REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

DELEGATION GENERALE A LA SURETE NATIONALE

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

PRESIDENCY OF THE REPUBLIC

GENERAL DELEGATION FOR NATIONAL SECURITY

MAITRE D'OUVRAGE : LE DELEGUE GENERAL A LA SURETE NATIONALE

COMMISSIONCOMPETENTE : COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES AUPRES DE LA DGSN

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°26 /AONO/DGSN/SG /DFGIL/SDAF/SPM/2024 DU 03/09/2024 EN PROCEDURE D'URGENCE POUR L'EQUIPEMENT (FOURNITURE ET INSTALLATION) EN MOBILIERS DE BUREAU DE LA DIRECTION DE LA SURVEILLANCE DU TERRITOIRE

FINANCEMENT : BIP- DGSN

IMPUTATION: 58 12 064 04 330004 525511 EXERCICE 2024

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

SOMMAIRE

Pièce N° 1 : Avis d'Appel d'Offres (AAO).....	P.3
Pièce N° 2 : Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)	P.12
Pièce N° 3 : Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)	P.30
Pièce N° 4 : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)	P.36
Pièce N°5 : Spécifications Techniques des Fournitures (STF)	P.46
Pièce N°6 : Cadre du Bordereau des Prix Unitaires.....	P.48
Pièce N° 7 : Cadre du Détail Quantitatif et Estimatif	P.50
Pièce N° 8 : Cadre du Sous-détail des prix unitaires.....	P.52
Pièce N° 9 : Modèle de Marché	P.54
Pièce N° 10 : Formulaires et Modèles de Pièces à utiliser	P.59
Annexe1 : Modèle de soumission.....	P.60
Annexe2 : Modèle de caution de soumission.....	P.61
Annexe3 : Modèle de Cautionnement Définitif.....	P.62
Annexe4 : Modèle de Caution de Retenue de garantie	P.63
Annexe5 : Modèle de garantie du Matériel	P.64
Pièce N° 11 : Liste des organismes financiers autorisés	P.65
Pièce N° 12 : Grille d'évaluation.....	P.67

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Délégation Générale à la Sûreté Nationale
Direction des Transmissions, de la Gestion Informatique et de la Logistique
Services de la Programmation et des Marchés
PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

PIECE N°1

AVIS D'APPEL D'OFFRES

GREPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail - Patrie

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

DELEGATION GENERALE A LA SURETE NATIONALE

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES FINANCES, DE LA GESTION INFORMATIQUE ET DE LA LOGISTIQUE

SOUS-DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES

SERVICE DE LA PROGRAMMATION ET DES MARCHES

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

PRESIDENCY OF THE REPUBLIC

GENERAL DELEGATION FOR NATIONAL SECURITY

GENERAL SECRETARIAT

FINANCE, COMPUTER MANAGEMENT AND LOGISTICS DEPARTMENT

SUB-DEPARTMENT OF FINANCIAL AFFAIRS

PROGRAMMING AND CONTRACTS SERVICE

N° 26 /AAO/DGSN/SG/DAFGIL/SDAF/SPM. Yaoundé, le 03 SEPT 2024

AVIS APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE N° ...26.../AONO/DGSN/SG/DFGIL/SDAF/SPM/2024 DU ...03../..09../2024 POUR L'EQUIPEMENT (FOURNITURE ET INSTALLATION) EN MOBILIERS DE BUREAU DE LA DIRECTION DE LA SURVEILLANCE DU TERRITOIRE

FINANCEMENT : BIP DGSN 2024. **IMPUTATION:** 58 12 064 04 330004 525511

1. Objet

Dans le cadre de l'exécution du Budget d'Investissement Public, au titre de l'exercice Budgétaire 2024, le Délégué Général à la Sûreté Nationale lance un Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence pour la fourniture et l'installation des mobiliers de bureau à la Direction de la Surveillance du Territoire (DST).

2. Consistance des prestations

Les prestations du présent Appel d'Offres, en lot unique comprennent **la fourniture et l'installation des équipements** décrits dans les tableaux ci-dessous :

N°	Désignations	QTE
I	ÉQUIPEMENTS	
01	BUREAUX DIRECTEUR	01
Bureau Directeur avec retour 03 tiroirs en bois massif Iroko, Sappelli Ou équivalent, dessus de table Avec Sous-Main et tiroir Central Incorporé, un caisson mobile avec trois tiroirs, un retour informatique mobile avec porte clavier, Dimensions table : 260 X 90 X 77 Cm, retour informatique : 80 X 40 X 77 Cm		
02	BUREAUX DIRECTEUR ADJOINT	01
Bureau Directeur Adjoint avec retour 03 tiroirs en bois massif Iroko, Sappelli Ou équivalent, dessus de table Avec Sous-Main et tiroir Central Incorporé, un caisson mobile avec trois tiroirs, un retour informatique mobile avec porte clavier, Dimensions table : 240 X 90 X 77 Cm, retour informatique : 80 X 40 X 77 Cm		
03	BUREAUX SOUS- DIRECTEUR	04

Bureaux Sous- Directeur avec retour 02 tiroirs en bois massif Iroko, Sappelli ou équivalent, porte clavier, armoires et trois tiroirs, retour informatique, dimensions : 200 x 70 x 77 cm		
04	**BUREAUX CHEF DE SERVICE**	12
Bureaux Chef de Service avec retour 01 tiroir en bois massif Iroko, Sappelli ou équivalent, porte clavier, armoires et trois tiroirs + retour informatique, dimensions : 180 x 70 x 77 cm		
05	**BUREAUX POUR AUTRES PERSONNELS**	20
Bureaux pour autres personnels avec retour 01 tiroir en bois massif Iroko, Sappelli ou équivalent, porte clavier, armoires et trois tiroirs + retour informatique, dimensions : 160 x 70 x 77 cm		
06	**BUREAUX SECRÉTAIRES DIRECTEURS**	02
Bureaux secrétaire Directeur **Dimensions :** 160 x 60 x 74 (L x l x H) cm **Matière :** Iroko, Iroko, Sappelli ou équivalent **Fabrication :** Camerounaise **Description :** caisson 03 tiroirs avec serrures – conception compacte peu encombrante – lamellé collé – satiné		
07	**BUREAUX AUTRES SECRÉTAIRES ET AUTRES BUREAUX**	10
Bureaux secrétaire **Dimensions :** 140 x 60 x 74 (L x l x H) cm **Matière :** Iroko, Iroko, Sappelli ou équivalent **Fabrication :** Camerounaise **Description :** caisson 03 tiroirs avec serrures – conception compacte peu encombrante – lamellé collé – satiné		
08	**FAUTEUILS DIRECTEUR**	01
Fauteuils Directeur Pivotante et polyvalente, Roulettes et accoudoirs, Confortant rembourré en simili cuir Fauteuil Fond et dossier rembourrés de mousse spéciale revêtement en cuir fin avec de gros fils de couleur blanche, le dos est protégé par une bande pvc chromé, accoudoirs en bois sur un support métallique chromé de forme brisée intercalée d'une boule, piétement en bois à 5 branches sur roulettes à double galets, pivotante réglable en hauteur à pression, Dimensions assise : 55cmx60cm, hauteur : 80cm.finition avec tendeur fabrication industrielle		
09	**FAUTEUILS DIRECTEUR ADJOINT**	01
Fauteuils Directeur Adjoint Pivotante et polyvalente, Roulettes et accoudoirs, Confortant rembourré en simili cuir Fauteuil Fond et dossier rembourrés de mousse spéciale revêtement en cuir fin avec de gros fils de couleur blanche, le dos est protégé par une bande pvc chromé, accoudoirs en bois sur un support métallique chromé de forme brisée intercalée d'une boule, piétement en bois à 5 branches sur roulettes à double galets, pivotante réglable en hauteur à pression, Dimensions assise : 55cmx60cm, hauteur : 80cm.finition avec tendeur fabrication industrielle		
10	**FAUTEUILS SOUS-DIRECTEUR**	04
Fauteuils Sous-Directeur Pivotante et polyvalente, roulettes et accoudoirs en bois, Piètement en bois, Confortant rembourré en simili cuir, Hauteur du siège: 44 cm. Tous les tissus sont en PU + PVC, ce qui réduit le bruit tout en essayant de réduire la génération d'électricité statique.		
11	**FAUTEUILS CHEF DE SERVICE**	12
Fauteuils Chef de Service Pivotante et polyvalente, roulettes et accoudoirs, Confortant rembourré en simili cuir, Taille du produit : 66*73* 111-119cm W*D*H, Hauteur du siège: 44 cm. Tous les tissus sont en PU + PVC, ce qui réduit le bruit tout en essayant de réduire la génération d'électricité statique, Taille modérée, très approprié.		
12	**FAUTEUILS POUR AUTRES PERSONNELS**	20
Fauteuils autres personnels Dossier en simili cuir, Accoudoirs et reposes coudes en pvc, Hauteur : 74 cm, Couleur : noir, Largeur : 50 cm, Assise réglable en hauteur max de 45 cm et min de 40 cm, Profondeur : 50 cm,		

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Délégation Générale à la Sûreté Nationale
Direction des Finances et des Marchés
PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

Matériau : PU + PVC + PP, Hauteur réglable, Piètements en pvc ; 5 roulettes		
13	**FAUTEUILS SECRÉTAIRES DIRECTEURS**	02
Fauteuils secrétaires des directeurs Pivotante et polyvalente, roulettes et accoudoirs, Confortant rembourré en simili cuir, Taille du produit: 66*73* 111-119cm W*D*H, Hauteur du siège: 44 cm. Tous les tissus sont en PU + PVC, ce qui réduit le bruit tout en essayant de réduire la génération d'électricité statique, Taille modérée, très approprié.		
14	**FAUTEUILS AUTRES SECRÉTAIRES ET AUTRES BUREAUX**	10
Fauteuils secrétaire et autres bureaux Dossier en simili cuir, Accoudoirs et reposes coudes en pvc, Hauteur : 74 cm, Couleur : noir, Largeur : 50 cm, Assise réglable en hauteur max de 45 cm et min de 40 cm, Profondeur : 50 cm, Matériau : PU + PVC + PP, Hauteur réglable, Piètements en pvc ; 5 roulettes		
15	**ARMOIRES DE RANGEMENT DIRECTEUR**	02
Armoires de rangement Directeur **Dimensions** : 270 x 215 x 40 cm **Matériaux** : En bois Iroko, Sappelli ou équivalent vernis **Forme** : Partie haute : classeur vitré CL 52 4 compartiments, extrémité à double battant vitré l'élément du milieu à 5 étagères **Partie basse** : quatre (04) tiroirs et deux (02) compartiments intérieurs		
16	**ARMOIRES DE RANGEMENT SOUS- DIRECTEUR**	04
Armoires de rangement Sous-Directeur **Dimensions** : 270 x 215 x 40 cm **Matériaux** : En bois Iroko, Sappelli ou équivalent vernis **Forme** : Partie haute : classeur vitré CL 52 3 compartiments, extrémité à double battant vitré l'élément du milieu à 5 étagères **Partie basse** : quatre (04) tiroirs et deux (02) compartiments intérieurs		
17	**ARMOIRES DE RANGEMENT SECRÉTAIRE**	10
Armoires de rangement secrétaire **Dimensions :** L : 085m x H : 2,10m **Matière :** Bois massif iroko Fabrication : camerounaise **Description :** Serrure de qualité supérieure**, 2** battants vitrés, 2 battants non vitrés, marron brillant – lamellé collé		
18	**BANQUETTES D'ATTENTES POUR VISITEURS**	10
(Banquettes de 05 places en INOX avec piétement chromes style aéroport)		
19	**CHAISES DE TRAVAIL POUR POSTE DE POLICE**	06
Chaises hautes, Accoudoirs : bois iroko, Couleur : noir, Dossier et assise : simili cuir, Avec mousse rembourrage, Fabrication camerounaise		
20	**CHAISES DE RECEPTION POUR VISITEURS**	40
Chaises visiteurs Accoudoirs : bois iroko, Dossier et assise : simili cuir, Couleur : noir, Avec mousse rembourrage, Fabrication camerounaise		
21	**CHAISES DE RECEPTION POUR SALLE D'ATTENTE DIRECTEURS**	10
Chaises réception pour salle d'attente Accoudoirs : bois iroko, Dossier et assise : simili cuir, Couleur : noir, Avec mousse rembourrage, Fabrication camerounaise		
22	**GUÉRIDONS POUR DIRECTEURS**	02
Guéridons pour Directeurs Type : guéridon en bois massif Iroko, Sappelli ou équivalent Dimensions : L : 1,09m ; H : 50cm : l : 59cm Caractéristiques : Dessus vitré sur pied de biche		

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Délégation Générale à la Sûreté Nationale
Direction des Finances, de la Gestion Informatique et de la Logistique
Service de la Programmation et des Marchés
PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

23	**GUÉRIDONS SALLE D'ATTENTE DIRECTEUR**	02
Guéridons pour salle d'attente Directeur Type : guéridon en bois massif Iroko, Sappelli ou équivalent Dimensions : L : 1,09m ; H : 50cm : l : 59cm Caractéristiques : Dessus vitré sur pied de biche		
24	**TABLE DE CONFÉRENCE DE DOUZE (12) CHAISES**	03
Table de conférence et douze(12) chaises Type : table en bois massif, Essence : Iroko, Sappelli ou équivalent, Bords ronds, 12 places, Fabrication camerounaise		
II	**INSTALLATION DU MOBILIER**	

3.Coût prévisionnel

Le Coût prévisionnel de la prestation est de soixante quinze millions (75 000 000) FCFA TTC.

4. Délai prévisionnel et lieu de livraison

Le délai maximum prévu par le Maître d'ouvrage pour la livraison des fournitures objet du présent appel d'offres est de **60 jours** à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer des prestations

Le mobilier sera livré à la Direction de la Surveillance du Territoire (Yaoundé)

5. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte aux entreprises de droit camerounais ayant une expérience dans la fourniture du mobilier de bureau, en règle avec l'administration fiscale et non exclues de la commande publique.

6. Financement

Les prestations objets du présent Appel d'Offres, sont financées par le Budget d'Investissement Public, Exercice 2024 de la DGSN sur la ligne d'imputation budgétaire n°. **58 12 064 04 33 00 04 525511**

7. Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette consultation est hors ligne.

8. Caution de soumission

Chaque soumissionnaire devra joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission de **un million cinq cent mille (1 500 000) FCFA** établie par une institution bancaire de premier ordre ou un organisme financier agréé par le Ministre en charge des Finances et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec l'Appel d'Offres concerné est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

9. Consultation du Dossier d'Appel d'Offres

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté gratuitement auprès du Service de la Programmation et des Marchés de la Délégation Générale à la Sûreté Nationale aux heures ouvrables, porte 326 (3ème étage ancien bâtiment) de l'immeuble siège de la Délégation Générale à la Sûreté Nationale Téléphone : **222 51 02 07,** sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm) dès publication du présent avis.

10. Acquisition du Dossier d'Appel d'Offres

La version physique du dossier d'Appel d'Offres peut être obtenue à la Délégation Générale à la Sûreté Nationale (Service de la Programmation et des Marchés, ancien bâtiment porte 312, Téléphone : **222 51 02 07**, dès publication du présent avis, contre présentation d'une quittance de versement au Trésor Public de la somme non remboursable de **75 000 (soixante quinze mille) Francs CFA** représentant les frais d'achat du dossier. Il est également possible d'obtenir la version électronique du DAO par téléchargement gratuit à l'adresse sus indiquée. Toutefois, la soumission par voie physique ou électronique est conditionnée par le paiement des frais d'achat du DAO.

11. Remise des offres

Chaque offre est rédigée en français ou en anglais

Pour la soumission hors ligne, l'offre en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marqués comme tels, devra parvenir devra parvenir à la Délégation Générale à la Sûreté Nationale (Service de la Programmation et des Marchés, ancien bâtiment porte 326, Téléphone : **222 51 02 07,** au plus tard le 27../.09../**2024** à 13 heures et devra porter la mention suivante :

AVIS APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE N° .....25...../AONO/DGSN/SG/DFGIL/SDAF/SPM/2024 DU ...03..../.09./2024 POUR L'EQUIPEMENT (FOURNITURE ET INSTALLATION) EN MOBILIERS DE BUREAU DE LA DIRECTION DE LA SURVEILLANCE DU TERRITOIRE

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

12. Recevabilité des offres

Les pièces administratives, l'offre technique et l'offre financière doivent être placées dans des enveloppes différentes séparées et remises sous pli scellé.

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage:

- les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires,
- les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt.
- les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
- les plis non-conformes au mode de soumission
- Le non-respect du nombre d'exemplaires indiqué dans le RPAO ou offre uniquement en copies.

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

13. Ouverture des plis

L'ouverture des offres aura lieu le 27./.09./2024 à 14 heures, par la Commission de Passation des Marchés auprès de la Délégation Générale à la Sûreté Nationale siégeant au 3e étage ancien Bâtiment porte 311 (salle Informatique), Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire

représenter par une seule personne de leur choix dûment mandatée même en cas de groupement d'entreprises dossier.

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

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

Cette ouverture se fera en un temps.

14. Critères d'évaluation

Les offres seront évaluées selon les principaux critères suivants :

A/ Critères éliminatoires :

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

- Absence ou non conformité de la caution de soumission à l'ouverture des plis ;
- Non-conformité du modèle de soumission ;
- Dossier administratif incomplet ou une pièce administrative non conforme 48 H après l'ouverture des plis ;
- Fausses déclarations, pièces falsifiées ou scannées ;
- Omission dans l'offre financière d'un prix unitaire quantifié ;
- Absence du sous-détail des prix ;
- Absence de la déclaration sur l'honneur de n'avoir jamais abandonné de son fait un marché au cours des trois dernières années ;
- Absence de références de l'entreprise dans les réalisations similaires (fourniture du mobiliers) d'un montant de 40 millions chacun au cours des années (2021;2022;2023) ;
- Absence de prospectus en couleur (original et copies) et fiches techniques détaillant les caractéristiques techniques du matériel proposé ;
- Non-conformité **de plus de 20%** des Descriptifs des fournitures prescrites dans le DAO (cf. DF) ;
- Bilans ou chiffre d'affaires cumulé des 3 dernières années inférieures à 100 millions, signé par un comptable avec accusé de réception DSF;
- Non satisfaction de 06 oui / 8 des critères essentiels;

NB : Contrairement aux autres pièces administratives, l'absence ou la non conformité de la caution de soumission à l'ouverture des plis entraîne l'élimination pure et simple du soumissionnaire *(article 92(2) du décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant code des marchés* publics) et le point 101 de la circulaire 001/PR/MINMAP du 25 Avril 2022 relative à l'application dudit code.

B/ Critères essentiels :

- Présentation générale des offres ;
- Attestation de capacité financière supérieure ou égale à 25 000 000 millions délivrée par une banque de 1er ordre agréé par le MINFI ;
- Délai de livraison;
- Description succincte des caractéristiques des fournitures proposées;



- Descriptif des Fournitures **(DF)** paraphé à chaque page, signé à la dernière avec la mention manuscrite « **lu et approuvé** » ;
- Preuve d'acceptation des conditions du marché (Cahier des Clauses Administratives Particulières **(CCAP)**, paraphé à chaque page, daté, signé et cacheté à la dernière page avec la mention manuscrite « **lu et approuvé** » ;
- Service après vente (SAV) ;
- Description technique des fournitures (documentation technique et prospectus du matériel à livrer en couleur original et copies) faisant ressortir les couleurs naturelles du bois.

Les critères essentiels sont soumis à des minima dont le détail est donné dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).

Cette évaluation se fera suivant le mode binaire (**oui** ou **non)** avec un minimum acceptable d'au moins 06 oui / 8 de l'ensemble des critères essentiels pris en compte.

15. Attribution

Le contrat sera attribué au soumissionnaire qui aura proposé l'offre jugée la moins disante, conforme pour l'essentiel aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres, ayant satisfait à 100% des critères éliminatoires et au moins 06 oui / 8 des critères essentiels.

16. Durée de validité des offres

Les soumissionnaires restent engagés par leur offre pendant une période de quatre-vingt-dix (**90**) jours, à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

17. Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus à l'immeuble siège de la Délégation Générale à la Sûreté Nationale (3ème étage ancien bâtiment) - Service de la Programmation et des Marchés, porte 326 .Téléphone **: 222 51 02 07,** dès publication du présent avis.

18. Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes de corruption, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, et au 1500 numéro vert du Maitre d'Ouvrage.

Fait à Yaoundé, le 03 SEPT 2024

LE DELEGUE GENERAL A LA SÛRETE NATIONALE

-Martin MBARGA NGUELE-

Ampliations :

- MINMAP ;
- ARMP/JDM ;
- Président CIPM ;
- Affichage ;
- Chrono /Archives.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

DELEGATION GENERALE A LA SURETE NATIONALE

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES FINANCES, DE LA GESTION INFORMATIQUE ET DE LA LOGISTIQUE

SOUS-DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES

SERVICE DE LA PROGRAMMATION ET DES MARCHES

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

PRESIDENCY OF THE REPUBLIC

DELEGATION GENERAL FOR NATIONAL SECURITY

GENERAL SECRETARIAT

FINANCE, COMPUTER MANAGEMENT AND LOGISTICS DEPARTMENT

SUB-DEPARTMENT OF FINANCIAL AFFAIRS

PROGRAMMING AND CONTRACTS SERVICE

N° 26 ..../AONO/DGSN/SG/DFGIL/SDAF/SPM/

Yaoundé, 03 SEPT 2024

OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER UNDER EMERGENCY PROCEDURE N° ..... 26 ...../AONO/DGSN/SG/DFGIL/SDAF/SPM/2024 OF... 03 .../.09./2024 FOR THE PROVISION AND INSTALLATION OF OFFICE FURNITURE FOR THE DEPARTMENT OF TERRITORIAL SURVEILLANCE

FINANCING: PIB DGSN- 2024 **CHARGE:** 58 12 064 04 330004 525511

1. Purpose

Within the framework of the execution of the Public Investment Budget 2024, the Delegate General for National Security launches an Open National Invitation to tender under emergency procedure for the provision and installation of office furniture for the Department of Territorial Surveillance.

2. Nature of service

The services covered by this Invitation to tender, in a single batch, include the **supply and installation of the equipments** described in the tables below:

N°	Description	Qty
I	EQUIPMENT	
01	DESK FOR THE DIRECTOR	01
Director's desk with 03 drawer return in solid wood Iroko, Sappelli or equivalent, table top with underhand and central drawer incorporated, a mobile pedestal with three drawers, a mobile computer return desk with keyboard holder, Table size:260 X 90 X 77 Cm, computer return desk : 80 X 40 X 77 Cm		
02	DESK FOR THE DEPUTY DIRECTOR	01
Deputy Director's desk with 03 drawer return in solid wood Iroko, Sappelli or equivalent, table top with underhand and central drawer incorporated, a mobile pedestal with three drawers, a mobile computer return desk with keyboard holder, Table size:240 X 90 X 77 Cm, computer return desk : 80 X 40 X 77 Cm		
03	DESKS FOR SUB-DIRECTORS	04
Desks for Sub-Directors with 02 drawer return in solid Iroko wood, Sappelli or equivalent, keyboard holder, cupboards and three drawers, computer return desk, dimension: 200 x 70 x 77 cm		
04	DESKS FOR SERVICE HEADS	12

Desks for Service Heads with 01 drawer returns in solid Iroko wood, Sappelli or equivalent, keyboard holder, cupboards and three drawers + computer return desk, dimension: 180 x 70 x 77 cm		
05	**DESKS FOR OTHER STAFF**	20
Desks for other staff with 01 drawer returns in solid Iroko wood, Sappelli or equivalent, keyboard holder, cupboards and three drawers + computer return desk, dimension: 160 x 70 x 77 cm		
06	**DESKS FOR DIRECTORS SECRETARIES**	02
Desks for Directors secretaries **Dimension :** 160 x 60 x 74 (L x W x H) cm **Material :** Iroko, Iroko, Sappelli or equivalent **Made in** Cameroon Description: 03 drawer cabinet with locks - compact space-saving design - glued laminate - satin finish		
07	**DESKS FOR OTHER SECRETARIES AND OTHER OFFICES**	10
Desks for secretaries **Dimension :** 140 x 60 x 74 (L x W x H) cm **Material :** Iroko, Iroko, Sappelli or equivalent **Made in** Cameroon Description: 03 drawer cabinet with locks - compact space-saving design - glued laminate - satin finish		
08	**CHAIRS FOR DIRECTORS**	01
Chairs for directors Swivel and versatile, Castors and armrests, Comfortable upholstery in leatherette Armchair Back and seat upholstered with special foam, fine leather upholstery with white coarse threads, back protected by a chrome-plated pvc strip, wooden armrests on a chrome-plated metal support with a ball in between, 5-star wooden base on double castors, height-adjustable swivel by pressure, Seat dimension: 55 cm x 60 cm, hight: 80cm.finish with tensioner industrial manufacture		
09	**CHAIR FOR THE DEPUTY DIRECTOR**	01
Chair for the Deputy Director Swivel and versatile, Castors and armrests, Comfortable upholstery in leatherette Armchair Back and seat upholstered with special foam, fine leather upholstery with white coarse threads, back protected by a chrome-plated pvc strip, wooden armrests on a chrome-plated metal support with a ball in between, 5-star wooden base on double castors, height-adjustable swivel by pressure, Seat dimension: 55 cm x 60 cm, hight: 80cm.finish with tensioner industrial manufacture		
10	**CHAIRS FOR SUB-DIRECTORS**	04
Chairs for sub directors Swivel and multipurpose, Wooden castors and armrests, Wooden base, Upholstered in leatherette, Seat height: 44 cm. All fabrics are made of PU + PVC, which reduces noise while trying to reduce static electricity generation.		
11	**CHAIRS FOR SERVICE HEADS**	12
Chairs for service heads Swivel and versatile, Castors and armrests, Comfortable upholstery in leatherette, Product dimension: 66*73* 111-119cm W*D*H, Seat height: 44 cm. All fabrics are PU + PVC, which reduces noise while trying to reduce the generation of static electricity, Moderate size, very appropriate.		
12	**CHAIRS FOR OTHER STAFF**	20
Chairs for other staff Backrest in leatherette, Armrests and elbow rests in pvc, Height : 74 cm, Colour: black, Width: 50 cm, Seat height adjustable by max 45 cm and min 40 cm, Depth : 50 cm, Material: PU + PVC + PP, Height adjustable, PVC legs; 5 castors		
13	**CHAIRS FOR DIRECTORS SECRETARIES**	02
Chairs for directors secretaries		

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Direction Générale de la Gestion Informatique et de la Logistique
Direction des Finances et des Marchés
PRÉSIDENCE DE LA RÉPUBLIQUE

Swivel and versatile, Castors and armrests, Comfortable upholstery in leatherette, Product dimension: 66*73* 111-119cm W*D*H, Seat height: 44 cm. All fabrics are PU + PVC, which reduces noise while trying to reduce the generation of static electricity, Moderate size, very appropriate.		
14	**CHAIRS FOR OTHER SECRETARIES AND OTHER OFFICES**	10
Chairs for other secretaries and other offices Backrest in leatherette, Armrests and elbow rests in pvc, Height : 74 cm, Colour: black, Width: 50 cm, Seat height adjustable by max 45 cm and min 40 cm, Depth : 50 cm, Material: PU + PVC + PP, Height adjustable, PVC legs; 5 castors		
15	**STORAGE CABINETS FOR DIRECTORS**	02
Storage cabinets for Directors **Dimension :** 270 x 215 x 40 cm **Material :** In Iroko, Sappelli or equivalent varnished wood **Shape :** Top section: CL 52 4-compartment glazed filing cabinet, glazed double-leaf end, middle section with 5 shelves **Bottom part:** four (04) drawers and two (02) interior compartments		
16	**STORAGE CABINETS FOR SUB-DIRECTORS**	04
Storage cabinets for Sub-Directors **Dimension :** 270 x 215 x 40 cm **Material :** In Iroko, Sappelli or equivalent varnished wood **Shape :** Top section: CL 52 3-compartment glazed filing cabinet, glazed double-leaf end, middle section with 5 shelves **Bottom part:** four (04) drawers and two (02) interior compartments		
17	**STORAGE CABINETS FOR SECRETARIES**	10
Storage cabinets for Secretaries **Dimension :**L : 085m x H : 2.10m. **Material :** Solid wood iroko Made in Cameroon **Description :** High-quality lock, 2 glazed leaves, 2 unglazed leaves, glossy brown - glued laminate		
18	**WAITING BENCHES FOR VISITORS**	10
(05-seater STAINLESS STEEL benches with airport-style chrome legs)		
19	**WORK CHAIRS FOR POLICE POSTS**	06
High chairs, Armrests: iroko wood, Colour: black, Back and seat: leatherette, With foam padding, Made in Cameroon		
20	**RECEPTION CHAIRS FOR VISITORS**	40
Chairs for visitors Armrests: iroko wood, Back and seat: imitation leather, Colour: black, With foam padding, Made in Cameroon		
21	**RECEPTION CHAIRS FOR THE DIRECTOR'S WAITING ROOM**	10
Reception chairs for waiting room Armrests: iroko wood, Back and seat: imitation leather, Colour: black, With foam padding, Made in Cameroon		
22	**PEDESTAL TABLES FOR DIRECTORS**	02
Pedestal tables for Directors Type: solid wood pedestal table Iroko, Sappelli or equivalent Dimension : L : 1.09 m; H : 50cm : W : 59cm Characteristics: Glass top on crowbar		
23	**PEDESTAL TABLES FOR THE DIRECTOR'S WAITING ROOM**	02
Pedestal tables for the Director's waiting room Type: solid wood pedestal table Iroko, Sappelli or equivalent Dimension : L : 1.09 m; H : 50cm : W : 59cm Characteristics: Glass top on crowbar		

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE
Délégation Générale à la Sûreté Nationale
Direction des Finances, de la Section Informatique et de la Logistique
Services de la Programmation et des Marchés

24	**CONFERENCE TABLE WITH TWELVE (12) CHAIRS**	03
Conference table with twelve (12) chairs Type: solid wood table, Wood type : Iroko, Sappelli or equivalent, Round edges, 12 seats, Made in Cameroon		
II.	**INSTALLATION OF FURNITURE**	

3. Estimated cost

The estimated cost of the service is seventy-five million (75,000,000) CFA francs, including VAT.

4. Estimated delivery time and place

The maximum time limit stipulated by the Project owner for delivery of the supplies covered by this invitation to tender is **60 days** from the date of notification of the service order to begin execution of the services.

The furniture will be delivered to the Department of Territorial Surveillance (Yaoundé)

5. Participation and origin

Participation in this invitation to tender is open to Cameroonian companies with proven experience in the field of office furniture supply, in right standing with the tax authorities and not excluded from public contracts.

6. Financing

The services covered by this Invitation to tender are financed by the DGSN Public Investment Budget , Fiscal Year 2024, Budget allocation line n° **58 12 064 04 33 00 04 525511**

7. Submission method

The submission method chosen for this service is off-line.

8. Bid bond

Each bidder must attach to its administrative documents a bid bond of **one million five hundred thousand (1,500,000) FCFA**, issued by a first class banking institution or a financial institution approved by the Minister of Finance and valid for up to thirty (30) days beyond the initial date of validity of the bids. Failure to provide a bid bond issued by a first class bank or a financial institution authorised by the Ministry of Finance to issue bonds in connection with public contracts will result in the outright rejection of the bid. A bid bond issued, but not related to the relevant Invitation to tender is considered as not having been provided. A bid bond submitted by a bidder during the bid opening session cannot be accepted.

9. Consultation of Tender File

The Tender File is available from the Programming and Contracts Service of the Delegation General for National Security during working hours, door 326 (3rd floor, old building), at the Delegation General for National Security head office building. Phone numbers: **222 51 02 07**, on the Web Site of ARMP(www.armp.cm) upon publication of this invitation to tender.

10. Acquisition of Tender File

The Tender File (hard copy) is available from the Delegation General for National Security (Programming and Contracts Service, old building, door 312, Phone numbers: **222 51 02 07**, upon publication of this Invitation to tender, against presentation of a receipt of payment to the Public Treasury of the non-refundable sum of **75 000 (seventy-five thousand) CFA francs**, representing the cost of

purchasing the file. It is also possible to get the electronic version of the Tender File by downloading it free of charge from the above address. However, submission by physical or electronic means is subject to payment of the Tender File purchase fee.

11. Submission of bids

Each bid is written in French or English

For off-line submission, the tender in seven (07) copies, one (01) original and six (06) copies marked as such, must be sent to the Delegation General for National Security (Programming and Contracts Service, old building, door 326, Phone numbers: **222 51 02 07** no later than ..27./..09../**2024**, and should bear the following:

OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER UNDER EMERGENCY PROCEDURE N° .....26...../AONO/DGSN/SG/DFGIL/SDAF/SPM/2024 OF....03../09../2024 FOR THE PROVISION AND INSTALLATION OF OFFICE FURNITURE FOR THE DEPARTMENT OF TERRITORIAL SURVEILLANCE

"TO BE OPENED ONLY DURING THE BID-OPENING SESSION" .

12. Acceptability of bids

The administrative documents, the technical bid and the financial bid must be placed in separate envelopes and submitted in a sealed envelope.

Will not be accepted by the project owner:

- envelopes bearing details of the identity of tenderers,
- bids received after the deadline,
- bids without details of the identity of the tenderer,
- bids that do not comply with the submission method
- Failure to comply with the number of copies indicated in the Special Rules of the Invitation to tender (RPAO) or bids only in copies.

Any bid that is incomplete in accordance with the requirements of the Tender File cannot be accepted. In particular, the absence of a bid bond issued by a first class financial body or institution authorised by the Minister in charge of Finance to issue bonds related to public contracts, or failure to comply with the samples of the documents in the Tender File, will result in the outright rejection of the bid without any appeal. A bid bond issued, but not related to the relevant Invitation to tender is considered as not having been provided. A bid bond submitted by a bidder during the bid opening session cannot be accepted.

13. Opening of tenders

The opening of the tenders will take place on..27../..09../2024 at at 2 p.m., by the Contract Award Commission at the Delegation General for National Security sitting on the 3rd floor of the old Building, door 311 (Computer room). Only bidders may attend this opening session or be represented by only one duly authorised representative of their choice, even in the case of a group of companies.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN ★ Délégation Générale à la Sûreté Nationale ★ PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE Direction des Services de la Programmation et des Marchés

Under penalty of rejection, the required administrative documents must be produced in originals or in certified true copies delivered by the appropriate issuing service or administrative authority, in accordance with the provisions of the Special Rules of the Invitation to tender. They must be less than three (03) months old before the initial date of submission of tenders or must have been established after the date of signature of the Invitation to tender.
In the event of the absence or non-compliance of any document in the administrative file when the bids are opened after a period of 48 hours granted by the Commission, the bid will be rejected.

This opening will be done in one session.

14. Evaluation criteria

Bids will be evaluated according to the following main criteria:

A/ Eliminatory criteria :

The eliminatory criteria set out the minimum conditions to be met in order to be admitted to the evaluation according to the essential criteria. They must not be graded. Failure to comply with these criteria will result in the rejection of the tenderer's proposal.

- Absence or non conformity of the bid bond at the opening of the bids;
- Non-compliance with the submission model;
- Incomplete administrative file or an administrative document that does not comply 48 hours after the opening of the tenders;
- False statements, falsified or scanned documents;
- Omission of a quantified unit price in the financial proposal;
- Absence of price sub-details ;
- Absence of the Sworn statement stating that the tenderer has never abandoned a contract in the last three years;
- Absence of references from the company for similar achievements (supply of furniture) worth 40 million each during the years 2021, 2022 and 2023);
- Lack of colour leaflets (originals and copies) and technical data sheets detailing the technical characteristics of the equipment offered;
- Non-compliance of **more than 20%** of the Specifications of the supplies described in the Invitation to tender document (See Specifications of the supplies);
- Balance sheets or cumulative turnover for the last 3 years less than 100 million, with Tax Clearance Certificate acknowledgement of receipt;
- Failure to meet 06 yes / 8 of the essential criteria.

Note: Unlike other administrative documents, the absence or non-conformity of the bid bond at the opening of bids results in the outright elimination of the bidder (Article 92(2) of Decree No. 2018/366 of 20 June 2018 on the Public Contracts Code) and point 101 of Circular 001/PR/MINMAP of 25 April 2022 on the implementation of that Code.

B/ Essential qualification criteria :

- General presentation of the offers ;
- Certificate of financial capacity greater than or equal to 25,000,000 million issued by a first class bank authorised by the MINFI;
- Delivery time;
- Brief description of the characteristics of the proposed supplies;



- Specification of the Supplies initialled on each page, signed on the last page with the handwritten mention **"read and approved";**
- Proof of acceptance of the terms of the contract (Special Conditions of Contract (**CCAP**), initialled on each page, dated, signed and stamped on the last page with the handwritten mention **"read and approved"**.
- After Sales Service (ASS);
- Technical description of supplies (technical documentation and colour flyers of the equipment to be delivered in original colour and copies) highlighting the natural colours of the wood.

The essential criteria are subject to minimum requirements, the details of which are given in the Special Rules of the Invitation to tender.

This assessment will be binary (**yes** or **no**) with a minimum acceptable score of at least 06 yes / 8 of all essential criteria considered.

15. Contract award

The contract will be awarded to the bidder who submits the lowest evaluated bid that substantially complies with the requirements of the tender documents and meets 100% of the eliminatory criteria and at least 06 yes / 8 of the essential criteria.

16. Validity period of the bids

Tenderers remain bound by their tender for a period of ninety (**90**) days from the closing date for receipt of tenders.

17. Additional information

Further information can be obtained at the headquarters of the Delegation General for National Security (3rd floor, old building) - Programming and Contracts Service, door 326. Phone: **222 51 02 07,** upon publication of this Invitation to tender.

18. Fight against corruption and bad practices

If you wish to report any corrupt practices, facts or acts, please call CONAC on 1517, and the project owner's toll-free number 1500.

Done in Yaoundé, on 0 3 SEPT 2024

THE DELEGATE GENERAL FOR NATIONAL SECURITY

-Martin MBARGA NGUELE-

Copies:

- MINMAP;
- ARMP/JDM;
- President CIPM ;
- Posting;
- Chrono /Archives.

PIECEN°2

REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)



SOMMAIRE

A. Généralités
ARTICLE 1er. Portée de la soumission
ARTICLE 2. Financement
ARTICLE 3. Fraude et corruption
ARTICLE 4. Candidats admis à concourir
ARTICLE 5. Fournitures et Services connexes répondant aux critères d'origine
ARTICLE 6. Qualification du soumissionnaire
B. Dossier d'Appel d'Offres
ARTICLE 7. Contenu du Dossier d'Appel d'Offres
ARTICLE 8. Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours
ARTICLE 9. Modification du Dossier d'Appel d'Offres
C. Préparation des offres
ARTICLE 10. Frais de soumission
ARTICLE 11. Langue de l'offre
ARTICLE 12. Documents constituants l'offre
ARTICLE 13. Prix de l'offre
ARTICLE 14. Monnaies de l'offre
ARTICLE 15. Documents attestant l'admissibilité du soumissionnaire
ARTICLE 16. Documents attestant l'admissibilité des fournitures
ARTICLE 17. Documents attestant de la conformité des fournitures
ARTICLE 18. Documents attestant la qualification du soumissionnaire
ARTICLE 19. Caution de soumission
ARTICLE 20. Délai de validité des offres
ARTICLE 21. Forme et signature de l'offre
D. Dépôts des offres
ARTICLE 22. Cachetage et marquage des offres
ARTICLE 23. Date et heure limite de dépôt des offres
ARTICLE 24. Offres hors délai
ARTICLE 25. Modification et retrait des offres
E. Ouverture des plis et évaluation des offres
ARTICLE 26. Ouverture des plis et recours
ARTICLE 27. Caractère confidentiel de la procédure
ARTICLE 28. Eclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d'Ouvrage
ARTICLE 29. Conformité des offres
ARTICLE 30. Evaluation de l'offre technique
ARTICLE 31. Qualification du soumissionnaire
ARTICLE 32. Correction des erreurs
ARTICLE 33. Evaluation des offres au plan financier
ARTICLE 34. Comparaison des offres
F. Attribution du contrat
ARTICLE 35. Attribution
ARTICLE 36. Droit du Maître d'Ouvrage de déclarer un Appel d'Offres infructueux ou d'annuler une procédure
ARTICLE 37. Droit de modification des quantités lors de l'attribution du contrat
ARTICLE 38. Notification de l'attribution du contrat
ARTICLE 39. Publication des résultats d'attribution du contrat et recours
ARTICLE 40. Signature du contrat
ARTICLE 41. Cautionnement définitif



Règlement Général de l'Appel d'Offres
A. Généralités

Article 1 : Portée de la soumission

1.1 Le Délégué Général à la Sûreté Nationale ci-après dénommé Maître d'Ouvrage, lance un appel d'offres en vue de l'obtention des Fournitures et Services connexes brièvement définis dans le RPAO et spécifiés dans le Descriptif de la Fourniture ainsi que le Bordereau des Quantités.

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

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

Article 2 : Financement

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

Article3:Fraude et corruption

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

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

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

ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché. ;
forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d'Ouvrage en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence; et

iii. "Pratiques collusoires" désignent toute

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. 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 manœuvrés frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l'attribution de ce marché.

3.2.Le Délégué Général à la Sûreté Nationale 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 en gagées contre lui.

Article 4:Candidats admis à concourir

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

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

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

b. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) ne doit passe 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 la clause 17, le cas échéant; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous-traitants dans plus d'une offre.

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

d. Une entreprise publique camerounaise peut participer à la consultation si elle peut démontrer qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) administrée selon les règles du droit commercial e t(iii) n'est pas sous la tutelle ou l'autorité directe voire indirecte du Maître d'Ouvrage.

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

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

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

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

Article 6:Qualification du Soumissionnaire

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

a. Soumettre un pouvoir habilitant le signataire de la soumission à engager le Soumissionnaire; et Fournir toutesles informations

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

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

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

iii. Les commandes acquises et les marchés attribués;

iv. Les litiges en cours;

v. La disponibilité du matériel indispensable.

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

a. L'offre devra inclure tous les renseignements énumérés à l'Article 6.1 ci-dessus : Le RPAO devra préciser les informations à fournir par le groupement et celles à fournir par chaque membre du groupement;

b. L'offre et le marché doivent être signés de façon à obliger tous les membres du groupement;

c. La nature du groupement (conjoint ou solidaire comme cela est requis dans le RPAO) doit être précisée et justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme;

d. Le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entre- prises vis-à-vis du Maître d'ouvrage pour l'exécution du marché;

e. En cas de groupement solidaire, les co-traitants se répartissent les sommes qui sont réglées par le Maître d'Ouvrage dans un compte unique; en revanche, chaque entreprise est payée par le Maître d'Ouvrage dans son propre compte, lorsqu'il s'agit d'un groupement conjoint.

6.3.Les soumissionnaires doivent également présenter des propositions suffisamment détaillées pour démontrer qu'elles sont conformes aux spécifications techniques et aux délais de livraison visés dans le RPAO.

B. Dossier d'Appel d'Offres

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

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

La lettre d'invitation à soumissionner (pour les appels d'offres restreints)

L'Avis d'Appel d'Offres (AAO)

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie
Direction de la Sûreté Générale
Services de la Programmation et des Marchés
Direction des Affaires Logistique
PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

Le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)
Le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)
Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
Le Descriptif de la fourniture qui comprend :
- *La liste des fournitures et services connexes,*
- *Les spécifications techniques.*

Le cadre du Bordereau des prix unitaires
Le détail estimatif
Le sous-détail des prix unitaires
Le modèle de lettre de soumission
Le cadre de Bordereau des Prix et Quantités
Le modèle de caution de soumission
Le modèle de cautionnement définitif
Le modèle de caution de retenue de garantie
Le modèle de marché
Le formulaire relatif aux études préalables
La liste des banques de 1er rang agréées par le Ministre des Finances autorisés à émettre des cautions.

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

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

8.1. Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le dossier d'appel d'offres peut en faire la demande au Maître d'Ouvrage par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou e- mail) à l'adresse du Délégué Général à la Sûreté Nationale indiquée dans les RPAO. Le Maître d'Ouvrage 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 du Maître d'Ouvrage, indiquant la question posée mais ne mentionnant pas son auteur, est adressée à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'offres.

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

8.3. Le recours doit être adressé au Maître d'Ouvrage avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission ;
Il doit parvenir au Maître d'Ouvrage au plus tard quatorze (14) jours avant la date d'ouverture des offres ;

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

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

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

9.2. Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier d'Appel d'Offres, conformément à l'article7.1 du RGAO et doit être communiqué par écrit ou signifié à tous les soumissionnaires qui ont acheté le Dossier d'Appel d'offres. Ces derniers accuseront réception de chacun des additifs au Maître d'Ouvrage par écrit.

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

C. Préparation des offres

Article 10 : Frais de soumission

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

Article 11:Langue de l'offre

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

Article 12:Documents constituants l'offre

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

a. Volume 1 : Dossier administratif

Il comprend :

i. 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 d'échéances prévues par la législation en vigueur.

ii. La caution de soumission établie conformément aux dispositions de l'article 19 du RGAO ;

iii. La confirmation écrite habilitant le signataire de l'offre à engager le Soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'article 6.1 du RGAO ;

b. Volume 2: Offre technique

b.1.Les renseignements sur les qualifications

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

b.2.Méthodologie propositions techniques

Le RPAO précise les éléments constitutifs de la proposition technique des soumissionnaires, notamment:
- une description détaillée des caractéristiques techniques, les performances, les marques, les modèles et les références des matériels proposés accompagnés de prospectus techniques conformément à l'article 17 du RGAO;
- le calendrier, le planning et le délai de livraison des prestations;

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

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées et signées des documents à caractères administratif et technique régissant le marché, à savoir:
1. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières(CCAP);
2. Les spécifications techniques;

c. Volume 3 : Offre financière

Le RPAO précise les éléments permettant de justifier le coût des prestations, 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;
3. Le Détail estimatif dûment rempli;
4. Le Sous-Détail des prix et/ou la décomposition des prix forfaitaires.

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

12.2. Sans Objet.

Article 13:Prix de l'offre

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

Le fournisseur est libre, en indiquant le prix, de recourir à un transporteur et d'obtenir des prestations

d'assurance en provenance de tout pays, sous réserve des conditions d'éligibilité liées à la convention de financement.

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

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

ii. Les taxes sur les ventes et autres taxes perçues sur les fournitures qui seront dues si le Marché est attribué;

iii. Le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures jusqu'à leur destination finale (site du Projet) spécifiée dans le RPAO.

13.2. Les prix offerts par le Soumissionnaire seront fermes pendant toute la durée d'exécution du Marché et ne pourront varier en aucune manière, sauf disposition contraire du RPAO. Sauf disposition contraire du CCAP, Une offre assortie d'une clause de révision des prix sera considérée comme non conforme et sera écartée, en application de l'article29.3 du RGAO.

13.3. Au cas où l'appel d'offres comprend plusieurs lots, les prix indiqués pour un lot donné devront correspondre à la totalité des articles de ce lot, et à la totalité de la quantité indiquée pour chaque article. Les Soumissionnaires désirant offrir une réduction de prix en cas d'attribution de plus d'un marché spécifieront les réductions applicables à chaque groupe de lots ou à chaque marché du groupe de lots, à la condition que les offres pour tous les lots soient soumises et ouvertes en même temps.

Article14:Monnaies de l'offre

Les prix seront libellés en Francs CFA

Article15:Documents attestant l'admissibilité du Soumissionnaire

Le Soumissionnaire fournira, entant que partie intégrante de son offre, des documents attestant qu'il satisfait aux dispositions de l'article 4 du RGAO.

Article16:Documents attestant l'admissibilité des fournitures

16.1. En application des dispositions de l'article 5 du RGAO, le Soumissionnaire fournira, en tant que partie intégrante de son offre, les documents attestant que l'ensemble des fournitures et services qu'il se propose de fournir en exécution du Marché satisfont aux critères de provenance.

16.2. Ces documents consisteront en une déclaration sur le pays d'origine des fournitures et services proposés dans le Bordereau des prix, déclaration à confirmer par un certificat d'origine délivré au moment de l'embarquement.

Article 17 : Documents attestant de la conformité des fournitures

17.1. Pour établir la conformité des fournitures et Services connexes au Dossier d'Appel d'Offre, le Soumissionnaire fournira dans le cadre de son offre les preuves écrites que les fournitures se conformément aux spécifications techniques et normes spécifiées dans le Descriptif de la Fourniture.

17.2.Ces preuves peuvent revêtir la forme de prospectus, dessins ou données et comprendront une description détaillée des principales caractéristiques techniques et de performance des fournitures et services connexes, démontrant qu'ils correspondent pour l'essentiel aux spécifications et, le cas échéant une liste des divergences et réserves par rapport aux dispositions du Descriptif de la Fourniture.

17.3.Le Soumissionnaire fournira également une liste donnant tous les détails, y compris les sources d'approvisionnement disponibles et les prix courants des pièces de rechange, outils spéciaux, etc., nécessaires au fonctionnement correct et continu des fournitures depuis le début de leur utilisation par le Maître d'Ouvrage et pendant la période précisée au RPAO.

17.4. Les normes qui s'appliquent aux modes d'exécution, procédés de fabrication, équipements et matériels, ainsi que les références à des noms de marque ou à des numéros de catalogue spécifiés par le Maître d'Ouvrage sur le Bordereau des quantités, calendrier de livraison, et spécifications techniques ne sont mentionnés qu'a titreindicatif et n'ont nullement un caractère restrictif.

Le Soumissionnaire peut leur substituer d'autres normes de qualité, noms de marque et/ou d'autres numéros de catalogue, pourvu qu'il établisse à la satisfaction du Maître d'Ouvrage que les normes, marques et

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
PRÉSIDENCE DE LA RÉPUBLIQUE

numéros ainsi substitués sont substantiellement équivalents ou supérieurs aux spécifications du Bordereau des prix et les spécifications techniques.

Article18:Documents attestant la qualification du Soumissionnaire

Les documents attestant que le Soumissionnaire est qualifié pour exécuter le Marché si son offre est acceptée, établiront, à la satisfaction du Maître d'Ouvrage:

a. Si le RPAO le stipule, que, dans le cas d'un Soumissionnaire offrant de livrer en exécution du Marché des fournitures qu'il ne fabrique ni ne produit par ailleurs, ledit soumissionnaire est dûment autorisé par le fabricant de ces fournitures à les livrer au Cameroun;
b. Que le Soumissionnaire a la capacité financière, technique et de production nécessaire pour exécuter le Marché;
c. Que, dans le cas où le Soumissionnaire correspondant n'exerce pas d'activité au Cameroun, il y est ou sera (si le Marché lui est attribué) représenté par un Agent doté des moyens et des capacités voulus pour assurer les tâches de maintenance, de réparation et de stockage de pièces de rechange aux obligations spécifiées dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières et/ou les Spécifications techniques;
d. Que le soumissionnaire jouit d'une expérience pertinente pour des prestations similaires à celles prévues au DAO.

Article19:Caution de soumission

19.1. En application de l'article 12 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.

19.2. 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 du Maître de l'Ouvrage. La Caution de Soumission demeurera valide pendant 120 jours au-delà de la date limite originale de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par le Maître d'Ouvrage et acceptée par le Soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'Article 20.2 du RGAO.

19.3. Toute offre non accompagnée d'une Caution de Soumission acceptable sera rejetée par le Maître d'Ouvrage 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.

19.4. Les Cautions de Soumission des soumissionnaires non retenus seront restituées dans un délai de quinze(15) jours, après la publication du résultat de l'attribution.

19.5. 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.

19.6. La caution de soumission peut être saisie:

a. Si le Soumissionnaire :

i. Retire son offre pendant le délai de validité qu'il aura spécifié dans son offre; ou
ii. N'accepte pas la correction des erreurs en application de l'article 32 du RGAO; ou

b. Si le Soumissionnaire retenu:

i. Manque à son obligation de souscrire le marché en application de l'article 39 du RGAO; ou
ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 40 du RGAO.

Article 20: Délai de validité des offres

20.1. 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 le Maître d'Ouvrage, en application de l'article 23 du RGAO. Une offre valable pour une période plus courte sera rejetée par le Maître d'Ouvrage comme non conforme.

20.2. Dans des circonstances exceptionnelles, le Maître d'Ouvrage 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'article19 du RGAO sera de même prolongée pour une durée correspondante. Un Soumissionnaire peut refuser de prolonger la validité de son offre sans perdre sa caution de soumission. Un Soumissionnaire qui consent à une prolongation ne se verra pas demander de modifier son offre, ni ne sera autorisé à le faire.

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

Article21:Forme et signature de l'offre

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

21.2. L'original et toutes les copies de l'offre devront être dactylographiés ou écrits à l'encre indélébile (dans le cas des copies, des photocopies sont également acceptables) et seront signés par la ou les personnes dûment habilitées à signer au nom du Soumissionnaire, conformément à l'Article6.1(a)ou6.2(c)du RGAO, selon le cas. Toutes les pages de l'offre comprenant des surcharges ou des changements seront paraphées par le ou les signataires de l'offre.

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

D. Dépôt des offres

Article 22 : Cachetage et marquage des offres

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

22.2. Les enveloppes intérieures et extérieures:

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

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

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

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

Article 23 : Date et heure limite de dépôt des offres

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

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

Article 24 : Offres hors délai

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

REPUBLIQUE GABONAISE
Direction Générale à la Sûreté Nationale
PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

Article 25 : Modification, substitution et retrait des offres

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

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

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

25.4. Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date limite de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le modèle de soumission. Le retrait de son offre par un Soumissionnaire pendant cet intervalle peut entraîner la confiscation de la caution de soumission conformément aux dispositions de l'article19.6 du RGAO.

E. Ouverture des plis et évaluation des offres

Article 26 : Ouverture des plis et recours

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

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

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

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

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

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

26.7. En cas de recours, tel que prévu par le Code des Marchés Publics, il doit être adressé au Maître d'Ouvrage avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés.
Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre à la quelle est obligatoirement joint un feuillet de la fiche de recours dûment signée par le requérant et, éventuellement, par le Président de la Commission de Passation des marchés.
L'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

Article 27 : Caractère confidentiel de la procédure

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

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

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

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

28.1. Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, la Commission de Passation des Marchés peut, si elle le désire, demander à tout soumissionnaire de donner des éclaircissements sur son offre. La demande d'éclaircissements et la réponse qui lui est apportée sont formulées par écrit, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission n'est recherché, offert ou autorisé, sauf si c'est nécessaire pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes par la sous-commission d'analyse lors de l'évaluation des soumissions conformément aux dispositions de l'Article3 2 du RGAO.

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

Article 29 : Conformité des offres

29.1. La Sous-commission d'analyse 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.

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

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

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

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

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

Article30:Evaluation de l'offre technique

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

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

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

Article 31 : Qualification du soumissionnaire

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

Article 32 : Correction des erreurs

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

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

b. Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous totaux n'est pas exact, les sous totaux feront foi et le total sera corrigé;

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

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

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

Article 33 : Evaluation des offres au plan financier

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

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

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

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

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

33.3. Pour évaluer le montant de l'offre, la Sous- Commission d'Analyse peut devoir prendre également en considération des facteurs autres que le prix de l'offre, dont les caractéristiques, la performance des fournitures et services connexes et leurs conditions d'achat.
Les facteurs retenus et précisés dans le RPAO, le cas échéant, seront exprimés en termes monétaires de manière à faciliter la comparaison des offres.

Article 34 : Comparaison des offres

La Sous-commission d'Analyse comparera toutes les offres substantiellement conformes pour déterminer l'offre évaluée la moins-disante, en application de la clause 334 du RGAO.

F. Attribution du marché

Article35:Attribution

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

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

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

Article37:Droit de modification des quantités lors de l'attribution du Marché

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

Article 38 : Notification de l'attribution du marché

Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par le RPAO, le Maître d'Ouvrage notifiera à l'attributaire du Marché par télécopie confirmée par lettre recommandée, que sa soumission a été retenue. Cette lettre indiquera le montant que le Maître d'Ouvrage paiera au fournisseur au titre de l'exécution du marché et le délai d'exécution.

Article39:Publication des résultats d'attribution du marché et recours

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

39.2. Le Maître d'Ouvrage est 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 Maître d'Ouvrage, avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué et au Président de la Commission.
Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.

Article 40: Signature du marché

40.1. Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés pour adoption.

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

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

Article 41: Cautionnement définitif

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

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

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

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



PIECE N°3

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

S O M MA I RE

1. OBJET DE L'APPEL D'OFFRES
2. DELAI DE LIVRAISON
3. FINANCEMENT
4. PARTICIPATION ET ORIGINE
5. LIEU DE LIVRAISON
6. PRINCIPAUX CRITERES D'EVALUATION
7. LANGUE DE L'OFFRE
8. PRESENTATION DES OFFRES
9. PRIX ETMONNAIE DE L'OFFRE
10. TRANSPORT ET LIAISON
11. CAUTIONNEMENT
12. PERIODE DE VALIDITE DES OFFRES
13. DATE ET HEURE LIMITES DE DEPOT DES OFFRES
14. OUVERTURE DES PLIS
15. EVALUATION DES OFFRES
16. ATTRIBUTION DU MARCHE

1. Objet de l'Appel d'Offres

L'Appel d'Offres porte sur la fourniture des **équipements (fourniture et installation) en mobiliers de bureau** de la Direction de la Surveillance du Territoire.

L'ensemble des prestations est détaillé dans le Descriptif des Fournitures (**DF**).

N°	Désignations	QTE
I	**ÉQUIPEMENTS**	
01	**BUREAUX DIRECTEUR**	01
Bureau Directeur avec retour 03 tiroirs en bois massif Iroko, Sappelli Ou équivalent, dessus de table Avec Sous-Main et tiroir Central Incorporé, un caisson mobile avec trois tiroirs, un retour informatique mobile avec porte clavier, Dimensions table : 280 X 90 X 77 Cm, retour informatique : 80 X 40 X 77 Cm		
02	**BUREAUX DIRECTEUR ADJOINT**	01
Bureau Directeur Adjoint avec retour 03 tiroirs en bois massif Iroko, Sappelli Ou équivalent, dessus de table Avec Sous-Main et tiroir Central Incorporé, un caisson mobile avec trois tiroirs, un retour informatique mobile avec porte clavier, Dimensions table : 260 X 90 X 77 Cm, retour informatique : 80 X 40 X 77 Cm		
03	**BUREAUX SOUS- DIRECTEUR**	04
Bureaux Sous- Directeur avec retour 02 tiroirs en bois massif Iroko, Sappelli ou équivalent, porte clavier, armoires et trois tiroirs, retour informatique, dimensions : 200 x 70 x 77 cm		
04	**BUREAUX CHEF DE SERVICE**	12
Bureaux Chef de Service avec retour 01 tiroir en bois massif Iroko, Sappelli ou équivalent, porte clavier, armoires et trois tiroirs + retour informatique, dimensions : 180 x 70 x 77 cm		
05	**BUREAUX POUR AUTRES PERSONNELS**	20
Bureaux pour autres personnels avec retour 01 tiroir en bois massif Iroko, Sappelli ou équivalent, porte clavier, armoires et trois tiroirs + retour informatique, dimensions : 160 x 70 x 77 cm		
06	**BUREAUX SECRÉTAIRES DIRECTEURS**	02
Bureaux secrétaire Directeur **Dimensions :** 160 x 60 x 74 (L x l x H) cm **Matière :** Iroko, Iroko, Sappelli ou équivalent **Fabrication :** Camerounaise **Description :** caisson 03 tiroirs avec serrures – conception compacte peu encombrante – lamellé collé – satiné		
07	**BUREAUX AUTRES SECRÉTAIRES ET AUTRES BUREAUX**	10
Bureaux secrétaire **Dimensions :** 140 x 60 x 74 (L x l x H) cm **Matière :** Iroko, Iroko, Sappelli ou équivalent **Fabrication :** Camerounaise **Description :** caisson 03 tiroirs avec serrures – conception compacte peu encombrante – lamellé collé – satiné		
08	**FAUTEUILS DIRECTEUR**	01
Fauteuils Directeur Pivotante et polyvalente, Roulettes et accoudoirs, Confortant rembourré en simili cuir Fauteuil Fond et dossier rembourrés de mousse spéciale revêtement en cuir fin avec de gros fils de couleur blanche, le dos est protégé par une bande pvc chromé, accoudoirs en bois sur un support métallique chromé de forme brisée intercalée d'une boule, piétement en bois à 5 branches sur roulettes à double galets, pivotante réglable en hauteur à pression, Dimensions		

	assise : 55cmx60cm, hauteur : 80cm.finition avec tendeur fabrication industrielle	
09	**FAUTEUILS DIRECTEUR ADJOINT**	01
Fauteuils Directeur Adjoint Pivotante et polyvalente, Roulettes et accoudoirs, Confortant rembourré en simili cuir Fauteuil Fond et dossier rembourrés de mousse spéciale revêtement en cuir fin avec de gros fils de couleur blanche, le dos est protégé par une bande pvc chromé, accoudoirs en bois sur un support métallique chromé de forme brisée intercalée d'une boule, piétement en bois à 5 branches sur roulettes à double galets, pivotante réglable en hauteur à pression, Dimensions assise : 55cmx60cm, hauteur : 80cm.finition avec tendeur fabrication industrielle		
10	**FAUTEUILS SOUS-DIRECTEUR**	04
Fauteuils Sous-Directeur Pivotante et polyvalente, roulettes et accoudoirs en bois, Piètement en bois, Confortant rembourré en simili cuir, Hauteur du siège: 44 cm. Tous les tissus sont en PU + PVC, ce qui réduit le bruit tout en essayant de réduire la génération d'électricité statique.		
11	**FAUTEUILS CHEF DE SERVICE**	12
Fauteuils Chef de Service Pivotante et polyvalente, roulettes et accoudoirs, Confortant rembourré en simili cuir, Taille du produit: 66*73* 111-119cm W*D*H, Hauteur du siège: 44 cm. Tous les tissus sont en PU + PVC, ce qui réduit le bruit tout en essayant de réduire la génération d'électricité statique, Taille modérée, très approprié.		
12	**FAUTEUILS POUR AUTRES PERSONNELS**	20
Fauteuils autres personnels Dossier en simili cuir, Accoudoirs et reposes coudes en pvc, Hauteur : 74 cm, Couleur : noir, Largeur : 50 cm, Assise réglable en hauteur max de 45 cm et min de 40 cm, Profondeur : 50 cm, Matériau : PU + PVC + PP, Hauteur réglable, Piètements en pvc ; 5 roulettes		
13	**FAUTEUILS SECRÉTAIRES DIRECTEURS**	02
Fauteuils secrétaires des directeurs Pivotante et polyvalente, roulettes et accoudoirs, Confortant rembourré en simili cuir, Taille du produit: 66*73* 111-119cm W*D*H, Hauteur du siège: 44 cm. Tous les tissus sont en PU + PVC, ce qui réduit le bruit tout en essayant de réduire la génération d'électricité statique, Taille modérée, très approprié.		
14	**FAUTEUILS AUTRES SECRÉTAIRES ET AUTRES BUREAUX**	10
Fauteuils secrétaire et autres bureaux Dossier en simili cuir, Accoudoirs et reposes coudes en pvc, Hauteur : 74 cm, Couleur : noir, Largeur : 50 cm, Assise réglable en hauteur max de 45 cm et min de 40 cm, Profondeur : 50 cm, Matériau : PU + PVC + PP, Hauteur réglable, Piètements en pvc ; 5 roulettes		
15	**ARMOIRES DE RANGEMENT DIRECTEUR**	02
Armoires de rangement Directeur **Dimensions** : 270 x 215 x 40 cm **Matériaux** : En bois Iroko, Sappelli ou équivalent vernis **Forme** : Partie haute : classeur vitré CL 52 4 compartiments, extrémité à double battant vitré l'élément du milieu à 5 étagères **Partie basse** : quatre (04) tiroirs et deux (02) compartiments intérieurs		
16	**ARMOIRES DE RANGEMENT SOUS- DIRECTEUR**	04
Armoires de rangement Sous-Directeur **Dimensions** : 270 x 215 x 40 cm **Matériaux** : En bois Iroko, Sappelli ou équivalent vernis **Forme** : Partie haute : classeur vitré CL 52 3 compartiments, extrémité à double battant vitré l'élément du milieu à 5 étagères **Partie basse** : quatre (04) tiroirs et deux (02) compartiments intérieurs		
17	**ARMOIRES DE RANGEMENT SECRÉTAIRE**	10
Armoires de rangement secrétaire **Dimensions :** L : 085m x H : 2,10m **Matière :** Bois massif iroko		

Fabrication : camerounaise **Description :** Serrure de qualité supérieure, **2** battants vitrés, 2 battants non vitrés, marron brillant – lamellé collé		
18	**BANQUETTES D'ATTENTES POUR VISITEURS**	10
(Banquettes de 05 places en INOX avec piétement chromes style aéroport)		
19	**CHAISES DE TRAVAIL POUR POSTE DE POLICE**	06
Chaises hautes, Accoudoirs : bois iroko, Couleur : noir, Dossier et assise : simili cuir, Avec mousse rembourrage, Fabrication camerounaise		
20	**CHAISES DE RECEPTION POUR VISITEURS**	40
Chaises visiteurs Accoudoirs : bois iroko, Dossier et assise : simili cuir, Couleur : noir, Avec mousse rembourrage, Fabrication camerounaise		
21	**CHAISES DE RECEPTION POUR SALLE D'ATTENTE DIRECTEURS**	10
Chaises réception pour salle d'attente Accoudoirs : bois iroko, Dossier et assise : simili cuir, Couleur : noir, Avec mousse rembourrage, Fabrication camerounaise		
22	**GUÉRIDONS POUR DIRECTEURS**	02
Guéridons pour Directeurs Type : guéridon en bois massif Iroko, Sappelli ou équivalent Dimensions : L : 1,09m ; H : 50cm : I : 59cm Caractéristiques : Dessus vitré sur pied de biche		
23	**GUÉRIDONS SALLE D'ATTENTE DIRECTEUR**	02
Guéridons pour salle d'attente Directeur Type : guéridon en bois massif Iroko, Sappelli ou équivalent Dimensions : L : 1,09m ; H : 50cm : I : 59cm Caractéristiques : Dessus vitré sur pied de biche		
24	**TABLE DE CONFÉRENCE DE DOUZE(12) CHAISES**	03
Table de conférence et douze(12) chaises Type : table en bois massif, Essence : Iroko, Sappelli ou équivalent, Bords ronds, 12 places, Fabrication camerounaise		
II	**INSTALLATION DU MOBILIER**	

2. Délai de livraison

Le délai d'exécution des prestations est fixé à **60 jours** maximum et prendra effet à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

3. Financement

Les prestations objets du présent Appel d'Offres, sont financées par le Budget d'investissement public, Exercice 2024 **IMPUTATION:** 58 12 064 04 330004 525511.

4. Participation et origine

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte aux entreprises de droit camerounais ayant une expérience dans la fourniture du mobilier de bureau, en règle avec l'administration fiscale et non exclues de la commande publique.

5. Lieux de livraison

Le lieu de livraison, d'installation des fournitures est à la Direction de la Surveillance du Territoire (DST) à **Yaoundé** dans la Région du Centre.

6. Principaux critères d'évaluation

Les offres seront évaluées selon les principaux critères suivants :

A/ <u>Critères éliminatoires</u> :

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

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

- Absence ou non conformité de la caution de soumission à l'ouverture des plis ;
- Non-conformité du modèle de soumission ;
- Dossier administratif incomplet ou une pièce administrative non conforme 48 H après l'ouverture des plis ;
- Fausses déclarations, pièces falsifiées ou scannées ;
- Omission dans l'offre financière d'un prix unitaire quantifié ;
- Absence du sous-détail des prix ;
- Absence de la déclaration sur l'honneur de n'avoir jamais abandonné de son fait un marché au cours des trois dernières années ;
- Absence de références de l'entreprise dans les réalisations similaires (fourniture du mobiliers) d'un montant de 40 millions chacun au cours des années (2021;2022;2023) ;
- Absence de prospectus en couleur (original et copies) et fiches techniques détaillant les caractéristiques techniques du matériel proposé ;
- Non-conformité **de plus de 20%** des Descriptifs des fournitures prescrites dans le DAO (cf. DF) ;
- Bilan ou chiffre d'affaires cumulé des 3 dernières années inférieures à 100 millions, signé par un Comptable avec accusé de réception DSF;
- Non satisfaction de 06 oui / 8 des critères essentiels;

<u>NB :</u> Contrairement aux autres pièces administratives, l'absence ou la non conformité de la caution de soumission à l'ouverture des plis entraîne l'élimination pure et simple du soumissionnaire *(article 92(2) du décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant code des marchés publics)et le point* 101 de la circulaire 001/PR/MINMAP du 25 Avril 2022 relative à l'application dudit code.

B/ <u>Critères essentiels</u> :

- Présentation générale des offres ;
- Attestation de capacité financière supérieure ou égale à 25 000 000 millions délivrée par une banque de 1er ordre agréé par le MINFI ;
- Délai de livraison;
- Description succincte des caractéristiques des fournitures proposées;
- Descriptif des Fournitures **(DF)** paraphé à chaque page, signé à la dernière avec la mention manuscrite « **lu et approuvé »** ;
- Preuve d'acceptation des conditions du marché (Cahier des Clauses Administratives Particulières **(CCAP)**, paraphé à chaque page, daté, signé et cacheté à la dernière page avec la mention manuscrite « **lu et approuvé »** ;
- Service après vente (SAV) ;

- Description technique des fournitures (documentation technique et prospectus du matériel à livrer en couleur original et copies) faisant ressortir les couleurs naturelles du bois.

Les critères essentiels sont soumis à des minima dont le détail est donné dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO).

Cette évaluation se fera suivant le mode binaire (oui ou non) avec un minimum acceptable d'au moins 06 OUI /08 de l'ensemble des critères essentiels pris en compte.

7. Langue de l'offre

L'offre ainsi que toute correspondance et tous documents concernant la soumission, échangés entre le soumissionnaire et le Maître d'Ouvrage seront rédigés en français ou en anglais.

8. Présentation des offres

Sous peine de rejet, la soumission ainsi que toutes les pièces l'accompagnant devront être remises en sept (07) exemplaires, dont un (01) original et six (06) copies marqués comme tels. Elles devront être chiffrées en francs CFA et faire ressortir les montants :

- Hors TVA
- Toutes taxes comprises (TTC).

8.1 L'enveloppe extérieure

Le soumissionnaire présentera son dossier à l'intérieur d'une enveloppe extérieure portant la mention :

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°26 /AONO/DGSN/SG /DFGIL/SDAF/SPM/2024 DU 03/09/2024 EN PROCEDURE D'URGENCE POUR L'EQUIPEMENT (FOURNITURE ET INSTALLATION) EN MOBILIERS DE BUREAU DE LA DIRECTION DE LA SURVEILLANCE DU TERRITOIRE.

A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT»

8.2 Les enveloppes intérieures

L'enveloppe extérieure contiendra 3 enveloppes intérieures.

La première portera la mention « **Enveloppe A** » et contiendra le **dossier administratif** de l'entreprise constitué des pièces ci-après :

ENVELOPPE A : DOSSIER ADMINISTRATIF

PIECE N°	DESIGNATION
A.1	Une déclaration d'intention de soumissionner timbrée, faisant apparaitre les noms, prénoms, qualité, domicile, nationalité et les pouvoirs qui lui sont délégués s'il s'agit d'une société, la raison sociale et l'adresse du siège social du soumissionnaire ;
A.2	Copie certifiée conforme du Registre de Commerce et du Crédit Mobilier, datant de moins de 3 mois;
A.3	Attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance du siège de l'entreprise en cours de validité ;
A.4	Attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque de premier ordre agréée par le MINFI ;
A.5	Quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres de **75 000 (soixante quinze mille) FCFA.**
A.6	Caution de soumission d'un montant de **1 500 000 FCFA** délivrée par une banque de 1er ordre suivant les conditions de la COBAC ou une micro finance agréée par le MINFI.
A.7	Certificat de non exclusion des Marchés Publics délivré par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP), en cours de validité ;
A.8	Attestation pour soumission de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite Caisse, en cours de validité ;

A.9	Attestation de conformité fiscale timbrée ;
A.10	Attestation et plan de localisation de l'entreprise signés sur l'honneur par le soumissionnaire ;
A.11	L'accord de groupement, le cas échéant (acte notarié, mandataire, pouvoir de signature, etc....)
A12	Attestation d'immatriculation timbrée

NB : - Toutes les pièces administratives suscitées doivent être produites en version original ou en copies certifiées conformes datant de moins de trois (3) mois ;

- L'absence ou la non-conformité de l'une de ces pièces après le délai de grâce de 48 heures entraîne l'élimination de l'offre ;

- En cas de groupement, chaque soumissionnaire doit produire un dossier administratif complet. Les pièces A1, A4, A5, A6 et A11 seront uniquement fournies par le mandataire.

La deuxième enveloppe intérieure portera la mention « **Enveloppe B** » et contiendra l'**offre technique** de l'entreprise constituée des pièces ci-après :

ENVELOPPE B : OFFRE TECHNIQUE

PIECE N°	DESIGNATION
B.1	**Présentation générale des offres**
B.2	**REFERENCES DANS LES REALISATIONS SIMILAIRES (dans les marchés Publics au sens de l'article 5(w)** Liste des références de l'entreprise dans les réalisations similaires (fournitures des équipements mobiliers) assorties des extraits de copies du contrat signé première et dernière page enregistrées et des P.V. de réception définitive correspondants (minimum acceptable : **02 contrats**) au cours des trois dernières années (2021 ; 2022 ; 2023) d'un montant de 40 millions chacun.
B.3	**DELAI DE LIVRAISON** Délai de livraison est de **60 jours**
B.4	**CAPACITE FINANCIERE** Attestation de surface financière délivrée par une banque de 1er ordre agréée par le MINFI de montant au moins égal à 25 000 000 FCFA.
B.5	Description succincte des caractéristiques des fournitures proposées;
B.6	**DECLARATION SUR L'HONNEUR** Déclaration sur l'honneur indiquant que le soumissionnaire n'a pas abandonné de son fait un marché au cours des trois dernières années et qu'il ne figure pas sur la liste des entreprises défaillantes annuellement établie par le MINMAP.
B.7	**SERVICE APRES VENTE** - Attestation de disponibilité de pièces de rechange et du personnel de maintenance; - Engagement à former le personnel à l'utilisation desdits équipements ; - Liste des fournisseurs des pièces de rechange. N.B pour avoir le oui il faut valider tous les critères
B.8	Descriptif des Fournitures (DF) paraphé à chaque page, signées à la dernière avec la mention manuscrite « **lu et approuvé** » ;
B.9	Preuve d'acceptation des conditions du marché (Cahier des Clauses Administratives Particulières **(CCAP),** paraphé à chaque page, daté, signé et cacheté à la dernière page avec la mention manuscrite **« lu et approuvé ».**
B.10	**DESCRIPTIF DES FOURNITURES** Description technique des fournitures (documentation technique et prospectus du matériel à livrer en couleur original et copies) faisant ressortir les couleurs naturelles du bois.
B.11	Bilan comptable ou chiffre d'affaires cumulé des 3 dernières années inférieures à 100 millions, signé par un Comptable avec accusé de réception DSF.

- La troisième enveloppe intérieure portera la mention « **Enveloppe C** » et contiendra l'**offre financière** de l'entreprise constituée des documents ci-après :



ENVELOPPE C : OFFRE FINANCIERE

PIECE N°	DESIGNATION
C.1	La soumission sur papier timbré suivant le modèle joint, signée et datée
C.3	Le cadre du bordereau des prix unitaires dûment rempli en chiffres et en lettres
C.4	Le cadre du détail quantitatif et estimatif, complété et paraphé
C.5	Le cadre du sous-détail des prix

NB :

- Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres, sous réserve des dispositions de l'Article 19.2 du RGAO concernant les autres formes possibles de caution de soumission.
- Les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.

9. Prix et monnaie de l'Offre

Le présent Appel d'Offres National est passé sur prix global et forfaitaire, toutes taxes comprises, ferme et non révisable pour l'ensemble du matériel et des équipements définis au présent Appel d'Offres.

Le montant correspondant sera calculé toutes taxes comprises et les prix seront obligatoirement exprimés en francs CFA.

Le Bordereau des prix unitaires exprimés en chiffres et en lettres sera joint à l'offre.

L'établissement des prix se fera sur la base des conditions économiques en vigueur en République du Cameroun à la date de remise des offres.

10. Transport et livraison

Les équipements pendant le transport doivent être protégés par un emballage de type aérien, ferroviaire ou routier selon le cas. Les conditions de stockage doivent être de type tropical.

Ces équipements devront être livrés en bon état et installés par le cocontractant au sein des établissements concernés.

11. Cautionnement

Caution de soumission

Le montant de la caution de soumission est fixé à **un million cinq cent mille (1 500 000) FCFA.**

Le délai de validité de ce cautionnement est de **cent vingt** (**120**) jours à compter de la date de dépôt des offres.

12. Période de validité des offres

Le soumissionnaire restera lié par son offre durant quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de remise des offres.

Si à l'issue de cette période, le marché ne lui a pas été notifié, le soumissionnaire pourra, soit annuler son offre, soit demander une nouvelle négociation des prix unitaires.

13. Date et heure limites de dépôt des offres

Les offres devront parvenir sous pli fermé et scellé au plus tard le**...../...../2024** à **13 heures**, avec accusé de réception ou par dépôt contre récépissé à l'adresse suivante :

Délégation Générale à la Sûreté Nationale (Service de la Programmation et des Marchés, ancien bâtiment porte 326.

Au-delà de ce délai aucune offre ne sera ni modifiée ni acceptée.

14. Ouverture des plis

L'ouverture des offres aura lieu le**...../...../2024** à **14 heures**, par la Commission de Passation des Marchés auprès de la Délégation Générale à la Sûreté Nationale siégeant au 3e étage ancien Bâtiment porte

311 (salle Informatique),en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants dûment mandatés et ayant une parfaite connaissance du dossier.

Cette ouverture se fera en un (01) temps.

15. Evaluation des Offres

Après l'ouverture des offres par la Commission de Passation des Marchés, les plis déclarés recevables seront confiés à une sous-commission d'analyse pour évaluation

15.1 Vérification des pièces administratives

Elle consistera en la vérification de la conformité des pièces administratives.

15.2 Evaluation de l'Offre Technique

Chaque offre, pour être déclarée conforme techniquement doit avoir satisfait à 100% des critères éliminatoires et au moins **06** OUI /**8**des critères essentiels indiqués à l'article 10 du RPAO.

15.3 Evaluation de l'Offre Financière

En évaluant les offres, il est déterminé pour chaque offre le « montant évalué » de l'offre en rectifiant son montant proposé comme suit :

a) Le montant figurant dans la soumission est corrigé conformément à la procédure détaillée à l'article32du RGAO concernant la correction des erreurs ;

b) L'offre dans laquelle il existe des postes du détail estimatif pour lesquels le soumissionnaire n'a pas indiqué de prix unitaire est purement rejetée ;

c) Les prix proposés pour les postes où il n'est pas prévu des quantités ne feront pas partie du marché.

16. Attribution du marché

La Commission Interne de Passation des Marchés proposera au Maître d'Ouvrage d'attribuer le marché au soumissionnaire qui aura présentée l'offre jugée la MOINS DISANTE, conforme pour l'essentiel aux prescriptions du DAO, ayant satisfait à **100%** les critères éliminatoires et au moins **06 OUI /8** de l'ensemble des critères essentiels pris en compte.

La décision portant attribution du marché sera publié par voie de communiqué de presse ou tout autre moyen de publication en usage dans l'Administration.

PIECE N° 4

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE 1 GENERALITES
Article 1 : Objet du Marché 38
Article 2 : Procédure de passation du Marché 38
Article 3 : Attributions et nantissement 38
Article 4 : Langue, lois et règlements applicables 39
Article 5 : Normes 39
Article 6 : Pièces constitutives du Marché 39
Article 7 : Textes généraux applicables 40
Article 8 : Communication 40
CHAPITRE II EXECUTION DES PRESTATIONS
Article 9 : Consistance des prestations [à préciser cf. Spécifications Techniques] 41
Article 10 : Lieu et délai de livraison ou d'exécution 41
Article 11 : Obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué 41
Article 12 : Ordres de service 42
Article 13 : Marché à tranches conditionnelles 43
Article 16 : Brevet 45
Article 17 : Transport, assurances et responsabilité civile 45
Article 18 : Essais et services connexes 46
Article 19 : Service après-vente et consommables 46
CHAPITRE III. DE LA RECEPTION DES PRESTATIONS 47
Article 20 : Documents à fournir avant la réception technique 47
Article 21 : Réception provisoire 47
Article 22 : Documents à fournir après réception provisoire 49
Article 23 : Garantie contractuelle 49
Article 24 : Réception définitive 49
CHAPITRE IV. CLAUSES FINANCIERES
Article 25 : Montant du Marché 50
Article 26 : Garanties ou cautions 50
Article 27 : Lieu et mode de paiement 51
Article 28 : Variation des prix 51
Article 29 : Formules de révision ou d'actualisation des prix 52
Article 30 : Formules d'actualisation des prix 52
Article 31 : Avances 52
Article 32- Règlement des Marchés de fournitures 52
Article 33- Intérêts moratoires 54
Article 34 -Pénalités A. Pénalités de retard 55
B Pénalités particulières 55
Article 35 Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance 55
Article 36- Régime fiscal et douanier 56
Article 37- Timbres et enregistrement des Marchés 56
CHAPITRE V. DISPOSITIONS DIVERSES
Article 38- Résiliation du Marché 56
Article 39- Cas de force majeure 57
Article 40- Différends et litiges 57
Article 41- Edition et diffusion du présent Marché 57
Article 42 et dernier : Validité et Entrée en vigueur du Marché 57

REPUBLIQUE DU CAMEROUN * PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE * Délégation Générale à la Sûreté Nationale Direction des Finances, de la Passation de la Gestion Informatique et de la Logistique Sous-Direction de la Passation des Marchés

CHAPITRE I. GENERALITES

Article 1 : OBJET DU MARCHE

Le présent marché a pour objet l'équipement (fourniture et installation) en mobilier de bureau de bureau de la Direction de la Surveillance du Territoire suivant les caractéristiques techniques définies dans le Descriptif des Fournitures et les quantités du Devis Quantitatif et Estimatif .

Article2 : PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHE

Le présent marché est passé après Appel d'Offres National Ouvert N°26.... du ...03../...09.../2024 en procédure d'urgence.

Article3 : ATTRIBUTIONS ET NANTISSEMENT

Pour l'application des dispositions du présent marché, il est précisé que :

3.1. ***Attributions*** *(Cf. code* **des marchés publics)**

Pour l'application des dispositions du présent marché, il est précisé que :

- ✓ **Le Maître d'Ouvrage** est **le Délégué Général à la Sureté Nationale**: il signe le marché, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation et au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent ;

- ✓ **Le Chef de service du marché** est **Le Chef Service de la Programmation et des Marches de la DGSN** : Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, Maître d'Ouvrage Délégué, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des travaux objet du marché
- ✓ **L'Ingénieur du marché** est l**e Chef Service de la Gestion des Immeubles et des Objets Mobiliers de la DGSN** : il est accrédité par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, pour le suivi de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte ;
- ✓ **L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics** est le Ministère en charge des marchés publics. Le Ministère des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent assure
- ✓ le contrôle de conformité de l'exécution du marché, délivre les visas préalables requis et vise le décompte général et définitif.
- ✓ **Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire du marché** est .....il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans le marché ;

3.2. **Nantissement**

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

- ✓ L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : **Monsieur le Délégué**

Général à la Sureté Nationale ;

✓ L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : **Monsieur le Délégué Général à la Sureté Nationale**;

✓ L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : **Le Payeur Spécialisé auprès de la Délégation Générale à la Sûreté Nationale** ;

✓ Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : **Le Directeur des Finances de la Gestion Informatique et de la Logistique de la DGSN.**

Article4 : LANGUE, LOIS ET REGLEMENTS APPLICABLES

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

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

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

Article5 : NORMES

5.1 Les fournitures livrées en exécution du présent marché seront conformes aux normes fixées dans les Spécifications Techniques, ou dans le Descriptif des fournitures, et quand aucune norme applicable n'est mentionnée, à la norme faisant autorité en la matière et applicable au Cameroun, cette norme sera la norme la plus récemment approuvée par l'autorité compétente.

5.2. Le cocontractant étudiera, exécutera et garantira les fournitures du présent marché en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations de technologie similaire.

Article6 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

Les pièces contractuelles constitutives du présent marché sont complémentaires. Elles sont classées par ordre de priorité ;

1. la soumission ou l'acte d'engagement ;
2. L'offre du cocontractant et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives particulières (CCAP), aux termes de référence (TDRS) le cas échéant, aux spécifications techniques de la fourniture (DF) ou aux clauses techniques des prestations, le cas échéant
3. le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
4. les Spécifications Techniques des fournitures (ST) ;
5. le devis ou le détail estimatif (DQE) ;
6. le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
7. le sous-détail des prix Unitaires (SDPU) et le cas échéant la décomposition des prix forfaitaires ;
8. le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicable aux marchés publics de fourniture et de services quantifiables ;
9. le cahier des clauses administratives générales (CCAG) auquel il est spécifiquement assujetti.
10. Tout autres documents utiles (les Procès-Verbaux (PV) de négociation, les CST, les Plans, les Stratégies de gestion et Plans de mise en œuvre Environnemental Social,

Hygiène et Sécurité (ESHS), le Code de Conduite ESHS, l'analyse de la valeur du projet le cas échéant, etc.).

11. La charte d'intégrité ;
12. La déclaration d'engagement social et environnemental

Article7 : TEXTES GENERAUX APPLICABLES

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

1. La loi cadre N° 96/12 du 05 août 1996 sur la gestion de l'environnement ;
2. La loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
3. La loi n°2023/019 du 19 décembre 2023 portant loi de finances de la République du Cameroun pour l'Exercice 2024;
4. La loi 2018/011 du 17 juillet 2018 portant code de transparence et de bonne gouvernance ;
5. Le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
6. Le décret N° 2018/366 du 20 Juin 2018portant Code des Marchés Publics ;
7. 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'ARMP ;
8. Le décret n°2015/434 du 02 octobre 2015 portant réaménagement du gouvernement, modifié et complété par le décret N°2018/190 du 02 mars 2018 ;
9. L'arrêté n°093/CAB/PM du 05 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et les frais du dossier d'appel d'offres ;
10. L'arrêté n°33/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales applicables aux Marchés publics ;
11. L'arrêté conjoint No 0162/MINFOF/MINTP/MINMAP du 15 Décembre 2020 fixant les modalités d'utilisation du bois d'origine légal dans la commande publique contraint l'approvisionnement en bois légal pour la réalisation d'ouvrage public ;
12. La circulaire n°0001/PR/MINMAP du 25 Avril 2022 relative à l'application du code des Marchés publics ;
13. La circulaire n°0007/LC/MINMAP/CAB du 20 Mars 2024 portant Instructions relatives à la mise en vigueur des Dossiers Types d'Appel d'Offres (DTAO),Manuels, Guides et Outils de Facilitations de la Passation, de l'Exécution, du Suivi et du Contrôle et de la Régulation des Marchés Publics, induits par les réformes du système des marchés publics ;
14. La circulaire n°00026/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 ;
15. Les textes régissant les corps de métiers ;
16. Les normes techniques en vigueur en République du Cameroun.

Article 8 : <u>COMMUNICATION</u>

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

a) Dans le cas où le cocontractant est le destinataire : **Monsieur /Madame le Directeur Général**.....

- BP .....

- Téléphone :.....
- Fax : .....

Passé le délai de 15 jours fixé dans le CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au Chef de Service du Marché son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie du lieu de résidence du cocontractant.

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

Monsieur Le Délégué Général à la Sûreté Nationale

- BP .....
- Téléphone : .....
- Fax : .....

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

CHAPITRE II. EXECUTION DES PRESTATIONS

Article9 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS [A PRECISER CF. SPECIFICATIONS TECHNIQUES]

Les fournitures à livrer et/ou services à réaliser dans le cadre du présent marché comprennent : (Les fournitures et l'installation des équipements mobiliers inscrit dans le détail quantitatif et estimatif.)

Article 10 : LIEU ET DELAI DE LIVRAISON OU D'EXECUTION

10.1. Le lieu de livraison et l'installation des équipements se feront à la Direction de la Surveillance du Territoire.

10.2- L'ensemble des prestations faisant l'objet *du présent marché* devra être exécuté dans le délai de soixante (60) jours à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

Ces délais comprennent ceux que se réserve le Maître d'Ouvrage pour vérifier l'effectivité des prestations, la durée d'approvisionnement quelle qu'en soit l'origine, le temps nécessaire à l'exécution des clauses techniques particulières et textes de références, ainsi que les périodes dues aux éventuels problèmes de transport.

Si par suite des circonstances quelconques, le Cocontractant s'estimait raisonnablement fondé à présenter une demande de prolongation de délai, celle-ci serait examinée par le Maître d'Ouvrage.

Article 11 : OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE OU DU MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE

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

11.2 Le Maître d'ouvrage devra obtenir à ses frais les autorisations, agréments et licences auprès des autorités locales, régionales ou nationales ou des services publics compétents, nécessaires à l'exécution du Marché, et qui relèvent de ses obligations.

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

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

Article12 : ORDRES DE SERVICE

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

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

12.2. Les ordres de services ayant une incidence sur le montant et/ou sur le délai sont signés par le Maitre d'Ouvrage dans les conditions suivantes :

a) Lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant du marché, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d'Ouvrage ;

b) En cas de dépassement du montant du marché, les modifications ne peuvent se faire que par voie d'avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu'après signature de ce dernier par le Maître d'Ouvrage .Les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d'Ouvrage et régularisés plus tard par voie d'avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à dix pour cent (10) du montant du marché.

Une copie des ordres de service susvisés sera adressée au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur.

c) Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

d) En tout état de cause, toute modification touchant aux spécifications techniques ou clauses techniques particulières doit faire l'objet d'une étude préalable sur l'étendue, le coût et les délais du marché.

12.3. Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le chef de service du marché et notifiés au cocontractant par l'Ingénieur du marché (le cas échéant) avec copie au Ministère chargé des marchés publics, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

12.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au cocontractant par le Chef de service, avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, à l'Ingénieur.

12.5 Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause d'intempéries ou autre cas de

force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au cocontractant par le Chef de Service avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du marché, et à l'Organisme Payeur.

Les ordres de service prescrivant les prestations nécessaires pour remédier aux dysfonctionnements ne relevant pas d'une utilisation normale qui apparaîtraient pendant la période de garantie, seront signés par le Chef de Service, sur proposition de l'Ingénieur et notifiés au cocontractant par l'Ingénieur.

12.6 Le cocontractant dispose d'un délai de quinze (15) jours pour émettre des réserves sur tout ordre de service reçu. Le fait d'émettre des réserves ne dispense pas le cocontractant d'exécuter les ordres de service reçus.

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

12.8 Le marché peut comporter des tranches conditionnelles dont l'exécution est subordonnée, pour chacune d'entre elles, à la levée éventuelle de la clause de dénonciation et à la notification au Cocontractant, par ordre de service, de la décision du Maître d'Ouvrage de poursuivre l'exécution desdites tranches. Si cet ordre de service n'a pas été notifié au Cocontractant dans le délai imparti défini à l'article 13 du présent marché, le Maître d'Ouvrage et le Cocontractant sont, à l'expiration de ce délai, déliés de cette obligation pour cette tranche conditionnelle.

12.9 L'ordre de service de démarrage des prestations de la tranche conditionnelle ne peut être notifié qu'après achèvement et réception provisoire de la tranche précédente. Toutefois, au cas où la condition suspensive de l'exécution de la tranche conditionnelle tient à la disponibilité de financement, la notification de l'ordre de service de démarrage est donnée dès lors que la preuve de disponibilité de financement est établie.

Article13 : MARCHES A TRANCHES CONDITIONNELLES

Sans Objet.

Article 14 : MATERIEL ET PERSONNEL DU COCONTRACTANT

14.1. Le Personnel

Le cocontractant est tenu d'utiliser le personnel proposé dans l'offre dans le cadre de la réalisation des prestations/services, le cas échéant. Comme suit : *[A préciser]*

14.2. **Remplacement du personnel clé** (le cas échéant)

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

En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront préalablement soumises à

l'agrément écrit du Maitre d'Œuvre ou de l'ingénieur le cas échéant dans les jours __(jours à préciser) qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les travaux. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

Le Maitre d'Œuvre ou l'ingénieur le cas échéant disposera de x jours (à préciser) pour notifier par écrit son

avis au Chef de service du Marché. Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le cocontractant dont la qualification serait insuffisante.

Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les prestations constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 41 ci- dessous ou d'application de pénalités *[A préciser].*

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

14.3. Retrait du personnel (le cas échéant)

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

14.4. Représentant du cocontractant

Dès notification du marché et en cas de mandataire, le cocontractant désigne une personne physique qui le représente vis-à-vis de l'Administration pour tout ce qui concerne l'exécution du projet. Cette personne chargée de la coordination des tâches afférentes aux prestations, doit disposer de pouvoirs suffisants pour prendre sans délai les décisions nécessaires à la bonne marche du projet.

14.5 Législation du travail

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

Le cocontractant devra fournir le logement, l'assistance médicale, la nourriture et les installations sanitaires au personnel vivant dans les bases vie du cocontractant, en se conformant aux exigences des Spécifications se rapportant aux Conditions sociales et sanitaires de la main d'œuvre.

Dans les relations avec son personnel et le personnel de ses sous-traitants, qui seront employés ou participeront à l'exécution du Marché, le cocontractant devra respecter les fêtes nationales, jours fériés légaux, fêtes religieuses ou autres coutumes, ainsi que toutes les lois et toutes les réglementations locales applicables en matière de droit du travail.

Sauf disposition contraire du Marché, si le cocontractant estime nécessaire d'effectuer des prestations de nuit ou pendant les jours fériés afin de respecter les Niveaux de service et le Délai d'achèvement contractuel, et s'il demande son consentement au Maître d'ouvrage à cet effet (si un tel consentement est requis), le Maître d'ouvrage ne devra pas lui refuser ce consentement sans motif valable.

Le cocontractant aura la responsabilité d'obtenir tous les permis et/ou visas nécessaires de la part des autorités compétentes, afin que toute la main-d'œuvre et tout le personnel devant être employés sur le Site puissent entrer et séjourner en situation régulière au Cameroun.

Le cocontractant devra fournir à ses propres frais les moyens nécessaires afin de rapatrier tous les membres de son personnel et du personnel de ses sous-traitants travaillant sur le Site, dans les pays où ils ont été respectivement recrutés pour l'exécution du Marché ; il devra également pourvoir, à ses propres frais, à leur séjour temporaire sur place, entre la date à laquelle ils cesseront d'être employés à l'exécution du Marché et la date programmée pour leur rapatriement.

14. 6. Matériel proposé dans l'offre

Le cocontractant utilisera le matériel approprié proposé dans l'offre pour la bonne exécution des prestations selon les règles de l'art.

Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage .

Article 15 :ROLES ET RESPONSABILITES DU COCONTRACTANT

15.1 Le cocontractant a pour mission d'exécuter la fourniture des biens sous le contrôle de l'ingénieur et de remplir ses obligations de façon diligente, efficace et économique, tels que décrits dans les Spécifications techniques ou les clauses techniques, sous le contrôle de l'Ingénieur et ce conformément au présent marché aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine d'activité concerné par le marché. Il est tenu notamment d'effectuer (s'il y a lieu) les essais et analyses, de déterminer, de choisir, d'acheter, et approvisionner tous les outillages, matériaux et fournitures nécessaires pour l'exécution des prestations. Il est tenu d'engager tout le personnel utile spécialisé ou non.

Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage de la qualité des prestations, de la sécurité des fournitures, de leur transport jusqu'au site de livraison, de leur parfaite adaptation aux besoins de la commande concernée, de la bonne exécution des prestations et des prestations et interventions effectués par les sous-traitants agréés.

Il a l'obligation de remettre en état les ouvrages et matériels détériorés du fait de ses prestations et de se conformer à la législation en vigueur au Cameroun concernant le respect de l'environnement. Il devra exécuter toutes les fournitures spécifiées dans le CST et se conformer aux textes et directives mentionnés dans le cadre du marché.

15.2 Le présent marché peut donner lieu à des sous-commandes suivant les modalités fixées par le Code et le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés des fournitures à condition d'obtenir une autorisation du Maitre d'Ouvrage.

15.3 Nonobstant tout recours à une sous-commande, l'entreprise principale demeure responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché.

15.4 Les prestations objet de sous-commande doivent prioritairement être accordées aux Petites et Moyennes entreprises nationales dont cinquante-un (51%) au moins du capital est détenu par les nationaux, et en cas d'insuffisance ou de carence, aux PME et Grandes entreprises dont trente-trois pourcent (33%) au moins du capital est détenu par les nationaux.

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

Article 16 : BREVET

Le fournisseur ou le cocontractant garantira le Maître d'Ouvrage contre toute réclamation des tiers touchant à la contrefaçon ou à l'exploitation non autorisée d'un brevet, d'une marque ou de droits de création industrielle résultant des prestations ou de l'emploi des fournitures ou de leurs composants.

Article 17 :TRANSPORT, ASSURANCES ET RESPONSABILITE CIVILE

17.1. Emballage pour le transport

Le cocontractant doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour que les fournitures proposées soient protégées par un emballage soigné et approprié au transport maritime,

aérien, ferroviaire ou routier. Le cocontractant doit faire toute diligence pour réparer tous les dégâts éventuellement occasionnés pendant le transport jusqu'au lieu de livraison.

17.2. Assurances

Le cocontractant devra, à ses propres frais, contracter et maintenir en vigueur dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification du marché, les assurances pendant toute la durée d'exécution du Marché. L'identité des assureurs et la forme des polices seront soumises à l'approbation du Maître d'Ouvrage.

Les assurances ci-après devront être fournies, aux montants, franchises et sous les autres conditions stipulées dans les spécifications techniques : [à l'appréciation du Maître d'ouvrage eu égard à la nature et l'envergure des prestations du marché].

a) **Assurance tous risques chantier ou des opérations d'assemblage** : couvrant la perte ou les dommages

causés aux Installations sur le site, survenant avant l'achèvement des Installations, avec une extension de garantie couvrant la responsabilité du cocontractant au titre de la perte ou des dommages survenant pendant la période de garantie, aussi longtemps que le cocontractant restera sur le site pour exécuter ses obligations pendant la période de garantie.

b) **Assurance de responsabilité civile vis-à-vis des tiers** : couvrant les risques de dommages corporels

causés à des tiers ou les risques de décès de tiers (y compris le personnel du Maître d'Ouvrage) et les risques de perte ou de dommages causés à des biens, survenant en relation avec la fourniture et le montage des Installations, le cas échéant.

c) **Autres assurances**: Toutes autres assurances qui pourront être spécifiquement convenues entre les parties au marché sont présentées, telles qu'énumérées dans l'annexe mentionnée ci- dessus.

En tout état de cause, la police doit couvrir tous les dommages corporels, matériels et immatériels causés aux tiers ou aux ouvrages du lendemain de sa souscription, à la réception définitive des prestations.

Si le cocontractant s'abstient de contracter et /ou de maintenir les assurances visées ci-dessus, le Maître d'ouvrage pourra contracter ces assurances et les maintenir en vigueur, et déduire de temps à autres, de toute somme due au cocontractant en vertu du marché, toute prime que le maître d'ouvrage aura payée à l'assureur, ou recouvrer autrement le montant de la prime ainsi payée sera considéré comme si c'était une dette due par le cocontractant. Le cocontractant devra veiller à ce que son ou ses sous-traitants souscrivent et maintiennent en vigueur, dans toute la mesure nécessaire, des polices d'assurance appropriées couvrant leur personnel, leurs véhicules et les prestations exécutées par eux en vertu du marché, à moins que ces sous-traitants ne soient couverts par les polices contractées par le cocontractant.

Article 18 : ESSAIS ET SERVICES CONNEXES

Le Maître d'Ouvrage inspectera les fournitures pour s'assurer qu'elles sont bien conformes aux spécifications de la lettre-commande.

Si l'une quelconque des fournitures inspectées se révèle non-conformes, le Maître d'Ouvrage la refusera. Le Cocontractant devra alors soit remplacer les fournitures refusées, soit y apporter toute modification nécessaire pour les rendre conformes aux spécifications et à ses frais.

Les retards qui résultent des rebuts et des vérifications nécessaires des malfaçons, ne pourront être évoqués comme une atténuation de ses charges par le cocontractant, qui en supporte toutes les conséquences.

Le Cocontractant est tenu d'aviser le Maître d'Ouvrage de tout retard prévisible dans l'exécution des livraisons et les moyens mis en œuvre pour corriger la situation. Rien de ce

qui est stipulé dans la présente clause ne libère le Cocontractant de toute obligation de garantie ou autre, à laquelle il est tenu à raison par le présent marché.

Article 19 : SERVICE APRES-VENTE ET CONSOMMABLES

Le Cocontractant aura à maintenir en République du Cameroun pendant une période de de six (06) mois à compter de la date de réception définitive.

1. Un représentant permanent dument mandaté ;
2. Des ateliers de réparation, le cas échéant ;
3. Un personnel qualifié capable d'assurer toutes les réparations nécessaires au bon fonctionnement de l'équipement et/ou accessoires qu'il a fournis ;
4. Un stock suffisant de pièces de rechange ou de consommables.

CHAPITRE III. DE LA RECEPTION DES PRESTATIONS

Article 20 : Documents à fournir avant la réception technique

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

1. Copie de la facture décrivant les fournitures indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
2. Notification de la livraison ou bordereau de livraison ;
3. Certificat de garantie du fabricant ou du fournisseur agréé;
4. Certificat d'origine le cas échéant ;
5. Copie Cautionnement définitif.
6. Copie assurance le cas échéant ;

Article 21 : RECEPTION PROVISOIRE

21.1. Opérations préalables à la réception .

Avant la réception provisoire, le cocontractant demande par écrit au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, avec copie à l'ingénieur, l'organisation d'une visite technique préalable à la réception. Cette visite comprend entre autres opérations :

La commission de réception ou un technicien désigné à cet effet, procède aux vérifications en qualité et en quantités, (à préciser soit dans les usines de fabrication et les modalités le cas échéant, ateliers d'essais, magasins ou lieux d'exécution des prestations du cocontractant, ateliers d'essais des structures publics de l'Etat, soit dans les sites des Maître d'Ouvrage).

Ces opérations font l'objet d'un procès-verbal dressé sur le champ et signé par le Maître d'œuvre le cas échéant, l'Ingénieur et le Cocontractant.

21.1.1 Lorsque ces opérations sont effectuées par un technicien, celui-ci établit un procès-verbal portant proposition d'acceptation, de mise à réparer, à bonifier ou de rejet, qui est transmis à la commission pour décision.

21.1.2 La commission de réception technique ou le technicien commis à cette tâche, doit se limiter à vérifier la conformité des spécifications techniques.

En matière de réception technique, la commission prend une des décisions suivantes concernant tout ou partie de la prestation :

a. Elle accepte en qualité et en quantité la prestation et, dans ce cas, sa décision est immédiatement exécutoire ;

b. Elle constate que la prestation n'est pas conforme et en prononce le rejet. Toutefois, dans

cette hypothèse, elle peut admettre soit que la prestation soit mise en conformité, soit qu'elle fasse l'objet d'une réfaction. Le rejet de la prestation est notifié au Cocontractant par lettre recommandée ou simple lettre contre décharge s'il n'a pas signé le procès-verbal concluant à cette décision.

21.2. Réception Provisoire

Le cocontractant est tenu de faire connaître au Chef de service du marché au plus tard *[A préciser]* jours avant l'expiration du délai contractuel, la date à laquelle il souhaite que soit réceptionné les fournitures.

La réception provisoire sera prononcée aussitôt après la livraison des fournitures objet du présent marché et les Opérations préalables à la réception.

La Commission après vérification des spécifications technique et mise en fonctionnement des équipements examine le procès-verbal des opérations préalables à la réception et procède à la réception provisoire des prestations s'il y a lieu.

Pour les marchés comportant plusieurs tranches, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué procédera à la réception provisoire des fournitures de la tranche considérée. Cette réception conditionnera le début de la tranche conditionnelle suivante.

La visite de réception est sanctionnée par la signature, séance tenante, par tous les participants d'un procès-verbal de réception mentionnant si elle est prononcée ou non et le cas échéant, les réserves à lever, assorties de délais, avant de prononcer ladite réception.

Au cas où la réception n'est pas prononcée, le procès-verbal de réception précise les réserves à lever assorties des délais, avant de prononcer ladite réception. Au cas où la réception n'est pas prononcée le procès-verbal de réception précise les réserves à lever assorties des délais, avant la prononciation de ladite réception.

Pour être valable, le procès-verbal de réception doit être signé par les deux tiers 2/3 au moins des membres de la commission dont le Président.

21.3. La Commission de réception sera composée ainsi qu'il suit:

La Commission de réception sera composée des membres suivants:

Président : Le Maitre d'Ouvrage ou son représentant ;

Rapporteur : L'Ingénieur du marché ;

Membres :

- Le Chef de Service du Marché;
- Un représentant de l'équipe projet;
- Le comptable matière de la DGSN.

Observateur : Le représentant du MINMAP ;

Invité : Le Cocontractant ;

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

21.5. ***Réceptions partielles***

Il n'existe pas de réception partielle dans le cadre de ce marché.

21.1. Début de la période de garantie

[Indiquer si la période de garantie commence ou non à la date de la réception provisoire ou de la réception partielle]

21.2. Prise de possession des fournitures

Toute prise de possession des fournitures doit être précédée d'une réception partielle ou provisoire. Toutefois, s'il y a urgence, la prise de possession peut intervenir antérieurement à la réception, sous-réserve de l'établissement d'un état des lieux contradictoire.

21.7 : **Rejet**

Lorsque la Commission juge que les prestations appellent les réserves telles qu'il ne lui apparaît possible d'en prononcer ni la réception partielle ni la réception avec réfaction, le Chef de service du marché notifie une décision motivée de rejet.

Le Cocontractant dispose de quinze (15) jours pour présenter ses observations ; Passé ce délai, il est réputé avoir accepté la décision du Chef de service du marché. Si le Cocontractant formule des observations, celui-ci dispose ensuite de quinze (15) jours pour notifier une nouvelle décision, après avis de la Commission de réception, le cas échéant ; à défaut d'une telle notification, le Chef de service du marché est réputé avoir accepté les observations du Cocontractant.

En cas de rejet, le Cocontractant est tenu de rembourser les avances et acomptes déjà perçus

Article 22 : DOCUMENTS A FOURNIR APRES RECEPTION PROVISOIRE

Le Cocontractant remettra au Maître d'œuvre le cas échéant ou à l'ingénieur du marché dans les trente jours suivant la date de réception provisoire de l'ensemble des prestations les documents ci-après :

- [Indiquer si la liste des documents à fournir dans un délai de 30 jours après la réception provisoire]
- Un montant de un million peut être retenu sur la caution en termes de pénalité pour non-fourniture desdits documents
-

Article 23 : GARANTIE CONTRACTUELLE

23.1. Délai de garantie

La durée de garantie est de *[A préciser (06 mois pour les fournitures neuves]*[10]à compter de la date de réception provisoire des prestations ou de la réception partielle le cas échéant (à préciser). Le Cocontractant garantit que les équipements livrés en exécution du marché sont neufs.

23.2. Obligations pendant la période de garantie

Pendant la période de garantie, le Cocontractant doit maintenir à ses frais le matériel en état de fonctionnement, c'est-à-dire assurer dans les dix (10) jours de la notification de la panne par l'Administration et sur le lieu d'emploi, la remise en état du matériel pour toutes les pannes consécutives à des vices de construction ou à des défauts de fabrication qui apparaissent dans l'équipement. *[Préciser les obligations du cocontractant pendant la période de garantie] et signalées par le Chef de service du marché ou le Maître d'œuvre le cas échéant.*

Si après réception provisoire, le cocontractant ne s'est pas conformé dans un délai de quinze (15) jours (préoccupation) aux prescriptions d'un ordre de service concernant les réparations ou réfections éventuelles, le Chef de service du marché sera en droit de les faire exécuter par ses propres ouvriers ou par un autre fournisseur et d'en recouvrer le montant aux dépens du cocontractant par déduction sur toutes sommes dues, garantie ou à devoir à ce dernier dans le cadre du marché.

Article 24 : RECEPTION DEFINITIVE

24.1. La réception définitive s'effectuera dans un délai maximal de *[de quinze (15) jours]* à

compter de l'expiration [1] du délai de garantie.

24.2. La composition de la commission ainsi que la procédure de réception définitive sont les mêmes que celles de la réception provisoire.

24.3. Le Maître d'œuvre *[sera ou ne sera pas]* membre de la commission.

24.4 La réception définitive de l'Accord-Cadre est prononcée à l'issue de la réception définitive du dernier Bon de Commande

24.4- Le marché est clôturé définitivement dans les conditions fixées à. l'article 32 alinéa 3 du présent CCAP *concernant le Décompte général et définitif*

CHAPITRE IV. CLAUSES FINANCIERES

Article 25 : MONTANT DU MARCHE

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du détail estimatif est le prix fixé dans la lettre de soumission tel qu'il ressort du *[Détail ou devis estimatif]* ci-joint. Ce montant est de *(en chiffres) (en lettres) francs* CFA toutes taxes comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA : ___ (__) francs CFA ;
- Montant de la TVA : __(__) francs CFA
- Montant de l'AIR :(_) francs CFA
- Montant de la TSR, le cas échéant :- (__) francs CFA n'est applicable que pour les marchés passés

avec les titulaires dont le siège est basé à l'étranger ;

- Net à percevoir = Montant net déduit de tous les impôts et taxes : ( ) francs CFA.

Article 26 : GARANTIES OU CAUTIONS

Le cocontractant devra fournir les garanties décrites ci-après émanant d'organismes financiers agréés par le Ministre chargé des finances en faveur du Maître d'Ouvrage ou du *Maître d'Ouvrage Délégué* dans les délais, pour le montant, selon la manière et sous la forme indiquée ci-après :

26.1. Cautionnement définitif

a) Le cautionnement définitif sera constitué et transmis au chef du service du marché dans un délai maximum de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification du marché et en tout cas avant le premier paiement.

b) Son montant est fixé à [entre 2 et 5% max à l'appréciation du Maître d'ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué] du montant TTC du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants.

c) La garantie sera libellée dans la ou les monnaie(s) du Marché, ou dans une monnaie librement convertible satisfaisant le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, et devra suivre l'un des modèles fournis dans le Dossier d'appel d'offres, comme indiqué par le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans le CCAP, ou tout autre document satisfaisant le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué.

d) Les modes de substitution du cautionnement prévus conformément à l'article 140 du code des marchés publics

b) Le cautionnement définitif sera restitué consécutivement par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué après demande du cocontractant.

c) Les petites et moyennes entreprises à capitaux et dirigeants nationaux ainsi que les

[1] *cf. loi relative à l'activité commerciale)*

organisations de la société civile peuvent produire, à la place du cautionnement, soit un chèque certifié, soit un chèque de banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé conformément aux textes en vigueur.

26.2. Cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie

[Lorsque le marché est assorti d'une période de garantie ou d'entretien, la retenue de garantie est fixée à [10%max] du montant TTC du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants]

La restitution de la retenue de garantie ou du cautionnement de bonne exécution sera effectuée dans un délai de 30 jour calendaire après la réception définitive des prestations sur main levée délivrée par le Maitre d'Ouvrage après expiration du délai de garantie.

A l'expiration d'un délai de 30 jours calendaires, les cautionnements cessent d'avoir effet ; l'organisme compétent est tenu de restituer ces cautionnements ou de libérer la retenue de garantie ou le cautionnement de bonne exécution sur simple demande du cocontractant de l'administration ; sauf si le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué a dûment signifié à la caution du cocontractant qu'il n'a pas honoré toutes ses obligations.

Dans ce cas, il ne peut être mis fin à l'engagement de la caution que par main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué.

26.3. Cautionnement d'avance de démarrage **ou d'avance pour approvisionnement**

[Préciser le cas échéant les taux (40% maximum du prix initial TTC du marché, et cautionner à 100% par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agrée de premier rang conformément à la réglementation en vigueur)] et les modalités de restitution de la caution].

Les modalités de restitution de la caution sont prévues à l'article 159 du Code des Marchés Publics.

Article 27 : LIEU ET MODE DE PAIEMENT

Tout règlement relatif à un marché public intervient par transfert sur un compte domicilié dans un établissement de crédit de droit camerounais de premier rang agréé par le Ministre chargé des finances, conformément au texte en vigueur ou par crédit documentaire.

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par virement bancaire au nom du cocontractant de la manière suivante : [*La domiciliation bancaire devra être la même que celle du cautionnement définitif]*

a) Pour les règlements en francs CFA, soit *(montant net à mandater en chiffres et en lettres),* par crédit au

compte N°_____ ouvert au nom du co-contractant à la banque ____

b)_____ Pour les règlements en devises, *(le cas échéant)* soit *(montant net à mandater en chiffres et en lettres),* par crédit au compte N°_____ ouvert au nom du co-contractant à la banque_____

Article 28 : VARIATION DES PRIX

28.1. *Les prix sont fermes ou révisables* [retenir l'une des deux options à préciser selon les modalités du Code]

Les acomptes payés au cocontractant au titre des avances ne sont pas révisables.

28.2. Modalités d'actualisation des prix (le cas échéant)

Les modalités d'actualisation des prix sont celles prévues dans le code des marchés publics.

[La révision de prix ou leur actualisation en application des clauses contractuelles ne donne pas lieu à la conclusion d'un avenant].

Article 29 : FORMULES DE REVISION OU D'ACTUALISATION DES PRIX

Les prix du bordereau des prix unitaires sont révisables [. À préciser oui ou non]. : si oui par application de la formule suivante [*si oui Insérer la formule et définir les paramètres et indices à appliquer le cas échéant]*

Pour chacun des paramètres, l'indice « 0 » indique la « valeur de base » à la date du mois précédent celui du

dépouillement des plis.

[Se conformer au Code des Marchés Publics]

Article 30 : FORMULES D'ACTUALISATION DES PRIX

Les prix du bordereau des prix unitaires sont actualisables par application de la formule suivante : *[Insérer, le cas*

échéant, la formule et définir les paramètres et indices à appliquer]

Les indices sont, le cas échéant, ceux définis pour les formules de révision des prix.

Article 31 : AVANCES

31.1. *Le Maître d'Ouvrage peut accorder une avance de* (40%) du prix initial TTC du marché *cautionnée à cent pour cent (100%) par un* établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur,

31.2 L'avance de démarrage peut être obtenue par le co-contractant de l'administration sur simple demande

adressée au Maître d'ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué sans justificatif.

31.3 Le remboursement de l'avance de démarrage est effectué par déduction d'un pourcentage de 50% sur les sommes dues au titulaire pendant l'exécution du marché et suivant des modalités définies dans ledit marché. Cette avance commence à être remboursée au titre du marché sur chaque décompte ou facture, dès lors que le cumul des fournitures atteint ou dépasse quarante pour cent (40%) du montant du marché ou de la tranche concernée et s'achève au plus tard dès le moment où la valeur en prix de base des prestations réalisées atteint quatre-vingt pour cent (80%) du montant du marché.

. Le versement de l'avance de démarrage intervient postérieurement à la mise en place des cautions exigibles, conformément aux dispositions du code des• marchés publics. Si le marché ne donne pas lieu à versement d'acomptes et fait l'objet d'un seul règlement, l'avance de démarrage est déduite en une seule fois du règlement unique.

Si le marché ne donne pas lieu à versement d'acomptes et fait l'objet d'un seul règlement, l'avance de démarrage est déduite en une seule fois du règlement unique.

31.4 Au fur et à mesure du remboursement des avances, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué donnera la mainlevée de la partie de la caution correspondante, sur demande expresse du cocontractant de l'administration.

31.5 Le cocontractant de l'administration utilisera exclusivement l'avance de démarrage pour les acquisitions de

Matériels, d'équipements, de matériaux et les dépenses de mobilisation spécialement nécessaires pour les besoins de l'exécution du Marché spécifiés dans sa demande.

Article 32- REGLEMENT DES MARCHES DE FOURNITURES

32.1. Décomptes provisoires

Quand la livraison peut être effectuée, chaque livraison partielle sauf stipulation contraire du marché ou chaque livraison provisoire ouvre droit, à un paiement égal à la valeur du (à préciser du lot ou du marché) diminuée s'il y a lieu à la retenue de garantie et de remboursement de l'avance consentie. *Les décomptes provisoires ou factures doivent être établis en*

sept exemplaires à une fréquence de : [A préciser soit unique soit partielle comprise entre un (01) et trois (3) mois] en fonction des modalités de réception partielle].

Seul le décompte hors TVA sera réglé au cocontractant. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets du [A préciser] et du ministère en charge des finances.

Le montant HTVA de l'acompte à payer au cocontractant de l'administration sera mandaté comme suit :

- HTVA - AIR versé directement au compte du cocontractant de l'administration ;
- TVA au taux en vigueur ;
- *AIR versé au Trésor public au titre de l'AIR ou de la TSR dû par le cocontractant ;*

(Ces différents taux sont susceptibles de variation en fonction de la réglementation en vigueur).

La clause du paiement doit prévoir le dépôt des factures correspondant à chaque livraison, établie tel que prévu par les Devis Quantitatifs et Estimatifs et les spécifications techniques.

Le Maître d'œuvre l'échéant ou l'Ingénieur dispose d'un délai de *: [A préciser* (un délai de zéro (0) à sept (7) jours)] pour transmettre au Chef de service du marché, le projet de décompte ou facture qu'il a approuvé.

Le chef de service quant à lui dispose d'un délai de *: [A préciser, (de zéro (0) à* vingt-un (21) jours] pour procéder à la liquidation et sa transmission au comptable chargé du paiement avec copie à l'organisme chargé du contrôle externe.

Les copies des décomptes provisoires doivent être transmises au Ministère en charge des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

Le délai maximum accordé au comptable assignataire pour le règlement des acomptes est fixé à quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de réception des décomptes ou factures transmis par le chef de service du marché.

32.2. Décompte final

[Indiquer le délai dont dispose le cocontractant de l'administration pour transmettre le projet au Maître d'Œuvre le cas échéant ou à l'ingénieur après la date de réception provisoire des prestations (1 mois maxi)]

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de *[A* préciser] jours après la date de réception provisoire, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisées qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

Ce projet de décompte final, une fois rectifié par le Maître d'œuvre ou l'ingénieur et accepté par *le Chef de service du marché* devient final. Il sert à l'établissement de l'acompte pour solde du marché, établi dans les mêmes conditions que celles définies pour l'établissement des décomptes mensuels.

[Indiquer le délai dont dispose le Chef de service pour notifier le projet rectifié et accepté au Maître d'Œuvre ou à 'ingénieur, (1 mois maximum)]

Le cocontractant de l'administration doit dans un délai maximal d'un mois suivant la date de cette notification, renvoyer le décompte final revêtu de sa signature sans ou avec réserves, ou faire connaître les raisons pour lesquelles il refuse de signer.

Dans le cas où le cocontractant signe avec réserve ou ne signe pas le décompte final, les motifs de ce refus ou de ces réserves doivent être exposés par le cocontractant dans un mémoire récapitulatif de toutes les réclamations dont il revendique le paiement, accompagné des justificatifs nécessaires, et transmis au Maître d'œuvre ou l'Ingénieur dans le même délai que ci-dessus, sous peine de forclusion.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN * PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE * Délégation Générale à la Sûreté Nationale Direction des Services de la Programmation et des Marchés

Le règlement du différend intervient alors selon les dispositions du code des marchés publics et du CCAG en vigueur.

32.3. Décompte général et définitif

[Indiquer le délai dont dispose le Chef de service ou le Maître d'Œuvre pour établir le décompte général et définitif au cocontractant de l'administration après la réception définitive (1 mois maximum)]

A la fin de la période de garantie qui donne lieu à la réception définitive des fournitures, le Chef de service dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le cocontractant et le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué. Ce décompte comprend :

- Le décompte final,
- Le solde,
- La récapitulation des acomptes mensuels.

La signature du décompte général et définitif sans réserve par le cocontractant, lie définitivement les parties et met fin au marché et libère le cocontractant et le maitre d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué de toutes leurs obligations, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

[Indiquer le délai dont dispose le cocontractant pour renvoyer le décompte général et définitif revêtu de sa signature (1 mois maximum)]

La transmission du décompte général et définitif ou de la dernière facture à l'Organisme payeur en vue du paiement est subordonnée au visa préalable du MINMAP. Pour cela, une copie de l'attachement correspondant et tous les décomptes provisoires devront lui être antérieurement transmis ou remis à son représentant sur le site le cas échéant

Les délais et les modalités de signature ainsi que de gestion des désaccords sont les mêmes que ceux du décompte final.

32.4. Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance

- En cas de groupement solidaire d'entreprises les paiements sont effectués dans le compte indiqué dans la soumission soit au nom du groupement, soit au nom du mandataire [à *préciser le cas échéant].*
- En cas de groupement conjoint, les paiements seront effectués dans les différents comptes des cotraitants de la manière suivante : [à *préciser le cas échéant].*
- Tout paiement d'acompte pour des prestations réalisées par des sous-traitants, est subordonné à l'exécution des prestations prévues dans le marché, et réceptionnés sous réserve de la preuve de leur paiement par le co-contractant de l'Administration aux sous-traitants.

L'Entreprise principale dispose d'un délai maximal de trente (30) jours ouvrables à compter de la date de rémunération de la facture des prestations exécutées et réceptionnées pour effectuer le paiement du sous-traitant.

En cas de non-paiement d'un sous-traitant pour des prestations déjà rémunérées par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, ce dernier peut prendre à l'encontre du titulaire du marché des mesures coercitives, notamment le paiement direct du sous-traitant.

Article 33- INTERETS MORATOIRES

Les intérêts moratoires éventuels sont payés par état des sommes dues et calculés conformément aux dispositions des articles 166 et 167 du décret n° 2018/366 du 20Juin 2018 portant Code des Marchés Publics par application de la formule :

L = M x (n/360) x (i) dans laquelle :

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE
Délégation Générale à la Sûreté Nationale
Direction des Finances, de la Gestion Informatique et de l'Infrastructure
Services de la Programmation et des Marchés

M = Montant TTC des sommes dues au titulaire ; N = Nombre de jours calendaires de retard ;

i = Taux débiteurs des entreprises à la BEAC majoré d'un (01) point ou taux d'escompte pratiqué par la Banque d'émission de la monnaie considérée majoré au plus d'un (01) point, selon le cas.

Article 34 -PENALITES A. PENALITES DE RETARD

34.1. En cas de dépassement du délai contractuel imputable au titulaire du marché, il lui est appliqué une pénalité de retard, dont le montant est fixé comme suit :

a. Un deux millième (1/2000è) du montant TTC du marché de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;

b. Un millième (1/1000è) du montant TTC du marché de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

34.2. Pour les marchés à tranches conditionnelles, les délais et montant à prendre en compte sont ceux de la tranche considérée.

B PENALITES PARTICULIERES

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

- Remise tardive du cautionnement définitif [Montant ou modalités à préciser] ;
- Remise tardive des assurances [Montant ou modalités à préciser] ;
- Autres à préciser par le Maître d'ouvrage.

34.4 En tout état de cause, le montant cumulé des pénalités (retard et particulière) ne saurait excéder dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base *et de ses avenants éventuels* sous peine de résiliation.

Toute remise de pénalités ne peut intervenir qu'après avis de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics requis par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué.

Article 35 REGLEMENT EN CAS DE GROUPEMENT D'ENTREPRISES ET DE SOUS-TRAITANCE

35.1. En cas de groupement solidaire d'entreprises les paiements sont effectués dans le compte indiqué dans la soumission soit au nom du groupement, soit au nom du mandataire [à *préciser le cas échéant].*

En cas de groupement conjoint, les paiements seront effectués dans les différents comptes des cotraitants de la manière suivante : [à *préciser le cas échéant].*

35.2. Tout paiement d'acompte pour des prestations réalisées par des sous-traitants, est subordonné à l'exécution des prestations prévues dans le marché, et réceptionnés sous réserve de la preuve de leur paiement par le cocontractant de l'Administration aux sous-traitants.

L'Entreprise principale dispose d'un délai maximal de trente (30) jours ouvrables à compter de la date de rémunération de la facture des prestations exécutées et réceptionnées pour effectuer le paiement du sous-traitant.

En cas de non-paiement d'un sous-traitant pour des prestations déjà rémunérées par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, ce dernier peut prendre à l'encontre du titulaire du marché des mesures coercitives, notamment le paiement direct du sous-traitant.

Article 36- REGIME FISCAL ET DOUANIER

Le marché est soumis au régime fiscal et douanier en vigueur dans la république du Cameroun. Le marché est
conclu tout taxes comprises, conformément à la loi n°du .... Portant loi de finances de la République
du Cameroun pour l'exercice et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre
du régime fiscal des Marchés Publics.
La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

- Des impôts et taxes relatifs aux bénéfices 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 et taxes attachés à la réalisation des prestations prévues par le marché:
    - Des droits et taxes d'entrée sur le territoire camerounais (droits de douanes, TVA, taxe informatique);
    - Des droits et taxes communaux,
    - Des droits et taxes relatifs aux prélèvements des matériaux et d'eau.

Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que le cocontractant 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.
Sauf mention spécifique contraire figurant au Marché, le cocontractant devra supporter et payer tous droits, taxes, impôts et charges lui incombant ainsi qu'à ses sous-traitants.

Article 37- TIMBRES ET ENREGISTREMENT DES MARCHES

Sept (07) exemplaires originaux du marché seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais du cocontractant, conformément à la règlementation en vigueur au Cameroun.

CHAPITRE V. DISPOSITIONS DIVERSES

Article 38- RESILIATION DU MARCHE

38.1 Le marché est résilié de plein droit dans l'un des cas suivants :

a. Décès du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par les ayant droits pour la continuation des prestations ;

b. Faillite du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut accepter s'il y a lieu, des propositions qui peuvent être présentées par les créanciers pour la continuation des prestations ;

c. Liquidation judiciaire, si le co-contractant de l'Administration n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise ;

d. En cas de sous-traitance, de cotraitance ou de sous-commande sans autorisation préalable du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué ;

e. Défaillance du cocontractant de l'Administration dûment notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué par ordre de service valant mise en demeure et la carence constatée ;

f. Non-respect de la législation ou de la réglementation du travail ;

g. Variation importante des prix dans les conditions définies par le cahier des clauses administratives générales, suite à la modification des conditions économiques ou des quantités initiales du marché ;

h. Manœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

38.2 Le marché peut également être résilié dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivants :

a. Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delàde10% du montant des prestations ;

b. Refus de la reprise des prestations non conformes ;

c. Ajournement ou interruption prolongée décidée par le Maitre d'Ouvrage ou le Maitre d'Ouvrage Délégué,

d. Non-paiement persistant des prestations

e. Motif d'intérêt général

38.3 Le marché peut également être résilié dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivants :

a. En cas de force majeure et après avis de l'Autorité chargée des marchés publics en l'absence de toute responsabilité du cocontractant de l'administration sans préjudice des indemnités auxquels ce dernier peut prétendre ;

b. Non-paiement persistant des prestations

c. Motif d'intérêt général

Article 39- CAS DE FORCE MAJEURE

Le titulaire du marché ne sera pas tenu responsable des retards imputables à un cas de force majeure. Dans un tel cas, le titulaire du marché avertira le Maître d'ouvrage ou le Maître d'ouvrage Délégué par écrit, dans les [préciser nombre de jours] suivant l'apparition du cas de force majeure et il donnera une estimation des retards en résultant. Chaque fois qu'un cas de force majeure provoquera un retard, le titulaire du marché aura droit, si le Maître d'ouvrage le juge réel, à une prorogation des délais

Aux fins du présent marché, la « force majeure » désigne [Préciser les dispositions du CCAG et certaines situations particulières le cas échéant]

Les cas de force majeure seront constatés conformément aux dispositions du CCAG. Il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprécier le caractère de force majeure et les justificatifs fournis.

Dans le cas où l'entrepreneur invoquerait le cas de force majeure relevant des conditions météorologiques, les seuils en deçà desquels aucune réclamation ne sera admise sont :

- Pluie : 200 millimètres en 24 heures ;
- Vent : 40 mètres par seconde ;
- Crue : la crue de fréquence décennale.

Article 40- DIFFERENDS ET LITIGES

Les différends ou litiges nés de l'exécution du présent marché peuvent faire l'objet d'un règlement à l'amiable. Lorsqu'aucune solution amiable ne peut être apportée au différend, celui-ci est porté devant la juridiction Camerounaise compétente, sous réserve des dispositions suivantes : *[A remplir, le cas échéant]*

Article 41- EDITION ET DIFFUSION DU PRESENT MARCHE

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs du marché sont assurées par le Maître d'Ouvrage.

Vingt (20) exemplaires du présent marché seront édités par les soins du Maitre d'Ouvrage.

Article 42 et dernier : VALIDITE ET ENTREE EN VIGUEUR DU MARCHE

Le présent marché ne deviendra définitif qu'après sa signature par le Maitre d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué. Il entrera en vigueur dès sa notification au cocontractant.

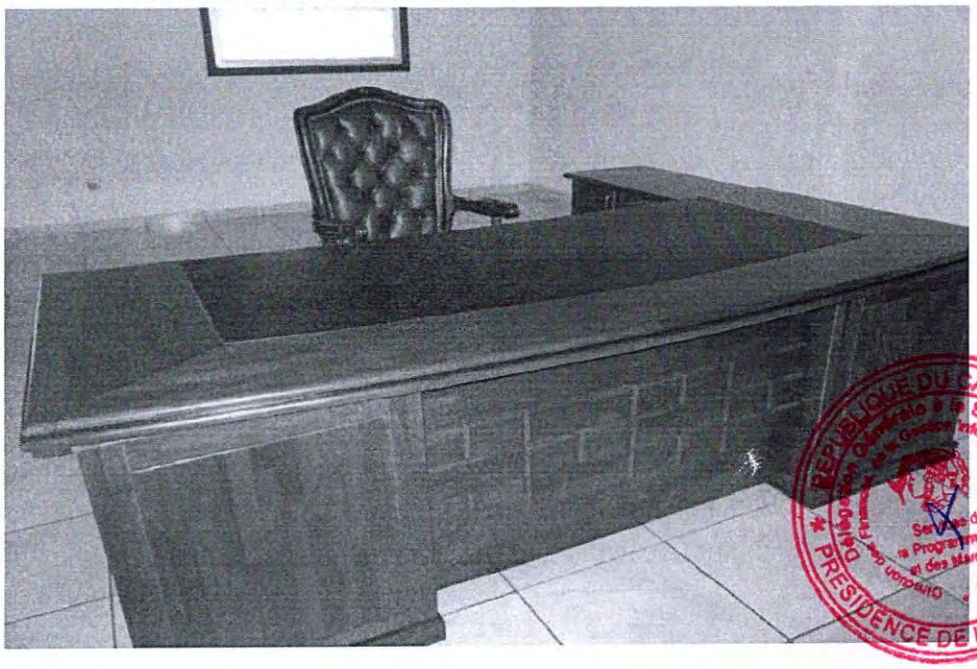
PIECE N° 5

DESCRIPTIF DES FOURNITURES (DF)

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Délégation Générale à la Sûreté Nationale
Direction des Finances, de la Gestion Informatique et de la Logistique
Service de la Programmation et des Marchés
PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

DESCRIPTION TECHNIQUE DES PRESTATIONS

La description technique détaillée de matériels est faite dans la facture pro forma ci-dessous :

N°	Désignation	Caractéristiques
1	**Bureaux Directeurs avec retour 03 tiroirs**  **Variante 1**  **Variante 2**	• En bois massif Iroko, Sappelli ou équivalent • dessus de table avec sous-main et tiroir central incorporé • un caisson mobile avec trois tiroirs • un retour informatique mobile avec porte clavier • dimensions table : 280 x 90 x 77 cm • retour informatique : 80 x 40 x 77 cm
2	**Bureau Sous-directeur avec retour 03 tiroirs** 	

- En bois massif Iroko, Sappelli ou équivalent
- Porte clavier
- Armoires et trois tiroirs
- Retour informatique
- Dimensions : 200 x 70 x 77 cm

3

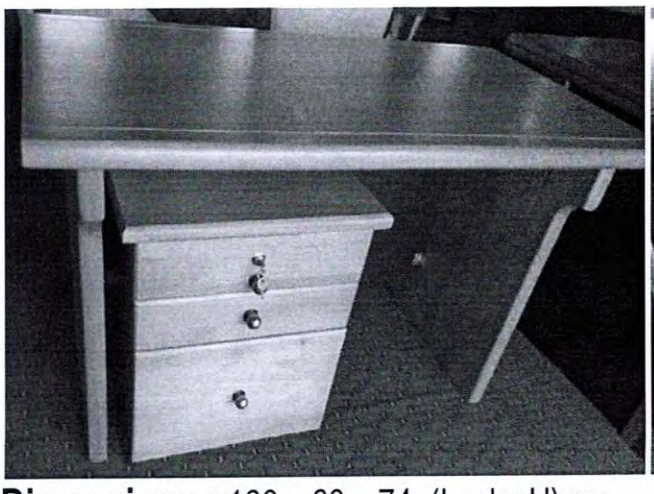
Bureau Chef service avec retour 01 tiroir



- En bois massif Iroko, Sappelli ou équivalent
- porte clavier
- armoires et trois tiroirs + retour informatique
- dimensions : 180 x 70 x 77 cm

4

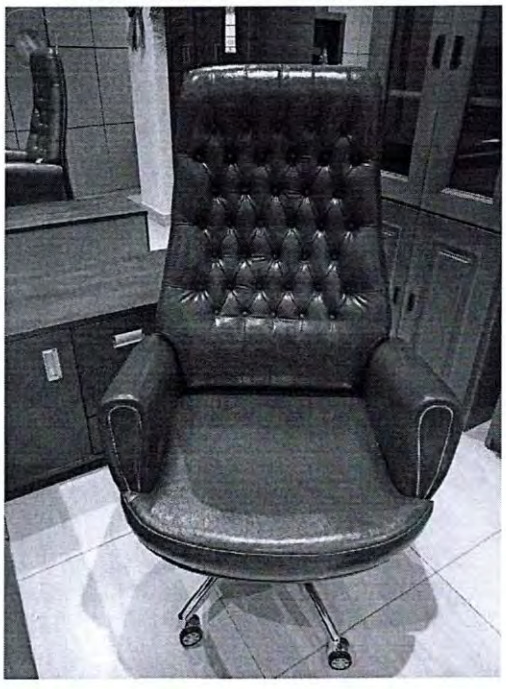
Bureaux secrétaire (table ordinaire)





Dimensions : 160 x 60 x 74 (L x l x H) cm
Matière : Iroko, Iroko, Sappelli ou équivalent

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE
Direction de la Logistique
Service de la Programmation et des Marchés

	Fabrication : Camerounaise **Description :** caisson 03 tiroirs avec serrures – conception compacte peu encombrante – lamellé collé – satiné
5	**Fauteuils Directeurs**  Fauteuil Directeurs Pivotante et polyvalente, roulettes et accoudoirs, Confortant rembourré en cuir, Taille du produit: (L x l x H) 52*53,5*126 cm. Tous les tissus sont en PU + PVC, ce qui réduit le bruit tout en essayant de réduire la génération d'électricité statique, Taille modérée, très approprié.
6	**Fauteuils Sous-Directeur**  ➢ Pivotante et polyvalente ➢ Roulettes et accoudoirs ➢ Confortant rembourré en simili cuir ➢ Fauteuil Fond et dossier rembourrés de mousse spéciale revêtement en cuir fin avec de gros fils de

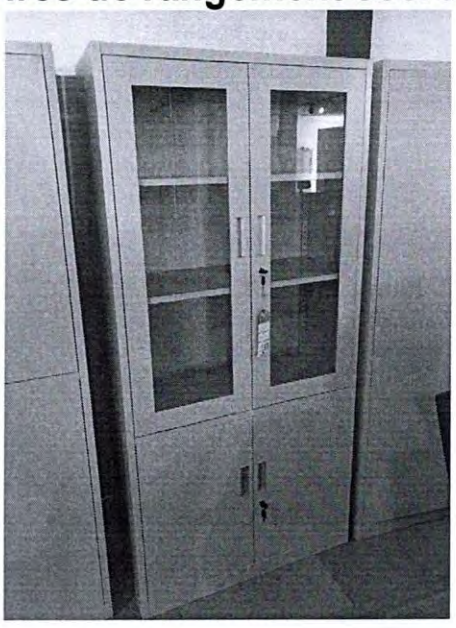
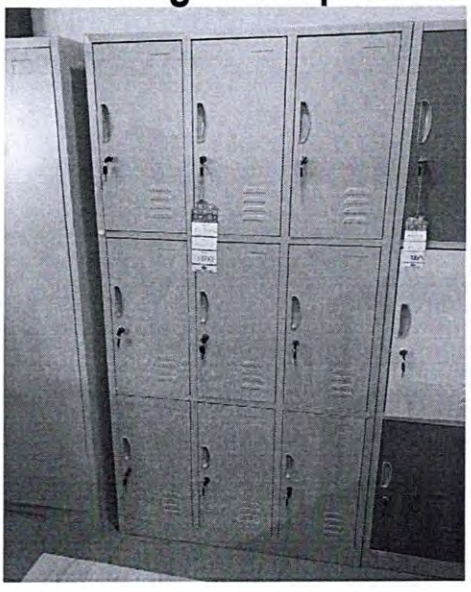
REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Délégation Générale à la Sûreté Nationale
Direction des Programmes, de la Gestion Informatique et de la Logistique
Service de la Programmation et des Marchés
PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

	couleur blanche, le dos est protégé par une bande pvc chromé, accoudoirs en bois sur un support métallique chromé de forme brisée intercalée d'une boule, piétement en bois à 5 branches sur roulettes à double galets, pivotante réglable en hauteur à pression. ➢ Dimensions assise : 55cmx60cm ➢ hauteur : 80cm.finition avec tendeur fabrication industrielle
7	**Fauteuils Chef de Service**  1. Pivotante et polyvalente, roulettes et accoudoirs en bois 2. Piètement en bois 3. Confortant rembourré en simili cuir 4. Hauteur du siège: 44 cm. 5. Tous les tissus sont en PU + PVC, ce qui réduit le bruit tout en essayant de réduire la génération d'électricité statique.
8	**Fauteuils secrétaire**  • Dossier en simili cuir • Accoudoirs et reposes coudes en pvc • Hauteur : 74 cm • Couleur : noir • Largeur : 50 cm • Assise réglable en hauteur max de 45 cm et min de 40 cm • Profondeur : 50 cm • Matériau : PU + PVC + PP

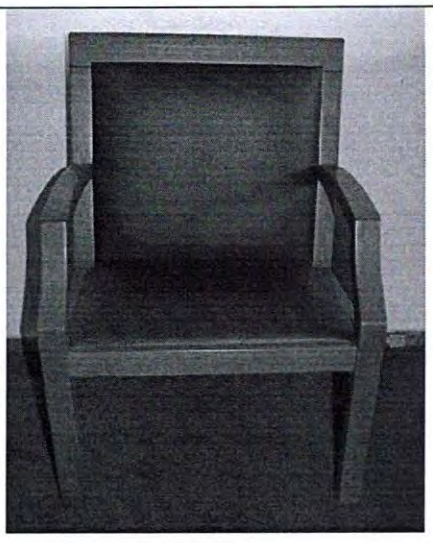
REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Délégation Générale à la Sûreté Nationale
Direction des Finances, de la Gestion Informatique et de la Logistique
Service de la Programmation et des Marchés
PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

	• Hauteur réglable Piètements en pvc ; 5 roulettes
9	**Armoires de rangement Directeur**  **Dimensions** : 270 x 215 x 40 cm **Matériaux** : En bois Iroko, Sappelli ou équivalent vernis **Forme** : Partie haute : classeur vitré CL 52 4 compartiments, extrémité à double battant vitré l'élément du milieu à 5 étagères **Partie basse** : quatre (04) tiroirs et deux (02) compartiments intérieurs
10	**Armoires de rangement Sous-Directeur**  **Dimensions :** L : 085m x H : 2,10m **Matière :** Bois massif iroko Fabrication : camerounaise **Description :** Serrure de qualité supérieure, **2** battants vitrés, 2 battants non vitrés, marron brillant – lamellé collé

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Délégation Générale à la Sûreté Nationale
Direction des Nouvelles Technologies de l'Information, de la Gestion Informatique et de la Logistique
Service de la Programmation et des Marchés
PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

11	**Armoires de rangement secrétariat**  **Dimensions** : L : 085m x H : 2,10m **Matière** : Fer **Description** : Serrure de qualité supérieure, 2 battants vitrés, 2 battants non vitrés,
12	**Armoires de rangement poste de police**  **Dimensions** : L : 085m x H : 2,10m **Matière** : Fer **Description** : Serrures de qualité supérieure, 09 battants non vitrés,
13	**Chaises de réception**

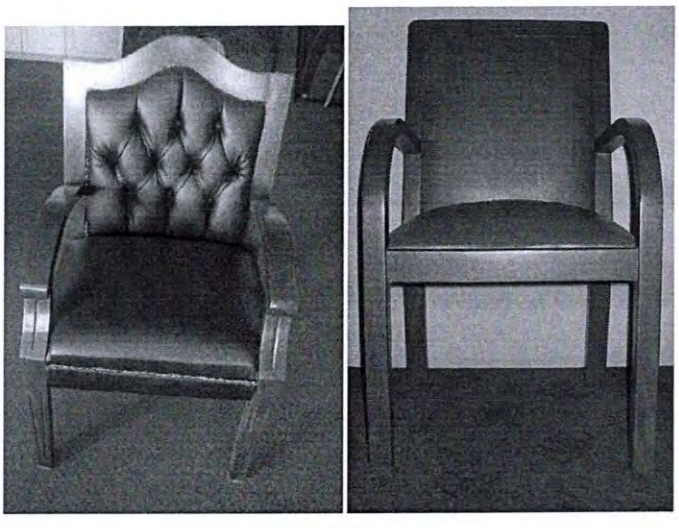
REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Délégation Générale à la Sûreté Nationale
Direction des Programmes, de la Gestion Informatique et de la Logistique
Service de la Programmation et des Marchés
PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE



- Accoudoirs : bois iroko
- Couleur : noir
- Dossier et assise : simili cuir
- Avec mousse rembourrage
- Fabrication camerounaise

14

Chaises visiteurs



- Accoudoirs : bois iroko
- Dossier et assise : simili cuir
- Couleur : noir
- Avec mousse rembourrage
- Fabrication camerounaise

15

BANQUETTES D'ATTENTES POUR VISITEURS



(Banquettes de 05 places en INOX avec piétement chromes style aéroport)

16

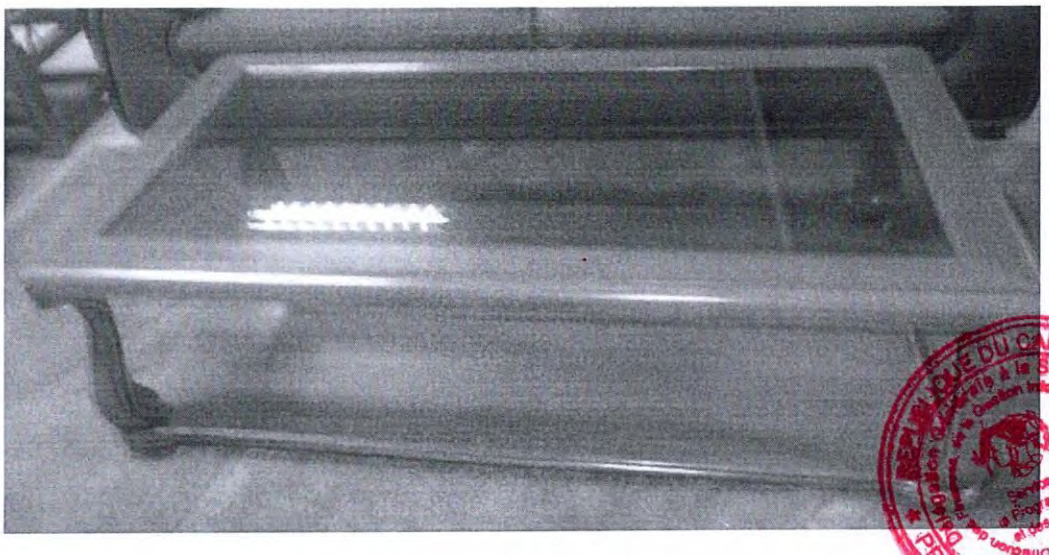
CHAISES DE TRAVAIL POUR POSTE DE POLICE



Chaises hautes, Accoudoirs : bois iroko, Couleur : noir, Dossier et assise : simili cuir, Avec mousse rembourrage, Fabrication camerounaise

17

Guéridons pour Directeurs et Salle d'attente Directeurs



Type : guéridon en bois massif Iroko, Sappelli ou équivalent
Dimensions : L : 1,09m ; H : 50cm : l : 59cm

	Caractéristiques : Dessus vitré sur pied de biche
18	**Table de conférence avec 12 chaises autours**  Type : table en bois massif Essence : Iroko, Sappelli ou équivalent Bords ronds, 12 places Fabrication camerounaise

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Délégation Générale à la Sûreté Nationale
Direction de la Gestion Informatique et de la Logistique
Service de la Programmation et des Marchés
PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

PIECE N° 6

CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

N°	DESIGNATION	Prix unitaire en chiffres	Prix unitaire en lettres
I	**FOURNITURE DU MOBILIER**		
1	Bureau de travail Directeur avec retours		
2	Bureau de travail Directeur Adjoint avec retours		
3	Bureaux de travail Sous-Directeur avec retours		
4	Bureaux de travail chef de service avec retours		
5	Bureaux de travail pour autres personnels avec retours		
6	Bureaux de travail pour secrétaires Directeurs avec retours		
7	Bureaux de travail autres secrétaire et autres bureaux		
8	Fauteuil Directeur		
9	Fauteuil Directeur Adjoint		
10	Fauteuil Sous-Directeur		
11	Fauteuil chef de service		
12	Fauteuil pour autres personnels		
13	Fauteuil pour Secrétaires Directeurs		
14	Fauteuil pour autres secrétaires et autres bureaux		
15	Armoire de rangement Directeurs à quatre battants		
16	Armoire de rangement Sous-Directeur à trois battants		
17	Armoire de rangement Secrétaires à battants		
18	Banquettes d'Attentes pour visiteurs (Banquettes de 05 places en INOX avec piétement chromes style aéroport)		
19	Chaise de travail pour poste de police		
20	Chaises de réception pour visiteurs		
21	Chaise de réception pour salle d'attente Directeurs		
22	Guéridons pour Directeurs		
23	Guéridons pour salle d'attente Directeurs		
24	Table de conférence avec douze(12) chaises ;		
II	**INSTALLATION DU MOBILIER**		
1	Installation du mobilier		

Nom du soumissionnaire..... [Insérer le nom du soumissionnaire]
Signature ..... [Insérer la signature]

Date..... [Insérer la date]



PIECE N°7

CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

N°	DESIGNATION	UNITE	QTE	PU	PT HTVA
I	**FOURNITURE DU MOBILIER**				
1	Bureau de travail Directeur avec retours	U	01		
2	Bureau de travail Directeur Adjoint avec retours	U	01		
3	Bureaux de travail Sous-Directeur avec retours	U	04		
4	Bureaux de travail chef de service avec retours	U	12		
5	Bureaux de travail pour autres personnels avec retours	U	20		
6	Bureaux de travail pour secrétaires Directeurs avec retours	U	02		
7	Bureaux de travail autres secrétaires et autres bureaux	U	10		
8	Fauteuil Directeur	U	01		
9	Fauteuil Directeur Adjoint	U	01		
10	Fauteuil Sous-Directeur	U	04		
11	Fauteuil chef de service	U	12		
12	Fauteuil pour autres personnels	U	20		
13	Fauteuil pour Secrétaires Directeurs	U	02		
14	Fauteuil pour autres secrétaires et autres bureaux	U	10		
15	Armoire de rangement Directeurs à quatre battants	U	02		
16	Armoire de rangement Sous-Directeurs à trois battants	U	04		
17	Armoire de rangement Secrétaires à deux battants	U	10		
18	Banquettes d'Attentes pour visiteurs (Banquettes de 05 places en INOX avec piétement chromes style aéroport)	U	10		
19	Chaise de travail pour poste de police	U	06		
20	Chaises de réception pour visiteurs	U	40		
21	Chaise de réception pour salle d'attente Directeurs	U	10		
22	Guéridons pour Directeurs	U	02		
23	Guéridons pour salle d'attente Directeurs	U	02		
24	Table de conférence avec douze(12) chaises ;	U	03		
II	**INSTALLATION DU MOBILIER**				
1	Installation du mobilier				
Montant HT (FCFA)					
TVA (19,25%)					
IR (5,5%) ou (2,2%)					

Net à Mandater	
Montant Total TTC (FCFA)	**75 000 000**

Arrêté le présent devis à la somme de FCFA TTC ..... (En chiffres) et en lettres .....Toutes Taxes Comprises

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

Signature ..... [Insérer la signature]

Date..... [Insérer la date




REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Délégation Générale à la Sûreté Nationale
Direction des Finances, de la Gestion Informatique et de la Logistique
Service de la Programmation et des Marchés
PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

PIECE N° 8

SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES



Sous-détail des prix unitaires

Option N° 1

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

Option N° 2

Intitulés	Montants
Départ usine	
Fret	
Assurance	
CAF rendu à Douala	
Droits de douane	
Droits informatiques	
Taxes de débarquement	
Contrôle SGS	
Transit + aconage	
Transport + Intervention	
Autres	
Frais bancaires	
Service après vente	
Enregistrement, montage	
Divers	
Total HTVA	



PIECE N° 9

MODELE DE MARCHE



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

[Indiquer Maître d'Ouvrage]
=.=.=.=

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

[indicate the contractingAuthority]
=.=.=.=

DU MARCHEN°_____ /M/DGSN/SG/DFGIL/SDAF/SPM/ 2023

Passé après
AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE
N°26./AONO/DGSN/SG/SG/DFGIL/SDAF/SPM/2024DU 03/ 09 /2024
POUR L'EQUIPEMENT (FOURNITURE ET INSTALLATION) EN MOBILIERS DE BUREAU DE LA DE LA DIRECTION SUIVEILLANCE DU TERRITOIRE

MAITRE D'OUVRAGE : **DGSN**

TITULAIRE DU MARCHE:[Indiquer le titulaire et son adresse complète]
B.P :_____à_____, Tel_____ Fax : _____
N° R.C :_____à_____
N° Contribuable : _____

OBJET DU MARCHE : [Indiquer l'objet complet de la fourniture]
LIEU DE LIVRAISON : [A indiquer]
MONTANT EN FCFA :

TOTAL HTVA	
T.V.A. (19,25%)	
IR (2,2% ou 5,5%)	
TOTAL TTC	
Net à Payer	

DELAI DE LIVRAISON : 02 mois

FINANCEMENT : BIP EXERCICE 2024

IMPUTATIONS :

SOUSCRIT, LE_____
SIGNE, LE_____
NOTIFIE, LE_____
ENREGISTRE, LE_____



Entre :

L'Etat du Cameroun, représenté par Monsieur le Délégué Général à la Sûreté Nationale dénommé ci-après «Le Maitre d'Ouvrage»

D'une part,

Et

L'Entreprise ci-après :
B.P: _____ Tel_____ Fax: ____
N° R.C: ____
N° Contribuable : _____

Représentée par Monsieur/Madame _____, Directeur Général,
Ci-après dénommée «Le Cocontractant»

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

SOMMAIRE

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Descriptif des Fournitures

Titre III : Bordereau des prix unitaires

Titre IV : Détail Quantitatif et Estimatif

Passé après

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°26/AONO/DGSN/SG/SG/DFGIL /SDAF/SPM/2024 DU 03./09/2024 EN PROCEDURE D'URGENCE

Avec_____

POUR L'EQUIPEMENT (FOURNITURE ET INSTALLATION) EN MOBILIERS DE BUREAU DE LA DIRECTION DE LA SUIVEILLANCE DU TERRITOIRE

Montant du Marché :

TOTAL H.T.V.A	
T.V.A (19,25 %)	
IR 5,5 % ou 2,2%	
TOTAL TTC	
Net à mandater	

Délai de livraison :

Lu et accepté par le Cocontractant

Yaoundé, le_____

Signature par le Maître d'Ouvrage,

Yaoundé, le_____

Enregistrement



PIECE N° 10

MODELES DES PIECES A UTILISER



ANNEXE 1
DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

Je soussigné (nom et prénom et la qualité du signataire) (1) ----------

Agissant en qualité de ---------- (qualité du signataire vis-à vis de l'entreprise) De l'entreprise ---------- dont le siège social est à ---------- inscrite au registre de commerce de ---------- sous le n°----------

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces du dossier du Dossier d'Appel d'Offres National n°.....*[indiquer la nature de la prestation]*. pour .....

- Déclare par la présente, l'intention de soumissionner à cet Appel d'Offres National ;
- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai de 90 jours à compter de la date limite de remise de l'offre.

Fait à ----------, le ----------

Signature de .....

En qualité de .....



ANNEXE 2
MODELE DE SOUMISSION

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

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au Dossier d'Appel d'Offres y compris les additifs N°..... *[rappel ler l'objet de l'appel d'offres]*

- Me soumets et m'engage à livrer les fournitures conformément au Dossier d'Appel d'Offres, moyennant les prix que j'ai établi moi-même sur la base des bordereaux de prix et quantités, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre à :

- ..... *[en chiffres et en lettres] francs* CFA Hors TVA, et à

.....francs CFA Toutes Taxes Comprises.*[en chiffres et en lettres]*

- M'engage à livrer les fournitures dans un délai de..... jours
- M'engage en outre à maintenir mon offre dans le délai de 90 jours à compter de la date limite de remise des offres.

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

.....
.....

.....
.....

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

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

Fait à_____ le_____

Signataire ----------

En qualité de..... Dûment autorisé à signer les soumissions pour et au nom de----------

.

ANNEXE 3
Modèle de Caution de Soumission

Adressée à Monsieur le Délégué Général à la Sûreté Nationale

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

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

LES CONDITIONS de cette obligation sont les suivantes :

1 – Si le Soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité spécifiée par lui sur l'acte de soumission ; ou

2 – Si le Soumissionnaire, s'étant vu notifier l'attribution du contrat par le Maître d'Ouvrage pendant la période de validité :

a) manque à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ;

ou

b) manque à fournir ou refuse de fournir le cautionnement définitif du contrat (cautionnement définitif), comme prévu par celui-ci.

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

La présente caution entre en vigueur dès sa signature et dès la date limite fixée par le Maître d' Ouvrage pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu'au trentième (30ème) jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande du Maître d'Ouvrage tendant à la faire jouer devra parvenir à la Banque par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité.

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

Signé et authentifié par la banque

A----------, le ----------

[Signature de la Banque]



ANNEXE 4

MODELE DE CAUTION DE RETENUE DE GARANTIE

Banque : ----------

Référence de la Caution : N°----------

Adressée *à Monsieur le Délégué Général à la Sûreté Nationale*

Ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage »

ATTENDU QUE---------- [nom du Fournisseur], (ci-dessous désigné le « Fournisseur »), s'est engagé en exécution du contrat, à réaliser les prestations pour l'équipement (fourniture et installation) en mobiliers de bureau de la Direction de la Surveillance du Territoire.

Attendu qu'il est stipulé dans le *contrat que la retenue de garantie fixée à 02% du montant du contrat peut être remplacée par une caution solidaire ;*

Attendu que nous avons convenu de donner au Fournisseur 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 du Fournisseur,, pour un montant maximum de ---------- [montant de la garantie en chiffres et en lettres], correspondant à 5 % du montant du contrat.

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 le Cocontractant n'a pas satisfait à ses engagement contractuels ou qu'il se trouve débiteur du Maître d'Ouvrage au titre du contrat 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 05% du montant cumulé des fournitures 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 dérogerons 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 des prestations, et sur mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage.

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

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

Signé et authentifié par la banque

A----------, le----------

[Signature de la banque]

ANNEXE 5

MODELE DE L'AUTORISATION DU FABRICANT OU GARANTIE DU MATERIEL PROPOSE

[Le Soumissionnaire exige du Fabricant qu'il prépare cette lettre conformément aux indications entre crochet. Cette lettre d'autorisation doit être à l'en tête du Fabricant et doit être signée par une personne dûment habilitée à signer des documents qui engagent le Fabricant. Le Soumissionnaire inclut cette lettre dans son offre, si exige dans les DPAO].

Date [insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre]

AON°_____du_____ : [insérer les références de l'Appel d'Offres

A : Monsieur le Délégué Général à la Sûreté Nationale

Attendu que :
[Insérer nom complet du Fabricant] Sommes fabricant réputé de [indiquer les fournitures produites] ayant nos usines [indiquer adresse complète de l'usine]

Nous autorisons par la présente [indiquer le nom complet du soumissionnaire] à présenter une offre, et à éventuellement signer un marché avec vous pour l'Appel d'Offres N° [insérer les références de l'Appel d'Offres] pour ces fournitures fabriquées par nous.

Nous confirmons toutes nos garanties et nous nous portons garants conformément du DAO pour les fournitures offertes.

Nom [insérer le nom complet de la personne signataire de l'autorisation]

En tant que [indiquer la capacité du signataire].

Signature [insérer la signature]

Dûment habilité à signer l'habilitation pour et au nom de
[Insérer le nom complet du Fabricant]

En date du _____ jour de_____

[Insérer la date de signature]



PIECE N° 12

GRILLE D'EVALUATION



GRILLE D'EVALUATION DES OFFRES
APPEL D'OFFRES NATIONAL N°26.AONO/DGSN/SG/SG/DFGIL/SDAF/SPM/2024
DU 03/09/2024 OUVERT EN PROCEDURE D'URGENCE

N°	DESIGNATION	OUI	NON
A)	**PIECES ADMINISTRATIVES**		
A.1	Une déclaration d'intention de soumissionner timbrée, faisant apparaitre les noms, prénoms, qualité, domicile, nationalité et les pouvoirs qui lui sont délégués s'il s'agit d'une société, la raison sociale et l'adresse du siège social du soumissionnaire ;		
A.2	Copie certifiée conforme du Registre de Commerce et du Crédit Mobilier, en cours de validité ;		
A.3	Attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance du siège de l'entreprise en cours de validité ;		
A.4	Attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque de premier ordre agréée par le MINFI ;		
A.5	Quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres de 75 000 FCFA.		
A.6	Caution de soumission d'un montant de 1 500 000 FCFA délivrée par une banque de 1er ordre ou un organisme financier suivant les conditions de la COBAC ou un organisme financier agréée par le MINFI		
A.7	Certificat de non exclusion des Marchés Publics délivré par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP), en cours de validité ;		
A.8	Attestation pour soumission de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite Caisse, en cours de validité ;		
A.9	Attestation de conformité fiscale timbrée ;		
A.10	Attestation et plan de localisation de l'entreprise signés sur l'honneur par le soumissionnaire ;		
A.11	L'accord de groupement, le cas échéant (acte notarié, mandataire, pouvoir de signature, etc....)		
A.12	Attestation d'immatriculation timbrée.		
B)	**CRITERES ESSENTIELS**		
B.1	**PRESENTATION GENERALE DE L'OFFRE** Présentation des documents lisibles, paginés et dans l'ordre demandé dans le Dossier d'Appel d'Offres		
B.2	**CAPACITE FINANCIERE** Attestation de surface financière délivrée par une banque de 1er ordre agréée par le MINFI de montant au **supérieure ou égale à 25 000 000 (vingt cinq millions) F CFA délivrée par une banque de 1er ordre ou un organisme financier agréé par le MINFI**		
B.3	**DELAI DE LIVRAISON** inferieur ou égale à 60 jours **oui** Délai de livraison des prestations est de 60 jours supérieur à 60 jours **non**		
B.4	Description succincte des caractéristiques des fournitures proposées;		
B.5	**DESCRIPTIF DES FOURNITURES** Descriptif des Fournitures **(DF)** paraphé à chaque page, signé à la dernière avec la mention manuscrite « **lu et approuvé** » ;		
B.6	Preuve d'acceptation des conditions du marché (Cahier des Clauses Administratives Particulières **(CCAP)**, paraphé à chaque page, daté, signé et cacheté à la dernière page avec la mention manuscrite « **lu et approuvé** ».		

B.7	**SERVICE APRES VENTE** - Attestation de disponibilité de pièces de rechange et du personnel de maintenance; - Engagement à former le personnel à l'utilisation desdits équipements ; - Liste des fournisseurs des pièces de rechange.		
B.8	Description technique des fournitures (documentation technique et prospectus du matériel à livrer en couleur original et copies) faisant ressortir les couleurs naturelles du bois.		
	NOTE TECHNIQUE /		
	CRITÈRES ÉLIMINATOIRES	**OUI**	**NON**
1	Absence ou non conformité de la caution de soumission à l'ouverture des plis ;		
2	Non-conformité du modèle de soumission ;		
3	Dossier administratif incomplet ou pièce administrative non conforme 48 H après l'ouverture des plis ;		
4	Fausses déclarations ou pièces falsifiées ou scannées ;		
5	Omission dans l'offre financière, d'un prix unitaire quantifié		
6	Absence du sous-détail des prix **;**		
7	Absence de la déclaration sur l'honneur de n'avoir jamais abandonné de son fait un marché au cours des trois dernières années ;		
8	Absence de références de l'entreprise dans les réalisations similaires (fourniture des équipements mobiliers) d'un montant de 40 millions chacun au de moins des années (2021;2022;2023) ;		
9	Absence de prospectus en couleur (original et copies) et fiches techniques détaillant les caractéristiques techniques du matériel proposé ;		
10	Non-conformité d'au moins 20% des Spécifications techniques de la fourniture prescrites dans le DAO ;		
11	Bilan ou chiffre d'affaires cumulé des 3 dernières années inférieures à 100 millions, signé par un Comptable avec accusé de réception DSF;		
12	Non satisfaction de 06 oui / 8 des critères essentiels.		

Cette évaluation se fera suivant le mode binaire **(oui** ou **non**) avec un minimum acceptable **d'au moins 06 OUI /8** de l'ensemble des critères essentiels pris en compte.

La Lettre-Commande sera attribuée au soumissionnaire qui aura proposé l'offre jugée la moins disante, conforme pour l'essentiel aux prescriptions du Dossier d'Appel d'Offres, ayant satisfait à **100%** des critères éliminatoires et au **moins 06 OUI /8** de l'ensemble des critères essentiels pris en compte.



PIECE N° 11

LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERSAUTORISESA EMETTRE DES CAUTIONS

DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS



A. BANQUES

1. Afriland First Bank (FIRST BANK), BP : 11 834 Yaoundé;
2. Banque Atlantique Cameroun (BACM), BP : 2 933 Douala ;
3. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK), BP : 600 Douala ;
4. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), BP : 1 925 Douala ;
5. Citi Bank Cameroun (CITIGROUP) , BP : 4 571 Douala;
6. Commercial Bank-Cameroon (CBC) , BP : 4004 Douala ;
7. Ecobank Cameroun (ECOBANK) , BP : 582 Douala;
8. National Financial Credit-Bank (NFC-Bank) , BP : 6 578 Yaoundé;
9. Société Commerciale de Banques-Cameroun (SCB-Cameroun), BP : 300 Douala ;
10. Société Générale Cameroun (SGC), BP : 4042 Douala ;
11. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC) , BP : 1 784 Douala ;
12. Union Bank of Cameroon PLC(UBC) , BP : 15 569 Douala;
13. United Bank for Africa (UBA) , BP : 2 088 Douala;
14. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), BP : 12 962 Yaoundé ;
15. Crédit Communautaire d'Afrique-Bank (CCA-BANK).

B. COMPAGNIES D'ASSURANCES

16. Activa Assurances, BP : 12 970 Douala ;
17. Assurance et Réassurance Africaine (AREA) SA, BP : 18 404 Douala ;
18. Atlantique Assurances, S.A, BP 2933 Douala ;
19. Beneficial General Insurance S.A, BP 2328 Douala ;
20. CPA S.A, BP 54, Douala ;
21. Nsia Assurances, 2759 Douala ;
22. SAAR S.A, BP 1011, Douala ;
23. Saham Assurances S.A, BP 11 315 Douala ;
24. Chanas Assurances, BP : 109 Douala ;
25. PRO ASSUR S.A, BP : 5963 Douala ;
26. Zenithe Insurance, BP: 1 130 Yaoundé ;
27. Royal Onyx

