

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

*Paix – Travail – Patrie*

\*\*\*\*\*

REGION DE L'EST

\*\*\*\*\*

DEPARTEMENT DU HAUT-NYONG

\*\*\*\*\*

COMMUNE DE DOUME

\*\*\*\*\*\_



REPUBLIC OF CAMEROON

*Peace – Work – Fatherland*

\*\*\*\*\*

EAST REGION

\*\*\*\*\*

UPPER- NYONG DIVISION

\*\*\*\*\*

DOUME COUNCIL

\*\*\*\*\*

# DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

N° 008 /AONO/C.DME/CIPM/2024 du 20/08/2024 en  
procédure d'Urgence POUR L'ÉQUIPEMENT DE L'HÔTEL DE  
VILLE DE LA COMMUNE DE DOUME , DEPARTEMENT DU HAUT-  
NYONG, REGION DE L'EST (Lot unique).

*Financement* : Budget FEICOM , Exercices : 2024

# Août 2024

# SOMMAIRE

Pièce n°1 :	Avis d'Appel d'Offres .....	3
Pièce n°2 :	Règlement Général de l'Appel d'Offres de la consultation.....	10
Pièce n°3 :	Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.....	24
Pièce n°4 :	Modèles de Marché .....	36
	TITRE I - Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) .....	39
	TITRE II - Spécifications techniques (ST) .....	46
	TITRE III - Cadre du Bordereau des Prix Unitaires (CBPU).....	49
	TITRE IV- Cadre du détail Quantitatif et Estimatif .....	52
Pièce n°5 :	Modèles de pièces à fournir .....	57
Pièce n°6 :	Liste des établissements de crédits de premier rang habilités à émettre des cautions.....	64
Pièce n°7 :	Preuve de la disponibilité du financement .....	66
Pièce n°8 :	Grille d'évaluation des offres .....	68



**PIECE N° 1: AVIS D'APPEL D'OFFRES**

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

*Paix – Travail – Patrie*

\*\*\*\*\*

REGION DE L'EST

\*\*\*\*\*

DEPARTEMENT DU HAUT-NYONG

\*\*\*\*\*

COMMUNE DE DOUME

\*\*\*\*\*\_



REPUBLIC OF CAMEROON

*Peace – Work – Fatherland*

\*\*\*\*\*

EAST REGION

\*\*\*\*\*

UPPER- NYONG DIVISION

\*\*\*\*\*

DOUME COUNCIL

\*\*\*\*\*

**AVIS D'APPEL D'OFFRES N° 008 /AONO/C.DME/CIPM/2024 du 20/08/2024 en procédure d'Urgence POUR L'ÉQUIPEMENT DE L'HÔTEL DE VILLE DE LA COMMUNE DE DOUME, DEPARTEMENT DU HAUT-NYONG, REGION DE L'EST (LOT UNIQUE)**

Financement : **BUDGET FEICOM - Exercice 2024.**

**1. Objet de la consultation**

Le Maire de la Commune de DOUME, Maître d'ouvrage, lance, pour le compte de ladite Commune, un Appel d'Offres National Ouvert pour l'équipement de l'hôtel de ville de la Commune de DOUME.

**2. Consistance des prestations**

La prestation objet du présent Appel d'Offres est l'équipement de l'Hôtel de ville :

**3. Participation et origine**

La participation à cet Appel d'Offres est ouverte aux Entreprises spécialisées dans le domaine du Bâtiment et Travaux Publics et installées en territoire camerounais.

**4. Financement**

Les prestations, objet du présent Dossier d'Appel d'Offres, seront financées par le Budget FEICOM -, Exercice 2024, Pour un montant prévisionnel = **80 000 000 (Quatre- vingt millions) FCFA TTC ;**

**5. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres**

Le dossier d'Appel d'Offres sera mis à la disposition de l'Entreprise susmentionnée dès la signature du présent avis d'Appel d'Offres par le Maire de la Commune DE DOUME, Maître d'Ouvrage, **sur présentation d'une quittance attestant, le paiement de la somme non remboursable de Cent mille (100 000) francs CFA à la Recette Municipale DE DOUME.**

**6. Remise des Offres**

Les offres du soumissionnaire rédigées en français ou en anglais, en sept (07) exemplaire dont un (01) original et six (06) copies marquées comme tels seront remises au plus tard le **17/09/2024 à 12** heures précises à la Mairie DE DOUME et devront porter la mention :

**AVIS D'APPEL D'OFFRES N° 008 /AONO/C.DME/CIPM/2024 du 20/08/2024 en procédure d'Urgence POUR L'ÉQUIPEMENT DE L'HÔTEL DE VILLE DE LA COMMUNE DE DOUME, DEPARTEMENT DU HAUT-NYONG, REGION DE L'EST (LOT UNIQUE)**

Financement : **Budget FEICOM - Exercice : 2024**

**« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »**

**7. Recevabilité des offres**

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives requises, une caution de soumission d'un montant de **2% du montant prévisionnel du projet**, délivrée par un établissement bancaire de 1<sup>er</sup> ordre ou une compagnie d'assurance agréé par le Ministre des Finances.

La caution devra rester valable **quatre-vingt-dix (90) jours** à compter de la date de remise des offres.

Sous peine de rejet, les pièces administratives requises, devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées par l'autorité compétente des administrations concernées. Elles devront obligatoirement dater de moins de trois (03) mois.

Les offres parvenues après les dates et heure limites de dépôt ne seront pas recevables.

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

## 8. Ouverture des plis

L'ouverture des offres se fera en un temps à la salle des réunions de la Mairie de DOUME **17/09/2024 à 13** heures précises par la Commission Interne de Passation des Marchés de la Commune de DOUME, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance de la soumission dont ils ont la charge.

## 9. Caution De Soumission

Toutes les offres devront être accompagnées d'une caution de soumission d'un montant de 2% du montant prévisionnel du projet, délivrée par un établissement bancaire de 1<sup>er</sup> ordre ou une compagnie d'assurance agréée par le Ministre des Finances, soit **1 600 000 (Un million six cent mille ) Francs CFA.**

## 10. Délai de livraison

Le délai de livraison prévu par le Maître d'Ouvrage est de **Soixante (60) jours maximum** à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des travaux.

## 11. Principaux critères d'évaluation des offres :

Les offres seront évaluées selon les principaux critères suivants:

### 12. Critères éliminatoires :

1. Absence de la caution de soumission;
2. Pièce administrative falsifiée ;
3. Non-conformité ou absence de l'une des pièces administratives après le délai de 48 heures réglementaire, à l'exception de la caution de soumission. ;
4. Spécifications Techniques non-conformes;
5. Fausses déclarations ou pièces falsifiées ;
6. Sous-détail des prix unitaires non conforme au modèle du dossier de consultation.

### 12.1. Critères de qualification :

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

- |   |         |
|---|---------|
| 1. Présentation générale de l'Offre.....  | Oui/Non |
| 2. Chiffre d'affaire des Exercices 2021, 2022 et 2023.....  | Oui/Non |
| 3. Solvabilité Financière (Attestation de solvabilité, délivrée par une banque de 1er ordre agréée par le MINFI)..... | Oui/Non |
| 4. Conformité des fournitures aux spécifications techniques .....   | Oui/Non |
| 5. Planning de livraison.....   | Oui/Non |

**N.B : Seules les offres financières des soumissionnaires dont l'offre technique aura obtenu un pourcentage supérieur ou égal à 80%, (soit au moins 4 « oui » sur 5) seront examinées, Si aucune offre n'obtient le pourcentage requis, seule (s) l'(les) offre(s) financière(s) du (des) soumissionnaire(s) ayant obtenu (s) l'évaluation technique la plus élevée sera (seront) examinée(s).**

## 13. Durée de validité

Le soumissionnaire restera tenu par son Offre jusqu'à la notification de la signature du marché, soit **trente (30) jours** à compter de la date d'ouverture des offres.

## 14. Attribution du marché

Sous réserve des dispositions de l'Article 103 (1) du décret n°2018/366 du 20 Juin 2018 portant code des marchés publics, le marché à élaborer sera attribué au soumissionnaire dont l'offre:

- 1- administrative sera jugée conforme ;
- 2- technique sera jugée conforme et aura reçu un pourcentage de « oui » supérieur ou égal à 80% ; sous réserve des dispositions du Nota Bene du point 10.2 susmentionnée;

- 3- financière après corrections conformément aux dispositions du RPAO des sous-détails des prix unitaires, du bordereau des prix unitaires et du devis estimatif, sera jugée conforme aux dispositions du CCTP et classée la moins disante..

#### **15. Renseignements complémentaires**

1. Les renseignements complémentaires d'ordre technique peuvent être obtenus aux heures ouvrables auprès de la Mairie de DOUME , aux numéros de téléphones : 699 540 451 / 695 857 194
2. Pour tout acte de corruption, bien vouloir appeler ou envoyer un SMS au MINMAP aux numéros suivants : 673 20 57 25 / 699 37 07 48.

**DOUME, LE 20/08/2024**  
LE MAIRE DE LA COMMUNE DE DOUME

#### **Ampliations :**

- ✓ DD/MINMAP/LD;
- ✓ ARMP (pour insertion au JDM) ;
- ✓ Affichage ;
- ✓ Chrono/archives.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

*Paix – Travail – Patrie*

\*\*\*\*\*

REGION DE L'EST

\*\*\*\*\*

DEPARTEMENT DU HAUT-NYONG

\*\*\*\*\*

COMMUNE DE DOUME

\*\*\*\*\*\_



REPUBLIC OF CAMEROON

*Peace – Work – Fatherland*

\*\*\*\*\*

EAST REGION

\*\*\*\*\*

UPPER- NYONG DIVISION

\*\*\*\*\*

DOUME COUNCIL

\*\*\*\*\*

**OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER N° 008\_/ONIT/DOUME.C/ITB/2024 OF THE 20/08/2024  
in emergency proceeding FOR THE EQUIPMENT OF THE DOUME TOWN HALL, UPPER NYONG  
DIVISION, EAST REGION (Single lot)**

**Financing: FEICOM - 2024**

**1. Subject of the invitation to tender**

Within the framework of the convention signed between FEICOM and DOUME Council, the Mayor of DOUME, Contracting Authority, hereby launches a national invitation to tender for the equipment of the DOUME Town Hall, UPPER NYONG Division, East Region (Single lot).

**2- Nature of services**

The services to be performed in this Request for Quotation include the equipment of the DOUME Town Hall, UPPER NYONG Division, East Region (Single lot)

**3. Participation**

Participation in this invitation to tender is open to companies specialised in public works located in Cameroon.

**4. Financing**

Supplies, which form the subject of this invitation to tender, shall be financed by FEICOM for the 2024 financial year, for the predicted amount of **80 000 000 (One hundred millions) CFA Francs ATI.**

**5. Consultation and acquisition of tender file**

The file may be consulted and obtained from the DOUME Council as soon as this notice is published, against payment of a non-refundable sum of **100 000 (One hundred thousand) CFA francs** payable, at the benefit of the at the DOUME municipal revenue services.

**6. Submission of offers**

Each offer drafted in English or French in 7 copies including the original and 6 copies marked as such, should reach the DOUME town hall, the **17/09/2024 at 12 pm** local time and should carry the inscription:

**OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER N° 008\_/ONIT/DOUME.C/ITB/2024 OF THE  
20/08/2024 in emergency proceeding FOR THE EQUIPMENT OF THE DOUME TOWN HALL  
, UPPER NYONG DIVISION, EAST REGION (Single lot)  
"To be opened only during the bid-opening session"**

**7- Admissibility of offers**

Each bidder must include in his administrative documents, a bid bond issued by a first rate-bank approved by the Ministry in charge of finance of an amount of 2 % of the predicted amount, valid for one hundred and twenty (120) days from the date of bid-opening.

Under pain of being rejected, only originals or true copies certified by the issuing service or administrative authorities (senior Divisional Officers, Divisional officers...) of the administrative documents required, including the bid bond, must imperatively be produced in accordance with the Special Conditions

of the invitation to tender. They must obligatory not be older than three months or must not be produced after the signing of the tender file.

Any offer not in conformity with the prescriptions of this notice and tender file shall be declared inadmissible. Especially, the absence of a bid bond issued by a first-rate bank approved by the Ministry in charge of Finance or the non-respect of the models of the tender file documents shall lead to a pure and simple rejection of the offer without any appeal being entertained.

## 8. Opening of bids

The bids shall be opened in one (01) phase.

The opening of the administrative documents, the technical and financial offers shall take place on the **17/09/2024 at 01 pm local** time by the DOUME Internal Tender Board.

Only bidders may attend or be duly represented by a person of their choice.

## 9. Evaluation criteria

### A- Main eliminatory criteria

#### 1- Administrative offer

- a- Absence of the bid bond;
- b- Counterfeit document;
- c- Non conformity or absence of a document after the 48 hours regular extension, except the bid bond.

#### 2- Technical offer

- 1) False declaration or counterfeit document;
- 2) Absence of more than two (02) qualification criteria;
- 3) Having not gather at least 80% of "Yes" in qualification criteria;

#### 3- Financial Offer

- a- Omission, in the unit price memo or the estimate, of the price of a quantified task;
- b- Absence or non-conformity of a component of the financial offer defined on art. 14.3 of the Particular Regulation of the Invitation to Tender
- c- Absence of more than 20 % of prices sub-details.

**N.B:** The certified copies of the previously legalized documents will be systematically rejected.

### B- Main qualification criteria

General presentation of the Offer .....	Yes/No
Financial capacity of the company during the 2021, 2022 et 2 023 financial year .....	Yes/No
An attestation of financial standing delivered by a first-rate bank approved by the Ministry in charge of Finance .....	Yes/No
Conformity of supplies with technical specifications .....	Yes/No
Time table of delivery.....	Yes/ No

**NOTA BENE: Only bidders that technical offers have received at least twenty one (21) "yes" over twenty nine (29) required will have their financial offers analyzed. If no bidder obtains the required percentage of 80%, only the financial(s) offer(s) of the bidder (s) who will obtain the higher percentage will be analyzed**

## 10. Validity of offers

Bidders will remain committed to their offers for ninety (90) days from the date set for the delivery of offers.

## 11. Bid bond

The offers should be accompanied by a bid bond issued by a first rate-bank approved by the Ministry in charge of finance of an amount of 2% of the predicted amount of the project, that is that is **One million six hundred thousand ( 1 600 000) CFA francs.**

## 12. Delivery deadline

The provisional delivery deadline per lot provided for by the Contracting Authority shall be **sixty (60) days**, including the possible constraints related to the site situation such as accessibility and climate conditions, from the date of notification of service order to start works.

It is due to the bidder to propose in his offer a carrying out calendar that goes in the deadline indicated above.

## 13. Attribution of contract

In conformity of article 99 (a) and on condition of article 103 (1) of the decree N°2018/366 of 20 June 2018, the contract will be attributed to the bidder whose:

- 1- Administrative offer will be declared conform;
- 2- Technical offer will be declared conform and have gathered at least 80% of "Yes" in qualification criteria, on condition of NOTA BENE of item 9 of the invitation to tender
- 3- Financial offer, after all corrections in conformity with the Particular Regulation of the invitation to tender, will be declared conform in relation to the Technical clauses of the invitation to tender, and classified the fewer proposition.

## 14. Complementary information

- 1- Complementary technical information may be obtained during working hours from the DOUME Council, Tel 699 540 451 / 695 857 194;
- 2- For any act of corruption, call or send a SMS to MINMAP to the numbers: 673 20 57 25 / 699 37 07 48

### Copies:

- ARMP (for publication and archiving);
- Chairperson of ITB – DOUME (for information);
- Heads of recipient structures;
- Notice boards (for information);
- Tenders Service (for archiving).

**DOUME , the 20/08/2024**

The Mayor  
Contracting Authority



**Pièce N°2:**  
**Règlement Général de l'Appel d'Offres**  
**(RGAO)**

## TABLE DES MATIERES

<b>A- GENERALITES</b>	
ARTICLE 1 <sup>e</sup>	Portée de la soumission
ARTICLE 2	Financement
ARTICLE 3	Fraude et Corruption
ARTICLE 4	Candidat admis à concourir
ARTICLE 5	Matériaux, matériels, fournitures, équipements et services autorisés
ARTICLE 6	Qualification du soumissionnaire
ARTICLE 7	Visite du site des travaux
<b>B- DOSSIER D'APPEL D'OFFRES</b>	
ARTICLE 8	Contenu du dossier d'Appel d'Offres
ARTICLE 9	Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours
ARTICLE 10	Modification du Dossier d'Appel d'Offres
<b>C- PREPARATION DES OFFRES</b>	
ARTICLE 11	Frais de soumission
ARTICLE 12	Langue de l'offre
ARTICLE 13	Documents constituant l'offre
ARTICLE 14	Montant de l'offre
ARTICLE 15	Monnaies de soumission et de règlement
ARTICLE 16	Validité des offres
ARTICLE 17	Caution de soumission
ARTICLE 18	Propositions variantes des soumissionnaires
ARTICLE 19	Réunion préparatoire à l'établissement des offres
ARTICLE 20	Forme et signature de l'offre
<b>D- DEPOT DES OFFRES</b>	
ARTICLE 21	Cachetage et marquage des offres
ARTICLE 22	Date et heure limite de dépôt des offres
ARTICLE 23	Offres hors délai
ARTICLE 24	Modification, substitution et retrait des offres
<b>E -OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES</b>	
ARTICLE 25	Ouverture des plis et recours
ARTICLE 26	Caractère confidentiel de la procédure
ARTICLE 27	Eclaircissements sur les offres et contacts avec l'Autorité Contractante
ARTICLE 28	Détermination de la conformité des offres
ARTICLE 29	Qualification du soumissionnaire
ARTICLE 30	Correction des erreurs
ARTICLE 31	Conversion en une seule monnaie
ARTICLE 32	Evaluation des offres au plan financier
ARTICLE 33	Préférence accordée aux soumissionnaires nationaux
<b>F- ATTRIBUTION DU MARCHÉ</b>	
ARTICLE 34	Attribution du Marché
ARTICLE 35	Droit du Maître d'Ouvrage Délégué de déclarer un Appel d'Offres infructueux
ARTICLE 36	Notification de l'attribution du Marché
ARTICLE 37	Publication des résultats d'attribution du Marché et recours
ARTICLE 38	Signature du Marché
ARTICLE 39	Cautionnement définitif

## **A - Généralités**

### **Article 1<sup>er</sup> : Portée de la soumission**

1.1. L'Autorité Contractante tel qu'il est défini dans le Règlement particulier de l'Appel d'offres (RPAO), ci-après dénommé l'« Autorité Contractante », lance un Appel d'Offres pour la finition des travaux de construction décrits dans le Dossier d'Appel d'Offres et brièvement définis dans le RPAO.

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 travaux ».

1.2. Le soumissionnaire retenu, ou attributaire, doit achever les travaux 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 les travaux ou dans celle fixée dans ledit ordre de service.

1.3. Dans le présent Dossier d'Appel d'Offres, le terme « jour » désigne un jour calendaire.

### **Article 2 : Financement**

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

### **Article 3 : Fraude et corruption**

3.1. L'Autorité Contractante exige des soumissionnaires et des 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:

**a.**

**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.** Se livre à des « manœuvres frauduleuses » quiconque déforme ou dénature les faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché.

**iii.** « 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.

**iv-** « 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.

**b.** L'Autorité Contractante rejettera une proposition d'attribution s'il s'avère 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 pré-qualification.

4.2. En règle générale, l'appel d'offres s'adresse à tous les Cocontractants, 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 :

- i. 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
  - ii. Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon l'article 18, 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 :
- (i) est 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 Autorité Contractante.

**Article 5 : Matériaux, matériels, fournitures, équipements et services autorisés.**

5.1. Les matériaux, les matériels de l'cocontractant, les fournitures, équipements et services devant être fournis dans le cadre du Marché doivent provenir de pays répondant aux critères de provenance définis dans le RPAO, et toutes les dépenses effectuées au titre du marché sont limitées auxdits matériaux, matériels, fournitures, équipement et services.

5.2. Aux fins de l'article 5.1 ci-dessus, le temps « provenir » désigne le lieu où les biens sont extraits, cultivés, produits ou fabriqués et d'où proviennent les services.

**Article 6 : Qualifications 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 ;
- b. 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.

Les informations relatives aux points suivants sont exigées le cas échéant :

1. La production des bilans certifiés et chiffres d'affaires récents ;
2. Accès à une ligne de crédit ou disposition d'autres ressources financières ;
3. Les commandes acquises et les marchés attribués ;
4. Les litiges en cours ;
5. La disponibilité du matériel indispensable.

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

- a. L'offre devra inclure pour chacune des entreprises, 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 d'exécution visés dans le RPAO.

6.4. Les soumissionnaires demandant à bénéficier d'une marge de préférence, doivent fournir tous les renseignements nécessaires pour prouver qu'ils satisfont aux critères d'éligibilité décrits à l'article 32 du RGAO.

#### **Article 7 : Visite du site des travaux**

7.1. Il est conseillé au soumissionnaire de visiter et d'inspecter le site des travaux et ses environs et d'obtenir par lui-même, et sous sa propre responsabilité, tous les renseignements qui peuvent être nécessaires pour la préparation de l'offre et l'exécution des travaux. Les coûts liés à la visite du site sont à la charge du Soumissionnaire.

7.2. Le Maître d'Ouvrage autorisera le Soumissionnaire et ses employés ou agents à pénétrer dans ses locaux et sur ses terrains aux fins de ladite visite, mais seulement à la condition expresse que le Soumissionnaire, ses employés et agents, s'engagent de toute responsabilité pouvant en résulter et les indemnisent si nécessaire, et qu'ils demeurent responsables des accidents mortels ou corporels, des pertes ou dommages matériels, coûts et frais encourus du fait de cette visite.

7.3. Le Maître d'Ouvrage peut organiser une visite du site des travaux au moment de la réunion préparatoire à l'établissement des offres mentionnés à l'article 19 du RGAO.

### **B- DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

#### **Article 8 : Contenu du dossier d'Appel d'Offres**

8.1. Le dossier d'Appel d'Offres décrit les travaux faisant l'objet du marché, fixe les procédures de consultation des cocontractants et précise les conditions du marché. Outre le(s) additif(s) publié(s) conformément à l'article 10 du RGAO, il comprend les principaux 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. Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) ;
- d. Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) ;
- e. Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- f. Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- g. Le Cadre du Bordereau des Prix Unitaires ;
- h. Le cadre du Devis Quantitatif et estimatif ;
- i. Le cadre du Sous-Détail des Prix unitaires ;
- j. Le cadre du planning d'exécution ;
- k. Documents graphiques et autres éléments du dossier technique ;
- l. Modèles de fiches de présentation du matériel, personnel et références ;
- m. Modèles de lettre de soumission ;
- n. Modèle de caution de soumission ;
- o. Modèle de cautionnement définitif ;
- p. Modèle de caution d'avance de démarrage ;
- q. Modèle de caution de retenue de garantie en remplacement de la retenue de garantie ;
- r. Modèle de marché ;
- s. Formulaire relatif aux études préalables ;
- t. La liste des banques et organismes financiers de 1<sup>er</sup> rang agréés par le ministre en charge des finances autorisés à émettre des cautions.

8.2. 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 tous égards audit dossier. Toute carence peut entraîner le rejet de son offre.

#### **Article 9 : Eclaircissement apportés au Dossier D'Appel d'Offres et recours**

9.1. Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande à l'Autorité Contractante par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou e-mail) à l'adresse de l'Autorité Contractante indiquée dans le RPAO. L'Autorité Contractante répondra par écrit à toute 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 de l'Autorité Contractante indiquant la question posée mais ne mentionnant pas son auteur, est adressée à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres.

9.2. 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 de l'Autorité Contractante.

9.3. Le recours doit être adressé à l'Autorité Contractante avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission.

Il doit parvenir à l'Autorité Contractante au plus tard quatorze (14) jours avant la date d'ouverture des offres.

9.4. L'Autorité Contractante 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 10 : Modification du dossier d'Appel d'Offres**

10.1. L'Autorité Contractante 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.

10.2. Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier d'Appel d'Offres conformément à l'Article 8.1 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 à l'Autorité Contractante par écrit.

10.3. Afin de donner aux soumissionnaires suffisamment de temps pour tenir compte de l'additif dans la préparation de leurs offres, l'Autorité Contractante pourra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres conformément aux dispositions de l'Article 22 du RGAO.

## **C- PREPARATION DES OFFRES**

### **Article 11 : Frais de soumission**

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

### **Article 12 : 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. 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, l'attraction fera foi.

### **Article 13 : Documents constituant l'offre**

13.1. 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:

- 1- 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 ;
- 2- La caution de soumission établie conformément aux dispositions de l'article 17 du RGAO ;
- 3- La confirmation écrite habilitant le signataire de l'offre à engager le Soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'article 6.01 du RGAO ;

#### **b. Volume 2 : Offre technique**

*b1. Les renseignements sur les qualifications*

Le RPAO précise la liste des documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier les critères de qualification mentionnés à l'article 6.1 du RPAO.

#### *b2. Méthodologie*

Le RPAO précise les éléments constitutifs de la proposition technique des soumissionnaires notamment : une note méthodologique portant sur une analyse des travaux et précisant l'organisation et le programme que le soumissionnaire compte mettre en place ou en œuvre pour les réaliser (installation, planning, PAQ, sous-traitance, attestation de visite du site le cas échéant, etc...).

#### *b3. Les preuves d'acceptation des conditions du marché*

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées à chaque page, daté et signé à la dernière page des documents à caractère administratif et technique régissant le marché, à savoir :

- 1- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- 2- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;

#### *b4. Commentaires facultatifs*

Un commentaire des choix techniques du projet et d'éventuelles propositions.

### **c. Volume 3 : Offre financière**

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

- 1- La soumission proprement dite, en original rédigé selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée ;
- 2- Le bordereau des prix unitaires dûment rempli, daté et signé ;
- 3- Le détail estimatif dûment rempli, daté et signé ;
- 4- Le sous-détail des prix et/ou la décomposition des prix forfaitaires paraphé à chaque page ;
- 5- L'échéancier prévisionnel de paiements le cas échéant.

Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles prévus dans le Dossier de l'Appel d'Offres, sous réserve des dispositions de l'Article 17.2 du RGAO concernant les autres formes possibles de Caution de Soumission.

13.2. Si, conformément aux dispositions des 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 14 : Montant de l'offre**

14.1. Sauf indication contraire figurant dans le Dossier d'appel d'Offres, le montant du marché couvrira l'ensemble des travaux décrits dans l'Article 1.1 du RGAO, sur la base du bordereau des prix et du Devis Quantitatif et estimatif chiffrés présentés par le soumissionnaire.

14.2. Le soumissionnaire remplira les prix unitaires et totaux de tous les postes du bordereau de prix et du Devis Quantitatif et estimatif.

14.3. Sous réserve de dispositions contraires prévues dans le RPAO et au CCAP, tous les droits, impôts et taxes payables par le soumissionnaire au titre du futur marché, ou à tout autre titre trente (30) jours avant la date limite de dépôt des offres seront inclus dans les prix et dans le montant total de son offre.

14.4. Si les clauses de révision et/ou d'actualisation des prix sont prévues au marché, la date d'établissement des prix initiaux, ainsi que les modalités de révision et/ou d'actualisation desdits prix doivent être précisées. Etant entendu que tout marché dont la durée d'exécution est au plus égale à un (1) an ne peut faire l'objet de révision de prix.

14.5. Tous les prix unitaires devront être justifiés par des sous-détails établis conformément au cadre proposé à la pièce N° 8.

### **Article 15 : Monnaies de soumission et de règlement**

15.1. En cas d'Appel d'Offres Internationaux, les monnaies de l'offre devront suivre les dispositions soit de l'Option A ou de l'Option B ci-dessous ; l'option applicable étant celle retenue dans le RPAO.

15.2. Option A : le montant de la soumission est libellé entièrement en monnaie nationale

Le montant de la soumission, les prix unitaires du bordereau des prix et les prix du Devis Quantitatif et estimatif sont libellés entièrement en francs CFA de la manière suivante :

- a. Les prix seront entièrement libellés dans la monnaie nationale. Le soumissionnaire qui compte engager des dépenses dans d'autres monnaies pour la réalisation des Travaux, indiquera en annexe à la soumission le ou les pourcentages du montant de l'offre nécessaires pour couvrir les besoins en

monnaies étrangères, sans excéder un maximum de trois monnaies de pays membres de l'institution de financement du marché.

- b. Les taux de change utilisés par le soumissionnaire pour convertir son offre en monnaie nationale seront spécifiés par le soumissionnaire en annexe à la soumission. Ils seront appliqués pour tout paiement au titre du Marché, pour qu'aucun risque de change ne soit supporté par le soumissionnaire retenu.

15.3. Option B : le montant de la soumission est directement libellé en monnaie nationale et étrangère aux taux fixés dans le RPAO.

Le soumissionnaire libellera les prix unitaires du bordereau des prix et les prix du Devis Quantitatif et estimatif de la manière suivante :

- a. Les prix des intrants nécessaires aux Travaux que le soumissionnaire compte se procurer en dehors du pays de l'Autorité Contractante seront libellés dans la monnaie du pays de l'Autorité Contractante spécifiée aux RPAO et dénommée « monnaie nationale ».
- b. Les prix des intrants nécessaires aux Travaux que le soumissionnaire compte se procurer en dehors du pays de l'Autorité Contractante seront libellés dans la monnaie du pays du soumissionnaire ou de celle d'un pays membre éligible largement utilisée dans le commerce international.

15.4. L'Autorité Contractante peut demander aux soumissionnaires d'expliquer leurs besoins en monnaies nationale et étrangère et de justifier que les montants inclus dans les prix unitaires et totaux, et indiqués en annexe à la soumission, sont raisonnables ; à cette fin, un état détaillé de ses besoins en monnaies étrangères sera fourni par le soumissionnaire.

15.5. Durant l'exécution des travaux, la plupart des monnaies étrangères restant à payer sur le montant du marché peut être révisée d'un commun accord par l'Autorité Contractante et le cocontractant de façon à tenir compte de toute modification survenue dans les besoins en devises au titre du marché.

15.6. Pour les Appels d'Offres Nationaux, la monnaie est le franc CFA.

#### **Article 16 : Validité des offres**

16.1. Les offres doivent demeurer valables pendant la période spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres à compter de la date de remise des offres fixée par l'Autorité Contractante, en application de l'article 22 du RGAO. Une offre valable pour une période plus courte sera rejetée par l'Autorité Contractante comme non conforme.

16.2. Dans des circonstances exceptionnelles, l'Autorité Contractante peut solliciter le consentement du soumissionnaire à une prolongation du délai de validité. La demande et les réponses qui lui seront faites le seront par écrit (ou par télécopie). La validité de la caution de soumission prévue à l'article 17 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 se sera autorisé à le faire.

16.3. Lorsque le marché ne comporte pas d'article de révision de prix et que la période de validité des offres est prolongée 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 l'Autorité Contractante adressera au(x) soumissionnaire(s). 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 17 : Caution de soumission**

17.1. En application de l'article 13 du RGAO, le soumissionnaire fournira une caution de soumission du montant spécifié dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres, laquelle fera partie intégrante de son offre.

17.2. La caution de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier d'Appel d'Offres, d'autres modèles peuvent être autorisés, sous réserve de l'approbation préalable de l'Autorité Contractante. La caution de soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date limite originale de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par l'Autorité Contractante et acceptée par le soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'Article 16.2 du RGAO.

17.3. Toute offre non accompagnée d'une caution de soumission acceptable sera rejetée par la commission de passation des marchés comme non conforme. La Caution de soumission d'un groupement d'entreprises doit être établie au nom du mandataire soumettant l'offre et mentionner chacun des membres du groupement.

17.4. Les cautions de soumission et les offres des soumissionnaires non retenus seront restituées dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de publication des résultats.

17.5. La caution de soumission de l'attributaire du marché sera libérée dès que ce dernier aura signé le marché et fourni le cautionnement définitif requis.

17.6. La caution de soumission peut être saisie :

a. Si le soumissionnaire retire son offre durant la période de validité ;

b. Si, le soumissionnaire retenu :

1- Manque à son obligation de souscrire le marché en application de l'article 37 du RGAO, ou

2- Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 38 du RGAO.

### **Article 18 : Propositions variantes des soumissionnaires**

18.1. Lorsque les travaux peuvent être exécutés dans des délais d'exécution variables, le RPAO précisera ces délais, et indiquera la méthode retenue pour l'évaluation du délai d'achèvement proposé par le soumissionnaire à l'intérieur des délais spécifiés. Les offres proposant des délais au-delà de ceux spécifiés seront considérées comme non conformes.

18.2. Excepté dans le cadre mentionné à l'Article 18.3 ci-dessous, les Soumissionnaires souhaitant offrir des variantes techniques doivent d'abord chiffrer la solution de base de l'Autorité Contractante telle que décrite dans le Dossier d'Appel d'Offres, et fournir en outre tous les renseignements dont l'Autorité Contractante a besoin pour procéder à l'évaluation complète de la variante proposée, y compris les plans, notes de calcul, spécifications techniques, sous détails de prix et méthodes de construction proposées, et tous autres détails utiles. L'Autorité Contractante n'examinera que les variantes techniques, le cas échéant, du soumissionnaire dont l'offre conforme à la solution de base a été évaluée la moins-disante.

18.3. Quand les soumissionnaires sont autorisés, suivant le RPAO, à soumettre directement des variantes techniques pour certaines parties des travaux, ces parties de travaux doivent être décrites dans les spécifications techniques. De telles variantes seront évaluées suivant leur mérite propre en accord avec les dispositions de l'Article 31.2 (g) du RGAO.

### **Article 19 : Réunion préparatoire à l'établissement des offres**

19.1. A moins que le RPAO n'en dispose autrement, le Soumissionnaire peut être invité à assister à une réunion préparatoire qui se tiendra aux lieux et date indiqués dans le RPAO.

19.2. La réunion préparatoire aura pour objet de fournir des éclaircissements et de répondre à toute question qui pourrait être soulevée à ce stade.

19.3. Il est demandé au soumissionnaire, autant que possible, de soumettre toute question par écrit ou télex, de façon qu'elle parvienne à l'Autorité Contractante au moins une semaine avant la réunion préparatoire. Il se peut que l'Autorité Contractante ne puisse répondre au cours de la réunion aux questions reçues trop tard. Dans ce cas, les questions et réponses seront transmises selon les modalités de l'Article 19.4 ci-dessous.

19.4. Le Procès-verbal de la réunion, incluant le texte des questions posées et des réponses données, y compris les réponses préparées après la réunion, sera transmis sans délai à tous ceux qui ont acheté le Dossier d'Appel d'Offres. Toute modification des documents d'appel d'offres énumérés à l'Article 8 du RGAO qui pourrait s'avérer nécessaire à l'issue de la réunion préparatoire sera faite par l'Autorité Contractante en publiant un additif conformément aux dispositions de l'Article 10 du RGAO, et non par le canal du procès-verbal de la réunion préparatoire.

19.5. Le fait qu'un soumissionnaire n'assiste pas à la réunion préparatoire à l'établissement des offres ne sera pas un motif de disqualification.

### **Article 20 : Forme et signature de l'offre**

20.1. Le soumissionnaire préparera un original des documents constitutifs de l'offre décrits à l'Article 13 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.

20.2. 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 habilités 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.

20.3. 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 la soumission.

## **D- DEPOT DES OFFRES**

### **Article 21 : Cachetage et marquage des offres**

21.1. 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.

21.2. Les enveloppes intérieures et extérieures :

- a- Seront adressées au Autorité Contractante 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 RGAO, et la mention « A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »

21.3. Les enveloppes intérieures porteront également le nom et l'adresse du Soumissionnaire de façon à permettre à l'Autorité Contractante de renvoyer l'offre scellée si elle a été déclarée hors délai conformément aux dispositions de l'article 23 du RGAO ou pour satisfaire les dispositions de l'article 24 du RGAO.

21.4. Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme indiqué aux articles 21.1 et 21.2 susvisés, l'Autorité Contractante ne sera nullement responsable si l'offre est égarée ou ouverte prématurément.

### **Article 22 : Date et heure limites de dépôt des offres**

22.1. Les offres doivent être reçues par l'Autorité Contractante à l'adresse spécifiée à l'article 21.2 du RGAO au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans le règlement Particulier de l'Appel d'Offres

22.2. L'Autorité Contractante peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 10 du RGAO. 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 23 : 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'article 22 du RGAO sera déclarée hors délai et, par conséquent, rejetée.

### **Article 24 : Modification, substitution et retrait des offres**

24.1. 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 l'Autorité Contractante 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 20.2 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 ».

24.2. 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 21 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.

24.3. Les offres dont les soumissionnaires demandent le retrait en application de l'article 24.1 leur seront envoyées sans avoir été ouvertes.

24.4. 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 le soumissionnaire pendant cet intervalle peut entraîner la confiscation de la caution de soumission conformément aux dispositions de l'article 17.6 du RGAO.

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

### **Article 25 : Ouverture des plis et recours**

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

25.2. 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 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 et 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.

25.3. 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 l'Autorité Contractante peut juger utile de mentionner. Seuls les rabais et variantes de l'offre annoncés à haute voix lors de l'ouverture des plis seront soumis à l'évaluation.

25.4. Les chiffres (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 l'évaluation.

25.5. Il est établi, séance tenante un procès-verbal d'ouverture des plis qui mentionne la recevabilité des offres, leur régularité administrative, leur prix, leurs rabais, et leurs 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.

25.6. 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.

25.7. 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 à l'Autorité Contractante.

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 observatoires y afférents.

### **Article 26 : Caractère confidentiel de la procédure**

26.1. 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.

26.2. 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 l'Autorité Contractante dans la décision d'attribution peut entraîner le rejet de son offre.

26.3. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 26.2 entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché, si un soumissionnaire souhaite entrer en contact avec l'Autorité Contractante pour des motifs ayant trait à son offre, il devra le faire par écrit.

#### **Article 27 : Eclaircissements sur les offres et contacts avec l'Autorité Contractante.**

27.1. Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, le Président de la Commission de Passation des Marchés peut, s'il 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 29 du RGAO.

27.2. 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 28 : Détermination de la conformité des offres**

28.1. La sous-commission d'analyse procèdera 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.

28.2. 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.

28.3. Une offre conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres :

- a- est une offre qui respecte tous les termes, conditions, et spécifications du dossier d'appel d'Offres, sans divergence ni réserve de l'Autorité Contractante ou ses obligations au titre du marché.
- b- Est telle que sa correction affecterait injustement la compétitivité des autres soumissionnaires qui ont présenté des offres conformes pour l'essentiel du Dossier d'Appel d'Offres.

28.4. 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.

28.5. L'Autorité Contractante se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute modification, divergence ou réserve. Les modifications, divergences, variantes et autres facteurs dépassant les exigences du Dossier d'Appel d'Offres ne doivent pas être pris en compte lors de l'évaluation des offres.

#### **Article 29 : 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 30 : Correction des erreurs**

30.1. 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 placés auquel cas le prix 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 chiffres prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus.

30.2. 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

30.3. 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 31 : Conversion en une seule monnaie**

31.1. Pour faciliter l'évaluation et la comparaison des offres, la sous-commission d'analyse convertira les prix des offres exprimés dans les diverses monnaies dans lesquelles le montant de l'offre est payable en francs CFA.

31.2. La conversion se fera en utilisant le cours vendeur fixé par la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC), dans les conditions définies par le RPAO.

### **Article 32 : Evaluation et comparaison des offres au plan financier**

32.1. Seules les offres reconnues conformes, selon les dispositions de l'article 28 du RGAO, seront évaluées et comparées par la sous-commission d'analyse.

32.2 En évaluant les offres, la sous-commission déterminera pour chaque offre le montant évalué de l'offre en rectifiant son montant comme suit :

- a- En corrigeant toute erreur éventuelle conformément aux dispositions de l'article 30.2 du RGAO.
- b- En excluant les sommes provisionnelles et, le cas échéant, les provisions pour imprévus figurant dans le Devis Quantitatif et estimatif récapitulatif, mais en ajoutant le montant des travaux en régie, lorsqu'ils sont chiffrés de façon compétitive comme spécifié dans le RPAO.
- c- En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (a) et (b) ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 31.2 du RGAO.
- d- En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable.
- e- En prenant en considération les différents délais d'exécuter proposés par les soumissionnaires, s'ils sont autorisés par le RPAO ;
- f- Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 13.2 du RGAO et du RPAO, en appliquant les rabais offerts par le soumissionnaire pour l'attribution de plus d'un lot, si cet appel d'offres est lancé simultanément pour plusieurs lots ;
- g- Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 18.3 du RPAO et aux spécifications techniques proposées, si elles sont permises seront évaluées suivant leur mérite propre et indépendamment du fait que le soumissionnaire aura offert ou non un prix pour la solution technique spécifiée par l'Autorité Contractante dans le RPAO.

32.3. L'effet estimé des formules de révision des prix figurant dans les CCAG et CCAP, appliquées durant la période d'exécution du Marché, ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation des offres.

32.4. Si l'offre évaluée la moins-disante est jugée anormalement basse ou est fortement déséquilibrée par rapport à l'estimation de l'Autorité Contractante des travaux à exécuter dans le cadre du Marché, la sous-commission d'analyse peut à partir du sous détail de prix fourni par le soumissionnaire pour n'importe quel élément, ou pour tous les éléments du Devis Quantitatif et estimatif, vérifier si ces prix sont compatibles avec les méthodes de construction et le calendrier proposé. Au cas où les justificatifs présentés par le soumissionnaire ne lui semblent pas satisfaisants, l'Autorité Contractante peut rejeter ladite offre.

### **Article 33 : Préférence accordée aux soumissionnaires nationaux**

Si cette disposition est mentionnée dans le RPAO, les cocontractants nationaux peuvent bénéficier d'une marge de préférence nationale telle que prévue par le code des marchés publics aux fins d'évaluation des offres.

## **F- ATTRIBUTION DU MARCHÉ**

### **Article 34 : Attribution du marché**

34.1. L'Autorité Contractante 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 satisfaisantes et dont l'offre a été évaluée la moins-disante en incluant le cas échéant les rabais proposés.

34.2. Si, selon l'article 13.2 du RGAO, l'appel d'offres porte sur plusieurs lots, l'offre la moins-disante 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 charges au moment de l'attribution.

**Article 35 : Droit de l'Autorité Contractante de déclarer un Appel d'Offres infructueux ou d'annuler une procédure**

L'Autorité Contractante se réserve le droit d'annuler une procédure d'appel d'Offres après l'autorisation de l'Autorité des marchés 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 36 : Notification de l'attribution du marché**

Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par le RPAO, l'Autorité Contractante notifiera à l'attributaire du Marché par télécopie confirmée par lettre recommandée ou par tout autre moyen que sa soumission a été retenue. Cette lettre indiquera le montant que l'Autorité Contractante paiera au Cocontractant au titre de l'exécution des travaux et le délai d'exécution.

**Article 37 : Publication des résultats d'attribution du Marché et recours**

37.1. L'Autorité Contractante communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximal de cinq (05) 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.

37.2. L'Autorité Contractante est tenu de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.

37.3. 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.

37.4. 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, à l'Autorité Contractante et au Président de la Commission.

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

**Article 38 : Signature du marché**

38.1. Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à l'avis de NON OBJECTION du FEICOM.

38.2. L'Autorité Contractante dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature du marché à compter de la date de réception de l'AVIS DE NON OBJECTION du FEICOM.

38.3. Le marché doit être notifié à son titulaire dans les cinq (5) jours qui suivent la date de sa signature.

**Article 39 : Cautionnement définitif**

39.1. Dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché par l'Autorité Contractante, le cocontractant fournira à l'Autorité Contractante un cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le dossier d'appel d'offres.

39.2. Le cautionnement dont le taux varie entre 2 et 5 % du montant du marché, peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréée conformément aux textes en vigueur, et émise au profit de l'Autorité Contractante ou par une caution personnelle et solidaire

39.3. Les Petites et Moyennes Entreprises (PME) à capitaux et dirigeants nationaux peuvent produire à la place du cautionnement, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréée de premier rang conformément aux textes en vigueur.

39.4. L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation du marché dans les conditions prévues dans le CCAG.



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

En cas de conflit, les dispositions ci-après prévalent sur celles  
du Règlement Général de la Consultation.

## SOMMAIRE

<b>A. Généralités</b> .....	
Article 1 :	Objet de la Consultation. ....
Article 2 :	Délai d'exécution .....
Article 3 :	Financement .....
Article 4 :	Fraude et corruption.....
Article 5 :	Candidats admis à concourir .....
Article 6 :	Matériaux, matériels, fournitures, équipements et services autorisés.....
Article 7 :	Qualification des Soumissionnaires. ....
Article 8 :	Visite des sites des travaux .....
<b>B. Dossier d'Appel d'Offres</b> .....	
Article 9 :	Contenu du Dossier d'Appel d'Offres .....
Article 10 :	Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours.....
Article 11 :	Modification du Dossier d'Appel d'Offres.....
<b>C. Préparation des offres</b> .....	
Article 12 :	Frais de soumission.....
Article 13 :	Langue de l'offre.....
Article 14 :	Documents constituant l'offre .....
Article 15 :	Montant de l'offre. ....
Article 16 :	Monnaie de soumission et de règlement .....
Article 17 :	Validité des offres .....
Article 18 :	Caution de Soumission.....
Article 19 :	Propositions variantes des soumissionnaires et rabais .....
Article 20 :	Réunion préparatoire à l'établissement des offres .....
Article 21 :	Forme et signature de l'offre. ....
<b>D Dépôt des offres</b> .....	
Article 22 :	Cachetage et marquage des offres .....
Article 23 :	Date et heure limites de dépôt des offres.....
Article 24 :	Offres hors délai .....
Article 25 :	Modification, substitution et retrait des offres.....
<b>E. Ouverture des plis et évaluation des offres</b> .....	
Article 26 :	Ouverture des plis et recours .....
Article 27 :	Caractère confidentiel de la procédure .....
Article 28 :	Eclaircissements sur les offres et contacts avec l'Autorité Contractante.....
Article 29 :	Examen des offres et détermination de leur conformité.....
Article 30 :	Qualification du soumissionnaire .....
Article 31 :	Correction des erreurs .....
Article 32 :	Conversion en une seule monnaie .....
Article 33 :	Comparaison des offres .....
Article 34 :	Préférence accordée aux soumissionnaires nationaux .....
Article 35 :	Canevas indicatif du rapport d'analyse des offres.....
<b>F. Attribution du marché</b> .....	
Article 36 :	Attribution du marché .....
Article 37 :	Droit de l'Autorité Contractante de déclarer la Consultation infructueux ou d'annuler la procédure.....
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.....

## **A. GÉNÉRALITÉS**

### **Article 1 : *Objet de la Consultation***

La présente Consultation a pour objet l'équipement de l'hôtel de ville de la Commune de DOUME, Département du HAUT-NYONG, Région de l'Est (lot unique);

### **Article 2 : *Délai d'exécution***

Le délai d'exécution maximum prévu pour la réalisation des travaux objet du présent appel d'offres est fixé à **Deux (02) mois calendaires**.

### **Article 3 : *Financement:***

Les travaux objet du présent Appel d'Offres sont financés par le par le Budget FEICOM, Exercices : 2024,

- Montant prévisionnel : **80 000 000 (Quatre- vingt millions) FCFA TTC**

### **Article 4 : *Fraude et corruption***

4.1. L'Autorité Contractante exige des soumissionnaires et de ses co-contractants, 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 définit, aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante:

- 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,
- se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
- Sont appelées "pratiques collusoires" 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 ; et
- Sont appelées " pratiques coercitives" 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.

L'Autorité Contractante 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.

4.2. L'Autorité en charge 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'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 5 : *Candidats admis à concourir***

La participation à cet Appel d'Offres est ouverte aux Entreprises spécialisées dans le domaine du Bâtiment et Travaux Publics et installées en territoire camerounais.

### **Article 6 : *Matériaux, matériels, fournitures, équipements et services autorisés***

6.1 Les matériaux, les matériels du Co-contractant, les fournitures, équipements et services devant être fournis dans le cadre du marché doivent provenir des pays répondant aux critères de provenance définis dans le RPC, et toutes les dépenses effectuées au titre du marché à élaborer à l'issue du présent Appel d'Offres sont limitées auxdits matériaux, matériels, fournitures, équipements et services.

6.2 Aux fins de l'article 5.1 ci-dessus, le terme « provenir » désigne le lieu où les biens sont extraits, cultivés, produits ou fabriqués et d'où proviennent les services.

### **Article 7 : *Qualification des Soumissionnaires***

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

- a) soumettre un pouvoir habilitant le signataire de la soumission à engager le Soumissionnaire; et
- b) présenter tous les renseignements demandés à l'article 13 du présent RPC.

7.2. Les soumissions présentées par deux ou plusieurs entrepreneurs groupés (cotraitants) doivent satisfaire aux conditions suivantes :

- i) l'offre devra inclure pour chaque membre du Groupement tous les renseignements énumérés à l'Article 13 ci-après (Pièces 13.1.2 à 13.1.8 incluses);
- ii) le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entreprises vis à vis de l'Autorité Contractante pour l'exécution du marché;
- iii) En cas de groupement solidaire, les cotraitants se répartissent les sommes qui sont réglées par l'Administration dans un compte unique ;

7.3. Les soumissionnaires doivent également présenter des propositions suffisamment détaillées pour démontrer qu'elles sont conformes aux spécifications techniques et aux délais d'exécution des travaux.

## **Article 8 : Visite des sites des travaux**

8.1. Il est exigé du Soumissionnaire de visiter et d'inspecter le site des travaux choisis et ses environs et par lui-même, et sous sa propre responsabilité, tous les renseignements qui peuvent être nécessaires pour la préparation de l'offre et l'exécution des travaux. A cet effet, il devra présenter dans son offre technique une attestation de visite de site suivant le modèle du DC et signée sur l'honneur. Les coûts liés à la visite du site sont à la charge du Soumissionnaire.

8.2. Le Maître d'Ouvrage autorisera le Soumissionnaire et ses employés ou agents à pénétrer dans ses locaux et sur ses terrains aux fins de ladite visite, mais seulement à la condition expresse que le Soumissionnaire, ses employés et agents dégagent l'Autorité Contractante et le Maître Ouvrage, ainsi que leurs employés et agents respectifs, de toute responsabilité pouvant en résulter et les indemnisent si nécessaire. Le Soumissionnaire, ses employés et agents demeurent responsables des accidents mortels ou corporels, des pertes ou dommages matériels, coûts et frais encourus du fait de cette visite.

## **B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

### **Article 9 : Contenu du Dossier d'Appel d'Offres**

9.1. Le présent Dossier d'Appel d'Offres décrit les travaux faisant l'objet d'un projet de Lettre-Commande, fixe les procédures d'Appel d'Offres des soumissionnaires et précise les conditions du marché. Outre le(s) additif(s) publié(s) conformément à l'article 10 du RPC, il comprend les documents énumérés ci-après :

- Pièce n°1 : Avis d'Appel d'Offres (AAO)
- Pièce n°2 : Règlement Particulier de la Consultation (R.P.C)
- Pièce n°3 : Projet de Marché
  - Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P)
  - Titre II : Spécifications Techniques (ST.)
  - Titre III : Cadre du Bordereau des Prix Unitaires (C.B.P.U.)
  - Titre IV : Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif (C.D.Q.E)
- Pièce n°4 : Modèles de formulaires à utiliser par les soumissionnaires
- Pièce n°5 : Preuve du Financement du projet
- Pièce n°6 : Liste des établissements bancaires et financiers agréés

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

### **Article 10 : Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours**

Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande à l'Autorité Contractante par écrit, ou par courrier électronique (télécopie), télex à l'adresse suivante : Maire de la Commune DE DOUME.

L'Autorité Contractante répondra par écrit à toute demande d'éclaircissements reçue au moins quatorze (14) jours avant la date limite de dépôt des offres.

Une copie de la réponse de l'Autorité Contractante, indiquant la question posée mais ne mentionnant pas son auteur, est adressée à tous les soumissionnaires ayant acquis le Dossier d'Appel d'Offres.

### **Article 11 : Modification du Dossier d'Appel d'Offres**

L'Autorité Contractante peut, à tout moment avant la date limite de dépôt des offres et pour tout motif justifié, que ce soit à son initiative ou consécutivement à une saisine d'un soumissionnaire, modifier le Dossier d'Appel d'Offres en publiant un additif qui doit être amplié à la Commission Interne de Passation des Marchés de la Commune DE DOUME, pour prise en compte de ses activités, notamment dans la programmation des sessions de dépouillement des offres, en particulier si ledit additif entraîne un report de la date de dépôt des offres, le Maître d'Ouvrage devrait également être informé.

## **C. PRÉPARATION DES OFFRES**

### **Article 12: Frais de soumission**

Le soumissionnaire supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre, et l'Autorité Contractante 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 13: Langue de l'offre**

L'offre ainsi que tous documents et correspondances, échangés entre le Soumissionnaire et l'Autorité Contractante, seront rédigés en français ou en anglais.

### **Article 14: Documents constituant l'offre**

Chaque soumissionnaire devra présenter, sous peine de rejet, une offre comprenant les documents ci-après repartis en trois volumes :

Chaque soumissionnaire devra présenter, sous peine de rejet, une offre comprenant les documents ci-après repartis en trois volumes :

14.1 Volume 1 : le dossier administratif comprend :

- 1) La déclaration d'intention de soumissionner datée, signée et timbrée au tarif en vigueur.
- 2) L'attestation de Conformité Fiscale de l'Exercice en cours, datant de moins de trois (03) mois, délivrée par les services des Impôts ;

- 3) La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres ;
- 4) Un Relevé d'Identité Bancaire datant de moins de trois mois ;
- 5) La caution de soumission délivrée par une banque de 1<sup>er</sup> ordre ou une compagnie d'assurance agréée par le MINFI suivant les conditions de la COBAC, de montant égal à 2% du montant prévisionnel;
- 6) Le Certificat de non exclusion des Marchés Publics délivré par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
- 7) 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;
- 8) La preuve de l'acceptation des conditions du marché comprenant les copies dûment paraphées et signées à la dernière page du :
  - i. Règlement Particulier de la Consultation (RPC) ;
  - ii. Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;

Les justifications administratives ci-dessus doivent dater de moins de trois (03) mois à la date initiale de remise des offres.

En cas de groupement d'entreprises, chaque membre du groupement produira chacune des pièces administratives énumérées aux points 2 ; 5 et 6 du 14.1.1 ci-dessus.

#### **14.2 Volume 2: Offre financière comprenant :**

<b>N° ORDRE</b>	<b>DESIGNATION</b>	<b>DETAILS</b>	<b>AUTHENTIFICATION</b>
B1	Soumission	Modèle joint dûment complété avec indication du montant de la proposition	Date, signature, nom et cachet du soumissionnaire. - Timbrée au taux en vigueur.
B2	Bordereau des Prix	Original du cadre du bordereau des prix dûment complété en lettres et en chiffres par le soumissionnaire	Paraphe sur chaque page Date, signature et cachet du soumissionnaire à la fin du bordereau.
B3	Devis estimatif	Original du cadre du Devis estimatif dûment complété par le soumissionnaire	Paraphe sur chaque page date signature et cachet du soumissionnaire.
B4	Sous Détail des Prix Unitaires	Décomposition de chaque prix unitaire suivant les règles en usage et selon le modèle joint au dossier	Paraphe sur chaque page. Date, signature et cachet du soumissionnaire

**Toute offre non accompagnée des pièces ci-dessus exigées sera rejetée. La sous-commission portera à la connaissance de la Commission compétente les cas d'offre estimée anormalement basse.**

#### **14.3 Volume 3 – Offre Technique**

##### **14.3.1 Déclaration sur l'Honneur de n'avoir abandonné aucun Marché pendant les trois (03) dernières années :**

Signée sur l'honneur par le soumissionnaire, cette déclaration engage le soumissionnaire en cas de fausse déclaration qui vaudrait élimination de son offre

##### **14.3.2 Chiffre d'affaire du soumissionnaire;**

*Justificatifs des prestations cumulées d'au moins 80 % du projet pendant les Exercices 2021 et 2022 et 2023 ;*

**N.B :** *Les justificatifs du chiffre d'affaire ne sont constitués que des premières et dernières pages des contrats ou lettre - commandes, ou bons des commandes administratifs accompagnés pour chaque cas du PV de réception.*

##### **14.3.3 Capacité Financière**

*Attestation de Solvabilité délivrée par d'une banque agréée de 1<sup>er</sup> ordre d'au moins quatre-vingt pour cent (80%) du montant prévisionnel du projet.*

##### **14.3.4 Conformité de la fourniture aux spécifications techniques minimales**

*Engagement à exécuter la commande suivant les spécifications techniques.*

##### **14.3.5 Planning de livraison**

*Planning de livraison de la fourniture.*

#### **Article 15 : Montant de l'offre**

**15.1** Le montant du marché à élaborer couvrira l'ensemble des travaux décrits à l'Article 1 du RPC, sur la base du Bordereau des Prix et du Devis Quantitatif et Estimatif chiffrés, présentés par le Soumissionnaire.

**15.2** Le Soumissionnaire devra remplir, en lettres et en chiffres, les prix unitaires du bordereau des prix pour lesquels il y a des quantités, les porter dans le Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif et les multiplier par les quantités indiquées, de façon à obtenir le montant total de l'offre.

L'offre dans laquelle il existe des postes du Devis estimatif pourvus des quantités, pour lesquels le soumissionnaire n'a pas indiqué de prix unitaires, est purement rejetée. Par ailleurs les prix proposés pour les postes où il n'est pas prévu des quantités ne feront pas partie du contrat.

**15.3** Le marché à élaborer à l'issue du présent appel d'offres est à prix unitaires et à prix forfaitaires. Ces prix sont non-révisables, mais actualisables conformément aux dispositions des articles 75 du Code des Marchés Publics et 20.7 du CCAG, pour tenir compte des mutations économiques, par l'application de la formule d'actualisation prévue au CCAP.

**15.4** Tous les prix unitaires devront être justifiés par des sous-détails établis conformément au cadre proposé (Formulaire 4.8).

**Article 16 : Monnaie de soumission et de règlement**

Le montant de la soumission est libellé entièrement en monnaie nationale (Franc CFA).

**Article 17 : Validité des offres**

**17.1** Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant un délai de **trente (30) jours** à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

**17.2** Dans des circonstances exceptionnelles, avant l'expiration du délai initial de validité des offres, l'Autorité Contractante peut demander aux soumissionnaires de proroger la durée de validité pour une durée additionnelle déterminée. La demande et les réponses doivent être faites par écrit ou par, télécopie.

Un Soumissionnaire peut refuser de proroger la validité de son offre sans perdre la caution de soumission. Le Soumissionnaire qui accepte de proroger la durée de validité de son offre ne peut modifier son offre, mais il doit proroger la durée de validité de la Caution de Soumission en conséquence et ce, conformément aux dispositions de l'Article 18 du RPC.

**Article 18 : Caution de Soumission**

**18.1** En application des dispositions de l'article 14 du RPC, le Soumissionnaire fournira, une caution de soumission délivrée par une institution financière agréée par le Ministre en charge des Finances de montant spécifié dans l'Avis d'Appel d'Offres, laquelle fera partie intégrante de son offre.

**18.2** Toute offre accompagnée d'une Caution de Soumission non conforme au modèle présenté dans le Dossier d'Appel d'Offres, sera rejetée par la Commission Interne de Passation des Marchés de la Commune DE DOUME.

Les Cautions de Soumission demeureront valides pendant trente (30) jours au-delà de la date limite originale de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par l'Autorité Contractante et acceptée par le Soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'Article 17.2 du RPC.

**18.3** Les Cautions de Soumission et les offres des soumissionnaires non retenus seront restituées dans un délai de quinze (15) jours, après la publication du résultat de l'attribution, à l'exception de l'exemplaire de l'offre destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics. Les offres qui ne seront pas retirées dans ce délai seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation.

**18.4** La Caution de Soumission de l'attributaire du marché sera libérée dès que ce dernier aura signé ledit Marché et fourni le Cautionnement définitif requis.

**18.5** La Caution de Soumission pourra être saisie:

- (a) si le Soumissionnaire retire son offre durant la période de validité, excepté dans le cas mentionné à l'Article 25.1 du RPC ;
- (b) si, dans les délais prévus à l'article 40 du RPC, l'attributaire du Marché ne parvient pas :
  - (i) à signer ladite Lettre-Commande, ou
  - (ii) à fournir le Cautionnement définitif requis.

**Article 19 : Propositions variantes des soumissionnaires et rabais.**

Les concurrents sont tenus de soumissionner pour le projet présenté par l'Administration, les variantes et les rabais après définitions des prix unitaires et du montant Hors taxes de la proposition financière n'étant pas acceptées.

**Article 20 : Réunion préparatoire à l'établissement des offres**

Sans objet.

**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 14 du RPC, en **un (01) exemplaire** (pour chacun des trois volumes) portant clairement l'indication « **ORIGINAL** ».

De plus, le Soumissionnaire soumettra **six (06) copies** (pour chacun des trois volumes) 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 7.1 (a) ou 7.2 (iii) du RPC, 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 la soumission.

#### D. DEPOT DES OFFRES

##### **Article 22 : Cachetage et marquage des offres**

**22.1.** La présentation des offres devra tenir compte du principe de séparation des pièces administratives (Volume 1), et de l'offre financière (Volume 2).

Les offres seront ainsi présentées en deux (02) volumes sous simple enveloppe.

**22.2.** Le Soumissionnaire devra cacheter l'original et chaque copie de la soumission.

Les différentes pièces de chaque volume seront numérotées dans l'ordre du DC et séparées par un intercalaire de couleur.

**22.3** Toutes les pièces constitutives des offres reliées en trois volumes et en nombre d'exemplaires requis seront placées sous pli cacheté et scellé, sans aucune indication sur l'identité du Soumissionnaire sous peine de rejet. Les enveloppes extérieures porteront les mentions suivantes :

***AVIS D'APPEL D'OFFRES N° 008 /AONO/C.DME/CIPM/2024 du 20/08/2024 en procédure d'Urgence  
POUR L'ÉQUIPEMENT DE L'HÔTEL DE VILLE DE LA COMMUNE DE DOUME, DEPARTEMENT DU HAUT-NYONG,  
REGION DE L'EST (LOT UNIQUE)***

***" A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement "***

Les différents volumes reliés devront être présentés comme suit :

**1. ENVELOPPE A : portant les mentions :**

« ***AVIS D'APPEL D'OFFRES N° 008 /AONO/C.DME/CIPM/2024 du 20/08/2024 en procédure d'Urgence***  
» et contenant l'original et les copies du VOLUME 1.

**2. ENVELOPPE B : portant les mentions :**

« ***AVIS D'APPEL D'OFFRES N° 008 /AONO/C.DME/CIPM/2024 du 20/08/2024 en procédure d'Urgence***  
» et contenant l'original et les copies du VOLUME 2.

**3. ENVELOPPE B : portant les mentions :**

« ***AVIS D'APPEL D'OFFRES N° 008 /AONO/C.DME/CIPM/2024 du 20/08/2024 en procédure d'Urgence***  
» et contenant l'original et les copies du VOLUME 3.

**22.4** En plus de l'identification exigée à l'Article 22.2 ci-dessus, les enveloppes intérieures doivent porter le nom et l'adresse du Soumissionnaire pour que l'offre puisse lui être envoyée cachetée au cas où elle serait déclarée irrecevable conformément à l'Article 24 du RPC et pour satisfaire les dispositions de l'Article 25 du RPC.

**22.5** Si l'enveloppe extérieure n'est pas cachetée et marquée comme indiqué à l'article 22.3 ci-dessus, l'Autorité Contractante ne sera en aucun cas tenue responsable si l'offre est égarée ou si elle est ouverte prématurément.

**22.6** Le non-respect des dispositions prévues aux articles 22.1 et 22.2 entraîne le rejet pur et simple des offres.

##### **Article 23 : Date et heure limites de dépôt des offres**

**23.1** Les offres seront déposées contre récépissé au lieu, date et heure indiqués dans l'Avis d'Appel d'Offres.

**23.2** L'Autorité Contractante peut, dans des circonstances exceptionnelles et à sa discrétion, proroger la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un rectificatif conformément aux dispositions de l'Article 11 du RPC, auquel 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 24 : Offres hors délai**

Toute offre reçue par l'Autorité Contractante après les dates et heure limites fixées pour le dépôt des offres conformément à l'Avis d'Appel d'Offres, sera retournée cachetée au soumissionnaire.

**Article 25 : Modification, substitution et retrait des offres**

- 25.1** Le Soumissionnaire peut modifier ou retirer son offre après l'avoir présentée, sous réserve que l'Autorité Contractante reçoive notification écrite de la modification ou du retrait avant les dates et heure limites de dépôt des offres.
- 25.2** La notification de modification ou retrait de l'offre par le Soumissionnaire sera rédigée, cachetée, marquée et remise conformément aux dispositions de l'Article 21 du RPC. Les enveloppes extérieure et intérieure porteront en plus la mention « MODIFICATION » ou « RETRAIT » selon le cas.
- Le retrait peut être également 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** Aucune offre ne peut être modifiée par le Soumissionnaire après les date et heure limites de remise des offres.
- 25.4** Le retrait d'une offre entre la date limite fixée pour le dépôt des offres et l'expiration du délai de validité des offres spécifiée dans l'Article 17 du RPC peut entraîner la saisie de la Caution de Soumission conformément aux dispositions de l'Article 18.5 du RPC.

**E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES**

**Article 26 : Ouverture des plis et recours**

- 26.1** L'ouverture des plis se fera en un temps aux lieu, date et heure indiqués dans l'Avis d'Appel d'Offres, en présence des soumissionnaires.
- Les Soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne (même en cas de groupement) de leur choix, ayant une parfaite connaissance du dossier.
- 26.2** Les représentants des soumissionnaires présents signeront un registre attestant leur présence. La commission ad hoc établira le procès-verbal de l'ouverture des plis qui comportera notamment les informations communiquées aux soumissionnaires présents qui en recevront copie.
- 26.3** En cas de recours, tel que prévu par le Code des Marchés Publics, il doit être adressé au Ministre Délégué à la Présidence chargée des Marchés Publics avec copies à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et au Chef de structure auprès de laquelle est placée la commission concernée.
- 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.

**Article 27 : Caractère confidentiel de la procédure**

Aucune information relative à l'examen, aux éclaircissements, à l'évaluation et à la comparaison des offres, et aux recommandations concernant l'attribution du Marché ne doit être divulguée aux soumissionnaires ou à toute autre personne ne participant pas officiellement à cette procédure avant l'annonce de l'attribution d'une Lettre-Commande. Toute tentative faite par un soumissionnaire pour influencer la sous-commission d'analyse ou la Commission Interne de Passation des Marchés de la Commune DE DOUMEdans l'examen des soumissions ou la décision d'attribution de l'Autorité Contractante peut entraîner le rejet de l'offre dudit soumissionnaire.

**Article 28 : Eclaircissements sur les offres et contacts avec l'Autorité Contractante**

- 28.1** Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, le Président de la Commission ad hoc peut, s'il le désire, demander au 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 31 du RPC.
- 28.2** Sous réserve des dispositions de l'alinéa 1 susvisé, le soumissionnaire ne contactera pas les membres de la Commission ad hoc pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché correspondante.

- 28.3** Toute tentative faite par le soumissionnaire pour influencer les propositions de la Commission ad hoc relatives à l'évaluation et la comparaison des offres ou les décisions de l'Autorité Contractante en vue de l'attribution du marché pourra entraîner le rejet de son offre, conformément aux dispositions de l'article 4 du RPC.

**Article 29 : Examen des offres et détermination de leur conformité**

- 29.1** Avant d'effectuer l'évaluation détaillée des offres, la Commission ad hoc vérifiera que chaque offre est conforme pour l'essentiel aux conditions fixées dans le Dossier d'Appel d'Offres.
- 29.2** Une offre conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres est une offre qui respecte tous les termes, conditions et spécifications du Dossier d'Appel d'Offres, sans divergence ni réserve importante.
- 29.3** La commission ad hoc 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.
- 29.4** Si la soumission n'est pas conforme pour l'essentiel, elle sera rejetée par la Commission ad hoc et celle-ci ne pourra être par la suite rendue conforme.
- 29.5** A l'issue de l'ouverture des plis, les copies des offres reçues sont évaluées en détail sur la base des critères ci-après et suivant les trois étapes ci-dessous :

**29.5.1 Critères d'évaluation des offres :**

**29.5.1.1 Critères éliminatoires**

**29.5.1.1.1 Offre Administrative**

- a) Absence de la caution de soumission ;
- b) Pièce administrative falsifiée ;
- c) Non-conformité ou absence de l'une des pièces administratives après le délai de 48 heures règlementaire, excepté la caution de soumission ;

**29.5.1.1.2 Offre financière**

- a) Absence de plus de 20 % de sous détail des prix unitaires ;
- b) Absence ou non-conformité d'un des éléments constitutifs de l'offre financière défini à l'article 14.2 du RPAO

**29.5.1 Evaluation des offres**

Les offres seront évaluées en trois étapes, suivant le canevas présenté en annexe.

**1<sup>ère</sup> étape : Examen de la conformité des pièces administratives (Volume 1)**

Pour qu'une offre soit déclarée conforme administrativement, elle devra satisfaire à tous les critères éliminatoires indiqués à l'article 29.5.1.1.1.

**Seules les offres présentant un dossier administratif conforme seront évaluées techniquement.**

**2<sup>ème</sup> étape : Évaluation de l'offre financière (Volume 2)**

Pour qu'une offre financière soit évaluée, elle devra satisfaire au critère éliminatoire a) indiqué à l'article 29.5.1.1.3.

**Il sera ensuite déterminé pour chaque offre ainsi retenue, le « montant évalué » en rectifiant son montant proposé comme suit :**

- Le montant figurant dans la soumission est corrigé conformément à la procédure détaillée à l'article 31 ci-après concernant la correction des erreurs ;
- Les prix proposés pour les postes où il n'est pas prévu des quantités ne seront pas pris en compte et ne feront donc pas partie du marché.

**Article 30 : Qualification du soumissionnaire**

La Sous-Commission d'Analyse 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 7. Tout arbitraire sera évité dans la détermination de la qualification.

**Article 31 : Correction des erreurs**

**31.1** 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) Le montant identique en chiffres et en lettres du bordereau des prix unitaires fera foi et sera reporté dans le devis quantitatif et estimatif ;
- b) 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 ;
- c) 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 ; et
- d) 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 chiffres prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus.
- e) S'il y a contradiction entre tous les trois montants en lettres, en chiffres et celui du sous-détail des prix unitaires, le dit sous-détail des prix sera corrigé et le montant ainsi corrigé fera foi.
- f) S'il y a une différence entre d'une part le montant en lettres et d'autre part les montants identiques en chiffres et du sous-détail des prix unitaires, le montant identique en chiffre et du sous-détail des prix fera foi.

**31.2** 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.

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

**Article 32 : Conversion en une seule monnaie**

Sans objet.

**Article 33 : Comparaison des offres**

**33.1** Seules les offres reconnues conformes, selon les dispositions de l'Article 29 du RPC, seront comparées par la Sous-Commission d'Analyse.

**33.2** En évaluant les offres, la Sous-Commission d'Analyse déterminera pour chaque offre, le montant évalué de l'offre en rectifiant son montant comme suit :

- a) en corrigeant toute erreur éventuelle conformément aux dispositions de l'Article 31 du RPC ;
- b) en ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;
- c) le cas échéant, conformément aux dispositions de l'Article 13.2 du RGAO, en appliquant les rabais offerts par le Soumissionnaire ;

**33.3** L'Autorité Contractante 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 considération lors de l'évaluation des offres.

**Article 34: Préférence accordée aux soumissionnaires nationaux**

Sans objet

**Article 35 : Canevas indicatif du rapport d'analyse des offres**

Le rapport d'analyse des Offres respectera le canevas indicatif ci-après :

## I- GÉNÉRALITÉS

## II- COMPOSITION ET MISSIONS ASSIGNÉES À LA SOUS COMMISSION D'ANALYSE DES OFFRES ADMINISTRATIVE, ET FINANCIERE.

*II-1-Composition de la Sous-commission d'analyse*

*II-2 -Rappel des missions assignées à la sous-commission d'analyse des offres.*

## III- RAPPEL DU RESULTAT DU DEPOUILLEMENT DES OFFRES

## IV- OBSERVATIONS EVENTUELLES RELEVÉES DANS LE DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

## V- METHODOLOGIE DE TRAVAIL

## VI- DOCUMENTS RECUS DE LA COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES

## VII- EVALUATION DETAILLEE DES OFFRES

a. Première étape : Examen de la conformité des pièces administratives (volume 1)

N°	Entreprises	Lot postulé	Offre Administrative	Observations
		-		
		-		

b. Deuxième étape : Evaluation de l'offre financière (Volume 2)

i. Rappel des Critères éliminatoires de l'Offre financière ;

ii. Rectification des montants des Offres :

❖ Prise en compte des Correction des sous-détails des prix ;

❖ Correction des bordereaux des prix unitaires ;

iii. Vérification de la satisfaction des critères éliminatoires.

N°	Entreprises	Lot postulé	Montant TTC proposé dans l'offre	Motif élimination de l'offre	Observations
		-			
		-			

iv. *Correction des devis estimatifs des offres ;*

v. Récapitulatif de l'évaluation et de la correction des Offres Retenues.

N°	Entreprises	Lot postulé	Montant TTC proposé dans l'offre	Montant évalué et corrigé	Observations
		-			
		-			

vi. Comparaison des offres Retenues

Lot	Entreprises	Montant prévisionnel du DC	Montant TTC proposé et corrigé	Rang
1		.....	.....	.....
			.....	.....

F - ATTRIBUTION DU MARCHÉ**Article 36 : Attribution du marché**

Sous réserve des cas d'annulation ou de dossier d'Appel d'Offres infructueux prévus aux Articles 34 et 35 du Code des Marchés Publics, l'autorité contractante attribuera le marché au profit du soumissionnaire dont l'offre:

- 1- administrative sera jugée conforme ;
- 2- technique sera jugée conforme et aura reçu un pourcentage de « oui » supérieur ou égal à 70 % ;
- 3- financière après corrections conformément aux dispositions du RPC des sous détails des prix unitaires, du bordereau des prix unitaires et du devis estimatif, sera jugée conforme aux dispositions du CCTP et classée la moins disante.

**Article 37: Droit de l'Autorité Contractante de déclarer la Consultation infructueux ou d'annuler la procédure**

Conformément aux dispositions des Articles 34 et 35 du Code des marchés publics, l'Autorité Contractante se réserve le droit d'annuler la présente procédure (après autorisation du Ministre en charge des Marchés Publics lorsque les offres ont été ouvertes) ou de déclarer infructueux la Consultation après avis de la Commission Interne de Passation des Marchés de la Commune DE DOUME, sans qu'il y ait lieu à réclamation.

**Article 38: Notification de l'attribution du marché**

**38.1** Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par le RPC, l'Autorité Contractante notifiera à l'attributaire du marché par communiqué, que leurs soumissions ont été retenues.

La publication du résultat de la consultation dans les conditions et forme prévues par la réglementation peut tenir lieu de cette notification.

**38.2** Après publication du résultat, les offres non retenues (à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics) sont mises à la disposition des soumissionnaires qui en sont avisés. Elles sont détruites si elles ne sont pas retirées dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date d'attribution.

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

**39.1.** L'Autorité Contractante 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 procès-verbal de la séance d'attribution du marché y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des offres.

**39.2.** L'Autorité Contractante est tenue 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 au Ministre en charge des Marchés Publics, avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, à l'Autorité Contractante et au Président de la Commission Interne de Passation des Marchés de la Commune DE DOUME. 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 au visa du Fonds Routier.

**40.2.** L'Autorité Contractante dispose d'un délai de deux (02) jours pour la signature du Marché à compter de la date de réception du projet visé par le Fonds Routier.

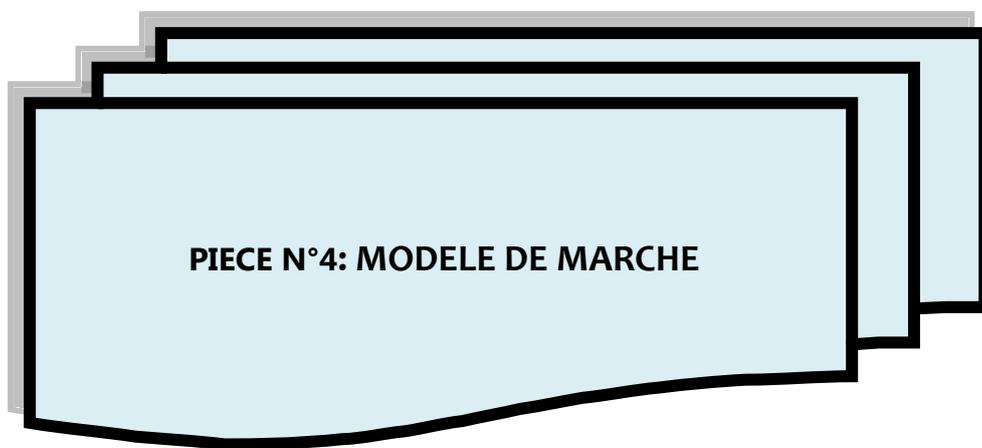
**40.3.** Le marché à élaborer à l'issue du présent appel d'offres doit être notifié au titulaire dans les cinq (5) jours qui suivent leur date de signature.

**Article 41 : Cautionnement définitif**

**41.1** Dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché par l'Autorité Contractante, le co-contractant fournira un Cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPC, 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 de l'Autorité Contractante ou par une caution personnelle et solidaire.

**41.3** L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation du marché à correspondante.



**PIECE N°4: MODELE DE MARCHÉ**

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

*Paix – Travail – Patrie*

\*\*\*\*\*

REGION DE L'EST

\*\*\*\*\*

DEPARTEMENT DU HAUT-NYONG

\*\*\*\*\*

COMMUNE DE DOUME

\*\*\*\*\*\_



REPUBLIC OF CAMEROON

*Peace – Work – Fatherland*

\*\*\*\*\*

EAST REGION

\*\*\*\*\*

UPPER- NYONG DIVISION

\*\*\*\*\*

DOUME COUNCIL

\*\*\*\*\*

**MARCHÉ N° \_\_\_\_\_/M/C.DME/CIPM/2024**

*Passée après AVIS D'APPEL D'OFFRES N° 008 /AONO/C.DME/CIPM/2024 du 20/08/2024 en procédure d'Urgence pour l'équipement de l'Hôtel de ville de la Commune de DOUME, Département du HAUT-NYONG, Région de l'Est (lot unique)*

**TITULAIRE** : \_\_\_\_\_  
B.P. \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ tél \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_  
N° R.C : \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_  
N° Contribuable :

**OBJET:** Equipement Hôtel de Ville .

**LIEU :** Commune DE DOUME

**DELAI D'EXECUTION** : Deux (02) mois.

**MONTANT EN FCFA:**

TTC	
HTVA	
T.V.A. (19,25%)	
AIR (2,2 %)	
Total des taxes	
Net à mandater	

**FINANCEMENT: BUDGET FEICOM EXERCICE 2024.**

SOUSCRIT, le \_\_\_\_\_

SIGNE, le \_\_\_\_\_

NOTIFIE, le \_\_\_\_\_

ENREGISTRE, le \_\_\_\_\_

ENTRE

**L'ETAT DU CAMEROUN**, représenté par **LE MAIRE DE LA COMMUNE DE DOUME**,

Ci-après dénommé:

**« L'AUTORITE CONTRACTANTE »**

*D'une part*

**ET**

L'Entreprise .....

**B.P :** \_\_\_\_\_ **Tel :** \_\_\_\_\_ **Fax :** \_\_\_\_\_

**N° CONTRIBUABLE:** .....,

**N° RC:** .....,

**Représentée par M.** ..... **son** .....,

Ci-après dénommée :

**« LE CO-CONTRACTANT »**

*'autre part*

**Il a été convenu et arrêté ce qui suit :**

SOMMAIRE

Titre I: Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P) .....	23
Titre II: Spécifications Techniques (ST.) .....	30
Titre III: Cadre du Bordereau des Prix Unitaires (C.B.P.U.) .....	31
Titre IV: Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif (C.D.Q.E) .....	32

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

### SOMMAIRE

<b>Chapitre I : Généralités .....</b>
Article 1 <sup>er</sup> : Objet du marché .....
Article 2 : Procédure de Passation du marché .....
Article 3 : Définition et attribution .....
Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables .....
Article 5 : Normes .....
Article 6 : Pièces constitutives du marché .....
Article 7 : Textes généraux applicables .....
Article 8 : Communication .....
Article 9 : Ordre de service .....
Article 10 : Matériel et personnel du co-contractant .....
<b>Chapitre II : Clauses Financières .....</b>
Article 11 : Garanties et cautions .....
Article 12 : Montant du marché .....
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 du marché .....
<b>Chapitre III : Exécution des prestations .....</b>
Article 19 : Lieu et délais de livraison .....
Article 20 : Rôles et responsabilités du co-contractant .....
Article 21 : Transport et assurances .....
<b>Chapitre IV : De la réception .....</b>
Article 22 : Documents à fournir avant la réception technique .....
Article 23 : Réception .....
Article 24 : Délai de garantie .....
Article 25 : Réception définitive .....
<b>Chapitre V : Dispositions diverses .....</b>
Article 26 : Résiliation du marché .....
Article 27 : Cas de force majeure .....
Article 28 : Différents et litiges .....
Article 29 : Edition et diffusion du marché à élaborer .....
Article 30 et dernier : Entrée en vigueur du marché .....

## **CHAPITRE I : GENERALITES**

### **Article 1 : Objet du marché**

Le marché à élaborer a pour objet l'équipement de l'Hôtel de ville de la Commune de DOUME, Département du HAUT-NYONG, Région de l'Est (lot unique), suivant les caractéristiques définies dans les spécifications techniques.

### **Article 2 : Procédure de Passation du marché**

Le marché à élaborer sera passée après Appel d'Offres National Ouvert 'N° 008 /AONO/ C.DME/CIPM/2024 Du 20/08/2024 en procédure d'Urgence pour l'équipement de l'Hôtel de ville de la Commune de DOUME, Département du HAUT-NYONG, Région de l'Est.

### **Article 3 : Définition et attribution**

#### 3.1. Définitions générales

- Le Maître d'Ouvrage sera le Maire de la Commune DE DOUME;
- L'Autorité Contractante sera le Maire de la Commune de DOUME.  
Il veillera à la conservation des originaux des documents des lettre-Commandes et à la transmission des copies à l'ARMP. Il assurera l'effectivité et la conformité des prestations à exécuter dans le cadre du marché à élaborer.
- La Commission de Passation des Marchés compétente est la Commission Interne de Passation des Marchés Publics de la Commune de DOUME;
- Le Chef de Service du marché est le Secrétaire Général de la Commune de DOUME;
- L'Autorité chargée du contrôle externe de l'exécution du Marché est le Délégué Départemental des Marchés Publics du HAUT-NYONG ;
- Les attributions de l'Ingénieur sont dévolues au Chef Service Départemental du Patrimoine de l'Etat du HAUT-NYONG, ci-après désigné «Ingénieur»;
- Le co-contractant sera \_\_\_\_\_.

#### 3.2. Nantissement

- L'autorité chargée de l'ordonnancement et de la liquidation des dépenses sera le Maire de la Commune DE DOUME;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement sera le Receveur Municipal de DOUME;
- Les responsables compétents pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du marché à élaborer seront :
  - Le Maître d'Ouvrage, Maire de la Commune de DOUME;
  - L'Ingénieur.

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

La langue utilisée sera le Français ou l'Anglais

Le co-contractant s'engagera 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 marché à élaborer venaient à être modifiés après leur signature, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

### **Article 5 : Normes**

Les fournitures livrées en exécution du marché à élaborer seront conformes aux normes fixées dans les Spécifications Techniques (ST) 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.

Le co-contractant étudiera, exécutera et garantira les fournitures et prestations du marché à élaborer en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations de technologie similaire.

## **Article 6 : Pièces constitutives du marché**

Les pièces contractuelles constitutives du marché à élaborer seront par ordre de priorité :

- Le marché proprement dite comprenant :
  - Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
  - Les Spécifications Techniques (ST);
  - Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ;
  - Le Devis Quantitatif et Estimatif (DQE) ;
- La soumission du co-contractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Dossier de Demande d'Appel d'Offres et à Le marché à élaborer ;
- Le Dossier de Demande d'Appel d'Offres (AONO) ;
- Le planning de livraison ;
- le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de fournitures mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2007 ;

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

Le marché à élaborer sera soumise aux textes généraux ci-après :

- ◆ La Loi N° 2018/012 du 11 Juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques;
- ◆ La Loi N° 2023/019 du 19 Décembre 2023 portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'EXERCICE 2024;
- ◆ le Décret N°2003/651/PM du 16 Avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
- ◆ Le Décret n°2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics ;
- ◆ le Décret N° 2012/076 du 08 Mars 2012, modifiant et complétant certaines dispositions du Décret N°2001/048 du 23 Février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
- ◆ la Circulaire N°002/CAB/PM du 31 Janvier 2011 relative à l'amélioration de la performance du système des Marchés Publics ;
- ◆ La Circulaire N°0000026 /C/MINFI DU 29 Décembre 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 des Autres Entités Publiques pour l'EXERCICE 2024
- ◆ d'autres textes spécifiques au domaine concerné par Le marché à élaborer à l'issue du présent Appel d'Offres .

## **Article 8 : Communication**

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

- a. Dans les cas où un co-contractant sera 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 des fournitures, les correspondances seront valablement adressées à la Mairie DE DOUME.
- b. Dans le cas où l'Autorité Contractante en sera le destinataire, les correspondances seront adressées au Maire de la Commune de DOUME avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service et à l'Ingénieur le cas échéant.

## **Article 9 : Ordre de service**

L'Ordre de Service de démarrage des prestations est signé et notifié par le Maître d'Ouvrage ;

Les ordres de services à incidence financière ou susceptibles de modifier les délais seront signés et notifiés par le Maître d'Ouvrage.

Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal du chantier et sans incidence financière seront préparés, signés et notifiés par l'Ingénieur du marché.

Les ordres de services valant mise en demeure seront signés et notifiés par le Maître d'Ouvrage ;

Le co-contractant disposera d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout Ordre de Service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispensera pas Le co-contractant d'exécuter les ordres de service reçus.

#### **Article 10 : Proposition technique du co-contractant**

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

### **CHAPITRE II : CLAUSES FINANCIERES**

#### **Article 11 : Garanties et cautions**

##### 11.1. Cautionnement de garantie

Au titre de garantie des prestations exécutés, il sera procédé à la retenue de garantie de dix pour cent (10 %) sur le montant TTC de chaque décompte provisoire. La retenue de garantie peut être remplacée par une caution personnelle et solidaire d'égal montant, souscrite auprès d'un établissement bancaire de premier rang agréé par le Ministre des Finances. La retenue de garantie sera restituée ou les cautions correspondantes libérées dans un délai d'un mois après la réception définitive des prestations, à la suite d'une main-levée délivrée par le Maître d'ouvrage ou par l'Autorité Contractante, après demande du Co-contractant.

##### 11.2. Cautionnement de l'avance de démarrage

Une avance de démarrage de quarante pour cent (40%) pourra être consentie au co-contractant sur sa demande, dès notification du marché contre une caution de garantie de remboursement à cent pour cent (100%) de cette avance. Celle-ci sera restituée ou levée à la réception. Soixante pour cent (60%) du montant du marché à la réception sur présentation des factures établies en dix (10) exemplaires dont l'original sera timbré conformément à la réglementation en vigueur.

##### 11.3. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif sera fixé à trois pour cent (3%) du montant TTC du marché. Le cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un mois suivant la date de réception des prestations, à la suite d'une main levée délivrée par l'Autorité Contractante après demande du co-contractant.

#### **Article 12 : Montant du marché**

Le montant du marché à élaborer, tel qu'il ressort du détail ou devis estimatif ci-joint, sera de \_\_\_\_\_ (en chiffres) \_\_\_\_\_ (en lettre) francs CFA toutes taxes comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) francs CFA
- Montant de la TVA : \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) francs CFA

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

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

En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'Ouvrage au co-contractant, dans les conditions indiquées dans Le marché, le co-contractant s'engage par les présentes à exécuter Le marché conformément aux dispositions contractuelles.

Les paiements s'effectueront au compte n° \_\_\_\_\_ ouvert au nom du co-contractant à la banque \_\_\_\_\_

#### **Article 14 : Variation des prix**

Les prix seront fermes et non révisables.

#### **Article 15 : Paiement**

Les paiements seront effectués par virement au compte du co-contractant mentionné à l'article 13.2. Les délais d'approbation des factures par l'Autorité Contractante avant transmission au comptable chargé du paiement seront fixés à 15 jours.

### **Article 16 : Pénalités de retard**

Le montant des pénalités de retard sera fixé comme suit ;

- Un deux millièmes ( $1/2000^{\text{e}}$ ) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par Le marché ;
- Un millième ( $1/1000^{\text{e}}$ ) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

Le montant cumulé de toutes les pénalités prévus aux alinéas 16.1 et 16.2 ne peut excéder 10% du montant Toutes Taxes Comprises du marché sous peine de résiliation.

### **Article 17 : Régime fiscal et douanier**

Le 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 à Le marché à élaborer comportera notamment :

- des impôts et taxes relatifs aux bénéficiaires industriels et commerciaux, y compris l'AIR qui constitue un précompte sur l'impôt des sociétés ;
- des droits d'enregistrement calculés conformément aux stipulations du code des impôts ;
- des droits des 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 Lettre-Commandes**

Sept (07) exemplaires originaux du marché seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais du co-contractant, conformément à la réglementation en vigueur.

## **CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS**

### **Article 19 : Lieu et délais de livraison**

Le lieu de livraison sera fixé à l'Hôtel de Ville de DOUME à SIBITA.

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

Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de livrer les fournitures ou de celle fixée dans cet ordre de service.

### **Article 20 : Rôles et responsabilités du co-contractant**

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

### **Article 21 : Transport et assurances**

#### 21.1. Emballage pour le transport

Le co-contractant 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 co-contractant 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 prise par le co-contractant.

## **CHAPITRE IV : DE LA RECEPTION**

### **Article 22 : Documents à fournir avant la réception technique**

Le co-contractant devra, dans un délai de dix (10) jours au moins avant la réception, transmettre à l'Autorité Contractante les documents suivants :

- Copie de la facture du co-contractant décrivant les fournitures indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
- Notification ou le bordereau de livraison.

### **Article 23 : Réception**

Avant la réception, le co-contractant demande par écrit à l'Ingénieur du marché avec copie au Chef de service et à l'Autorité Contractante, l'organisation d'une visite technique préalable à la réception.

Epreuves comprises dans les opérations préalables à la réception : vérification de la conformité des fournitures aux spécifications techniques par l'Ingénieur. Cette vérification fera l'objet d'un procès-verbal signé par l'Ingénieur, le représentant de l'Autorité Contractante et le co-contractant.

Le procès-verbal signé séance tenante par au moins 2/3 des membres de la commission dont le Président, prononce soit :

- ◆ la réception définitive des prestations sans réserve ;
- ◆ la nécessité de lever les réserves dans un délai imparti, préalablement à la fixation d'une nouvelle date de réception définitive des prestations .
- ◆ Tous les frais inhérents aux réceptions partielle, provisoire ou définitive des ouvrages sont à la charge du Co-contractant, y compris les prestations relatifs à la levée des réserves.

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

- Président :
  - ◆ Le Maître d'Ouvrage ou son Représentant ;
- Observateur
  - ◆ Le Délégué Départemental des Marchés Publics du HAUT-NYONG ou son représentant
- Membres :
  - ◆ Le Directeur Général du FEICOM ou son représentant
  - ◆ Le Chef Service du suivi et du Contrôle des Investissements du FEICOM-Est ;
  - ◆ Le Chef Service Technique de la Mairie de DOUME, Chef de service du Marché, ou son représentant ;
  - ◆ Le Comptable – Matières de la Mairie de DOUME
- Rapporteur :
  - ◆ L'Ingénieur du marché.

Le Co-contractant saisit le Maître d'ouvrage afin de lui proposer une date de réception. Une fois la date approuvée, celui-ci convoque les membres de la Commission de réception, aux fins de procéder à la réception.

### **Article 24 : Délai de garantie**

Le délai de garantie sera fixé à **six (06) mois**, à compter de la date de réception provisoire (la dernière réception provisoire, s'il y a lieu) de la fourniture.

### **Article 25 : Réception définitive et composition**

La réception définitive a lieu dans les mêmes conditions que la réception provisoire.

## **.CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Article 26 : Résiliation du marché**

La présente Lettre-Commande peut être résiliée dans les conditions et formes prévues par la réglementation en vigueur au Cameroun, notamment au Titre V, Chapitre I, Section II, Sous-Section I du décret n° 2018/366 du 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics et également dans les conditions stipulées aux articles 74, 75 et 76 du CCAG, dans les cas de :

- ◆ Retard de plus de 15 (quinze) jours calendaires dans l'exécution d'un Ordre de Service, une mise en demeure ou arrêt injustifié des prestations de plus de sept (07) jours calendaires ;
- ◆ Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant du marché ;
- ◆ Absence de cautionnement définitif ;
- ◆ Refus de la reprise des prestations mal exécutés ;
- ◆ Défaillance de l'Entrepreneur ;
- ◆ Non-paiement persistant des prestations.

**Article 27 : Cas de force majeure**

En cas de force majeure, les co-contractants ne verront leur responsabilité dérogée que s'ils avertissent l'Administration de l'événement. Il appartiendra à l'Administration d'en apprécier l'opportunité et la gravité.

**Article 28 : Différends et litiges**

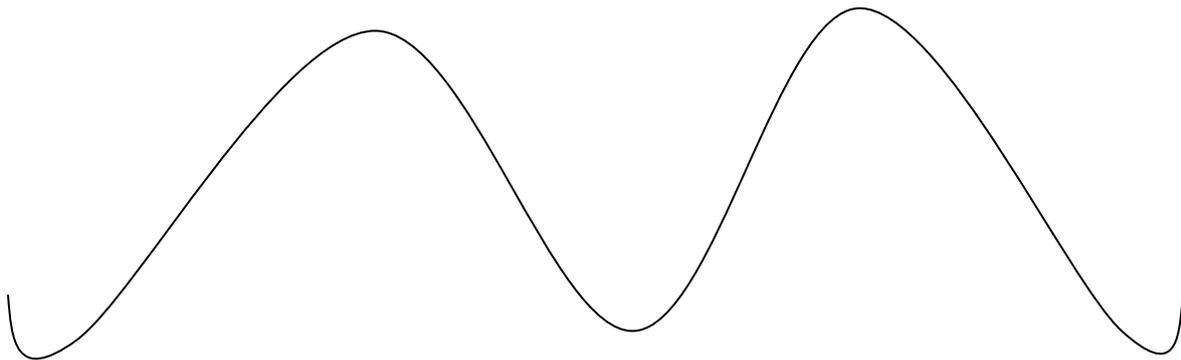
Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci sera porté devant la juridiction camerounaise compétente.

**Article 29: Edition et diffusion du marché à élaborer**

Quinze (15) exemplaires du marché seront édités par les soins du co-contractant et fournis à l'Autorité Contractante.

**Article 30 et dernier : Entrée en vigueur du marché**

Le marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par l'Autorité Contractante et entrera en vigueur dès sa notification au co-contractant par ladite Autorité. /



## TITRE II : Spécifications Techniques

N°	Désignation
	<b>BUREAU DU MAIRE</b>
1	Bureau directeur en bois dur avec retour
2	Fauteuil directeur en cuir avec accoudoir
3	Ordinateur complet y compris imprimante couleur
4	Chaise visiteurs en bois rembourrés
5	Salon de réception cuir 05 places
6	Réfrigérateur de bureau
7	Cafetière
8	Ecran plasma de 42 pouces
9	Guéridon pour téléviseur
10	Placard en bois ouvert pour rangement
11	Classeurs pour documents
12	Scanner
	<b>SALLE D'ATTENTE</b>
13	Salon complet en cuir (5Places)
14	Ecran plasma de 32 pouces
15	Guéridon pour téléviseur
16	Grand Guéridon vitré
	<b>SECRETARIAT DU MAIRE</b>
17	Bureau en bois laque avec retour 180x90x76cm
18	Classeurs
19	Fauteuil de directeur en cuir
20	chaises de réception rembourrées
21	ordinateur complet y compris imprimante
22	Cafetière
23	Photocopieur
24	Réfrigérateur de bureau
	<b>BUREAU DU PREMIER ADJOINT AU MAIRE</b>
25	Bureau en bois laque avec retour 180x90x76cm
26	Fauteuil de directeur en cuir
27	Chaises de réception rembourrées
28	Ordinateur complet y compris imprimante
29	Ecran plasma de 32 pouces
30	Classeur
	<b>BUREAU DU DEUXIEME ADJOINT AU MAIRE</b>
31	Bureau en bois laque avec retour 180x90x76cm
32	Fauteuil de directeur en cuir
33	Chaises de réception rembourrées
34	Ordinateur complet y compris imprimante
35	Ecran plasma de 32 pouces
36	Classeur
	<b>BUREAU DU SECRETAIRE GENERAL</b>
37	Bureau Directeur en bois laque avec retour 180x90x76cm
38	Fauteuil directeur en cuir
39	Classeurs
40	Ordinateur complet y compris imprimante
41	Chaises de réception rembourrées
42	Photocopieur
	<b>BUREAU DU COURRIER</b>
43	Bureau directeur en bois
44	Fauteuil
45	chaises visiteur
46	Classeurs
47	Ordinateur complet y compris imprimante
	<b>SERVICE DES AFFAIRES GENERALES</b>
48	Bureau Directeur en bois laque avec retour 180x90x76cm
49	Fauteuil directeur en cuir

50	Classeurs
51	Chaise visiteurs
52	Ordinateur complet y compris imprimante
	<b>BUREAU DE L'ETAT CIVIL</b>
53	Bureau directeur en bois
54	Fauteuil directeur
55	Fauteuils
56	Chaises de réception
57	Classeurs
58	Ordinateur complet y compris imprimante
59	Bureaux en bois
60	Photocopieur
	<b>ARCHIVES ETAT CIVIL</b>
61	Etagères à 04 paliers
62	Armoires de rangement
	<b>SERVICE DES AFFAIRES FINANCIERES ET ECONOMIQUES</b>
63	Bureau directeur en bois laque avec retour 180x90x76cm
64	Fauteuil directeur en cuir
65	Classeurs
66	Chaises de réception rembourrées
67	Photocopieur Professionnel
68	Ordinateur complet y compris imprimante professionnelle (bonne capacité)
	<b>BUREAU DES RECETTES</b>
69	Bureau en bois
70	Fauteuil
71	Ordinateur complet
	<b>BUREAU DE LA DEPENSES</b>
72	Bureau en bois
73	Fauteuil
74	Ordinateur complet
	<b>BUREAU DU SERVICE TECHNIQUE</b>
75	Bureau Directeur en bois laque avec retour 180x90x76cm
76	Fauteuil directeur en cuir
77	Classeurs(3) + Armoire de rangement(1)
78	Photocopieur Professionnel
79	Chaises de réception rembourrées
80	Ordinateur complet y compris imprimante professionnelle en couleur
81	LAPTOP LENOVO (Bonne capacité)
82	Disque dur externe (1000 giga)
83	Scanner
84	GPS GARMIN 64
	<b>BUREAU D'HYGIENE ET SALUBRITE</b>
85	Bureau en bois
86	Fauteuil
87	Classeurs
88	Chaises de réception
89	Ordinateur complet
	<b>BUREAU DE L'URBANISME ET CONSTRUCTION</b>
90	Bureau en bois
91	Fauteuil
92	Classeurs
93	Chaises de réception
94	Ordinateur complet
	<b>BUREAU DE LA CIRCULATION ET DES TRANSPORT URBAINS</b>
95	Bureau en bois
96	Fauteuil
97	Classeurs
98	Chaises de réception
99	Ordinateur complet
	<b>CELLULE DE LA FORESTERIE</b>
100	Bureau directeur en bois laque avec retour 180x90x76cm

101	Fauteuil directeur en cuir
102	Classeurs
103	Chaises de réception rembourrées
104	Ordinateur complet y compris imprimante
105	Photocopieur 2 en 1
	<b>SERVICE CULTUREL ET EMPLOI JEUNE</b>
106	Bureau directeur en bois laque avec retour 180x90x76cm
107	Fauteuil directeur en cuir
108	Classeur
109	Chaises de réception
110	Ordinateur complet y compris imprimante
	<b>BUREAU DU COMPTABLE MATIERE</b>
111	Bureau directeur en bois laque avec retour 180x90x76cm
112	Petit Photocopieur
113	Fauteuil directeur en cuir
114	Ordinateur complet y compris imprimante
115	Classeurs
116	Chaises de réception
117	Armoire de rangement
	<b>BUREAU COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES</b>
118	Classeur
119	Fauteuil directeur
120	Chaises de réception
121	Grande table pour les sessions en bois laqué
	<b>BUREAU DES ARCHIVES</b>
122	Etagères à 04 paliers
123	Ordinateur complet y compris imprimante
124	Une table de conférence de de 30 places
125	Vidéo projecteurs
126	Rideaux
127	Chaises plastiques
128	Appareils de sonorisation (ampli, baffles, micros, câbles, rallonges, etc...) y compris toute sujétions
	<b>CELLULE DE LA COMMUNICATION</b>
129	Bureau directeur en bois laque avec retour 180x90x76cm
130	Fauteuil directeur
131	Ordinateur complet y compris imprimante
132	Chaises de réception
133	Classeur
	<b>RECEVEUR MUNICIPAL</b>
134	Bureau directeur en bois laque avec retour 180x90x76cm
135	Fauteuil directeur en cuir
136	Ordinateur complet y compris imprimante
137	Chaises de réception
138	Classeurs
139	Coffre-fort
140	Photocopieur
	<b>BUREAU DU RECOUVREMENT</b>
141	Bureau en bois
142	Fauteuil
143	Classeur
144	Chaises de réception
145	Ordinateur complet
	<b>BUREAU DES DEPENSES</b>
146	Bureau en bois
147	Fauteuil
148	Ordinateur complet
149	Distributeur d'eau pour personnels et usagers

### TITRE III : Cadre du Bordereau des Prix Unitaires (CBPU)

N°	Désignation	Unité	Prix unitaire en lettres	Prix Unitaire en chiffres
	<b>BUREAU DU MAIRE</b>			
1	Bureau directeur en bois dur avec retour	U		
2	Fauteuil directeur en cuir avec accoudoir	U		
3	Ordinateur complet y compris imprimante couleur	U		
4	Chaise visiteurs en bois rembourrés	U		
5	Salon de réception cuir 05 places	U		
6	Réfrigérateur de bureau	U		
7	Cafetière	U		
8	Ecran plasma de 42 pouces	U		
9	Guéridon pour téléviseur	U		
10	Placard en bois ouvert pour rangement	U		
11	Classeurs pour documents	U		
12	Scanner	U		
	<b>SALLE D'ATTENTE</b>			
13	Salon complet en cuir (5Places)	U		
14	Ecran plasma de 32 pouces	U		
15	Guéridon pour téléviseur	U		
16	Grand Guéridon vitré	U		
	<b>SECRETARIAT DU MAIRE</b>			
17	Bureau en bois laque avec retour 180x90x76cm	U		
18	Classeurs	U		
19	Fauteuil de directeur en cuir	U		
20	chaises de réception rembourrées	U		
21	ordinateur complet y compris imprimante	U		
22	Cafetière	U		
23	Photocopieur	U		
24	Réfrigérateur de bureau	U		
	<b>BUREAU DU PREMIER ADJOINT AU MAIRE</b>			
25	Bureau en bois laque avec retour 180x90x76cm	U		
26	Fauteuil de directeur en cuir	U		
27	Chaises de réception rembourrées	U		
28	Ordinateur complet y compris imprimante	U		
29	Ecran plasma de 32 pouces	U		
30	Classeur	U		
	<b>BUREAU DU DEUXIEME ADJOINT AU MAIRE</b>			
31	Bureau en bois laque avec retour 180x90x76cm	U		
32	Fauteuil de directeur en cuir	U		
33	Chaises de réception rembourrées	U		
34	Ordinateur complet y compris imprimante	U		
35	Ecran plasma de 32 pouces	U		
36	Classeur	U		
	<b>BUREAU DU SECRETAIRE GENERAL</b>			
37	Bureau Directeur en bois laque avec retour 180x90x76cm	U		
38	Fauteuil directeur en cuir	U		
39	Classeurs	U		
40	Ordinateur complet y compris imprimante	U		
41	Chaises de réception rembourrées	U		
42	Photocopieur	U		

	<b>BUREAU DU COURRIER</b>			
43	Bureau directeur en bois	U		
44	Fauteuil	U		
45	chaises visiteur	U		
46	Classeurs	U		
47	Ordinateur complet y compris imprimante	U		
	<b>SERVICE DES AFFAIRES GENERALES</b>			
48	Bureau Directeur en bois laque avec retour 180x90x76cm	U		
49	Fauteuil directeur en cuir	U		
50	Classeurs	U		
51	Chaise visiteurs	U		
52	Ordinateur complet y compris imprimante	U		
	<b>BUREAU DE L'ETAT CIVIL</b>			
53	Bureau directeur en bois	U		
54	Fauteuil directeur	U		
55	Fauteuils	U		
56	Chaises de réception	U		
57	Classeurs	U		
58	Ordinateur complet y compris imprimante	U		
59	Bureaux en bois	U		
60	Photocopieur	U		
	<b>ARCHIVES ETAT CIVIL</b>			
61	Etagères à 04 paliers	U		
62	Armoires de rangement	U		
	<b>SERVICE DES AFFAIRES FINANCIERES ET ECONOMIQUES</b>			
63	Bureau directeur en bois laque avec retour 180x90x76cm	U		
64	Fauteuil directeur en cuir	U		
65	Classeurs	U		
66	Chaises de réception rembourrées	U		
67	Photocopieur Professionnel	U		
68	Ordinateur complet y compris imprimante professionnelle (bonne capacité)	U		
	<b>BUREAU DES RECETTES</b>			
69	Bureau en bois	U		
70	Fauteuil	U		
71	Ordinateur complet	U		
	<b>BUREAU DE LA DEPENSES</b>			
72	Bureau en bois	U		
73	Fauteuil	U		
74	Ordinateur complet	U		
	<b>BUREAU DU SERVICE TECHNIQUE</b>			
75	Bureau Directeur en bois laque avec retour 180x90x76cm	U		
76	Fauteuil directeur en cuir	U		
77	Classeurs(3) + Armoire de rangement(1)	U		
78	Photocopieur Professionnel	U		
79	Chaises de réception rembourrées	U		
80	Ordinateur complet y compris imprimante professionnelle en couleur	U		
81	LAPTOP LENOVO (Bonne capacité)	U		
82	Disque dur externe (1000 giga)	U		
83	Scanner	U		
84	GPS GARMIN 64	U		
	<b>BUREAU D'HYGIENE ET SALUBRITE</b>			
85	Bureau en bois	U		
86	Fauteuil	U		

87	Classeurs	U		
88	Chaises de réception	U		
89	Ordinateur complet	U		
	<b>BUREAU DE L'URBANISME ET CONSTRUCTION</b>			
90	Bureau en bois	U		
91	Fauteuil	U		
92	Classeurs	U		
93	Chaises de réception	U		
94	Ordinateur complet	U		
	<b>BUREAU DE LA CIRCULATION ET DES TRANSPORT URBAINS</b>			
95	Bureau en bois	U		
96	Fauteuil	U		
97	Classeurs	U		
98	Chaises de réception	U		
99	Ordinateur complet	U		
	<b>CELLULE DE LA FORESTERIE</b>			
100	Bureau directeur en bois laque avec retour 180x90x76cm	U		
101	Fauteuil directeur en cuir	U		
102	Classeurs	U		
103	Chaises de réception rembourrées	U		
104	Ordinateur complet y compris imprimante	U		
105	Photocopieur 2 en 1	U		
	<b>SERVICE CULTUREL ET EMPLOI JEUNE</b>			
106	Bureau directeur en bois laque avec retour 180x90x76cm	U		
107	Fauteuil directeur en cuir	U		
108	Classeur	U		
109	Chaises de réception	U		
110	Ordinateur complet y compris imprimante	U		
	<b>BUREAU DU COMPTABLE MATIERE</b>			
111	Bureau directeur en bois laque avec retour 180x90x76cm	U		
112	Petit Photocopieur	U		
113	Fauteuil directeur en cuir	U		
114	Ordinateur complet y compris imprimante	U		
115	Classeurs	U		
116	Chaises de réception	U		
117	Armoire de rangement	U		
	<b>BUREAU COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES</b>			
118	Classeur	U		
119	Fauteuil directeur	U		
120	Chaises de réception	U		
121	Grande table pour les sessions en bois laqué	U		
	<b>BUREAU DES ARCHIVES</b>			
122	Etagères à 04 paliers	U		
123	Ordinateur complet y compris imprimante	U		
124	Une table de conférence de de 30 places	U		
125	Vidéo projecteurs	U		
126	Rideaux	U		
127	Chaises plastiques	U		
128	Appareils de sonorisation (ampli, baffles, micros, câbles, rallonges, etc...) y compris toute sujétions	FF		
	<b>CELLULE DE LA COMMUNICATION</b>			
129	Bureau directeur en bois laque avec retour 180x90x76cm	U		
130	Fauteuil directeur	U		
131	Ordinateur complet y compris imprimante	U		
132	Chaises de réception	U		
133	Classeur	U		

	<b>RECEVEUR MUNICIPAL</b>			
134	Bureau directeur en bois laque avec retour 180x90x76cm	U		
135	Fauteuil directeur en cuir	U		
136	Ordinateur complet y compris imprimante	U		
137	Chaises de réception	U		
138	Classeurs	U		
139	Coffre-fort	U		
140	Photocopieur	U		
	<b>BUREAU DU RECOUVREMENT</b>			
141	Bureau en bois	U		
142	Fauteuil	U		
143	Classeur	U		
144	Chaises de réception	U		
145	Ordinateur complet	U		
	<b>BUREAU DES DEPENSES</b>			
146	Bureau en bois	U		
147	Fauteuil	U		
148	Ordinateur complet	U		
149	Distributeur d'eau pour personnels et usagers	U		

#### TITRE IV : Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif (CDQE)

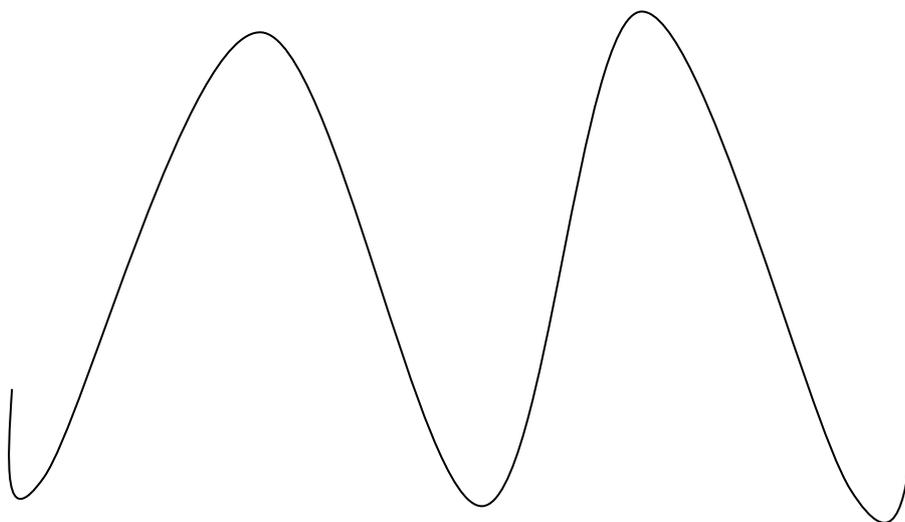
N°	Désignation	Unité	Quantités	Prix Unitaire	Prix Total
	<b>BUREAU DU MAIRE</b>				
1	Bureau directeur en bois dur avec retour	U	1		
2	Fauteuil directeur en cuir avec accouider	U	1		
3	Ordinateur complet y compris imprimante couleur	U	1		
4	Chaise visiteurs en bois rembourrés	U	5		
5	Salon de réception cuir 05 places	U	1		
6	Réfrigérateur de bureau	U	1		
7	Cafetière	U	1		
8	Ecran plasma de 42 pouces	U	1		
9	Guéridon pour téléviseur	U	1		
10	Placard en bois ouvert pour rangement	U	1		
11	Classeurs pour documents	U	3		
12	Scanner	U	1		
	<b>SALLE D'ATTENTE</b>				
13	Salon complet en cuir (5Places)	U	1		
14	Ecran plasma de 32 pouces	U	1		
15	Guéridon pour téléviseur	U	1		
16	Grand Guéridon vitré	U	1		
	<b>SECRETARIAT DU MAIRE</b>				
17	Bureau en bois laque avec retour 180x90x76cm	U	1		
18	Classeurs	U	4		
19	Fauteuil de directeur en cuir	U	1		
20	chaises de réception rembourrées	U	2		
21	ordinateur complet y compris imprimante	U	1		
22	Cafetière	U	1		
23	Photocopieur	U	1		
24	Réfrigérateur de bureau	U	1		
	<b>BUREAU DU PREMIER ADJOINT AU MAIRE</b>				
25	Bureau en bois laque avec retour 180x90x76cm	U	1		
26	Fauteuil de directeur en cuir	U	1		
27	Chaises de réception rembourrées	U	3		
28	Ordinateur complet y compris imprimante	U	1		
29	Ecran plasma de 32 pouces	U	1		
30	Classeur	U	1		

	<b>BUREAU DU DEUXIEME ADJOINT AU MAIRE</b>				
31	Bureau en bois laque avec retour 180x90x76cm	U	1		
32	Fauteuil de directeur en cuir	U	1		
33	Chaises de réception rembourrées	U	3		
34	Ordinateur complet y compris imprimante	U	1		
35	Ecran plasma de 32 pouces	U	1		
36	Classeur	U	1		
	<b>BUREAU DU SECRETAIRE GENERAL</b>				
37	Bureau Directeur en bois laque avec retour 180x90x76cm	U	1		
38	Fauteuil directeur en cuir	U	1		
39	Classeurs	U	3		
40	Ordinateur complet y compris imprimante	U	1		
41	Chaises de réception rembourrées	U	3		
42	Photocopieur	U	1		
	<b>BUREAU DU COURRIER</b>				
43	Bureau directeur en bois	U	1		
44	Fauteuil	U	1		
45	chaises visiteur	U	3		
46	Classeurs	U	2		
47	Ordinateur complet y compris imprimante	U	1		
	<b>SERVICE DES AFFAIRES GENERALES</b>				
48	Bureau Directeur en bois laque avec retour 180x90x76cm	U	1		
49	Fauteuil directeur en cuir	U	1		
50	Classeurs	U	3		
51	Chaise visiteurs	U	3		
52	Ordinateur complet y compris imprimante	U	1		
	<b>BUREAU DE L'ETAT CIVIL</b>				
53	Bureau directeur en bois	U	1		
54	Fauteuil directeur	U	1		
55	Fauteuils	U	2		
56	Chaises de réception	U	6		
57	Classeurs	U	3		
58	Ordinateur complet y compris imprimante	U	1		
59	Bureaux en bois	U	2		
60	Photocopieur	U	1		
	<b>ARCHIVES ETAT CIVIL</b>				
61	Etagères à 04 paliers	U	10		
62	Armoires de rangement	U	4		
	<b>SERVICE DES AFFAIRES FINANCIERES ET ECONOMIQUES</b>				
63	Bureau directeur en bois laque avec retour 180x90x76cm	U	1		
64	Fauteuil directeur en cuir	U	1		
65	Classeurs	U	4		
66	Chaises de réception rembourrées	U	4		
67	Photocopieur Professionnel	U	1		
68	Ordinateur complet y compris imprimante professionnelle (bonne capacité)	U	1		
	<b>BUREAU DES RECETTES</b>				
69	Bureau en bois	U	1		
70	Fauteuil	U	1		
71	Ordinateur complet	U	1		
	<b>BUREAU DE LA DEPENSES</b>				
72	Bureau en bois	U	1		
73	Fauteuil	U	1		
74	Ordinateur complet	U	1		
	<b>BUREAU DU SERVICE TECHNIQUE</b>				
75	Bureau Directeur en bois laque avec retour 180x90x76cm	U	1		
76	Fauteuil directeur en cuir	U	1		
77	Classeurs(3) + Armoire de rangement(1)	U	4		
78	Photocopieur Professionnel	U	1		
79	Chaises de réception rembourrées	U	4		

80	Ordinateur complet y compris imprimante professionnelle en couleur	U	1		
81	LAPTOP LENOVO (Bonne capacité)	U	1		
82	Disque dur externe (1000 giga)	U	1		
83	Scanner	U	1		
84	GPS GARMIN 64	U	1		
	<b>BUREAU D'HYGIENE ET SALUBRITE</b>				
85	Bureau en bois	U	1		
86	Fauteuil	U	1		
87	Classeurs	U	2		
88	Chaises de réception	U	2		
89	Ordinateur complet	U	1		
	<b>BUREAU DE L'URBANISME ET CONSTRUCTION</b>				
90	Bureau en bois	U	1		
91	Fauteuil	U	1		
92	Classeurs	U	2		
93	Chaises de réception	U	2		
94	Ordinateur complet	U	1		
	<b>BUREAU DE LA CIRCULATION ET DES TRANSPORT URBAINS</b>				
95	Bureau en bois	U	1		
96	Fauteuil	U	1		
97	Classeurs	U	2		
98	Chaises de réception	U	2		
99	Ordinateur complet	U	1		
	<b>CELLULE DE LA FORESTERIE</b>				
100	Bureau directeur en bois laque avec retour 180x90x76cm	U	1		
101	Fauteuil directeur en cuir	U	1		
102	Classeurs	U	2		
103	Chaises de réception rembourrées	U	4		
104	Ordinateur complet y compris imprimante	U	1		
105	Photocopieur 2 en 1	U	1		
	<b>SERVICE CULTUREL ET EMPLOI JEUNE</b>				
106	Bureau directeur en bois laque avec retour 180x90x76cm	U	1		
107	Fauteuil directeur en cuir	U	1		
108	Classeur	U	1		
109	Chaises de réception	U	3		
110	Ordinateur complet y compris imprimante	U	1		
	<b>BUREAU DU COMPTABLE MATIERE</b>				
111	Bureau directeur en bois laque avec retour 180x90x76cm	U	1		
112	Petit Photocopieur	U	1		
113	Fauteuil directeur en cuir	U	1		
114	Ordinateur complet y compris imprimante	U	1		
115	Classeurs	U	2		
116	Chaises de réception	U	3		
117	Armoire de rangement	U	1		
	<b>BUREAU COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES</b>				
118	Classeur	U	2		
119	Fauteuil directeur	U	1		
120	Chaises de réception	U	6		
121	Grande table pour les sessions en bois laqué	U	1		
	<b>BUREAU DES ARCHIVES</b>				
122	Etagères à 04 paliers	U	10		
123	Ordinateur complet y compris imprimante	U	4		
	<b>SALLE DES ACTES</b>				
124	Une table de conférence de de 30 places	U	1		
125	Vidéo projecteurs	U	2		
126	Rideaux	U	10		
127	Chaises plastiques	U	250		
128	Appareils de sonorisation (ampli, baffles, micros, câbles, rallonges, etc...) y compris toute sujétions	FF	1		

<b>CELLULE DE LA COMMUNICATION</b>					
129	Bureau directeur en bois laque avec retour 180x90x76cm	U	1		
130	Fauteuil directeur	U	1		
131	Ordinateur complet y compris imprimante	U	1		
132	Chaises de réception	U	2		
133	Classeur	U	1		
<b>RECEVEUR MUNICIPAL</b>					
134	Bureau directeur en bois laque avec retour 180x90x76cm	U	1		
135	Fauteuil directeur en cuir	U	1		
136	Ordinateur complet y compris imprimante	U	1		
137	Chaises de réception	U	3		
138	Classeurs	U	2		
139	Coffre-fort	U	1		
140	Photocopieur	U	1		
<b>BUREAU DU RECOUVREMENT</b>					
141	Bureau en bois	U	2		
142	Fauteuil	U	2		
143	Classeur	U	4		
144	Chaises de réception	U	4		
145	Ordinateur complet	U	1		
<b>BUREAU DES DEPENSES</b>					
146	Bureau en bois	U	2		
147	Fauteuil	U	2		
148	Ordinateur complet	U	1		
149	Distributeur d'eau pour personnels et usagers	U	1		
TOTAL HT					
TVA (19,25%)=					
IR (2,2 ou 5,5 %) =					
TOTAL TTC =					
NET A MANDATER =					

**Arrêté le présent devis à la somme Toutes Taxes Comprises de : en chiffres (en lettres) FCFA.**



Page ..... et dernière du

**MARCHÉ N° \_\_\_\_\_/M/C.DME/CIPM/2024**

*Passée après AVIS D'APPEL D'OFFRES N° 008 /AONO/C.DME/CIPM/2024 du 20/08/2024 en  
procédure d'Urgence pour l'équipement de l'Hôtel de ville de la Commune DE DOUME, Département du  
HAUT-NYONG, Région de l'Est (lot unique)*

**Délai d'exécution: Deux (02) mois. /-**

**Montant du marché en FCFA:**

T.T.C	
H.T.V.A	
T.V.A (19,25%)	
A.I.R (2,2% ou 5,5%)	
Net à mandater	

**SIGNATURES ET VISAS**

<p><b>Lu et accepté par l'Entrepreneur</b></p>          <p>DOUME, le _____</p>	<p>Le Maire de la Commune DE DOUME Maître d'Ouvrage</p>          <p>DOUME, Le _____</p>
<p>Enregistrement</p>	



**PIECE N° 5: MODELES DES PIECES A FOURNIR**

## **SOMMAIRE**

Formulaire N°1 : Modèle de caution de soumission

Formulaire N°2 : Modèle de cautionnement définitif

Formulaire N°3 : Modèle de caution d'avance de démarrage

Formulaire N°4 : Modèle de caution de retenue de garantie

Formulaire N°5 : Modèle de sous-détail des prix unitaires

**Formulaire N°1 : MODELE DE CAUTION DE SOUMISSION**

Adressée à Madame : **Le MAIRE DE LA COMMUNE DE DOUME**

Attendu que l'Entreprise \_\_\_\_\_, ci-dessous désignée " le Soumissionnaire ", a soumis son offre en date du 20/08/2024 \_\_\_ en procédure d'Urgence \_\_\_ pour ***l'équipement de l'hôtel de ville de la Commune de DOUME*** ci-dessous désignée "l'offre", et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalent à ..... **(en lettres) FCFA.**

Nous \_\_\_\_\_(nom et adresse de la banque), représentée par \_\_\_\_\_(noms des signataires), ci-dessous désignée "la banque" déclarons garantir le paiement à Maître d'ouvrage de la somme maximale de ..... **(en lettres) FCFA**, que la banque s'engage à régler intégralement à Maître d'ouvrage, s'obligeant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

- Si le soumissionnaire retire l'offre pendant la période de la validité spécifiée par lui sur l'acte de soumission ;  
Ou
- Si le soumissionnaire, s'étant vu notifier l'attribution du Marché par 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 la première demande écrite du Maître d'ouvrage, sans que Maître d'ouvrage soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande Maître d'ouvrage notera que le montant qu'il réclame est dû au Maître d'Ouvrage parce que l'une ou l'autre des conditions ci-dessus, toutes les deux, sont remplies, et qu'il spécifiera quelle(s) a(ont) joué.

La présente caution entre en vigueur dès sa signature et dès la date limite fixée par 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 de Maître d'ouvrage tendant à la faire jouer devra parvenir à la banque, par lettre recommandée avec accusée 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 compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par la banque

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

## **Formulaire N°2 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF**

Banque :  
Référence de la Caution N° \_\_\_\_\_

Adressée à Madame : Le **Maire de la commune DE DOUME**, ci-dessous désigne "**Maître d'ouvrage**"

Attendu que \_\_\_\_\_ (nom et adresse de l'Entreprise), ci-dessous désigné "l'Entrepreneur" s'est engagé, en exécution du Marché désigné le "Marché", à *l'équipement de l'hôtel de ville de la Commune de DOUME*.

Attendu qu'il est stipulé dans le Marché que l'Entrepreneur remettra à Maître d'ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à cinq pour cent (5%) du montant du Marché, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du Marché.

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

Nous, \_\_\_\_\_ (nom et adresse de la banque), représentée par \_\_\_\_\_ (noms des signataires) ci-dessous désignée "la banque", nous engageons à payer à au Maître d'Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de Maître d'ouvrage déclarant que l'Entrepreneur n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du marché, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de \_\_\_\_\_ (en chiffres et en lettres).

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

Le présent cautionnement définitif entre en vigueur dès sa signature et dès notification à l'Entrepreneur, par Maître d'ouvrage, de l'approbation du Marché. Elle sera libérée dans un délai de \_\_\_\_\_ 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 Maître d'ouvrage au titre de la présente garantie devra être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, parvenue à la banque pendant la période de validité du présent engagement.

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

Signé et authentifié par la banque

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

### **Formulaire N° 3 : MODELE DE CAUTION D'AVANCE DE DEMARRAGE**

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 de Maître d'ouvrage 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 *l'équipement de l'hôtel de ville de la Commune de DOUME* 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°4 : MODELE DE CAUTION DE RETENUE DE GARANTIE**

Banque : .....

Référence de la caution : N°.....

Adressée au **Maire de la commune DE DOUME**, ci-dessous désigne "**Maitre d'ouvrage**"

Attendu que..... (Nom et adresse de l'entreprise), ci-dessous désigné "l'Entrepreneur", s'est engagé, en exécution du Marché d'équipement de l'Hôtel de ville dans **la Commune DE DOUME**.

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.

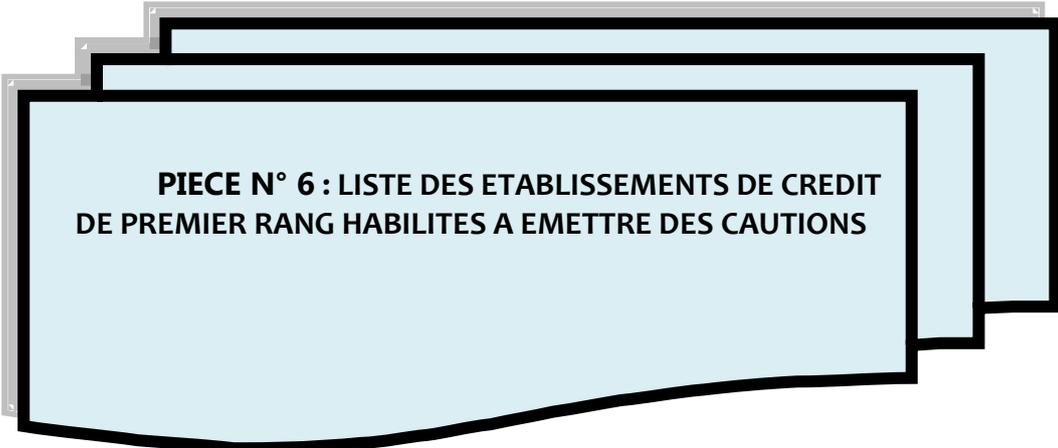
Toute demande de paiement formulée par le Maître d'Ouvrage au titre de la présente garantie devra être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, parvenue à la banque pendant la période de validité du présent engagement.

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

(10) Le cas où la caution est établie une fois au démarrage des travaux et couvre la totalité de la garantie, soit 10% du Marché.





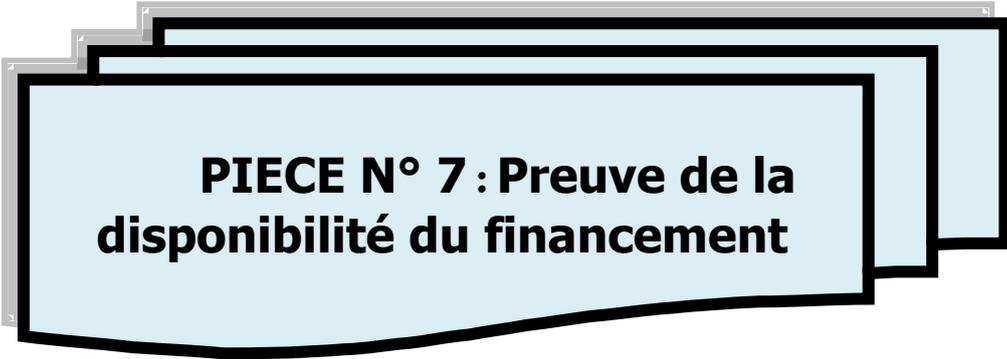
**PIECE N° 6 : LISTE DES ETABLISSEMENTS DE CREDIT  
DE PREMIER RANG HABILITES A EMETTRE DES CAUTIONS**

## I- BANQUES

1. Afriland First Bank (First Bank), B.P 11 384 Yaoundé;
2. Banque Atlantique du Cameroun, B.P. 2 933 Douala ;
3. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P. 12 962 Yaoundé ;
4. Banque Gabonaise pour le Financement International ; B.P. 60 Douala
5. Banque Internationale du Cameroun pour l'Épargne et le Crédit (BICEC), B.P. 1 925 Douala
6. Bank Of Africa Cameroun (BOA Cameroun), B.p.4 593, Douala ;
7. Citi Bank Cameroun (CITI-C), B.P. 4 571 Douala
8. Commercial Bank of Cameroon (CBC), B.P. 4 004 Douala
9. Ecobank Cameroun (ECOBANK), B.P. 582 Douala
10. National Financial Credit Bank (NFC-BANK), B.P. 6 578 Yaoundé
11. Société Commerciale de Banque Cameroun (SCB-Cameroun), B.P. 300 Douala
12. Société Générale Cameroun (SGC) , B.P. 4 042 Douala
13. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC), B.P. 1 784 Douala
14. Union Bank of Cameroon (UBC), B.P. 15 569 Douala
15. United Bank for Africa (UBA), B.P. 2 088 Douala
16. BANGE BANK Cameroun (BANGE CMR), B.P. 34 692 YAOUNDE

## II- COMPAGNIES D'ASSURANCES

17. Activa assurances ;
18. Aréa Assurances S.A., B.P. 1 531, Douala
19. Atlantique Assurances SA, B.P. 2 933 Douala ;
20. Beneficial General Insurance SA ; B.P. 2 328 DOUALA ;
21. Chanas Assurances S.A.
22. CPA S.A., B.P. 54, Douala ;
23. Nsia Assurances S.A., B.P. 2759, Douala :
24. PRO ASSUR SA;
25. SAAR SA., B.P. 1 011 Douala ;
26. SALLAM Assurances Cameroun S.A., B.P 12 125, Douala
27. Zenithe Insurance SA., B.P. 1 540 Douala.



**PIECE N° 7 : Preuve de la  
disponibilité du financement**



12 AVR 2024

Yaoundé, le

DIRECTION GENERALE / HEAD OFFICE

24N° 2944 A/FEICOM/DG/DP/CTD/501

LE DIRECTEUR GENERAL, GRAND OFFICIER DE L'ORDRE  
NATIONAL DE LA VALEUR  
THE GENERAL MANAGER, GRAND OFFICER OF THE NATIONAL  
ORDER OF VALOUR

A/To

MADAME LE MAIRE DE LA COMMUNE DE DOUME  
DOUME

Objet/ Subject : Financement pour l'équipement  
de l'Hôtel de Ville.

Madame le Maire,

J'ai l'honneur de porter à votre connaissance que lors de la 51<sup>ème</sup> session du Comité des Concours Financiers du FEICOM en faveur des Communes (CCFF-C) tenue le 12 avril 2024, votre Commune a bénéficié d'un financement à hauteur de 80 000 000 FCFA TTC, pour l'équipement de l'Hôtel de Ville en mobilier de bureau et en matériel informatique.

Ledit financement qui rentre dans le cadre du guichet d'appui au fonctionnement, est remboursable aux conditions du Code d'Intervention du FEICOM en faveur des Communes (CIF-C).

Aussi, je vous saurais gré des dispositions que vous prendrez pour diligenter la phase d'adjudication de ce projet dans un délai maximum de 140 jours dès réception de la présente, et vous prie de bien vouloir prendre attache avec l'Agence Régionale FEICOM de l'Est, en vue de la signature de la convention de financement y relative.

Veuillez agréer, Madame le Maire, l'assurance de ma parfaite considération. /-

Copies :

- ✓ Préfet du Département du HAUT-N
- ✓ Agence Régionale FEICOM de l'Est



Philippe Camille Akoa  
MAGISTRAT HORS-HIERARCHIE



**PIECE N° 8 : Grille  
d'Evaluation des Offres**

**AVIS D'APPEL D'OFFRES N° 008 /AONO/C.DME/CIPM/2024 du 20/08/2024 en procédure d'Urgence  
POUR L'ÉQUIPEMENT DE L'HÔTEL DE VILLE DE LA COMMUNE DE DOUME, DEPARTEMENT DU HAUT-NYONG, REGION DE L'EST  
(LOT UNIQUE)**

Financement : **BUDGET FEICOM - Exercice 2024.**

**GRILLE D'ÉVALUATION**

<b>ENTREPRISE :</b>		<b>N° LOT :</b>
<b>RAPPEL DES CRITERES ELIMINATOIRES</b>		
	1. Absence de la caution de soumission; 2. Pièce administrative falsifiée ; 3. Non-conformité ou absence de l'une des pièces administratives après le délai de 48 heures règlementaire, à l'exception de la caution de soumission. ; 4. Descriptif Technique non-conformes; 5. Fausses déclarations ou pièces falsifiées ; 6. Sous-détail des prix unitaires non conforme au modèle du dossier de consultation.	
<b>I- 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 Conformité Fiscale datant de moins de trois (03) mois, délivrée par un Inspecteur des Impôts du ressort	Oui/non
3	La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres	Oui/non
4	Relevé d'Identité bancaire de moins de trois (03) mois	Oui/non
5	La caution de soumission délivrée par une banque de 1er ordre agréée par le MINFI suivant les conditions de la COBAC, de montant égal à 2% du montant prévisionnel du projet	Oui/non
6	Le Certificat de non exclusion des Marchés Publics délivrée par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP)	Oui/non
7	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	Oui/non
8	Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) paraphé à chaque page	Oui/non
9	Le Règlement de l'appel d'offres paraphé à chaque page	Oui/non
<b>N.B :</b>		
1. En cas d'absence ou de Non-conformité de l'une des pièces susmentionnée du dossier administratif, à l'exception de la caution de soumission dont l'absence vaut l'élimination directe, il sera accordé un délai de 48 heures au soumissionnaire pour produire la pièce conforme aux spécifications du Dossier d'Appel d'Offres.		
<b>II- EVALUATION DE L'OFFRE TECHNIQUE</b>		
1-	<b>Présentation de l'Offre :</b> Critère rempli si au moins trois (03) des quatre (4) des critères ci-dessous sont réunis :	Oui/Non
	a) Séparation des pièces administratives par des intercalaires en couleur (Original + copies) ;	Oui/Non
	b) Pièces présentées dans l'ordre du Dossier de Consultation	Oui/Non
	c) Clarté des photocopies	Oui/Non
	d) Reliure des documents par les spirales ou les serres-dos	Oui/Non
2-	<b>Chiffre d'affaire du Soumissionnaire :</b> Condition remplie si le soumissionnaire justifie des prestations cumulées d'au moins 80 % du montant prévisionnel du projet pendant les Exercices 2021 et 2022 et 2023. <b>NB :</b> Les justificatifs du chiffre d'affaires comprennent notamment : ➢ Les contrats (première et dernière pages) ou bons de commandes ; ➢ Les procès-verbaux de réceptions (provisoire ou définitive) pour chaque contrat ou bon de commande	Oui/Non
3-	<b>Attestation de solvabilité:</b> Condition remplie si le soumissionnaire dispose d'une attestation de solvabilité <b>d'au moins quatre-vingt pour cent 80 %</b> du montant prévisionnel du projet, délivrée par une banque agréée.	Oui/Non
4-	<b>Conformité de la fourniture aux spécifications techniques minimales :</b> Condition remplie si le soumissionnaire s'engage à exécuter la commande suivant les spécifications techniques	Oui/Non
5-	<b>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 d'Appel d'Offres.	Oui/Non

- 1- Les offres financières des soumissionnaires dont l'offre technique aura obtenu un pourcentage supérieur ou égal à 80%, **(soit au moins 4 « oui » sur 5)**, seront examinées.
- 2- Si aucune offre n'obtient le pourcentage requis, seule l'offre financière du soumissionnaire ayant obtenue l'évaluation technique la plus élevée sera examinée.

**DECISION DE L'ÉVALUATION :**

<b>OFFRE TECHNIQUE JUGEE</b>	
<b>RECEVABLE</b>	<b>IRRECEVABLE</b>