés ci-après :

- a.** La Lettre Soumission ;
- b.** Les spécifications techniques ;
- c.** Le bordereau descriptif et quantitatif ;
- d.** Le modèle de soumission
- e.** Le projet de Lettre-Commande ;
- f.** Le modèle de tableau de comparaison des offres.

**4.2.** Le Fournisseur doit examiner l'ensemble des règlements, formulaires, conditions et spécifications contenus dans le Dossier de Consultation

## **C- PRÉPARATION DES OFFRES**

### **Article 5 : Langue de l'offre**

L'offre ainsi que toute correspondance et tout document, échangé entre le Soumissionnaire et L'Autorité Contractante seront rédigés en français ou en anglais.

### **Article 6 : Documents constituant l'offre**

#### **6-1- Le Dossier Administratif comprend :**

- Le Registre de commerce ;
- La déclaration d'intention de soumissionner datée, signée et timbrée au tarif en vigueur (un timbre fiscal et un communal) ;
- Attestation de non redevance timbrée datant de moins de trois (03) mois, délivrée par un Inspecteur des Impôts du ressort ;

- Une attestation de non exclusion des marchés de l'ARMP datant de moins de trois (03) mois ;
- La caution de soumission délivrée par une banque de 1<sup>er</sup> ordre agréée par le MINFI suivant les conditions de la COBAC, d'un montant égal à 2% du montant prévisionnel du projet ;
- L'attestation de domiciliation Bancaire datant de moins de trois (03) mois ;
- Une attestation de non faillite délivrée par le greffe du tribunal de grande instance du lieu de siège de l'entreprise ;
- La quittance d'achat du dossier de cotation d'un montant de trente mille (30 000) francs CFA.

#### **6-2- Le document Technique Comprend :**

- **Accès à une ligne de crédit :** Attestation de surface financière délivrée par une banque d'un montant au moins égal à quinze millions (15 000 000) de F CFA ;
- **Planning de livraison :** le soumissionnaire doit présenter un planning de livraison des équipements tenant, **au plus**, dans le délai indicatif contenu dans le dossier de demande de Cotation ;
- Descriptifs techniques des fournitures signées sur l'honneur ;
- Prospectus du matériel à livrer en couleur au moins 70%.

**NB :** pour qu'un équipement soit validé, il faut que les deux exigences ci-dessus soient remplies.

#### **Les preuves d'acceptation des conditions du dossier de consultation :**

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) paraphé à chaque page, datée et signé à la dernière page avec la mention manuscrite « lu et approuvée » ;
- Les Spécifications Techniques paraphées à chaque page, datées et signées à la dernière page avec la mention manuscrite « lue et approuvée ».

#### **6-3- Le document Financier Comprend :**

- La soumission en original timbrée au tarif en vigueur, datée et signée ;
- Le Bordereau des Prix Unitaires dûment rempli, daté et signé ;
- Le Devis Quantitatif et Estimatif dûment rempli, daté et signé ;

**NB :** L'offre devra être présentée en un seul document relié avec spirale. Les différentes parties doivent être harmonisées et les pièces de ces différentes parties doivent être séparées par les intercalaires de couleur autre que le blanc.

Toute offre non conforme sera purement et simplement rejetée, sans que cela ne donne droit à réclamation de la part du soumissionnaire.

#### **Article 7 : Monnaie de soumission et de règlement**

Les prix seront libellés en FRANCS CFA.

#### **Article 8 : Validité des offres**

Les offres seront valables pour la période de 90 jours à compter de la date d'ouverture des plis

#### **D- DÉPÔT DES OFFRES**

##### **Article 9 : Cachet âge et marquage des offres**

Le Fournisseur placera l'original et les copies des documents constitutifs de l'offre dans une enveloppe cachetée.

L'enveloppe portera le nom du projet ainsi que le titre et le numéro de la consultation indiquée dans l'avis de consultation.



## **Article 10 : Date et heure limites de dépôt des offres**

**10.1.** Les offres devront parvenir à la Mairie de Mbankomo au plus tard le ..... **2023** à 12 heures.

**10.2.** L'Autorité Contractante peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif. Dans ce cas, tous les droits et obligations de l'Autorité Contractante et des soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

## **Article 11 : Offres hors délai**

Toute offre parvenue à l'Autorité Contractante après la date et heure limites fixées pour le dépôt des offres conformément à l'avis de consultation sera déclarée hors délai et, par conséquent, rejetée.

## **E- OUVERTURE DES PLIS ET ÉVALUATION DES OFFRES**

### **Article 12 : Ouverture des plis et recours**

**12.1.** La Commission Interne de Passation des Marchés Publics de la Commune de Mbankomo procédera à l'ouverture des plis au plus tard le..... **2023** à 13 heures en présence des représentants des Fournisseurs qui souhaitent y assister.

Les représentants des soumissionnaires qui sont présents signeront un registre ou une feuille attestant leur présence.

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

### **Article 13 : Vérification de la conformité et comparaison des offres**

La Commission Interne de Passation des Marchés de la Commune de Mbankomo procédera à la vérification de la conformité et à la comparaison des offres en procédant dans l'ordre suivant :

- La conformité des documents techniques ;
- L'examen de la conformité des offres, du point de vue des délais et spécifications techniques ;
- L'élaboration d'un tableau de comparaison des offres.
- La vérification des opérations arithmétiques, en utilisant le cas échéant les prix unitaires en lettres pour procéder aux corrections nécessaires ;

## **F- ATTRIBUTION DE LA LETTRE COMMANDE**

### **Article 14 : Attribution de la Lettre-Commande**

La Commission Interne de Passation des Marchés proposera au Maître d'Ouvrage l'attribution de la Lettre-Commande du soumissionnaire qui, ayant présenté une offre administrative conforme aux dispositions du Dossier de Consultation et aux spécifications techniques ainsi qu'une offre financière classée « la moins disante ».

### **Article 15 : Communiqué de l'attribution de la Lettre-Commande**

L'Autorité Contractante décidera de l'attribution et publiera le résultat de la Lettre-Commande dans le Journal des Marchés, par voie de presse et/ou par voie d'affichage en communiquant :

- a) Le nom de l'attributaire ;
- b) L'objet de la consultation ;
- c) Le montant de la Lettre-commande ;
- d) Le délai de livraison.

### **Article 16 : Signature de la Lettre-commande**

Dans les quinze (15) jours suivant l'attribution, la Lettre-Commande sera signée par L'Autorité Contractante, et notifiée au Fournisseur qui se chargera de l'enregistrer selon la procédure en vigueur.

### **Article 17 : Cautionnement définitif**

**17.1.** Dans les vingt (20) jours suivant la notification d'une Lettre-Commande par l'Autorité Contractante, le co-contractant fournira à l'Autorité Contractante un Cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le Règlement de la consultation, conformément au modèle fourni dans le Dossier de consultation.

**17.2.** L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation pure et simple de la Lettre-Commande.

## **PIÈCE N° IV :**

### **CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)**

## **SOMMAIRE**

### **TITRE I : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES**

#### **Chapitre I : Généralités**

- Article 1er : Objet de la Lettre-Commande
- Article 2 : Procédure de Passation de la Lettre-Commande
- Article 3 : Définition et attribution (CCAG Article 2 complété)
- Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables
- Article 5 : Normes (CCAG Article 3 complété)
- Article 6 : Pièces constitutives de la Lettre-Commande (CCAG Article 9)
- Article 7 : Textes généraux applicables
- Article 8 : Communication (CCAG Article 6 complété)
- Article 9 : Ordre de service (CCAG Article 8)
- Article 10 : Matériel et personnel du cocontractant

#### **Chapitre II : Clauses Financières**

- Article 11 : Garanties et cautions (CCAG Article 21 et 40)
- Article 12 : Montant de la Lettre-Commande
- Article 13 : Lieu et mode de paiement
- Article 14 : Timbres et enregistrement des Lettre-Commandes (CCAG Article 11)
- Article 15 : Pénalités de retard
- Article 16 : Pénalités spécifiques

#### **Chapitre III : Exécution des prestations**

- Article 17 : Lieu et délais de livraison (CCAG Article 31 et 33.1)
- Article 18 : Rôles et responsabilités du cocontractant (CCAG complété)
- Article 19 : Transport et assurances (CCAG Article 31)

#### **Chapitre IV : De la réception**

- Article 20 : Documents à fournir avant la réception technique (CCAG Article 41 complété)
- Article 21 : Réception (CCAG Article 40 et 41)
- Article 22 : Délai de garantie (CCAG Article 40 complété)
- Article 23 : Réception définitive et composition

#### **Chapitre V : Dispositions diverses**

- Article 24 : Résiliation de la Lettre-Commande (CCAG Article 57)
- Article 25 : Cas de force majeure (CCAG Article 56)
- Article 26 : Différents et litiges (CCAG Article 61)
- Article 27 : Edition et diffusion de la présente Lettre-Commande
- Article 28 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre-Commande

## CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

### CHAPITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### Article 1 : Objet de la Lettre-Commande

La présente Lettre-Commande a pour objet l'équipement des CAF en matériel d'alphabétisation, suivant les caractéristiques définies dans les spécifications techniques et le devis estimatif.

#### Article 2 : Procédure de Passation de la Lettre-Commande

La présente Lettre-Commande est passée après Demande de Cotation N°002/DC/CMBMO/CIPM/2023 du..... 2023 pour l'équipement en matériel d'alphabétisation des (CAF) de la Commune de Mbankomo.

#### Article 3 : Définition et attribution (CCAG Article 2 complété)

- Le Maître d'ouvrage est **le Maire de la Commune de Mbankomo** ;
- Le Chef de service de la Lettre-Commande est **le Chef Service Technique de la commune de Mbankomo** ;
- L'Ingénieur de la Lettre-commande est l'Inspecteur d'arrondissement du MINEDUB ;
- L'Autorité chargée du suivi de l'effectivité et de la conformité des prestations est **le Délégué Départemental des Marchés Publics de la Mefou-et-Akono** ;
- La Commission de passation des marchés est la Commission Interne de Passation des Marchés Publics pour la Commune de Mbankomo ;
- Le Co-contractant est : **(Entreprise adjudicataire)**.

#### 3.1. Attributions

- **Le Maître d'ouvrage (Autorité Contractante)** est **le Maire de la Commune de Mbankomo, Gestionnaire de Crédit**. À ce titre, il représente l'administration bénéficiaire des prestations prévues dans le marché, il passe le marché, le signe et en assure la bonne exécution par le contrôle de l'effectivité des prestations à travers la Délégation Départementale des Marchés Publics de la Mefou-et-Akono. Il veille à la conservation des offres et procède à la transmission des copies desdites offres au **le Délégué Départemental des Marchés Publics de la Mefou-et-Akono**.
- **Le Chef de Service du Marché (CSM)**, est **le Chef service Technique de la Commune de Mbankomo**. À ce titre il assiste à la définition, l'élaboration, l'exécution et la réception des prestations objets du marché. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et sur les délais contractuels.
- **L'Ingénieur** du marché est l'Inspecteur d'arrondissement MINEDUB ci-après désigné, il supervise les opérations nécessaires à la bonne exécution des différentes phases du projet.
- **L'Autorité chargée du suivi de l'effectivité et de la conformité des prestations** est **le Délégué Départemental des Marchés Publics de la Mefou-et-Akono** ;
- **Le Maître d'œuvre**, est la Directrice du CPFF (Mbankomo et Mefomo).
- **La Commission de Passation** compétente est la Commission Interne de Passation des Marchés Publics de la Commune de Mbankomo ;
- **Le poste comptable assignataire** est la **Recette Municipale de Mbankomo** ;
- **Le Co-contractant** est **l'adjudicataire du marché**.

#### 3.2. Le Nantissement

- ✓ Le responsable compétent chargé de fournir tout renseignement au titre de l'exécution du présent marché est **le Maire de la Commune de Mbankomo**.
- ✓ L'Autorité chargée de la liquidation des dépenses est **le Maire de la Commune de Mbankomo** ;
- ✓ L'Autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est **le Maire de la Commune de Mbankomo** ;
- ✓ Le Responsable chargé de la pose des visas sur les contrats est **le Contrôleur Financier Départemental des Finances de la Mefou-et-Akono** ;
- ✓ Le responsable chargé du paiement est **le Receveur Municipal de la Commune de Mbankomo** ;

#### **Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables**

La langue utilisée est le Français ou l'Anglais

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

Si au Cameroun, ces règlements, lois et dispositions administratives et fiscales en vigueur à la date de signature du présent marché venaient à être modifiés après la signature de la Lettre-Commande, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

#### **Article 5 : Normes (CCAG Article 3 complété)**

5.1. Les fournitures livrées en exécution de la présente Lettre-Commande seront conformes aux normes fixées dans le CCTP et quand aucune norme applicable n'est mentionnée, à la norme faisant autorité en la matière et applicable au Cameroun ; cette norme sera la norme la plus récemment approuvée par l'autorité compétente.

5.2. Le cocontractant étudiera, exécutera et garantira les fournitures et prestations de la présente Lettre-Commande 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 (CCAG Article 9)**

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

1. le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
2. les Spécifications Techniques (ST) ;
3. le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ;
4. le Devis Quantitatif et Estimatif (DQE).

#### **Article 7 : Textes généraux applicables**

Le Cocontractant reste soumis aux textes généraux suivants :

- 1- La Loi N°2022/026 du 27 Décembre 2022 portant loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2023 ;
- 2- La Loi N°74/18 du 5 Décembre 1974 relative au contrôle des ordonnateurs, gestionnaires et garants de crédits publics et des entreprises de l'Etat, modifiée par la N°76/4 du 8 Juillet 1976 ;
- 3- La Loi N°98/013 du 14 Juillet 1998 relative à la concurrence ;
- 4- Le Décret N° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant code des marchés publics ;
- 5- Le Décret N° 2003//PM 651 du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
- 6- La Circulaire N°005/LC/MINMAP/CAB du 03 Juillet 2018 précisant les mesures transitoires à observer suite à la signature et à la publication du décret N° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant code des marchés publics ;
- 7- la Lettre-Circulaire N°00001/PR/MINMAP/CAB du 25 Avril 2022 relative à l'application du code des marchés publics ;
- 8- La Lettre Circulaire N°000004/C/MINFI du 20 Février 2023 portant instructions relatives à l'exécution des Lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du Budget de l'État, et autres entités publiques, pour l'Exercice 2023 ;
- 9- Les normes en vigueur et les autres dispositions diverses.

#### **Article 8 : Communication (CCAG Article 6 complété)**

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

a. Dans les cas où le cocontractant est le destinataire, les correspondances seront adressées à la Société \_\_\_\_\_ . Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au Chef de service son domicile, et dès la livraison de la fourniture, les correspondances seront valablement adressées à la Mairie de Mbankomo.

b. Dans le cas où l'Autorité Contractante en est le destinataire, les correspondances adressées à monsieur le Maire seront valablement déposées à l'adresse suivante :

Mairie de la Commune de Mbankomo, avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de Service, au Maître d'Œuvre et à l'Ingénieur le cas échéant.

#### **Article 9 : Ordre de service (CCAG Article 8)**

**9.1.** L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié par le Chef de service du marché avec copie au Délégué Départemental des Marchés Publics de la Mefou-et-Akono.

**9.2.** Les ordres de service à incidence financière ou susceptible de modifier les délais seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifié par le Chef de service du marché avec copie au Délégué Départemental des Marchés Publics de la Mefou-et-Akono.

**9.3.** Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal du chantier seront directement signés par le Chef de service des Marchés et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur ou le Maître d'œuvre (le cas échéant) avec copie au *Maître d'ouvrage ou le Maître d'ouvrage Délégué* et au Délégué Départemental des Marchés Publics de la Mefou-et-Akono.

**9.4.** Les ordres de service valant mise en demeure sont signés par le Maître d'Ouvrage et notifié par le Chef de Service du Marché avec copie au Délégué Départemental des Marchés Publics de la Mefou-et-Akono.

**9.5.** Le soumissionnaire dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas l'entreprise d'exécuter les ordres de service reçus.

#### **Article 10 : Proposition technique du cocontractant**

Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage.

### **CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIÈRES**

#### **Article 11 : Garantie et cautions**

**11.1-** Cautionnement définitif : le cautionnement définitif est fixé à 2% du montant TTC de la présente Lettre-Commande. Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des travaux, à la suite d'une main levée délivrée par l'Autorité Contractante après demande du Co-contractant.

**11.2-** Cautionnement de garantie : La retenue de garantie est fixée à 10% du montant TTC de la présente Lettre-Commande. La restitution de la retenue de garantie ou de cautionnement sera effectuée dans un délai Douze (12) mois après la réception provisoire sur main levée délivrée par l'Autorité Contractante d'après demande du Co-contractant.

#### **11.3-** Cautionnement d'avance de démarrage

Sans objet.

#### **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 de l'AIR : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) francs CFA.

Le montant de la Lettre-Commande calculé dans les conditions prévues à l'article 19 du CCAG, résulte de la somme du montant hors TVA, et de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA).

#### **Article 13 : Lieu et mode de paiement**

**13.1.** En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'Ouvrage au cocontractant, dans les conditions indiquées dans la Lettre-Commande, le cocontractant s'engage par les présentes à exécuter le marché conformément aux dispositions contractuelles.

**13.2.** Les paiements s'effectueront au compte N° \_\_\_\_\_ ouvert au nom du cocontractant à la banque \_\_\_\_\_

#### **Article 14 : Timbres et enregistrement des Lettre-Commandes (CCAG Article 11)**

Sept (7) exemplaires originaux du présent marché seront enregistrés auprès du Chef de Centre Régional des Impôts du Centre II et timbrés par les soins et aux frais de l'entrepreneur, conformément à la réglementation en vigueur.

Deux exemplaires du marché enregistré et timbré devront être déposés auprès de l'Autorité Contractante et un à l'Agence de Régulation des Marchés Publics.

### **Article 15 : Pénalités de retard (CCAG Article 34 complété)**

Conformément aux **articles 168-169 du décret N°2018/366 portant code des Marchés Publics**:

Si le Co-contractant n'était pas en mesure de respecter le délai de réalisation, même si une réalisation partielle a été effectuée dans un délai d'exécution, le Co-contractant se verra appliquer les pénalités suivantes :

- 1/2000<sup>ème</sup> du montant du marché par jour calendaire de retard du 1<sup>er</sup> au 30<sup>ème</sup> jour.
- 1/1000<sup>ème</sup> du montant total du marché par jour calendaire au-delà du 30<sup>ème</sup> jour.

Les pénalités sont limitées à dix pour cent (10%) du montant total du marché et en tout état de cause. Si les pénalités excèdent le plafond ainsi fixé, la Lettre-Commande pourra être résiliée aux torts exclusifs de l'Entrepreneur.

### **Article 16 : Pénalités spécifiques**

Indépendamment des pénalités pour dépassement du délai contractuel, le cocontractant est passible des pénalités particulières suivantes pour inobservation des dispositions du contrat, notamment :

- ✓ Remise tardive du cautionnement définitif, 1/1000 du montant total TTC du marché du 1<sup>er</sup> au 15<sup>ème</sup> jour, et 2/1000 au-delà ;
- ✓ Remise tardive des assurances, 1/1000 du montant total TTC du marché du 1<sup>er</sup> au 15<sup>ème</sup> jour, et 2/1000 au-delà ;
- ✓ Remise tardive du projet d'exécution (pour autant que le retard soit de l'entrepreneur), 1/1000 du montant total TTC du marché du 1<sup>er</sup> au 15<sup>ème</sup> jour, et 2/1000 au-delà ;
- ✓ Absence du journal et cahier de chantier au début de l'implantation de l'ouvrage, constatée par un Procès-verbal signé par le représentant de l'Autorité Contracte et l'Ingénieur, 1/1000 du montant total TTC du marché du 1<sup>er</sup> au 15<sup>ème</sup> jour, et 2/1000 au-delà ;
- ✓ Équipement et tenue de sécurité non arborés sur le site d'exécution des travaux par le personnel, 1/1000 du montant total TTC du marché du 1<sup>er</sup> au 15<sup>ème</sup> jour, et 2/1000 au-delà.

## **CHAPITRE III : EXÉCUTION DES PRESTATIONS**

### **Article 17 : Lieu et délais de livraison (CCAG Article 31 et 33.1)**

**17.1.** Le lieu de livraison est fixé à la Mairie de Mbankomo ;

**17.2.** Le délai de livraison des fournitures objet de la présente Lettre-Commande est de deux (02) mois.

**17.3.** Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations relatives à la livraison du véhicule.

### **Article 18 : Rôles et responsabilités du cocontractant (CCAG complété)**

Le cocontractant a pour mission d'assurer la fourniture des biens tels que décrits dans le CCTP, sous le contrôle de l'Ingénieur et ce conformément à la présente Lettre-Commande et aux règles et normes en vigueur.

### **Article 19 : Transport et assurances (CCAG Article 31)**

#### **19.1. Emballage pour le transport**

Le Cocontractant 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 cocontractant doit faire toute diligence pour réparer tous les dégâts éventuellement occasionnés pendant le transport jusqu'au lieu de livraison.

#### **19.2. Assurance**

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

## CHAPITRE IV : DE LA RÉCEPTION

### Article 20 : Documents à fournir avant la réception technique (CCAG Article 41 complété)

Le cocontractant devra, dans un délai de dix (10) jours au moins avant la réception, une demande auprès du Maître d'Ouvrage.

### Article 21 : Réception provisoire (CCAG Article 40 et 41)

**Avant la réception provisoire, le Co-contractant demande par écrit au Maître d'ouvrage avec copie au Chef service du marché et à l'ingénieur, l'organisation d'une visite technique préalable à la réception.** Le Co-contractant précisera dans sa demande la date à laquelle il estime que les équipements seront livrés, pour que cette visite puisse avoir lieu. La commission de cette réception technique est composée comme suit :

- Ingénieur du marché ;
- Délégué Départemental des Marchés Publics de la Mefou et Akono ou son Représentant assiste à cette visite technique en qualité d'observateur.
- Le directeur du Centre d'Alphabétisation (Mbankomo mosquée, Biyan et Nkolmewwout).

Dans les quinze (15) jours suivant la réception de ce courrier, ou à la date indiquée dans ce courrier pour la livraison des équipements si celle-ci est postérieure, **l'Ingénieur convoquera par écrit le Co-contractant** pour procéder aux visites préalables à la réception provisoire du matériel, **avec copies au Maître d'ouvrage, et au Chef de service de la Lettre-Commande, qui peuvent également prendre part à ces visites.**

**Les opérations préalables à la réception comprennent :**

- a) la reconnaissance du matériel livré ;
- b) les épreuves prévues par le CCTP ;
- c) la constatation éventuelle de l'inexécution des prestations prévues au marché ;
- d) la constatation éventuelle d'imperfections ou de malfaçons ;
- f) les constatations relatives à l'achèvement de livraison.

Au terme de cette visite, la commission de réception technique sous la supervision de l'Ingénieur du marché indique les éventuelles réserves et les travaux correspondant à effectuer avant la date de réception provisoire qu'il fixera en accord avec le Maître d'ouvrage et de son représentant qui convoque la Commission de réception et le co-contractant en vue de procéder à la visite de réception provisoire.

La Commission de Réception de la Lettre-Commande procédera, en présence de l'entrepreneur et suite à sa demande, à la réception provisoire des travaux. Une réception définitive du matériel sera effectuée **six (06) mois** après la signature du Procès-verbal de la réception provisoire.

**Ces opérations font l'objet d'un procès-verbal dressé par l'Ingénieur et signé par les membres de la Commission de réception et le Co-contractant.**

La Commission de Réception du marché procédera, en présence du Co-contractant et suite à sa demande, à la réception provisoire des travaux. Une réception définitive de l'ouvrage sera effectuée six (06) mois après la signature du PV de la réception provisoire.

Ces opérations font l'objet d'un procès-verbal dressé par l'Ingénieur et signé par lui et l'entrepreneur.

La commission de réception est composée ainsi qu'il suit :

\* **Président :** Le Maître d'ouvrage ou son représentant ;

\* **Rapporteur :** L'Ingénieur ;

\* **Membres :**

1. Délégué Départemental des Marchés Publics de la Mefou et Akono ou son représentant (observateur)
2. Le Chef de Service du Marché ;
3. Le comptable matière de la Commune de Mbankomo ;
4. Le Cocontractant ;

Il est dressé un procès-verbal de réception provisoire indiquant les circonstances dans lesquelles les contrôles ont eu lieu et spécifiant éventuellement les rectifications ou mises au point à apporter avant la réception définitive.

Le Co-contractant est autorisé à conserver sur le site, jusqu'à la fin du délai de garantie, tous les équipements, fournitures, matériels, matériaux et ouvrages provisoires dont il a besoin pour remplir ses obligations au cours de la période de garantie.



## **Article 22 : Délai de garantie (CCAG Article 40 complété)**

**22.1.** La durée de garantie est de six (06) mois à compter de la date de réception des fournitures.

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

## **Article 23 : Réception définitive et composition**

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

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

## **CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Article 24 : Résiliation de la Lettre-commande (CCAG Article 57)**

La Lettre Commande peut être résiliée comme prévu à **la section II, sous-section I et paragraphe 1 du décret N° 2018/366 du 20 Juin 2018** et également dans les conditions stipulées aux articles 74, 75 et 76 du CCAG, notamment dans l'un des cas ci-après :

- Retard de plus de **quinze (15) jours** calendaires dans l'exécution d'un ordre de service ou arrêt injustifié des travaux de plus de **sept (07) jours** calendaires ;
- Retard dans les travaux entraînant des pénalités au-delà de 10 % du montant des travaux ;
- Refus de la reprise des travaux mal exécutés ;
- Défaillance du Cocontractant ;
- Non-paiement persistant des prestations.

Le Maître d'Ouvrage avant résiliation et après avis de l'Ingénieur, établi une mise en demeure, un constat de carence et de défaillance, dresse un État des Lieux, les notifie à l'entreprise et transmet l'ensemble du dossier à l'Autorité Contractante qui entame la procédure de résiliation.

### **Article 25 : Cas de force majeure (CCAG Article 56)**

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

### **Article 26 : Différends et litiges (CCAG Article 61)**

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

### **Article 27 : 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 Co Contractant.

### **Article 28 et dernier : Entrée en vigueur de la Lettre-Commande**

La présente Lettre-Commande ne deviendra définitive qu'après sa souscription par l'attributaire et sa signature par l'Autorité Contractante. Il entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant. /

**PIÈCE N° V :**

**DESCRIPTIF TECHNIQUE (DT)**

N° Article	Description des fournitures	Qté	Unité	Destination finale comme indiqués au RPAO	Date de livraison		
					Date de livraison au plus tôt	Date de livraison au plus tard	Date de livraison offerte par le soumissionnaire
1	Tables banc	30	u	Commune de Mbankomo	45 jours après la notification de l'ordre de service de commencer les prestations	60 jours après la notification d e l'ordre de service de commencer les prestations	(À remplir par le soumissionnaire)
2	Bureaux enseignant	03	u				
3	Carton craie	03	u				
4	Carton rame papier	03	u				
5	Registres	15	u				
6	Ordinateur	03	u				
7	Imprimante photocopieur	03	u				

**PIÈCE N° VI :**

**BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES (BPU)**

**CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES  
DES CAF DE MBANKOMO**

<b>BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES</b>				
N°	Description des fournitures	Unité	Prix unitaire en chiffre HTVA	Prix unitaire en lettre HTVA
	<b>ÉQUIPEMENTS</b>			
1	Tables banc	u		
2	Bureaux enseignant	u		
3	Carton craie	u		
4	Carton rame papier	u		
5	Registres	u		
6	Ordinateur	u		
7	Imprimante photocopieur	u		

**: PIÈCE N° VII :**  
**DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF (DQE)**

CADRE DU DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF POUR LE MATÉRIEL DU CENTRE  
D'ALPHABETISATION FONCTIONNEL (CAF) DE MBANKOMO

N°	DESCRIPTION DES FOURNITURES	UNITÉ	QTÉ	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL
	<b>MATERIEL</b>				
1	Tables banc	u	30		
2	Bureaux enseignant	u	03		
3	Carton craie (blanche et couleur)	u	03		
4	Carton rame papier	u	03		
5	Registres	u	15		
6	Ordinateur	u	03		
7	Imprimante photocopieur	u	03		

Arrête le présent devis à la somme de *(en lettre)*..... *(en chiffre)* francs CFA toutes taxes comprises

**PIÈCE N° VIII :**  
**MODÈLE DE LETTRE-COMMANDE**



REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix - Travail - Patrie  
REGION DU CENTRE  
DEPARTEMENT DE LA MEFOU ET AKONO  
COMMUNE DE MBANKOMO  
SECRETARIAT GENERAL  
SERVICE ECONOMIQUE ET FINANCIER



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace - Work - Fatherland  
CENTRE REGION  
MEFOU AND AKONO DIVISION  
MBANKOMO COUNCIL  
GENERAL SECRETARIAT  
ECONOMIC AND FINANCIAL SERVICE

**LETTRE-COMMANDE N° \_\_\_\_\_ / LC/CBMO/SG/CIPM/2023**  
**PASSÉE APRÈS DEMANDE DE COTATION N°002/DC/CMBMO/CIPM/2023 DU..... 2023,**  
**POUR L'ÉQUIPEMENT EN MATERIEL D'ALPHABETISATION DES CENTRES**  
**D'ALPHABETISATION FONCTIONNELS DE LA COMMUNE DE MBANKOMO DÉPARTEMENT**  
**DE LA MEFOU-ET-AKONO, RÉGION DU CENTRE.**

**MAÎTRE D'OUVRAGE :** \_\_\_\_\_

**TITULAIRE :** \_\_\_\_\_

BP : \_\_\_\_\_

TEL. \_\_\_\_\_

N° \_\_\_\_\_

N° \_\_\_\_\_

N° Cpte BANCAIRE : \_\_\_\_\_

RÉGIME FISCAL : \_\_\_\_\_

**OBJET : ÉQUIPEMENT EN MATÉRIEL D'ALPHABETISATION DES CENTRES D'ALPHABETISATION**  
**FONCTIONNELS (CAF) DE MBANKOMO**

**LIEU : MBANKOMO**

**DÉLAI D'EXÉCUTION :** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) MOIS

**MONTANT EN F CFA :**

	Lettres (FCFA)	CHIFFRES (FCA)
<b>TOTAL TTC</b>		
<b>TOTAL HTVA</b>		
<b>RABAIS</b>		
<b>TOTAL GÉNÉRAL HORS TAXES</b> <b>APRÈS RABAIS</b>		
<b>TVA(19,25 % HTVA)</b>		
<b>A.I.R. (2,2%/5,5% HTVA)</b>		
<b>NET À PAYER</b>		

**IMPUTATION :**

**Autorisation de dépense N°:**

**SOUSCRITE LE :** \_\_\_\_\_

**SIGNÉE LE :** \_\_\_\_\_

**NOTIFIÉE LE :** \_\_\_\_\_

**ENREGISTRÉE LE :** \_\_\_\_\_

**ENTRE :**

L'État du Cameroun

**Représenté par :**

Le Maire de la Commune de Mbankomo.

**Ci-après dénommé**

" L'Autorité Contractante "

**D'UNE PART,**

**ET**

**L'ENTREPRISE : ETS** \_\_\_\_\_

BP : \_\_\_\_\_

TEL. \_\_\_\_\_

N° DE CONTRIBUABLE \_\_\_\_\_

N° DU REGISTRE DE COMMERCE \_\_\_\_\_

N° Cpte BANCAIRE : \_\_\_\_\_

RÉGIME FISCAL : \_\_\_\_\_

**Représentée par :** \_\_\_\_\_

**Ci-après dénommé**

" LE Co-contractant ",

**D'AUTRE PART.**

**IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIVIT :**

# **SOMMAIRE**

**TITRE I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)**

**TITRE II : Spécifications Techniques (ST)**

**TITRE III : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)**

**TITRE IV : Devis Quantitatif et Estimatif (DQE)**

**TITRE V : Calendrier de livraison**

**OBJET: ÉQUIPEMENT EN MATÉRIEL D'ALPHABÉTISATION CENTRES D'ALPHABÉTISATION FONCTIONNEL DE MBANKOMO (CAF)**

**LIEU : MBANKOMO**

**DÉLAI D'EXÉCUTION :** Trois (03) mois.

**MONTANT EN FCFA :**

<b>TTC</b>	
<b>HTVA</b>	
<b>T.V.A. (19,25%)</b>	
<b>AIR (2,2 %/5,5%)</b>	
<b>NET À MANDATER</b>	

<b>LUE ET ACCEPTÉE PAR LE CO-CONTRACTANT</b>	<b>MONSIEUR LE MAIRE DE LA COMMUNE DE MBANKOMO,</b>  <b>AUTORITÉ CONTRACTANTE</b>
MBANKOMO, le.....	MBANKOMO, le.....
<b>ENREGISTREMENT</b>	

## **PIÈCE N° IX :**

### **MODÈLE DES PIÈCES À FOURNIR**

## **SOMMAIRE**

1. Modèle de soumission
2. Modèle de caution d'avance de démarrage
3. Modèle de retenue de garantie
4. Modèle d'attestation de solvabilité.
5. Modèle de déclaration d'intention de soumissionner

## Formulaire N°1 : MODÈLE DE SOUMISSION

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

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

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au Dossier d'Appel d'Offres y compris le(s) additif(s), [*rappeler le numéro et l'objet de la Demande de cotation*],

Après m'être personnellement rendu compte de la situation des lieux et avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité, la nature et la difficulté des travaux à effectuer,

- Remets, revêtus de ma signature, le Bordereau des Prix Unitaires ainsi que le Devis Estimatif établissant les prix que j'ai établis moi-même pour chaque nature d'ouvrage, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre pour le ..... à ..... [*en chiffres et en lettres*] francs CFA Hors TVA, et à ..... [*en chiffres et en lettres*] francs CFA Toutes Taxes Comprises.

- M'engage à exécuter les travaux dans un délai de ..... jours [*indiquer la durée de validité de l'offre, 60 jours*] à compter de la date limite de remise des offres.

Les rabais et les modalités d'application desdits rabais sont les suivants (en cas de possibilité d'attribution de plusieurs lots).

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par lui au titre du présent marché en faisant donner crédit au compte n° ..... ouvert au nom de ..... auprès de la banque.....

Agence de .....

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

Fait à ..... le .....

Signature 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 pouvoirs

## Formulaire N° 2 : MODÈLE DE CAUTION D'AVANCE DE DÉMARRAGE

Banque : référence, adresse\_\_\_\_\_

Nous soussigné (banque, adresse), déclarons par la présente, garantir, pour le compte de \_\_\_\_\_(le titulaire), au profit de \_\_\_\_\_, *Maître d'Ouvrage* (« Le bénéficiaire »),

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire déclarant que ..... (le titulaire) ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de l'avance de démarrage selon les conditions du Marché ..... relatif aux travaux de ....., de la somme totale maximum correspondant à l'avance de vingt (20) % du montant toutes taxes comprises de la lettre commande N°....., payable dès la notification de l'ordre du service correspondant, soit : .....francs CFA. La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès réception des parts respectives de cette avance sur les comptes de..... (le titulaire), ouvert auprès de la banque ..... sous le N°.....

Elle restera en vigueur jusqu'au remboursement de l'avance conformément à la procédure fixée par le CCAP. Toutefois, le montant de la caution sera réduit proportionnellement au remboursement de l'avance au fur et à mesure de son remboursement.

La loi et la juridiction applicables à la garantie sont celles de la République du Cameroun.

Signé et authentifié par la banque

A....., le.....

(Signature de la banque)



## Formulaire N°3 : MODÈLE DE RETENUE DE GARANTIE

Banque : .....

Référence de la caution : N° .....

Adressée au Maître d'Ouvrage, ci-dessous désigné "l'Autorité Contractante".

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 .....  
.....,

Attendu qu'il est stipulé dans le Marché que la retenue de garantie fixée à 10% du montant TTC 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 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 dix pour cent (10%) du montant du Marché. <sup>(10)</sup>

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 dix pour cent (10%) 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 autre 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 mainlevée délivrée par le Chef Service du Marché.

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  
À....., le.....  
(Signature de la banque)

## Formulaire N° 4 : Modèle d'attestation de solvabilité

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 \_\_\_\_\_

## Formulaire N°5 : *Modèle de Déclaration d'Intention de soumissionner*

Je soussigné, Monsieur (Madame) \_\_\_\_\_

De Nationalité \_\_\_\_\_ faisant élection de domicile à \_\_\_\_\_

BP : \_\_\_\_\_ Tél : \_\_\_\_\_

Agissant en qualité de \_\_\_\_\_

Au nom et pour le compte de l'Entreprise \_\_\_\_\_

N° RC : \_\_\_\_\_ N° Contribuable : \_\_\_\_\_

Déclare par la présente mon intention de soumissionner la Demande de Cotation

**N°002/DC/C-MBMO/SG/EF/CIPM/2023** du ..... 2023 \_\_\_\_\_.

Pour l'acquisition d'un \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

—

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

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

**PIÈCE N° X :**  
**PREUVE DU FINANCEMENT (PHOTOCOPIE DU CARTON)**

**PIÈCE N° XI :**

**TABLEAU DE COMPARAISON DES OFFRES**

# TABLEAU DE COMPARAISON DES OFFRES

## COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHÉS DE LA COMMUNE DE MBANKOMO

**CONSULTATION N° 002/DC/CMBMO/CIPM/2023 DU..... 2023**, POUR L'ÉQUIPEMENT EN MATÉRIEL D'ALPHABÉTISATION DES CENTRES D'ALPHABÉTISATION FONCTIONNELS (CAF) DE MBANKOMO DANS LA COMMUNE DE MBANKOMO DÉPARTEMENT DE LA MEFOU-ET-AKONO, RÉGION DU CENTRE

Date limite de remise des offres : Le..... 2023 à 12 heures (heure locale).

### TABLEAU DE COMPARAISON DES OFFRES

N°	NOMS DES SOUMISSIONNAIRES	Adresse	Conformité des offres		Livraison		Prix total TTC	Observations
			Oui	Non	Délai	Lieu		
1								
2								
3								
4								

### Membres de la Commission Interne de Passation des Marchés :

N°	NOMS ET PRÉNOMS	FONCTIONS	SIGNATURE

## GRILLE D'ÉVALUATION

<b>DEMANDE DE COTATION</b>			
<b>N°004/DC/CMBO/SG/SEF/CIPM/2023 du .....2023, POUR L'EQUIPEMENT DES CENTRES D'ALPHABETISATION FONCTIONNEL (CAF) EN PETIT MATERIEL DANS LA COMMUNE DE MBANKOMO, DEPARTEMENT DE LA MEFOU ET AKONO, REGION DU CENTRE.</b>			
<b><u>Financement</u> : BIP Exercice 2023</b>			
<b>GRILLE D'ÉVALUATION</b>			
<b>ENTREPRISE :</b>		<b>N° LOTS :</b>	
<p><b>CRITERES ELIMINATOIRES :</b></p> <p><b><u>a. Offre Administrative</u></b></p> <p>1) Absence d'une pièce administrative ;</p> <p>2)-Pièce administrative falsifiée ;</p> <p>3)-Absence ou Non-conformité de l'une des pièces administratives après le délai de 48 heures réglementaire ;</p> <p style="padding-left: 20px;">- Absence de la caution de soumission</p> <p><b><u>a. Offre technique</u></b></p> <p>4)-Fausse déclaration ou pièce falsifiée ;</p> <p>5)-N'avoir pas réuni au moins 70% de critères de qualification ;</p> <p><b><u>b. Offre Financière</u></b></p> <p>6)-Omission du prix d'une tâche quantifiée dans le bordereau des prix unitaires ou dans le devis estimatif ;</p>			
<b>VERIFICATION DE L'OFFRE ADMINISTRATIVE</b>			
1	La déclaration d'intention de soumissionner datée, signée et timbrée au tarif en vigueur	oui	non
2	L'attestation de non redevance datant de moins de trois (03) mois, délivrée par un inspecteur des impôts du ressort	oui	non
3	La quittance d'achat du dossier de demande de cotation	oui	non

4	La caution de soumission délivrée par une banque de 1 <sup>er</sup> ordre agréée par le MINFI suivant les conditions de la COBAC de montant égal à 2% du montant prévisionnel du lot sollicité	<i>oui</i>	<i>non</i>
5	Le certificat de non exclusion des marchés publics délivré par l'ARMP	<i>oui</i>	<i>non</i>
6	L'attestation pour soumission de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale, indépendante de la période de validité y portée mais datant de moins de trois (03) mois, ou tout autre document signé par la même administration certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse.	<i>oui</i>	<i>non</i>
7	Le Cahier des clauses Administratives Particulières (CCAP) paraphé à chaque page daté et signé à la dernière page	<i>oui</i>	<i>non</i>
8	Le Règlement de la consultation paraphé à chaque page daté et signé à la dernière page	<i>oui</i>	<i>non</i>
<b>NB :</b> 1. <i>L'absence de l'une des pièces susmentionnées vaudra l'élimination de l'offre</i> 2. <i>En cas de non-conformité de l'une des pièces susmentionnées du dossier administratif, il sera accordé un délai de 48 heures au soumissionnaire pour produire la pièce conforme aux spécifications du dossier de demande de cotation</i>			

*EVALUATION DE L'OFFRE*

<b>1-Présentation de l'offre :</b> Critère rempli si au moins trois (04) des quatre (4) critères ci-dessous sont réunis		Oui/non
	a) Séparation des pièces administratives par des intercalaires en couleur (original copies) ;	
	b) Pièces présentées dans l'ordre du Dossier de consultation	
	c) Clarté des photocopies	
	d) Reliure des documents par les spirales ou les serres-dos	
2-Chiffre d'affaire du soumissionnaire : condition remplie si le gestionnaire justifie des prestations cumulées dans le même domaine d'au moins dix millions (10 000 000) de francs CFA pendant les trois dernières années. <b>NB :</b> Les justificatifs du chiffre d'affaires comprennent notamment : ➤ Les contrats (première et dernière page) ou bons de commande ; ➤ Les procès verbaux de réception (provisoire ou définitive) pour chaque contrat ou bon de commande		<i>OUI/NON</i>



3-Accès à une ligne de crédit : condition remplie si le soumissionnaire dispose d'une attestation de <b>solvabilité de cent pour cent (100%) du montant prévisionnel</b> , délivrée par une banque agréée	Oui/Non
<b>4- Conformité de la fourniture aux spécificités techniques minimales:</b> condition remplie si le soumissionnaire s'engage à exécuter la commande suivant les spécifications techniques	Oui/Non
<b>5-Planning de livraison :</b> condition remplie si le soumissionnaire présente un planning de livraison des fournitures tenant, <b>au plus</b> , dans le délai indicatif contenu dans le dossier de demande de cotation.	Oui/Non
<b><u>NB</u> :Seules les propositions financières des soumissionnaires dont l'offre technique aura obtenu un pourcentage de « oui » supérieur ou égal à 70%, (soit au moins 4 « oui » sur 5 seront examinés</b>	

## **PIÈCE N° XII :**

**LISTE DES ÉTABLISSEMENTS BANCAIRES, ORGANISMES  
FINANCIERS ET ASSUREURS AUTORISÉS À ÉMETTRE DES  
CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHÉS PUBLICS.**

<b>LISTE DES ÉTABLISSEMENTS DE CRÉDIT AGRÉÉS ET HABILITÉS À ÉMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHÉS PUBLICS AU CAMEROUN</b>		
<b>N°</b>	<b>Liste des établissements de crédit</b>	<b>Sigle</b>
01	Afriland First Bank (FIRST BANK) B.P. 11 834, Yaoundé	FIRST BANK
02	Banque Atlantique Cameroun (BACM) B.P. 2 933, Douala	BACM
03	Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME) B.P. 12 962, Yaoundé	BC-PME
04	Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK) B.P. 600, Douala	BGFIBANK
05	Banque Internationale du Cameroun pour l'Épargne et le Crédit (BICEC) B.P. 1 925, Douala	BICEC
06	Bank Of Africa Cameroun (BOA Cameroun) B.P. 4 593, Douala	BOA Cameroun
07	Citibank Cameroun (CITIGROUP) B.P. 4 571, Douala	CITIGROUP
08	Commercial Bank-Cameroun (CBC) B.P. 4 004, Douala	CBC
09	Crédit Communautaire d'Afrique - Bank (CCA-BANK) B.P. 30 388, Yaoundé	CCA-BANK
10	Ecobank Cameroun (ECOBANK) B.P. 582, Douala	ECOBANK
11	National Financial Credit-Bank (NFC-Bank) B.P. 6 578, Yaoundé	NFC-Bank
12	Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun) B.P. 300, Douala	SCB-Cameroun
13	Société Générale Cameroun (SGC) B.P. 4 042, Douala	SGC
14	Standard Chatered Bank Cameroon (SCBC) B.P. 1 784, Douala	SCBC
15	Union Bank of Cameroon (UBC) B.P. 15 569, Douala	UBC
16	United Bank for Africa (UBA) B.P. 2 088, Douala	UBA
17	BANGE BANQUE	

<b>LISTE DES COMPAGNIES D'ASSURANCE AGRÉÉES ET HABILITÉS À ÉMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHÉS PUBLICS AU CAMEROUN</b>	
<b>N°</b>	<b>Liste des Compagnies d'assurance</b>
01	Activa Assurances, B.P. 12 970, Douala
02	Area Assurances S.A, B.P. 1 531, Douala
03	Atlantique Assurances S.A, B.P. 2 933, Douala
04	Beneficial General Insurance S.A, B.P. 2 328, Douala
05	Chanas Assurances S.A, B.P. 109, Douala
06	CPA S.A, B.P. 54, Douala
07	Nsia Assurances S.A, B.P. 2 759, Douala
08	Pro Assur S.A, B.P. 5 963, Douala
09	SAAR S.A, B.P. 1 011, Douala
10	Saham Assurances S.A, B.P. 11 315, Douala
11	Zenithe Insurance S.A, B.P. 1 540, Douala