

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

*Paix - Travail - Patrie*

\*\*\*\*\*

REGION DU SUD

\*\*\*\*\*

DEPARTEMENT DE LA MVILA

\*\*\*\*\*

COMMUNE DE NGOULEMAKONG

\*\*\*\*\*

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES  
MARCHES PUBLICS

\*\*\*\*\*



REPUBLIC OF CAMEROON

*Peace - Work - Fatherland*

\*\*\*\*\*

SOUTH REGION

\*\*\*\*\*

MVILA DIVISION

\*\*\*\*\*

NGOULEMAKONG COUNCIL

\*\*\*\*\*

INTERNAL TENDERS BOARD OF PUBLIC  
CONTRACTS

\*\*\*\*\*

## COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES DE LA COMMUNE DE NGOULEMAKONG

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**  
**N°002/AONO/PU/C-NGG/SIGAMP/CIPM/2025 DU 17/02/2025**  
**POUR L'EQUIPEMENT DE L'HOTEL DE VILLE,**  
**COMMUNE DE NGOULEMAKONG, DEPARTEMENT**  
**DE LA MVILA, REGION DU SUD EN PROCEDURE**  
**D'URGENCE**

✚ MAITRE D'OUVRAGE : MAIRE DE LA COMMUNE DE NGOULEMAKONG

✚ FINANCEMENT : FEICOM EXERCICE 2025

---

# DOSSIER D'APPEL D'OFFRE NATIONAL OUVERT

Janvier 2025

# SOMMAIRE

|                    |  |    |
|--------------------|--|----|
| <u>Pièce N°1.</u>  | <u>Avis d'Appel d'Offres (AAO).....</u>  |    |
| <u>Pièce N°2.</u>  | <u>Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO) .....</u>  |    |
| <u>Pièce N°3.</u>  | <u>Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO) .....</u>  |    |
| <u>Pièce N°4.</u>  | <u>Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) .....</u>   | 49 |
| <u>Pièce N°5.</u>  | <u>Cahier des Spécifications techniques (CST).....</u>   |    |
| <u>Pièce N°6.</u>  | <u>Cadre du Bordereau des prix unitaires et des prix forfaitaires .....</u>  |    |
| <u>Pièce N°7.</u>  | <u>Cadre du détail quantitatif et estimatif.....</u>   |    |
| <u>Pièce N°8.</u>  | <u>Cadre du sous-détail des prix unitaires.....</u>  |    |
| <u>Pièce N°9.</u>  | <u>Modèle de Marché .....</u>  |    |
| <u>Pièce N°10.</u> | <u>Modèle ou formulaires des pièces à utiliser par le Soumissionnaire.....</u>   |    |
| <u>Pièce N°11.</u> | <u>Charte d'intégrité.....</u>   |    |
| <u>Pièce N°12.</u> | <u>Engagement social et environnemental.....</u>   |    |
| <u>Pièce N°13.</u> | <u>Visa de maturité ou Justificatifs des études préalables .....</u>   |    |
| <u>Pièce N°14.</u> | <u>Liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.....</u> |    |

**PIECE I :**

**AVIS D'APPEL D'OFFRES (AAO)**

**REPUBLIQUE DU CAMEROUN**

Paix – Travail – Patrie

\*\*\*\*\*

**REGION DU SUD**

\*\*\*\*\*

**DEPARTEMENT DE LA MVILA**

\*\*\*\*\*

**COMMUNE DE NGOULEMAKONG**

\*\*\*\*\*

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES  
MARCHES PUBLICS****REPUBLIC OF CAMEROON**

Peace – Work – Fatherland

\*\*\*\*\*

**SOUTH REGION**

\*\*\*\*\*

**MVILA DIVISION**

\*\*\*\*\*

**NGOULEMAKONG COUNCIL**

\*\*\*\*\*

**INTERNAL TENDERS BOARD OF PUBLIC  
CONTRACTS****COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES DE LA COMMUNE DE NGOULEMAKONG****AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT****N°002/AONO/PU/C-NGG/SIGAMP/CIPM/2024 DU 17/02/2025****POUR L'EQUIPEMENT DE L'HOTEL DE VILLE, COMMUNE DE NGOULEMAKONG, DEPARTEMENT  
DE LA MVILA, REGION DU SUD EN PROCEDURE D'URGENCE****Financement : FEICOM EXERCICE 2025****1. Objet de l'Appel d'Offres**

Dans le cadre des projets financés par le FEICOM, le Maire de la Commune de Ngoulémakong lance un appel d'offres pour l'équipement de l'hôtel de ville de Ngoulémakong

**2. Consistance des prestations**

Les prestations comprennent notamment l'équipement de :

- LOT 100 : CABINET DU MAIRE
- LOT 200 : BUREAUX DES ADJOINTS AU MAIRE + SECRETAIRES
- LOT 300 : BUREAUX SG + SECRETARIAT
- LOT 400 : SALLES DE DELIBERATION/REUNIONS
- LOT 500 : HALL + SALLE DES FETES + SALLE DES ACTES
- LOT 600 : BUREAU DES CADRES ET ARCHIVES

**3. Participation et origine**

La participation à cette consultation est ouverte aux Entreprises de droit camerounais ayant une expérience avérée dans le domaine.

**4. Délai(s) prévisionnel(s) et lieu(x) de livraison**

Le délai maximum prévu par le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué pour la livraison des fournitures objet du présent appel d'offres est de deux (02) mois calendaire à l'hôtel de Ville de Ngoulémakong

Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrer les prestations.

**5. Financement**

Les prestations objet de la présente prestation sont financés par le FEICOM de l'exercice 2025

**6. Mode de soumission**

**Le mode de soumission retenu pour cette consultation est hors ligne ;**

**7. Consultation du Dossier d'appel d'offres**

Le présent dossier d'appel d'offres peut être consulté aux heures ouvrables à la Commune DE NGOULEMAKONG (Secrétariat Général – Service Technique)..

Il peut également être consulté en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses

<http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, et sur le site internet de l'ARMP ([www.armp.cm](http://www.armp.cm))

**8. Acquisition du dossier d'appel d'offres**

Le dossier d'Appel d'Offres peut être obtenu au à la Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés Publics de la Commune de Ngoulémakong ; dès publication du présent avis, contre versement

d'une somme non remboursable de Quatre-vingt-dix mille (90 000) francs CFA, payable auprès de la Recette Municipale de la Commune de Ngoulémakong, représentant les frais d'acquisition du Dossier. La quittance devra préciser le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres.

Lors du retrait du DAO, les soumissionnaires devront se faire enregistrer en laissant leur adresse complète (Téléphone, E-mail, B.P., Fax, etc.).

#### **9. Coût prévisionnel**

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de **93 657 149 (quatre-vingt-treize millions six cent cinquante-sept mille cent quarante-neuf) FCFA**

#### **10. Cautionnement de soumission**

Sous peine de rejet, chaque Soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives, une caution de soumission établie par une banque de premier ordre ou une compagnie d'assurance agréée par le Ministère chargé des finances et dont la liste figure dans la pièce 12 du DAO, d'un montant égal à un million huit cent soixante-treize mille cent quarante (**1 873 140**) Francs CFA, valable pendant trente (30) jours au-delà de la date originale de validité des offres

#### **11. Remise des offres**

Chaque offre est rédigée en français ou en anglais.

Chaque offre rédigée en français ou en anglais et en sept (07) exemplaires dont un original et six (06) copies marquées comme tel devra parvenir au secrétariat général de la Commune de Ngoulémakong au plus tard le 20/03/2025 à 14Heures, heure locale . Les Offres déposées devront porter la mention :]

### **« AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT**

### **N°002/AONO/PU/C-NGG/SIGAMP/CIPM/2024 DU 17/02/2025 POUR L'EQUIPEMENT DE L'HOTEL DE VILLE, COMMUNE DE NGOULEMAKONG, DEPARTEMENT DE LA MVILA, REGION DU SUD EN PROCEDURE D'URGENCE**

### **« A N'OUVRIRE QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »**

#### **12. Ouverture des plis**

L'ouverture des plis se fera en un (01) temps. L'ouverture des Offres aura lieu le 20/03/2025 à 15 Heures précises, heure locale à la salle des actes de la Mairie de Ngoulémakong.

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.

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 dispositions du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois et avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis de D'Appel d'Offres

#### **13. Recevabilité des offres**

Les pièces administratives, la cotation technique et la cotation financière doivent être placées dans des enveloppes différentes séparées et remises sous plis scellé.

Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

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

**Toute offre incomplète conformément aux prescriptions du DAO sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière 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 DAO, entraînera le rejet pur et**

**simple de l'offre sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.**

### **13. Critères d'évaluations**

#### **13.1-Critères éliminatoires**

Il s'agit notamment :

- a. de la non-production dans un délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente autre que la caution de soumission;;
- b. de l'absence du cautionnement de soumission y compris le récépissé de dépôt à la CDEC;
- c. des fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
- d. du non-respect de 70% critères essentiels ;
- e. de L'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années ;
- f. de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
- g. de l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- h. de la non-conformité du modèle de soumission ;
- i. de l'absence de prospectus accompagné des fiches techniques du fabricant ;
- j. de la non-conformité du mode de soumission ;
- k. de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- l. De la non-conformité aux spécifications techniques majeures des fournitures
- m. Du Non-respect du profil du chef de mission

#### **13.2-Critères essentiels**

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

- la présentation de l'offre ;
- les références du soumissionnaire ;
- le service après-vente (disponibilité des pièces de rechange, atelier de réparation, personnel technique), le cas échéant ;
- la capacité financière (l'accès à une ligne de crédit ou autres ressources financières, le chiffre d'affaires, attestation de solvabilité financière)
- la qualification et l'expérience du personnel
- les moyens logistiques
- la méthodologie
- le délai d'exécution

### **14- Tranches/Allotissement**

Les travaux sont répartis en un lot unique.

#### **15- Attribution**

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué attribue le marché au soumissionnaire ayant présenté une offre remplissant les critères de qualification technique et financière requises, dont l'offre est évaluée la moins-disante en incluant le cas échéant les remises proposées.

#### **16-Durée de validité des Cotations**

Les soumissionnaires restent engagés par leurs **offres** pendant 90 jours à partir de la date limite fixée pour la remise des **offres** .

#### **18-Renseignements complémentaires**

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Secrétariat Général de la Commune de NGOULEMAKONG :

BP : 02 Commune de NGOULEMAKONG, Tel : 699 19 81 45 / 673 80 74 76 / 697 16 54 73;

#### **19-Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques**

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) (SMS ou appel) aux numéros : (+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48, l'ARMP au numéro

..... ou le MO/MOD au numéro 699 19 81 45 / 673 80 74 76 / 697 16 54  
73.....

**Fait à NGOULEMAKONG le 17 Février 2025**

**Ampliations :**

- MINMAP/MVILA;
- ARMP/SUD ;
- FEICOM/DPPP ;
- CIPM ;
- Chrono/Archives.



## **VERSION ANGLAISE**



**REPUBLIQUE DU CAMEROUN**

Paix – Travail – Patrie

\*\*\*\*\*

**REGION DU SUD**

\*\*\*\*\*

**DEPARTEMENT DE LA MVILA**

\*\*\*\*\*

**COMMUNE DE NGOULEMAKONG**

\*\*\*\*\*

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES  
PUBLICS**



**REPUBLIC OF CAMEROON**

Peace – Work – Fatherland

\*\*\*\*\*

**SOUTH REGION**

\*\*\*\*\*

**MVILA DIVISION**

\*\*\*\*\*

**NGOULEMAKONG COUNCIL**

\*\*\*\*\*

**INTERNAL TENDERS BOARD OF PUBLIC  
CONTRACTS**

**NGOULEMAKONG INTERNAL TENDERS BOARD**

**OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER USING THE EMERGENCY PROCEDURE  
N°002/ONIT/PU/C-NGG/SIGAMP/ITBC/2025 OF 17/02/2025 FOR EQUIPMENT FOR TOWN  
HALL MUNICIPALITY OF NGOULEMAKONG, DEPARTMENT OF MVILA, SOUTH REGION IN  
EMERGENCY PROCEDURE**

**1. Subject of the Request for Quotation**

As part of the projects financed by FEICOM, the Mayor of Ngoulemakong Council is launching an Open National Invitation to Tender for the equipment of the Ngoulemakong town hall)

**2. Nature of services**

The services include notably the equipment of :

- LOT 100: MAYOR'S OFFICE
- LOT 200: OFFICES OF THE DEPUTY MAYORS + SECRETARIES
- LOT 300: EXECUTIVE SECRETARY'S OFFICES + SECRETARIAT
- LOT 400: DELIBERATION/MEETING ROOMS
- LOT 500: HALL + PARTY ROOM + RECORDS ROOM
- LOT 600: EXECUTIVE OFFICE AND ARCHIVES

**3. Participation and origin**

Participation in this consultation is open to Cameroonian companies with proven experience in the field.

**4. Estimated deadline(s) and place(s) of delivery**

The maximum time frame provided for by the Project Owner or Delegated Project Owner for the delivery of the supplies subject of this invitation to tender is two (02)calendar month at Ngoulemakong town hall

**5. Financing**

The works which are the subject of this Invitation to Tender shall be financed by the Budget of the FEICOM for the 2025 Financial

**6. Submission method**

The mode of submission selected for this consultation is offline,].

**7. Consultation of the Request for Quotation File**

This tender dossier may be consulted during working hours at the NGOULEMAKONG Council (General Secretariate - Technical Services). It may also be consulted online on the COLEPS platform at <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>, and on the ARMP website ([www.arpmp.cm](http://www.arpmp.cm)).

**8. Acquisition of the Request for Quotation file**

The tender dossier can be obtained from the Internal Structure for the Administrative Management of Public Contracts of the Commune of Ngoulemakong; as soon as this notice is published, against payment of a non-refundable sum of ninety thousand (90,000) FCFA, payable at the Municipal Receipt Office of the Commune of Ngoulemakong, representing the cost of acquiring the dossier. The receipt must specify the number of the invitation to tender..

When collecting the DAO, tenderers must register, leaving their full address (Telephone, E-mail, P.O. Box, Fax, etc.)

## **8- Estimated cost**

The estimated cost of this service is **93,657,149 (ninety-three million six hundred and fifty-seven thousand one hundred and forty-nine) CFA francs.**

## **9-Bid bond**

Each bidder must include in his administrative documents, a hand-endorsed and stamped bid bond, issued by a financial body or institution approved by the Minister in charge of finance to issue bonds for public contracts and whose list appears in document 10 of the Request for Quotation File (RQF), of an amount of *one million eight hundred and seventy three thousand one hundred and forty (1,873,140) CFA francs* and valid up to thirty (30) days beyond the initial date limit of the validity of bids. The absence of the bid bond issued by a first-rate bank or financial body of first category authorised by the Minister in charge of Finance to issue bonds for public contracts shall lead to the immediate rejection of the offer. A bid bond submitted but that does not have any relation with the consultation concerned shall be considered as absent. The bid bond presented by a tenderer at the bid opening session shall not be inadmissible.

## **10-Submission of Quotations**

Each quotation must be written in French or English.

Each tender, drawn up in French or English and in seven (07) copies, one original and six (06) copies marked as such, must reach the General Secretariat of the Ngoulémakong Council no later than 2 p.m. local time on 20/03/2025. Tenders submitted must be marked:] “

### **OPEN NATIONAL INVITATION TO TENDER USING THE EMERGENCY PROCEDURE N°002/ONIT/PU/C-NGG/SIGAMP/ITBC/2025 OF 17/02/2025 FOR EQUIPMENT FOR TOWN HALL MUNICIPALITY OF NGOULEMAKONG, DEPARTMENT OF MVILA, SOUTH REGION IN EMERGENCY PROCEDURE**

To be opened only during the bid-opening session”.

## **11-Opening of bids**

The opening of all bids shall be done in a single phase. The opening of the administrative documents, technical and financial offers shall take place on 20/03/2025 at 3.00 pm local time by the Internal Tenders Board of Public Contracts of Ngoulémakong Council, in the meeting room of the City Hall.

Only bidders may attend or be duly represented by a person of their choice. Only bidders may attend the bid-opening session or be represented therein by a duly authorized person.

## **12-Admissibility of bids**

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

The Project Owner shall not accept:

- Bids bearing information on the identity of the tenderers;
- Bids submitted after the closing date and time for submission of bids;
- Envelopes without indication on the identity of the Invitation to Tender;
- Bids non-compliant with the bidding mode;
- Failure to comply with the number of copies specified in the RPAO or offer in copies only;

**Any incomplete offer in accordance with the prescriptions of the Tender File shall be declared inadmissible. Especially the absence of a bid bond issued by a financial body or institution approved by the Minister in charge of Finance to issue bonds for public contracts or the failure to comply with the model documents of the Tender File shall lead automatically to the rejection of the bid without any other procedure. A bid bond submitted but not relating to consultation concerned shall be considered as absent. A bid bond presented by a bidder during the bid opening session shall not be accepted**

## **13-Evaluation criteria**

### **13.1 Eliminary criteria**

*The eliminatory criteria include:*

- a. failure to produce, within 48 hours of the opening of bids, a document in the administrative file that is deemed to be non-compliant or missing, other than the bid bond
- b. the absence of the bid bond;
- c. false declarations, fraudulent manoeuvres or falsification of documents;
- d. failure to comply with 70% of the essential criteria;
- e. the absence of a declaration on honour that the service has not been abandoned during the last three years;
- f. The absence of a quantified unit price in the quotation;
- g. the absence of an element of the financial offer (the tender, the BPU, the DQE);
- h. non-conformity of the tender model;
- i. the absence of a prospectus accompanied by the manufacturer's technical data sheets;
- j. non-conformity of the method of submission;
- k. the absence of the dated and signed integrity charter;
- l. Non-compliance with the major technical specifications of the supplies.
- m. Non-compliance with the profile of the head of mission.

### **13.2 Essential criteria**

*The so-called essential criteria are the fundamental or key ones that will help to measure the financial and the technical capacity of candidates to execute the services subject of the tender. They should be determined depending on the nature and the content of the services to be executed.*

*It is necessary to clearly specify the modalities for validating a criterion from the number of sub-criteria to be respected*

*The essential criteria for the qualification of bidders will focus namely on::*

- presentation of bid;
- Bidder's References;
- After-sales service (availability of spare parts, repair workshops, technical personnel) if applicable;
- Financial capacity (access to a line of credit or other financial resources, turnover, attestation of financial solvency);
- Personnel qualification and experience;
- Logistics means;
- Methodology.
- Execution timeframe.

### **15- Tranches/Allotment**

The work is divided into a single lot.

### **16-Award**

The project owner or the delegated project owner awards the contract to the bidder who has submitted a bid meeting the required technical and financial qualification criteria, whose bid is evaluated as the lowest, including any proposed discounts.

### **17 - Duration of the validity of Quotations**

Bidders shall remain bound by their tenders for ninety (90) days from the closing date for the submission of tenders

### **18 - Additional information**

Further information may be obtained during working hours from the Secretariat General of NGOULEMAKONG COUNCIL

BP : 02 NGOULEMAKONG COUNCIL , Tel : 699 19 81 45 / 673 80 74 76 / 697 16 54 73;

### **19 Fight against corruption and malpractices**

To report corrupt practices, acts or acts of malpractice, please call CONAC on 1517, the Public Procurement Authority (MINMAP) (SMS or call) on (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48, ARMP on ..... or the MO/MOD on 699 19 81 45 / 673 80 74 76 / 697 16 54 73

**NGOULEMAKONG the 17<sup>th</sup> February 2025**

**Copies**

- MINMAP/MVILA;
- ARMP/SUD ;
- FEICOM/DPPP ;
- CIPM ;
- Chrono/Archives.



**PIECE II :    REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL  
D'OFFRES (RGAO)**

## TABLE DES MATIERES

|              |  |    |
|--------------|--|----|
| A.           | Généralités.....   | 16 |
| Article 1.   | Objet de la consultation .....   | 16 |
| Article 2.   | Financement .....  | 16 |
| Article 3.   | Principes éthiques.....  | 16 |
| Article 4.   | Candidats admis à concourir .....                                      | 17 |
| Article 5.   | Fournitures et/ou services quantifiables .....                         | 18 |
| Article 6.   | Documents établissant la qualification du Soumissionnaire .....        | 18 |
| Article 7.   | Visite du site des prestations .....                                   | 19 |
| B.           | Dossier d'Appel d'Offres.....  | 19 |
| Article 8.   | Contenu du Dossier d'Appel d'Offres.....                               | 19 |
| Article 9.   | Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours ..... | 20 |
| Article 10.  | Modification du Dossier d'Appel d'Offres.....                          | 21 |
| C.           | Préparation des offres.....  | 21 |
| Article 11.  | Frais de soumission.....   | 21 |
| Article 12.  | Langue de l'offre .....  | 21 |
| Article 13.  | Documents constituant l'offre .....                                    | 21 |
| Article 14.  | Montant de l'offre .....   | 23 |
| Article 15.  | Monnaies de soumission et de règlement :.....                          | 24 |
| Article 16.  | Documents attestant de l'admissibilité du Soumissionnaire .....        | 25 |
| Article 17.  | Documents attestant de l'admissibilité des fournitures.....            | 25 |
| Article 18.  | Documents attestant de la conformité des fournitures .....             | 25 |
| Article 19.  | Validité des offres.....   | 26 |
| Article 20.  | Reunion préparatoire à l'établissement des offres .....                | 27 |
| Article 21.  | Cautionnement de soumission.....                                       | 27 |
| Article 22 . | Forme, format et signature de l'offre .....                            | 27 |
| D.           | Dépôt des offres .....   | 28 |
| Article 23.  | Cachetage et marquage des offres .....                                 | 28 |
| Article 23.  | Date et heure limite de dépôt des offres .....                         | 29 |
| Article 24.  | Offres hors délai.....   | 29 |
| Article 25.  | Modification, substitution et retrait des offres.....                  | 29 |

|             |  |    |
|-------------|--|----|
| E.          | Ouverture des plis et évaluation des offres.....   | 30 |
| Article 26. | Ouverture des plis et recours.....   | 30 |
| Article 27. | Caractère confidentiel de la procédure .....   | 31 |
| Article 28. | Eclaircissements sur les offres et contacts avec le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué .....                          | 31 |
| Article 29. | Détermination de la Conformité des offres .....  | 32 |
| Article 30. | Critères d'évaluation et de qualification du soumissionnaire .....   | 32 |
| Article 31. | Correction des erreurs.....  | 33 |
| Article 32. | Conversion en une seule monnaie .....  | 33 |
| Article 33. | Evaluation et Comparaison des offres.....  | 33 |
| Article 34. | Marge de préférence accordée aux soumissionnaires nationaux.....   | 34 |
| F.          | Attribution du Marché.....   | 34 |
| Article 35. | Attribution.....   | 34 |
| Article 36. | Droit du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué de déclarer un appel d'offres infructueux ou d'annuler une procédure..... | 35 |
| Article 37. | Notification de l'attribution du marché .....  | 35 |
| Article 38. | Publication des résultats d'attribution du marché et recours .....   | 35 |
| Article 39. | Signature du marché .....  | 36 |
| Article 40. | .....  | 36 |

# REGLEMENT GENERAL DEL'APPEL D'OFFRES

## A. GENERALITES

### Article 1- Objet de la consultation

1.1. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué tel que précisé dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO), lance un Appel d'Offres pour l'acquisition des fournitures **et/ou services quantifiables** [disponibles sur le marché local ou sur le marché international] décrits dans le présent Dossier d'Appel d'Offres et brièvement définis dans le RPAO.

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

1.2. Le Soumissionnaire retenu ou attributaire, doit livrer les fournitures et services quantifiables dans le délai prévisionnel 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 démarrage des prestations.

1.3. Dans le présent Dossier d'Appel d'Offres, le terme "jour" désigne un jour calendaire, à l'exception des jours ouvrables expressément spécifiés dans le code des marchés publics.

### Article 2- Financement

La source de financement des fournitures et/ou services connexes objet du présent appel d'offres est précisée dans le RPAO.

### Article 3- Principes éthiques

3.1. Les agents relevant du service public, les soumissionnaires et les titulaires de marché, ainsi que toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la chaîne de passation, d'exécution, de contrôle et de régulation des marchés, sont soumis aux dispositions des lois et règlements interdisant les actes de corruption, les manœuvres frauduleuses, les pratiques collusoires, coercitives ou obstructives, les conflits d'intérêts, les délits d'initiés et les complicités.

A cet égard, ils souscrivent la charte d'intégrité dont le modèle est joint en annexe du présent Dossier d'Appel d'Offres (pièce 10).

En vertu de ces principes, le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué

a) définit, aux fins de cette clause, les expressions de la manière suivante :

- i. Est convaincu d'acte 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.
- iii. Sont convaincus de « pratiques collusoires » deux ou plusieurs soumissionnaires qui s'entendent dans le but de maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence
- iv. Se livre à des « pratiques coercitives », quiconque porte atteinte aux personnes ou à leurs biens ou profère des menaces à leur encontre de manière directe ou indirecte, afin d'influencer leurs actions au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché
- v-Se livre aux « pratiques obstructives », quiconque commet des actes visant à la destruction, la falsification, l'altération ou la dissimulation des preuves sur lesquelles se fonde une enquête ou toutes fausses déclarations faites aux enquêteurs ou bien toute menace, harcèlement ou intimidation à l'encontre d'une personne aux fins de l'empêcher de révéler des informations relatives à une enquête, ou bien de poursuivre celle-ci.
- vi. Le « conflit d'intérêt » désigne toute situation dans laquelle le titulaire d'un marché ou surveillant des procédures de passation et /ou de l'exécution du marché pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un marché conclu par le Maître d'ouvrage ou Maître d'ouvrage Délégué, d'une affectation ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisant pour compromettre son impartialité dans



l'accomplissement de ses fonctions ou de nature à affecter défavorablement son jugement.

vii -Les Présidents, membres, secrétaires et experts des commissions des marchés publics, sous –commission d'analyse et responsables chargés des marchés sont astreints à l'obligation de réserve et de discrétion.

Ils doivent s'abstenir de toute action de nature à compromettre leur objectivité et, dans tous les cas, ne disposer d'aucun intérêt financier, personnel ou autre lié au marché e examen.

viii- En cas de conflit d'intérêt, les Présidents, les Experts et les membres des Commission de Passation des Marchés et des Commission de Contrôle des Marchés et ceux des sous commissions d'analyse, ainsi que les Observateurs indépendants doivent le signaler par écrit au Maître d'Ouvrage, ou au Président de la Commission de passation des marchés publics sous peine des sanctions prévues par la réglementation en vigueur. Dans ce cas, il est alors pourvu à leur remplacement pour les marchés concernés.

ix. La complicité s'entend de :

- L'omission ou la négligence d'effectuer les contrôles ou de donner les avis techniques prescrits ;
- L'abstention volontaire de porter à la connaissance du Maître d'ouvrage ou de l'autorité compétente, les irrégularités constatées lors de la réalisation de ses missions.

b. rejettera toute proposition d'attribution, s'il est prouvé que l'attributaire proposé est directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption, de conflit d'intérêt, de complicité ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires, coercitives ou obstructives pour l'attribution de ce marché.

3.2. L'Autorité chargée des marchés publics peut à titre conservatoire, prendre une décision d'interdiction de soumissionner pendant une période n'excédant pas deux (02) ans, à l'encontre de tout soumissionnaire ou cocontractant de l'Administration pour trafic d'influence, de conflits d'intérêts, de délit d'initiés, de complicité, de fraude, de corruption ou de production de documents non authentiques dans son offre, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées contre lui.

3.3. L'Autorité chargée des Marchés Publics, peut prendre à l'encontre des acteurs publics reconnus coupables de violation des dispositions du Code des Marchés Publics, une décision d'interdiction d'intervenir dans la passation et le suivi de l'exécution des Marchés Publics pendant une période n'excédant pas deux (2) ans.

#### **Article 4- Candidats admis à concourir**

**4.1).** En dehors de l'appel d'offres restreint qui s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de préqualification et/ou ceux retenus dans le cadre de la catégorisation préalablement indiquée dans l'avis d'appel d'offres et rappelé dans le RPAO, **en règle générale**, l'appel d'offres s'adresse à tous les soumissionnaires, sous réserve qu'ils remplissent les conditions d'éligibilité 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, **le cas échéant ;**
- b. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêt sous peine de disqualification de toutes les offres auxquelles il aura participé. Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt dans les conditions ci-après :
  1. 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 ;
  2. 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 ;

3. est dans le cadre d'un même appel d'offres, représentant légal d'un autre soumissionnaire ; au présent appel d'offres ;
  4. est affilié à un groupe ou entité que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué a recruté ou envisage de recruter pour participer au contrôle ;
  5. le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué participe au capital du soumissionnaire de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;
- c. Une personne morale de droit public si elle démontre qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) gérée selon les règles de la comptabilité privée et (iii) n'est pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des marchés publics.
- d. Les organisations de la société civile et les Etablissements publics à condition que les prix proposés soient concurrentiels, c'est-à-dire, qu'ils aient été déterminés(i) en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects concourant à la formation du prix de la prestation objet du contrat et(ii) qu'ils n'ont pas bénéficié, dans la détermination de ce prix, des avantages découlant des ressources qui leurs sont attribuées au titre de leurs missions de service public.

4.2. L'appel d'offres est ouvert/ou restreint selon les spécifications du RPAO à tous les soumissionnaires qui remplissent les conditions ci-après :

1. ne pas être en état de liquidation judiciaire ou en faillite ;
2. ne pas être frappé de l'une des interdictions ou déchéances prévues par les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international;
3. souscrire aux déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur.

**4.3** Pour soumissionner par voie électronique via COLEPS ou tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage, le candidat ou soumissionnaire doit être enregistré sur ladite plateforme et disposer d'un certificat électronique valide.

4.4. Si l'appel d'offres est restreint, la consultation s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de préqualification et/ou à ceux retenus dans le cadre de la catégorisation préalablement indiquée dans l'avis d'appel d'offres et rappelée dans le RPAO.

#### **Article 5- Fournitures et/ou services quantifiables**

5.1. Le terme « **fournitures** » désigne tous les produits, matières premières, machines, équipements et tous autres matériaux que le Fournisseur est tenu de livrer en exécution du Marché

5.2. Le terme « **services quantifiable** » désigne notamment les prestations de services concernant entre autres, le gardiennage, le nettoyage ou l'entretien des édifices publics ou des espaces verts, l'entretien ou la maintenance des matériels et équipements de bureau ou d'informatique, l'assurance, à l'exclusion de l'assurance maladie etc. ;

#### **Article 6- Documents établissant la qualification du Soumissionnaire**

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

1. Produire un pouvoir habilitant le signataire de la soumission à engager le Soumissionnaire ;
2. Fournir les documents permettant d'établir la qualification du soumissionnaire selon la liste prévue dans le RPAO et comprenant notamment, toutes les informations qui leur sont demandées dans le RPAO, afin d'établir leur qualification pour exécuter le marché.

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

2. La production de l'extrait des bilans certifiés faisant ressortir le chiffre d'affaires et les résultats;
3. l'accès à une ligne de crédit ou disposition d'autres ressources financières;
4. Les marchés exécutés ;

5. La disponibilité du matériel indispensable.
  6. Le certificat de catégorisation pour les prestataires de fourniture et services quantifiable, le cas échéant.
- 6.2. Les soumissions présentées par deux ou plusieurs fournisseurs groupés (co-traitance) doivent satisfaire aux conditions suivantes :
1. L'offre devra inclure pour chacun des fournisseurs, 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;
  2. L'offre et le marché doivent être signés de façon à obliger tous les membres du groupement;
  3. La nature du groupement (conjoint ou solidaire tel que 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;
  4. Le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entreprises vis à vis du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué pour l'exécution du marché ;
  5. En cas de groupement solidaire, les co-traitants se répartissent les paiements qui sont effectués par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans un compte unique. En cas de groupement conjoint, les tâches de chaque membre doivent être précisées et chaque entreprise est payée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans son propre compte.
- 6.3. Les soumissionnaires doivent également présenter des propositions suffisamment détaillées pour démontrer qu'elles sont conformes aux spécifications techniques et aux délais d'exécution visés dans le RPAO.
- 6.4. Les soumissionnaires qui sollicitent le bénéfice d'une marge de préférence, doivent fournir tous les renseignements nécessaires pour prouver qu'ils satisfont aux critères d'éligibilité décrits à l'article 33 du RGAO.

#### **Article 7- Visite du site des prestations**

7.1. Il est conseillé au soumissionnaire de visiter et d'inspecter le site des prestations et ses environs et d'obtenir par lui-même, et sous sa propre responsabilité, tous les renseignements qui peuvent être nécessaires pour la préparation de l'offre et l'exécution des prestations. Cette visite lorsqu'elle est exigée dans le RPAO, doit être sanctionnée par une attestation de visite du site signée sur l'honneur par le soumissionnaire, faisant ressortir une description du site ainsi que les observations sur les conditions d'exécution des prestations. Les coûts liés à la visite du site sont à la charge du Soumissionnaire.

7.2. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est tenu d'autoriser le Soumissionnaire qui en fait la demande et ses employés ou agents, à pénétrer dans ses locaux et sur ses terrains aux fins de ladite visite, mais seulement à la condition expresse que le Soumissionnaire, ses employés et agents dégagent le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, de toute responsabilité pouvant en résulter.

Le soumissionnaire demeure responsable des accidents mortels ou corporels, des pertes ou dommages matériels, coûts et frais encourus du fait de cette visite.

7.3. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut organiser une visite du site des prestations et / ou une réunion préparatoire à l'établissement des offres.

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

#### **Article 8- Contenu du Dossier d'Appel d'Offres**

- 8.1. Le Dossier d'Appel d'Offres décrit les fournitures et /ou services quantifiable faisant l'objet du marché, fixe les procédures de consultation des entreprises et précise les conditions du marché. Outre le(s) additif(s) publié(s) conformément à l'article 10 du RGAO. Il comprend les documents

énumérés ci-après :

- Pièce n° 1 : l'Avis d'Appel d'Offres rédigé en français et en anglais (AAO)
  - Pièce n° 2: le Règlement Général de l'Appel d'Offres (RGAO)
  - Pièce n° 3: le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres (RPAO)
  - Pièce n° 4: le cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
  - Pièce n° 5: le Cahier des Spécifications techniques de la fourniture qui comprend la liste des fournitures et services connexes le cas échéant, ou les spécifications techniques le cas échéant.
  - Pièce n° 6: le Cadre du Bordereau des prix unitaires et forfaitaires
  - Pièce n° 7: le Cadre du détail estimatif
  - Pièce n° 8: le Cadre des sous-détails des prix unitaires et/ou de la décomposition des prix le cas échéant
  - Pièce n° 9: le Modèle de marché
  - Pièce n° 10 : Les Modèles ou formulaires types à utiliser par les Soumissionnaires, notamment :
    - a. Le Modèle de lettre de soumission;
    - b. Le Modèle de cautionnement de soumission ;
    - c. Le Modèle de cautionnement définitif ;
    - d. Le cautionnement d'avance de démarrage ;
    - e. Le Modèle de cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie ;
    - f. Le modèle d'autorisation du fabricant ;
    - g. Les Modèles de fiches de présentation du matériel, personnel et références ;
    - h. Le cadre du planning d'exécution ;
    - i. Le Modèle de fiches de prestations susceptibles d'être sous-traitées.;
  - Pièce n° 11 : le formulaire de la charte d'intégrité.
  - Pièce n° 12 : le formulaire de la déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales.
  - Pièce n° 13 : le Visa de maturité ou tout autre justificatif des études préalables à remplir par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, la disponibilité du financement ou l'inscription budgétaire.
  - Pièce n° 14 : La liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités par le Ministre en charge des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics.
- 8.2. Le Soumissionnaire doit examiner l'ensemble des règlements, formulaires, conditions et spécifications contenus dans le DAO. Il lui appartient de fournir tous les renseignements demandés et de préparer une offre conforme à tous égards audit dossier.

#### **Article 9- Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours**

- 9.1. a) Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le Dossier d'Appel d'Offres peut en faire la demande à l'**Autorité Contractante** par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou e-mail) à l'adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué indiquée dans le RPAO **ou via COLEPS** avec copie à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics. **Cependant, l'Autorité Contractante répondra par écrit ou par courrier électronique ou via COLEPS ou par tout autre moyen de communication électronique indiqué dans le DAO à toute demande d'éclaircissement reçue au moins quatorze (14) jours avant la date limite de dépôt des offres.**
- 9.1.b). Une copie de la réponse de l'**Autorité Contractante**, indiquant la question posée mais ne mentionnant pas son auteur, est adressée à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres dans un délai maximal de cinq (05) jours.
9. 2. Tout soumissionnaire qui s'estime lésé peut introduire une requête auprès du Maître d'ouvrage et ou du Maître d'ouvrage Délégué.
- En cas d'appel d'offres restreint :

- a. Le recours en phase de préqualification doit porter sur des demandes de réexamen des conditions de sollicitation, de préqualification ou sur des demandes de réexamen des décisions ou actes pris et publiés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué lors de la procédure de préqualification;
- b. Les candidats disposent de cinq (05) jours ouvrables avant la date de dépôt des candidatures et cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats de la préqualification pour introduire leur recours auprès du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, avec copie à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- c. Ce recours n'est pas suspensif.

En cas d'appel d'offres ouvert :

- a. Le recours doit intervenir entre la publication de l'Avis d'appel d'offres et l'ouverture des plis et être adressé au Maître d'ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué avec copie à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
- b. Il doit parvenir au Maître d'ouvrage ou au Maître d'ouvrage Délégué au plus tard quatorze (14) jours ouvrables avant la date d'ouverture des offres ;
- c. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose de cinq (05) jours ouvrables pour réagir. La copie de la réaction est transmise à l'Autorité chargée des Marchés Publics et à l'Organisme Chargé de la Régulation des Marchés Publics ;
- d. En cas de désaccord entre le requérant et le Maître d'ouvrage ~~ou~~ ou le Maître d'ouvrage Délégué, le recours est porté par le requérant au Comité chargé de l'examen des recours.
- e. Ce recours n'est pas suspensif.

#### **Article 10- Modification du Dossier d'Appel d'Offres**

10.1 Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, à tout moment avant la date limite de dépôt des offres et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou consécutivement à une saisine d'un soumissionnaire modifier le Dossier d'Appel d'Offres en publiant un additif.

10.2. Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier d'Appel d'Offres conformément à l'Article 8 du RGAO et doit être communiqué par écrit ou signifié par tout moyen laissant trace écrite à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'Offres ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DAO.

10.3. Afin de donner aux soumissionnaires suffisamment de temps pour tenir compte de l'additif dans la préparation de leurs offres, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué devra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l'Article 22.2 du RGAO.

## **C. PREPARATION DES OFFRES**

#### **Article 11- Frais de soumission**

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

#### **Article 12- Langue de l'offre**

L'offre ainsi que toute correspondance et tout document, échangé entre le Soumissionnaire et le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 13- Documents constituant l'offre**

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

##### **a. Volume 1 : Dossier administratif**

Il comprend notamment :

a.1. Tous les documents attestant que le soumissionnaire:

- a souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur;
- s'est acquitté des 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 les lois et règlements en vigueur, aussi bien au plan national qu'international.

a.2. Le cautionnement de soumission établi conformément aux dispositions de l'Article 20 du RGAO ;

a.3. L'acte écrit donnant pouvoir au signataire de l'offre d'engager la personne morale soumissionnaire, le cas échéant conformément aux dispositions de l'article 6.1 du RGAO;

## **b. Volume2 : Offre technique**

Il comprend notamment :

### **b.1. Les renseignements sur la qualification**

Le RPAO précise la liste des documents à fournir attestant de la qualification des soumissionnaires et conformément à l'Article 6.1 du RGAO, notamment les références de l'entreprise (prestations similaires), les spécifications techniques, le service après-vente, le matériel et le personnel.

### **b.2. Les 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 et fiches techniques conformément à l'article 17 du RGAO (*Toute référence à des noms de marque ou à des spécifications exclusives émanant d'un fournisseur ou prestataire particulier est interdite. Toutefois, une telle indication accompagnée de la mention « ou équivalent » est autorisée lorsque les Maîtres d'ouvrage n'ont pas la possibilité de donner une description de l'objet du marché, au moyen de spécifications suffisamment précises et intelligibles pour tous les intéressés*) ;
- 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, renseignées et signées des documents à caractères administratif et technique régissant le marché, à savoir :

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Les spécifications techniques ou cahier des clauses techniques Particulières (CCTP).

### **b.4. Commentaires CCAP et CCTP**

Les soumissionnaires formuleront un commentaire sur les spécifications techniques des fournitures, assortis d'éventuelles propositions.

### **b.5. la charte d'intégrité**

b-6- la **déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales**

## **c. Volume 3 : Offre financière**

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

- La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle ou formulaire type joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;
- Le bordereau des Prix Unitaires et/ou forfaitaires dûment rempli ;
- Le détail quantitatif et estimatif dûment rempli ;
- Le Sous-Détails des Prix Unitaires et/ou la décomposition des prix forfaitaires ;

Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires prévus dans le Dossier d'appel d'offres, sous réserve des dispositions de l'Article 20 du RGAO concernant les autres formes

possibles de Cautionnement de Soumission.

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

13.3. Le RPAO indique combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date de soumission. Pendant cette période, les soumissionnaires doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais. Si celui-ci souhaite prolonger la durée de validité des propositions, les Candidats qui n'y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation.

#### **Article 14- Montant de l'offre**

14.1. Sauf indication contraire figurant dans le Dossier d'Appel d'Offres, le montant du marché couvrira l'ensemble des fournitures et services connexes décrits à l'article 1.1 du RPAO, sur la base du Bordereau des Prix et du Détail Quantitatif et Estimatif chiffrés, ainsi que du sous-détail des prix unitaires et de la décomposition des prix forfaitaires présentés par le soumissionnaire le cas échéant.

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

14.2 Sous réserve des dispositions contraires prévues dans le RPAO et le CCAP, les prix proposés dans le cadre du sous-détail des prix pour les Fournitures et Services quantifiables, seront présentés de la manière suivante :

- a. Pour les fournitures fabriquées au Cameroun :
  - 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.
- b. Pour les fournitures à importer :
  - i. le prix des fournitures DAP- lieu de destination, tel que stipulé au RPAO ;
  - ii. le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures du lieu de destination indiqué (CIP) à leur destination finale (site du Projet) spécifiée au RPAO ; et
  - iii. le prix des fournitures à importer doit être indiqué DAP lieu de destination, si le RPAO le stipule; à la place du prix DAP indiqué en (b)(i) ci-dessus.
  - iv. 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.
  - v. les conditions générales types des prix sont régies par les règles prescrites dans la dernière édition d'Incoterms publiée par la Chambre de commerce internationale à la date de l'appel d'offres ou à la date spécifiée dans le RPAO.
- c. Pour les fournitures déjà importées, le prix indiqué sera différent de la valeur originelle d'importation de ces fournitures déclarées en douane, et devra inclure toute réduction ou toute marge de l'agent ou du représentant local, ainsi que les coûts locaux y afférents, à l'exclusion des droits de douanes et taxes d'importation déjà payés et/ou restant à payer par le Fournisseur. Par souci de clarté, il est demandé aux soumissionnaires d'indiquer : (a) leur prix comprenant les droits de douanes et d'importation initiaux, (b) le montant de ces

mêmes droits de douanes et d'importation, et (c) leur prix, hors taxes d'importation qui est la différence entre les montants (a) et (b).

- i. le prix des fournitures, incluant leur valeur d'importation initiale et la marge (ou réduction) éventuelle, ainsi que les autres coûts, droits de douanes et autres taxes d'importation déjà payés ou à payer sur ces fournitures ;
  - ii. les droits de douanes et autres taxes d'importation déjà payés (justifiés par des documents) ou à payer sur les fournitures déjà importées ;
  - iii. le prix des fournitures obtenu par différence de (i) et (ii) ci avant ;
  - iv. les taxes sur les ventes et autres taxes perçues sur les fournitures qui seront dues au Cameroun si le Marché est attribué ;
  - v. 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.
- d. Pour les services connexes, autres que transports intérieurs et autres services nécessaires pour acheminer les fournitures à leur lieu de destination finale, lorsque de tels services connexes sont requis :
- i. le prix de chaque élément faisant partie des services connexes y compris ;
  - ii. tous les droits de douane, taxes sur les ventes et autres taxes similaires perçues sur les services connexes au Cameroun si le marché est attribué.

14.3. 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. Une offre assortie d'une clause de révision des prix sera considérée comme non conforme et sera écartée, en application de l'article 29 du RGAO.

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

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

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

14.4. 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.

14.5. Les soumissionnaires indiqueront les rabais consentis dans leurs offres. Par ailleurs, ils préciseront les conditions d'application de ce rabais.

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

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

15.2. Option A : le montant de la soumission est libellé entièrement en monnaie nationale  
Le montant de la soumission, les prix unitaires du bordereau des prix et les prix du détail quantitatif et estimatif sont libellés entièrement en francs CFA de la manière suivante:

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



pays membres de l'institution de financement du marché.

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

15.3. Option B : Le montant de la soumission est directement libellé en monnaie nationale et étrangère.

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

- a. Les prix des intrants nécessaires aux fournitures et services quantifiables que le Soumissionnaire compte se procurer dans le pays du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué seront libellés en francs CFA tels que spécifié au RPAO et dénommée "monnaie nationale".
- b. Les prix des intrants nécessaires aux fournitures et services quantifiables que le soumissionnaire compte se procurer en dehors du pays du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué seront libellés dans la monnaie du pays du soumissionnaire ou de celle d'un pays membre éligible largement utilisée dans le commerce international.

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

15.5. Durant l'exécution des fournitures et services quantifiables, la plupart des monnaies étrangères restant à payer sur le montant du marché peut être révisée d'un commun accord par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et l'entreprise de façon à tenir compte de toute modification survenue dans les besoins en devises au titre du marché.

#### **Article 16- Documents attestant de l'admissibilité du Soumissionnaire**

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

#### **Article 17- Documents attestant de l'admissibilité des fournitures**

17.1. 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 clauses techniques particulières.

17.2. S'agissant des fournitures importées, les documents y afférant 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, entre autres.

#### **Article 18- Documents attestant de la conformité des fournitures**

18.1. Pour établir la conformité des fournitures et /ou services quantifiables au Dossier d'Appel d'Offres, le Soumissionnaire fournira dans le cadre de son offre les preuves écrites que les fournitures ou services se conforment aux spécifications et clauses techniques ainsi qu'aux normes spécifiées (le cas échéant) dans le Descriptif de fourniture.

18.2. 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, démontrant qu'ils correspondent pour l'essentiel aux dites spécifications.

18.3. 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, consommables, etc., nécessaires au fonctionnement correct et continu des fournitures depuis le début de leur utilisation par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et pendant la période précisée au RPAO.

18.4. 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué) sur le Bordereau des quantités, calendrier de livraison, et spécifications techniques ne sont mentionnés qu'à titre indicatif et n'ont nullement un caractère restrictif.

18.5 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 de Maître d'Ouvrage que les normes, marques et numéros ainsi substitués sont substantiellement équivalents ou supérieurs aux spécifications du Bordereau des prix et les spécifications techniques.

#### **18.6. Propositions variantes des soumissionnaires**

- a. Excepté dans le cas mentionné à l'Article 18.6 ci-dessous, les soumissionnaires souhaitant offrir des variantes techniques doivent d'abord chiffrer la solution de base du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué telle que décrite dans le Dossier d'Appel d'Offres, et fournir en outre tous les renseignements dont le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué a besoin pour procéder à l'évaluation complète de la variante proposée, y compris les plans, spécifications techniques, sous-détails de prix et tous autres détails utiles. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué n'examinera que les variantes techniques, le cas échéant, du soumissionnaire dont l'offre conforme à la solution de base a été évaluée la moins-disante.
- b. Quand les soumissionnaires sont autorisés, suivant le RPAO, à soumettre directement des variantes techniques pour certaines parties des fournitures complexes, ces parties de fournitures doivent être décrites dans les Spécifications techniques. Le dossier d'appel d'offres doit préciser de manière claire, la façon dont les variantes doivent être prises en considération pour l'évaluation des offres.

#### **Article 19- Validité des offres**

19.1. Les offres doivent demeurer valables pendant la période spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres pour compter de la date de remise des offres fixée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, en application de l'Article 23 du RGAO. Une offre valable pour une période plus courte, sera considérée par la Commission de passation des marchés comme non conforme, sauf si le délai de validité du cautionnement de soumission est conforme. Dans ce cas, un délai de quarante-huit (48) heures est accordé au soumissionnaire pour produire une lettre d'invitation à soumissionner.

19.2. Dans des circonstances exceptionnelles, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 du cautionnement de soumission prévu à l'Article 20 du RGAO sera de même prolongée pour une durée correspondante. Un Soumissionnaire peut refuser de prolonger la validité de son offre sans perdre son cautionnement 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

19.3. 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué adressera au(x) soumissionnaire(s).

19.4 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 prestations 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 des offres.

#### **Article 20. Réunion préparatoire à l'établissement des offres**

20.1. A moins que le RPAO n'en dispose autrement, et en cas de fournitures complexes, le Soumissionnaire peut être invité à assister à une réunion préparatoire qui se tiendra aux lieu et date indiqués dans le RPAO.

20.2. La réunion préparatoire aura pour objet de fournir des éclaircissements et réponses à toute

question qui pourrait être soulevée à ce stade.

20.3. Il est demandé au Soumissionnaire, autant que possible, de soumettre toute question par écrit de façon qu'elle parvienne au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué au moins une semaine avant la réunion préparatoire. Il est possible que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ne puisse répondre au cours de la réunion aux questions reçues trop tard. Dans ce cas, les questions et réponses seront transmises selon les modalités de l'article 19.4 ci-dessous.

20.4. Le procès-verbal de la réunion auquel est joint la feuille de présence, incluant le texte des questions posées et des réponses données, y compris les réponses préparées après la réunion, sera transmis sans délai à tous ceux qui ont acheté le Dossier d'Appel d'Offres. Toute modification des documents d'appel d'offres énumérés à l'Article 8 du RGAO qui pourrait s'avérer nécessaire à l'issue de la réunion préparatoire sera faite par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 10 du RGAO, le procès-verbal de la réunion préparatoire ne pouvant en tenir lieu.

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

## **Article 21 Cautionnement de soumission**

21.1. En application de l'article 13 du RGAO, le soumissionnaire fournira un cautionnement de soumission du montant spécifié dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres, qui fera partie intégrante de son offre.

21.2. Le cautionnement de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier d'Appel d'Offres ; d'autres modèles peuvent être autorisés, par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué. Le cautionnement de soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date limite initiale de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et acceptée par le soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'Article 19.2 du RGAO.

Pour les prestations relevant des lettres commandes, les chèques certifiés et les chèques-banques sont admis au titre du cautionnement de soumission.

21.3. Toute offre non accompagnée d'un cautionnement de Soumission acceptable sera rejetée par la Commission de Passation des Marchés comme incomplète. Le Cautionnement de soumission d'un groupement d'entreprises doit être établi au nom du mandataire soumettant l'offre.

21.4. Les offres des soumissionnaires non retenues (à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics) seront restituées dans un délai de quinze (15) jours ouvrables dès publication des résultats de l'attribution. Les offres non retirées dans ce délai peuvent être détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation.

21.5. Les cautionnements de soumission des soumissionnaires non retenus sont restitués dès publication des résultats d'attribution.

21.6. Le cautionnement de soumission de l'attributaire du Marché sera libéré dès que ce dernier aura fourni le Cautionnement définitif requis.

21.7. Le cautionnement de soumission peut être saisi :

- a. Si le soumissionnaire :
  - i. retire son offre durant la période de validité, ou ;
  - ii. n'accepte pas la correction des erreurs en application de l'Article 31 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 ;
  - ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'Article 40 du RGAO ;
  - iii. Refuse de recevoir notification du marché.

## **Article 22- Forme, format et signature de l'offre**

22.1. Pour la soumission hors ligne :

- a. Le Soumissionnaire préparera dans chaque volume un original des documents constitutifs de

l'offre décrit à l'Article 13 du RGAO, portant clairement l'indication "ORIGINAL" et des copies en nombre requis par le RPAO, portant l'indication "COPIE". En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original fera foi.

- b. 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 y compris sous la forme scannée sont également acceptables) et seront signés par la ou les personnes dûment habilitées à signer au nom du Soumissionnaire, conformément à l'Article 6.1 (a) ou 6.2(c) du RGAO, selon le cas. Toutes les pages de l'offre comprenant des surcharges ou des changements seront paraphées par le ou les signataires de l'offre.
- c. L'offre ne doit comporter aucune modification, suppression ni surcharge, à moins que de telles corrections ne soient paraphées par le ou les signataires de la soumission.

22.2. Pour la soumission en ligne :

- a. L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage dans le DAO. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du MO/MOD ou AC concerné sous pli scellé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de l'appel d'offres dans les délais impartis.
- b. Les offres, accompagnées des pièces et documents exigés, sont rassemblées dans des fichiers électroniques et regroupées suivant leur nature administrative, technique et financière. Toutefois, s'agissant des pièces administratives elles sont introduites dans COLEPS par les structures émettrices.
- c. Les formats de fichiers choisis pour le dépôt des offres via COLEPS doivent être des formats courants dont l'usage est répandu dans le secteur professionnel comprenant les opérateurs susceptibles d'être intéressés par la consultation, pour une meilleure exploitation.
- d. Les documents et pièces transmis dans la plateforme COLEPS sont revêtus d'une signature électronique à travers l'usage du certificat.

## **D. DEPOT DES OFFRES**

### **Article 23- Cachetage et marquage des offres**

23.1. Les Soumissionnaires doivent placer l'original et toutes les copies des pièces administratives énumérées dans le RPAO, dans une enveloppe portant la mention "DOSSIER ADMINISTRATIF ", l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention "PROPOSITION TECHNIQUE", et l'original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe scellée portant clairement la mention " PROPOSITION FINANCIERE "

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

23.2. Les enveloppes intérieures et extérieures:

- a. Seront adressées au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué 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 SEANCE DE DEPOUILLEMENT".

23.3. Les enveloppes intérieures porteront également le nom et l'adresse du Soumissionnaire de façon à permettre au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué de renvoyer l'offre scellée si elle a été déclarée hors délai conformément aux dispositions des Articles 23 et 24 du RGAO.

23.4. Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme indiqué aux Articles 21.1 et 21.2 susvisés, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ne sera nullement responsable si l'offre est égarée ou ouverte prématurément.

23.5 Dans le cadre de la soumission en ligne, l'offre à fournir par le soumissionnaire comprend trois fichiers électroniques correspondant aux trois volumes administratifs, technique et financier. Chaque fichier doit explicitement porter un nom qui renvoie à la nature de son contenu (Offre Administrative,

Offre Technique, Offre Financière).

23.6 Parallèlement à l'envoi électronique, les soumissionnaires doivent faire parvenir à l'Autorité Contractante ou au MO/MOD dans les mêmes délais impartis, une copie de sauvegarde de leur offre sur support physique électronique (CD, DVD, Clé USB...). Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'Autorité Contractante ou le MO/MOD. Ce pli, fermé, doit porter la mention « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, ainsi que les références de la consultation.

23.7 Les éléments constitutifs de l'Offre en ligne ou hors ligne du soumissionnaire doivent être les mêmes pour une consultation donnée.

23.8 Lorsque l'appel d'offres fait l'objet d'une ouverture en deux (02) temps, l'enveloppe contenant l'offre financière témoin, marquée comme telle, doit être paraphée par le Président de la commission et transmise à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics séance tenante.

#### **Article 24 : Date et heure limite de dépôt des offres**

24.1. a) Les offres doivent être reçues par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué par l'entremise de leur structure interne de gestion administrative des marchés publics à l'adresse spécifiée à l'article 21.2 du RPAO au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

24.1. b) La date et l'heure de réception des soumissions en ligne sont automatiquement enregistrées par la plateforme de dématérialisation à travers un mécanisme d'horodatage. Seules la date et l'heure de COLEPS ou de tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage font foi.

24.1. c) Pour l'horodatage, le fuseau horaire de référence est l'heure locale (GMT/UTC + 1). Cette heure est visible sur la page de soumission.

24.2. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 10 du RGAO. Dans ce cas, tous les droits et obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et des soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

24.3. Les offres transmises par voie électronique donnent lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de réception ainsi que les références de la consultation.

24.4. Trois modes de soumissions sont possibles :

- En ligne (online) : seules les soumissions en ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité Contractante et font foi.
- Hors ligne (offline) : seules les soumissions hors ligne sont acceptées pour cette consultation par l'Autorité Contractante et font foi.
- En ligne ou hors ligne (on/offline). Les deux modes de soumission sont possibles. Toutefois, il n'est pas possible de soumissionner en ligne et hors ligne pour une même consultation.

Le mode de soumission retenu est précisé dans le RPAO.

24.5. Au moment de la soumission en ligne, les plis des soumissionnaires sont automatiquement chiffrés ou cryptés c'est-à-dire que leur contenu est rendu illisible.

#### **Article 25 Offres hors délai**

Quel que soit le mode de soumission, toute offre parvenue dans les services du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué après les date et heure limites fixées pour le dépôt des offres conformément à l'Article 24 du RGAO sera déclarée irrecevable par la commission de passation des marchés publics.

#### **Article 26- Modification, substitution et retrait des offres**

##### **26.1. Pour les soumissions hors ligne,**

- a. Un Soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposé, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 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 ».

- b. La notification de modification, de remplacement ou de retrait de l'offre par le Soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de l'Article 21 du RGAO. Le retrait peut également être notifié par télécopie ou e-mail, 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.
- c. Les offres dont les Soumissionnaires demandent le retrait en application de l'alinéa a ci-dessus leur seront retournées sans avoir été ouvertes.
- d. 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. Tout retrait par un Soumissionnaire de son offre pendant cet intervalle entraîne la confiscation du cautionnement de soumission conformément aux dispositions de l'Article 20 du RGAO.

## **25.2. Pour les soumissions en ligne,**

- a. Plusieurs offres peuvent valablement être transmises par un même soumissionnaire avant la date et l'heure limite de réception des offres. Dans ce cas, seule la dernière arrivée et sa copie de sauvegarde correspondante le cas échéant, sera prise en compte lors de l'évaluation, les autres copies de sauvegarde éventuelles devant être retournées sans être ouvertes.
- b. La modification, le remplacement ou le retrait de la copie de sauvegarde se fait conformément aux dispositions de l'article 24 alinéas 1 à 4.

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

### **Article 27- Ouverture des plis et recours**

27.1 Préalablement à l'ouverture des plis, les offres déposées par voie électronique sont déchiffrées par l'autorité contractante. Le déchiffrement consiste à rendre les offres lisibles et accessibles uniquement pour la Commission de passation des Marchés.

26.2. L'ouverture de tous les plis se fait en un temps ou en deux temps selon le type de procédure. L'ouverture de tous les plis se fait en un temps pour les appels d'offres ouverts de fournitures simples. Mais elle se fait en deux temps pour les fournitures et services quantifiables de grande importance ou complexes ayant fait l'objet d'un appel d'offres restreint.

26.3. Dans un premier temps, les enveloppes marquées « Retrait » seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre ou la copie de sauvegarde correspondante sera retournée au Soumissionnaire sans avoir été ouverte. Le retrait d'une offre ou la copie de sauvegarde 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 ou la copie de sauvegarde » seront ouvertes et annoncées à haute voix et la nouvelle offre correspondante substituée à la précédente qui sera retournée au Soumissionnaire concerné sans avoir été ouverte. Le remplacement d'offre ou de la copie de sauvegarde 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 ou de la copie de sauvegarde 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 ou les copies de sauvegarde qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite évaluées.

26.4. 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 et toute variante le cas échéant, l'existence d'une garantie d'offre si elle est exigée, et tout autre détail que la commission de passation des marchés compétente peut juger utile de mentionner. Tous les rabais et variantes de l'offre annoncés lors de l'ouverture des plis seront soumis à évaluation.

26.5. Etant donné qu'une offre ou une copie de sauvegarde qui n'a pas été ouverte et lue à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, ne peut pas être soumise à évaluation, la commission s'assurera systématiquement que toutes les offres reçues ont bel et bien été examinées.

26.6. 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 le cas échéant. Toutefois les informations relatives à ladite composition demeurent internes à la commission. Un extrait du procès-verbal à laquelle est annexée la feuille de présence signée par tous les participants est remis à chaque soumissionnaire à sa demande. Enfin seules les offres financières des soumissionnaires ayant atteint la note technique minimale requise sont ouvertes en présence des soumissionnaires concernés.

26.7. A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la commission de passation des marchés met à la disposition du point focal désigné par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics un exemplaire de l'offre de chaque soumissionnaire paraphé par ses soins.

26.8. En cas de recours, le soumissionnaire doit adresser sa requête au Comité d'examen des recours avec copie au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué le cas échéant, au président de la commission de passation des marchés concerné à l'organisme chargé de la régulation des Marchés Publics et à l'Autorité chargée des Marchés Publics.

Il doit parvenir dans un délai maximum de trois (03) jours ouvrables après l'ouverture des plis, sous la forme d'une lettre dûment signée par le requérant.

Ce recours qui ne peut porter que sur le déroulement de cette étape, notamment le respect des procédures et la régularité des pièces vérifiées, n'est pas suspensif.

Le cas échéant, l'Observateur Indépendant annexe à son rapport, le feuillet du registre de recours qui lui a été remis, assorti des commentaires ou des observations y afférents.

26.9. L'ouverture des plis transmis par voie électronique et ceux présentés sur support papier se fait au cours de la même séance. L'ouverture et l'examen des offres transmises par voie électronique sont soumis aux règles applicables au traitement des offres physiques.

#### **Article 27- Caractère confidentiel de la procédure**

27.1. Aucune information relative à l'examen, à l'évaluation, à la comparaison des offres, à la vérification de la qualification des soumissionnaires et à la proposition 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, sous peine de disqualification de l'offre du Soumissionnaire et de la suspension des auteurs de toutes activités dans le domaine des Marchés publics.

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

27.3. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 26.2, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché, si un soumissionnaire souhaite entrer en contact avec le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué**

28.1. Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, le Président de la Commission de Passation des Marchés peut, sur proposition de la sous-commission d'analyse, demander aux soumissionnaires, aux administrations ou organismes compétents de donner des éclaircissements sur les offres.

**28.2** La demande d'éclaircissements et la réponse sont formulées par écrit ou via COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'ouvrage dans le DAO, avec copie à l'organisme en charge de la régulation, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission en vue de la rendre plus compétitive n'est recherché, offert ou autorisé.

**28.3.** La demande d'éclaircissement doit avoir pour but notamment de retrouver une information contenue dans l'offre, de vérifier l'exactitude des informations fournies par un candidat, le cas échéant, auprès des administrations émettrices, de demander à un soumissionnaire de confirmer la correction d'erreur de calcul ou d'omission découverte, d'apporter des précisions sur les aspects techniques non compris par la sous-commission d'analyse ou sur le contenu du sous-détail des prix, ou, de justifier les prix des offres jugées anormalement basses.

**28.4.** Le délai de réponse accordé aux demandes d'éclaircissement ne saurait excéder sept (07) jours ouvrables.

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

### **Article 29- Détermination de la Conformité des offres et évaluation au plan technique**

**29.1.** La Sous-commission d'analyse au préalable procédera à la vérification de l'éligibilité des soumissionnaires et 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 ensuite 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. A ce titre, 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 ;
- Évaluera les aspects techniques de l'offre présentée conformément à la clause 13.1.b du RGAO afin de s'assurer que toutes les stipulations du Bordereau des prix unitaires, sont respectées sans divergence ou réserve substantielle.

**29.3.** Une offre conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres est une offre qui respecte tous les termes, conditions, et spécifications du Dossier d'Appel d'Offres, sans divergence ni réserve importante. Une divergence ou réserve importante est celle qui:

- i. limite de manière substantielle la portée ou l'étendue, la qualité ou les performances des fournitures et services connexes spécifiées dans le marché;
- ii. Limite de manière substantielle, en contradiction au Dossier d'Appel d'Offres, les droits du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué ou ses obligations au titre du Marché ;
- iii. Est telle que son acceptation ou sa correction affecterait injustement la compétitivité des autres soumissionnaires qui ont présenté des offres conformes pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres.

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

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

### **Article 30-Critères d'évaluation et de 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 d'évaluation et de qualification stipulés dans le RPAO. Il est essentiel d'éviter tout arbitraire dans la



fixation de ces critères.

### **Article 31--Correction des erreurs**

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

- a. 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 unitaire indiqué en lettres et en chiffres, c'est le montant en lettre qui fait foi, à moins que ce montant soit lié à une erreur arithmétique confirmée par le sous-détail dudit prix, auquel cas le montant en chiffres prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus.

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

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

### **Article 32-Conversion en une seule monnaie**

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

**32.2.** La conversion se fera en utilisant le cours vendeur fixé par la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC) en vigueur à la date limite de dépôt des offres, sauf dispositions contraires du RPAO.

### **Article 33-Evaluation et Comparaison des offres**

**33.1.** Seules les offres reconnues conformes, selon les dispositions des articles 29 et 30 du RGAO, seront évaluées et comparées par la Sous- commission d'analyse.

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

- a. En corrigeant toute erreur éventuelle conformément aux dispositions de l'article 31.2 du RGAO ;
- b. En convertissant en une seule monnaie le montant résultant des rectifications (a) ci-dessus, conformément aux dispositions de l'article 32 du RGAO ;
- c. En ajustant de façon appropriée, sur des bases techniques ou financières, toute autre modification, divergence ou réserve quantifiable ;
- d. En prenant en considération les différents délais d'exécution proposés par les soumissionnaires, s'ils sont autorisés par le RPAO ;
- e. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 14 du RGAO et du RPAO, en appliquant les remises offertes par le Soumissionnaire.
- f. Le cas échéant, conformément aux dispositions de l'article 26 du RGAO et aux spécifications techniques, les variantes techniques proposées, si elles sont permises, seront évaluées suivant leur mérite propre et indépendamment du fait que le soumissionnaire aura offert ou non un prix pour la solution technique spécifiée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans le RPAO.

**33.3.** L'effet estimé des formules de révision des prix figurant dans les CCAG et CCAP, appliquées

durant la période d'exécution du Marché, ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation des offres.

**33.4.** Si l'offre financière est estimée anormalement basse par rapport à l'estimation faite par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué des prestations à exécuter dans le cadre du Marché, la sous-commission peut à partir du sous-détail de prix fournis par le soumissionnaire pour n'importe quel élément, ou pour tous les éléments du Détail quantitatif et estimatif, vérifier si ces prix sont compatibles avec les spécifications techniques et le calendrier proposé.

**33.5** Sur proposition de la sous-commission d'analyse, le Président de la Commission de Passation de marchés peut demander aux soumissionnaires ou aux administrations et organismes compétents des éclaircissements sur les offres.

**33.6** Dans le cas où une offre est jugée anormalement basse, la Commission de Passation des Marchés propose au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, de demander des justificatifs au soumissionnaire concerné.

Au cas où les justificatifs sont jugés inacceptables, ils sont transmis par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics, pour avis, en même temps que la demande d'éclaircissement.

Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué tient compte de l'avis de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics pour se prononcer.

#### **Article 34 Marge de préférence accordée aux soumissionnaires nationaux**

34.1 Lors de la passation d'un marché dans le cadre d'une consultation internationale, une marge de préférence est accordée, à offres équivalentes et dans l'ordre de priorité, aux soumissions présentées par :

- a) Une personne physique de nationalité camerounaise ou une personne morale de droit camerounais ;
- b) Une entreprise dont le capital est intégralement ou majoritairement détenu par des personnes de nationalité camerounaise ;
- c) Une personne physique ou une personne morale justifiant d'une activité économique sur le territoire du Cameroun ;
- d) Un groupement d'entreprises associant des entreprises camerounaises.

34.2 Les offres sont considérées équivalentes lorsqu'elles ont rempli les conditions techniques requises.

34.3 Pour les marchés de fournitures, le critère de préférence nationale ne peut être pris en compte que si la fourniture subit une transformation au niveau local ou régional d'au moins quinze pour cent (15%).

34.4 La préférence nationale ne peut être appliquée que lorsque le dossier d'appel d'offres le prévoit.

## **F. ATTRIBUTION DU MARCHE**

#### **Article 35 Attribution**

35.1. Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué attribuera le marché au Soumissionnaire ayant présenté une offre conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'offres, (disposant des capacités techniques et financières requises pour exécuter le marché de façon satisfaisante) et dont l'offre a été évaluée la moins-disante ou la mieux-disante en considérant le cas échéant les remises proposées.

35.2. Si l'Appel d'Offres porte sur plusieurs lots, l'attribution se fera selon les prescriptions du RPAO.

35.3-Dans tous les cas, toute attribution d'un marché est matérialisée par une décision du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter de sa signature.

35.4 Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage

Délégué est insérée, avec indication de prix et de délai, dans le journal des marchés publics édité par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans toute autre publication habilitée, notamment dans COLEPS ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le MO dans le DAO.

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

**36.1.** Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se réserve le droit d'annuler un Appel d'Offres ou de déclarer un appel d'offres infructueux après avis de la commission des marchés compétente sans qu'il y ait lieu à réclamation.

Toutefois, lorsque les offres ont déjà été ouvertes, l'annulation est subordonnée à l'accord de l'Autorité chargée des Marchés Publics.

**36.2** Le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué notifie la décision d'annulation ou celle déclarant l'appel d'offres infructueux, au Président de la Commission de Passation des Marchés, avec copie à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

**36.3** En cas d'allotissement, les dispositions prévues aux alinéas ci-dessus sont applicables à chacun des lots.

### **Article 37 Notification de l'attribution du marché**

**37.1** Toute attribution d'un marché est matérialisée par une décision du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué et notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-douze (72) heures à compter de sa signature. Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est insérée, avec indication de montant et de délai d'exécution, dans le journal des marchés publics de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans toute autre publication habilitée, notamment dans COLEPS.

**37.2** Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par le RPAO, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué notifiera à l'attributaire du marché par télécopie confirmée par lettre recommandée ou par tout autre moyen que sa soumission a été retenue. Cette lettre indiquera le montant que le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué paiera au cocontractant de l'administration au titre de l'exécution des prestations et le délai d'exécution.

### **Article 38 Publication des résultats d'attribution du marché et recours**

**38.1** Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour la signature de la décision d'attribution et la publication des résultats à compter de la date de réception de la proposition d'attribution finale de la Commission des Marchés compétente, sauf en cas de suspension de la procédure.

**38.2** Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est insérée, avec indication de prix et de délai, dans le journal des marchés publics édité par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ou dans toute autre publication habilitée.

**38.3** Dès publication des résultats portant attribution, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué adresse à chaque soumissionnaire qui en fait la demande, un extrait du rapport d'analyse le concernant.

**38.4.** 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 si celle-ci n'a pas été collectée séance tenante. Cette information doit être contenue dans la décision d'attribution.

**38.5.** En cas de recours, il doit être adressé, au Comité chargé de l'examen des recours avec copies au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, au Président de la Commission de passation des marchés concernée, à l'Organisme chargé de la Régulation des Marchés Publics, et à l'Autorité chargée des marchés publics. Il doit intervenir dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables après la publication des résultats.

**38.6** Ce recours peut donner lieu à la suspension de la procédure à l'appréciation de l'organisme

chargé de la régulation des marchés publics.

### **Article 39 Signature du marché**

**39.1.** Après publication des résultats, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué dispose d'un délai de cinq (05) jours ouvrables pour la signature du marché à compter de la date de souscription du projet de marché par l'attributaire.

**39.2.** Préalablement à la signature du marché dans les conditions visées à l'alinéa ci-dessus, le projet de marché de gré à gré souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés compétente pour examen et avis.

**39.3.** Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué notifie le marché à son titulaire dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la date de sa signature.

**39.4.** L'attributaire du marché dispose d'un délai de quinze (15) jours ouvrables à compter de sa réception pour souscrire le marché ou la lettre-commande pour souscrire le marché ou la lettre-commande. Passé ce délai, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué se réserve le droit d'annuler la décision d'attribution après mise en demeure de l'attributaire restée sans suite. Dans ce cas, le cautionnement de soumission est saisi et le marché est attribué au candidat classé en seconde position.

### **Article 40 Cautionnement définitif**

**40.1.** Dans les vingt (20) jours calendaires suivant la notification du marché par le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué, le cocontractant fournira au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué un cautionnement garantissant l'exécution intégrale des prestations, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.

**40.2.** Le cautionnement définitif dont le taux varie entre 2 et 5% du montant TTC du marché, augmenté le cas échéant du montant des avenants, 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 du Maître d'Ouvrage Délégué ou par une caution personnelle et solidaire.

**40.3.** Les petites et moyennes entreprises (PME) à capitaux et dirigeants nationaux ainsi que les 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.

**40.4.** L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation du marché dans les conditions prévues dans le CCAG. Dans ce cas, le cautionnement de soumission est saisi par le Maître d'ouvrage.

**PIECE III :    REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL  
D'OFFRES (RPAO)**

| Références<br>du RGAO              | Description de la disposition du RPAO  |
|------------------------------------|--|
| <b>A. GENERALITES</b>              |  |
| 1.1                                | <p><b>A. GENERALITES</b></p> <p><b>Définition des prestations :</b><br/>Le présent Appel d'Offres a pour objet, L'EQUIPEMENT DE L'HOTEL DE VILLE, COMMUNE DE NGOULEMAKONG, DEPARTEMENT DE LA MVILA, REGION DU SUD EN PROCEDURE D'URGENCE.<br/>Les prestations comprennent notamment l'équipement de :<br/>LOT 100 : CABINET DU MAIRE<br/>LOT 200 : BUREAUX DES ADJOINTS AU MAIRE + SECRETAIRES<br/>LOT 300 : BUREAUX SG + SECRETARIAT<br/>LOT 400 : SALLES DE DELIBERATION/REUNIONS<br/>LOT 500 : HALL + SALLE DES FETES + SALLE DES ACTES<br/>LOT 600 : BUREAU DES CADRES ET ARCHIVES</p> <p><b>Maître d'Ouvrage :</b> Le Maire de la Commune de NGOULEMAKONG<br/><b>Autorité Contractante :</b> Le Maire de la Commune de NGOULEMAKONG<br/><b>Références de l'Appel d'Offres :</b> Avis d'Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence N°002/ AONO/LO705/C/NGG/CIPM /2025 du 17/02/2025</p> |
| 1.2.                               | Le délai maximal de livraison est de : <i>DEUX MOIS</i><br>Ce délai pour court à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrer les prestations.   |
| 1.4                                | Nom, Objet de la fourniture : L'EQUIPEMENT DE L'HOTEL DE VILLE, COMMUNE DE NGOULEMAKONG<br>La prestation comporte plusieurs phases : NON<br>Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non  |
| 1.6                                | Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : Non  |
| 2.1.                               | Source de financement :<br>Les fournitures, objet du présent Appel d'Offres sont financés par le budget du FEICOM Exercice 2025 .  |
| 4                                  | <b>Liste des candidats pré-qualifiés, le cas échéant:</b> sans objet   |
| 5.1.                               | <b>Provenance des matériaux, matériels et fournitures d'équipement et services :</b><br><i>Les matériaux, matériels et fournitures d'équipement et services doivent provenir du marché intérieur ou du marché international.</i>   |
| 6.1                                | La liste des documents permettant d'établir la qualification du soumissionnaire comprend les pièces prévues au point 12 du présent RPAO  |
| 6.2                                | En cas de groupement d'entreprises, chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet. Toutefois, les pièces telles que <i>l'attestation de domiciliation bancaire</i> (sauf cas de cotraitance conjointe), <i>la quittance d'achat du DAO</i> et le <i>cautionnement de soumission</i> " prévues au point 12 du RPAO sont uniquement présentés par le mandataire du groupement.   |
| 6 .4                               | Renseignements nécessaires à produire pour justifier la satisfaction aux critères d'éligibilité à la préférence nationale : <i>SANS OBJET</i>  |
| <b>B. DOSSIER D'APPEL D'OFFRES</b> |  |
| 9                                  | Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à service (SIGAMP), ou au Secrétariat Général de la Commune de NGOULEMAKONG : BP : 02 Commune de NGOULEMAKONG, Tel : 699 19 81 45 / 673 80 74 76 / 697 16 54 73; ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <a href="http://www.marchespublics.cm">http://www.marchespublics.cm</a> et <a href="http://www.publiccontracts.cm">http://www.publiccontracts.cm</a> , ou tout autres moyens de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage.  |
| <b>C. PREPARATION DES OFFRES</b>   |  |

| Références du RGAO | Description de la disposition du RPAO   |
|--------------------|---|
| 11                 | La langue de soumission est « l'Anglais » ou « Français »   |
| 12                 | Le soumissionnaire devra produire une offre regroupée en trois volumes et présentée comme suit :  |
| 13.1               | <p><b>A–Volume I : Pièces administratives</b></p> <p><b>Pour les soumissionnaires installés au Cameroun</b>, elles comprendront notamment:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a). La déclaration d'intention de soumissionner timbrée signée du représentant légal ou du mandataire dument désigné (suivant modèle joint) ;</li> <li>b). L'accord de groupement -----(préciser la forme du groupement notarié ou sous seing privé) et spécifiant le mandataire le cas échéant (en cas de groupements solidaires) ;</li> <li>c). Le pouvoir de signature, le cas échéant ;</li> <li>d). L'attestation de Conformité Fiscale délivrée par l'autorité compétente de l'administration fiscale certifiant que, le soumissionnaire a effectué les déclarations réglementaires en matière d'impôts pour l'exercice en cours, datant de moins de trois mois.</li> <li>e). Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ou tout autre document établi par l'institution compétente du pays de résidence du soumissionnaire étranger ;</li> <li>f). L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances du Cameroun sauf disposition contraires prévues par la convention de financement;(en cas de co-traitance conjointe chaque membre du groupement devra fournir l'attestation de domiciliation bancaire afférente au marché, objet du lot dont il est titulaire)</li> <li>g). La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'une somme non remboursable <b>quatre-vingt-dix mille (90 000) francs CFA</b>, payable auprès de la Recette Municipale de la Commune de Ngoulemakong.</li> <li>h). La caution de soumission acquittée à la main (suivant modèle joint) et timbrée d'un montant de un million huit cent soixante-treize mille cent quarante <b>(1 873 140) Francs CFA</b> timbrée, établi par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie habilité par le Ministre en charge des Finances du Cameroun pour émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics ou toute autre forme prévue par la réglementation en vigueur (Chèque certifié, chèque banque, hypothèque légale), sauf dispositions contraires prévues par la convention de financement et relative à l'objet de l'Appel d'Offres concerné. Le délai de validité du cautionnement de soumission doit excéder de trente (30) jours celui des offres ;</li> <li>i). Une attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics portant le numéro et l'objet de l'Appel d'Offres ;</li> <li>j). Une attestation délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale portant mention de l'objet et références de l'Appel d'Offres et certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations sociales vis-à-vis de ladite caisse datant de moins de trois mois à compter de la date de signature de ladite attestation ;</li> <li>k). L'attestation de catégorisation, le cas échéant.</li> </ul> <p>En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces a, f, h, étant uniquement présentées par le mandataire du groupement.</p> <p><b>NB :</b> 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 dispositions du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valides à la date limite originelle de dépôt des offres</p> |

| Références<br>du RGAO | Description de la disposition du RPAO  |
|-----------------------|--|
|                       | <p><b>B-Volume 2 : Offre technique</b><br/>Elle comprend notamment :</p> <p><b>b1. Les renseignements sur la qualification</b><br/>La liste des documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier leur qualification comprend, notamment en ce qui concerne les références, le matériel et le personnel :</p> <p><b>b.1.1 Références du soumissionnaire</b></p> <p>a). La liste des marchés réalisés (Maître d'ouvrage, objet, montant, date de réception) en tant que fournisseur principal (ou sous-traitant) au cours des [à préciser] dernières années doit être fournie avec les noms des Administrations bénéficiaires conformément au formulaire type joint en annexe.<br/><i>Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :</i></p> <p>b). Copies des premières et dernières pages du contrat ;<br/>c). PV de réception provisoire ou définitive ou attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage ;<br/>d). Copie du dernier décompte pour les contrats en cours ;<br/>e). Autres justificatifs le cas échéant et à préciser</p> <p>Dans le cadre de la passation des marchés relevant du seuil des lettres commandes, et lorsqu'il est expressément prévu par le dossier de consultation, les références du promoteur ou d'un responsable technique d'une Petite et Moyenne Entreprise nationale nouvellement constituée, se substituent à celles de la personne morale lorsque celle-ci ne dispose pas encore du nombre d'années d'expérience ou des références requises.</p> <p><i>Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence, le CV, le contrat de travail, divers actes de promotion intervenus dans la carrière, le cas échéant</i></p> <p><b>b.1.2. Personnel</b></p> <p>f). Une liste du personnel à mobiliser dans le cadre des services connexes (installation du matériel et formation des utilisateurs) selon le modèle annexé au DAO</p> <p><b>NB :</b> Exiger, pour le personnel proposé, une copie du diplôme et les justificatifs de l'expérience, à savoir :</p> <p>g). une copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ;<br/>h). une attestation d'inscription aux ordres nationaux le cas échéant;<br/>i). un curriculum vitae daté et signé ;<br/>j). une attestation de disponibilité signée et datée ;<br/>k). une attestation ou contrat de travail, le cas échéant.</p> <p><b>NB :</b> Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, signées et datées de moins de trois mois pour compter de la date limite originelle de dépôt des offres par le service émetteur ou une autorité habilitée.</p> <p><b>b.1.3 Matériels à mobiliser (le cas échéant)</b></p> <p>l). une liste de petits matériels nécessaires à l'installation des équipements ou exécution des services quantifiables, le cas échéant et ( à préciser).</p> <p><b>NB :</b> la justification de cette liste se traduit par la production des copies certifiées des cartes grises pour les matériels roulants certifiées par les services émetteurs compétents et la ou les factures d'achat pour les autres certifiés par une autorité compétente et ressortant le numéro de contribuable du vendeur. Si le matériel est à louer, ces justificatifs devront être accompagnées d'un engagement de location de matériel signé des deux parties le cas échéant.</p> <p><b>b.2. Proposition technique</b><br/>La liste des documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier leur proposition</p> |



| Références<br>du RGAO | Description de la disposition du RPAO  |
|-----------------------|--|
|                       | <p>technique comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>m). les prospectus, catalogues ou dessins à préciser (seuls les documents produits par les fabricants feront foi pour les équipements) ;</li> <li>n). Un justificatif de service après-vente;</li> <li>o). le calendrier, le planning et le délai de livraison des fournitures;</li> </ul> <p><b>b.3. Les preuves d'acceptations des conditions du marché</b><br/>Le soumissionnaire remettra une copie du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) dûment paraphée sur chaque page et signée à la dernière précédée de la mention « <b>lu et approuvé</b> » des documents ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);</li> <li>b) Les spécifications techniques.</li> </ul> <p><b>b 4 Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La charte d'intégrité datée et signée ;</li> <li>▪ La déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée</li> </ul> <p><b>b-5 Commentaires CCAP et Spécifications Techniques</b><br/>Le soumissionnaire devra joindre la note d'observation sur les spécifications techniques des fournitures, assortie d'éventuelles propositions.</p> <p><b>b.6 La capacité financière ;</b></p> <p><b>b.7 La déclaration sur l'honneur de non abandon de chantier ;</b></p> <p><b>C. Volume 3 : Offre financière</b><br/>Cette enveloppe comprendra :</p> <p><b>c.1.La soumission proprement dite</b>, en original rédigée selon le modèle joint, timbré au tarif en vigueur, signée et datée ;</p> <p><b>c.2.Le cadre du Bordereau des prix unitaires et/ou forfaitaires</b> dûment rempli ;</p> <p><b>c.3.Le cadre du Détail quantitatif et estimatif</b> dûment rempli ;</p> <p><b>c.4.Le cadre Sous-détail des prix unitaires et/ou la décomposition des prix forfaitaires (le cas échéant) ;</b><br/>Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles ou formulaires types prévus dans le Dossier d'Appel d'Offres.<br/>En cas de divergence entre les informations de l'offre physique et de l'offre numérique, celles de l'offre physique font foi.</p> <p><b>NB</b> : Les différentes parties d'un même dossier seront séparées par les intercalaires de couleur autre que le blanc aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.</p> |
| 13.1                  | Impôts : Les prix proposés doivent être libellés Toutes Taxes Comprises . Cette Clause doit être conforme à l'Article 35 du CCAP   |
| 13.2.                 | Les prix du marché sont [insérer « seront » ou « ne seront pas »] révisables.  |
| 14.                   | <p>L'élément dépenses locales doit être libellé dans la monnaie nationale : Oui</p> <p>[Dans le cadre de la présente consultation, la(les) monnaie(s) de l'offre est (sont) définie(s) suivant l'option A (monnaie locale uniquement) de l'article 15.1 du RGAO]</p>   |

| Références<br>du RGAO                                 | Description de la disposition du RPAO  |
|---|--|
| 18.1  | La période de validité des offres est de 90 Jours à partir de la date limite de dépôt des offres   |
| 19.1  | Le Montant du cautionnement de soumission s'élève à un montante de : <i>un million huit cent soixante-treize mille cent quarante (1 873 140) Francs CFA</i>  |
| 20  | Le soumissionnaire devra fournir une offre originale et six (06) copies de chaque proposition  |
| <b>D. DEPOT DES OFFRES</b>                            |  |
| 21  | <b>Le mode de soumission</b> retenu pour cette consultation est <i>hors ligne</i> ,  |
| 21.6.   | <p><b><u>Soumission hors ligne</u></b><br/> Aux fins de la remise des offres, l'adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué à utiliser pour l'envoi des offres est la suivante :<br/> Service du Maître d'ouvrage ou du Maître d'ouvrage Délégué : <i>au Secrétariat Général de la Commune de NGOULEMAKONG</i> :<br/> BP : 02 Commune de NGOULEMAKONG, Tel : 699 19 81 45 / 673 80 74 76 / 697 16 54 73</p> <p><b>Les date et heure limites de remise des offres sont les suivantes :</b><br/> Date : <i>le 20/03/ 2025</i><br/> Heure : <i>14H précises</i><br/> Le fuseau horaire de référence est l'heure locale (GMT/UTC + 1) visible sur la page de soumission.</p> <p><i>Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure :</i><br/> Les enveloppes fermées devront comprendre la mention suivante :<br/> Numéro de l'Appel d'Offres : <i>AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N°002/AONO/PU/C-NGG/SIGAMP/CIPM/2024 DU ...../...../2025</i></p> |
| <b>E. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES OFFRES</b> |  |

| Références<br>du RGAO | Description de la disposition du RPAO   |
|-----------------------|---|
| 25.1                  | <p>L'Ouverture des offres aura lieu, le 20/03/2025 dès 15heures précises dans la salle des actes de la Mairie de Ngoulémakong.</p> <p><i>[L'ouverture des plis doit s'effectuer dans un délai maximum d'une heure après l'heure limite de dépôt des offres.]</i></p> <p>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.</p> <p>Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valide au moment du dépôt de l'Offre dater de moins de trois (03) mois à compter de la date limite originelle d'ouverture des offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis d'appel d'offres.</p> <p>En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de quarante-huit heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question. Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies pour la soumission physique,</li> <li>• les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires,</li> <li>• les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt.</li> <li>• les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;</li> <li>• les plis non-conformes au mode de soumission ;</li> <li>• <b>Toute offre non conforme aux prescriptions du DAO,</b></li> <li>• <b>L'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière 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.</b> Une caution de soumission produite, mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. ;</li> <li>• La Commission de Passation des Marchés établira un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis, dont une copie sera remise à tous les soumissionnaires</li> </ul> <p><i>[L'ouverture de la séance de dépouillement doit se faire au plus tard une heure après celle limite de réception des offres fixée dans le Dossier d'Appel d'Offres].</i></p> |
| 25.1                  |   |
| 29                    | <p>L'évaluation des offres se fera sur la base des critères ci-après :<br/> <b>. Etant entendu qu'un critère ne peut être à la fois éliminatoire et essentiel].</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Critères éliminatoires</b></li> </ul> <p>Il s'agit notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>n. de la non-production dans un délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente autre que la caution de soumission,;</li> <li>o. de l'absence du cautionnement de soumission ;</li> <li>p. des fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;</li> <li>q. du non-respect de 70% critères essentiels ;</li> </ul>  |

| Références<br>du RGAO | Description de la disposition du RPAO   |         |          |         |           |   |  |   |   |         |   |   |         |
|-----------------------|---|---------|----------|---------|-----------|---|--|---|---|---------|---|---|---------|
|                       | <p>r. de L'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années ;</p> <p>s. de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;</p> <p>t. de l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;</p> <p>u. de la non-conformité du modèle de soumission ;</p> <p>v. de l'absence de prospectus accompagné des fiches techniques du fabricant ;</p> <p>w. de la non-conformité du mode de soumission ;</p> <p>x. de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;</p> <p>y. De la non-conformité aux spécifications techniques majeures des fournitures</p> <p>z. Du Non-respect du profil du chef de mission</p> <p><b>13.2-Critères essentiels</b></p> <p>Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront à titre indicatif sur :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ la présentation de l'offre ;</li><li>▪ les références du soumissionnaire ;</li><li>▪ le service après-vente (disponibilité des pièces de rechange, atelier de réparation, personnel technique), le cas échéant ;</li><li>▪ la capacité financière (l'accès à une ligne de crédit ou autres ressources financières, le chiffre d'affaires, attestation de solvabilité financière)</li><li>▪ la qualification et l'expérience du personnel</li><li>▪ les moyens logistiques</li><li>▪ la méthodologie</li><li>▪ le délai d'exécution</li></ul> <p><b>NB : Seuls les Soumissionnaires ayant fourni un dossier administratif conforme et ayant obtenu au moins 70%, seront qualifiés pour la suite de la procédure et verront leur Offre financière analysée.</b></p> <p><i>En cas de conflit entre les contenus des pièces du DAO, l'élimination d'une offre pour non-conformité aux prescriptions du DAO ne doit s'appuyer que sur des critères contenus dans le RPAO dont les dispositions priment sur celle des autres pièces</i></p> <p><b>Critères et Sous critères de l'évaluation détaillée</b></p> <p><b>1) Critères éliminatoires</b></p> <p>Les critères éliminatoires seront à titre indicatifs évalués en fonction des sous critères ci-après :</p> <p><b>1) Critères éliminatoires</b></p> <table><tr><th>N°</th><th>Rubrique</th><th>Oui/Non</th></tr><tr><td><b>I-</b></td><td><b>Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif</b></td><td></td></tr><tr><td>1</td><td>Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis délivrée par un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics<br/><b>NB : Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.</b></td><td>Oui/Non</td></tr><tr><td>2</td><td>Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente</td><td>Oui/Non</td></tr></table> | N°      | Rubrique | Oui/Non | <b>I-</b> | <b>Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif</b> |  | 1 | Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis délivrée par un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics<br><b>NB : Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.</b> | Oui/Non | 2 | Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente | Oui/Non |
| N°                    | Rubrique  | Oui/Non |          |         |           |   |  |   |   |         |   |   |         |
| <b>I-</b>             | <b>Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif</b>   |         |          |         |           |   |  |   |   |         |   |   |         |
| 1                     | Absence de la caution de soumission à l'ouverture des plis délivrée par un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics<br><b>NB : Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.</b>   | Oui/Non |          |         |           |   |  |   |   |         |   |   |         |
| 2                     | Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente   | Oui/Non |          |         |           |   |  |   |   |         |   |   |         |

| Références<br>du RGAO  | Description de la disposition du RPAO                            |  |
|--|--|--|
|  |  | lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission)   |
|  | <b>II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique</b>   |  |
|  | 3  | Absence de prospectus accompagné des fiches techniques du fabricant  |
|  | 4  | Absence de la charte d'intégrité datée et signée   |
|  | 5  | La non-conformité aux spécifications techniques majeures des fournitures                                       |
|  | 6  | Non-respect du profil du chef de mission   |
|  | <b>III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière</b> |  |
|  | 7  | Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière   |
|  | <b>IV- Critères éliminatoires d'ordre général</b>                |  |
|  | 8  | CCAP paraphé sur chaque page et signé assorti de la mention « lu et approuvé »                                 |
|  | 9  | Fausse déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces  |
|  | 10   | Non-respect d'au moins 70% critères essentiels renvoyant au seuil de qualification des offres ;                |
|  | 11   | Absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de chantier durant les trois dernières années |
| <p><b>NB :</b> En fonction de la spécifié de la prestation, d'autres critères pertinents pourront être ajouté lors de l'élaboration des DAO.</p> <p><b>2) Critères essentiels</b></p> <p>Les offres techniques seront évaluées en mode binaire (oui/non) selon les critères essentiels qui porteront à titre indicatif sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b><u>la présentation de l'offre</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1- Lisibilité de l'Offre</li> <li>2- Nombre de copie tel qu'exige le DAO</li> <li>3- Reliure</li> <li>4- Intercalaire de couleur identique</li> </ul> <p>[ validation de 4 sous critères par critère pour obtenir un oui]</p> </li> <li>- <b><u>Expérience</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>i- <b><u>Expérience générale</u></b></li> </ul> <p>Expérience dans les marchés de travaux deux marchés en général d'un montant cumulé d'au moins deux cent millions (200 000 000) FCFA avec des entreprises publiques au cours des trois dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions.</p> <p>[ validation de 2 sous critères par critère pour obtenir un oui]</p> <p><b><u>Expérience spécifique en prestations similaires (à ceux de l'Appel d'Offres)</u></b></p> <p>Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante, en tant que fournisseur, ou sous-traitant au moins deux marchés publics de fournitures des équipements similaires d'un montant cumulé d'au moins cent cinquante millions (100 000 000) FCFA avec des administrations publiques au cours des cinq dernières années</p> <p>La similitude portera sur la nature, la taille physique, la complexité, les méthodes/technologies ou autres caractéristiques.</p> <p><b>[à préciser validation de 2 sous critères pour obtenir un oui]</b></p> <p>[La nature des pièces justificatives de cette expérience doit être appréciée avec objectivité</p> <p>Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :</p> <p>a). Copies des premières et dernières pages du contrat ;</p> </li> </ul> |  |  |

| Références<br>du RGAO | Description de la disposition du RPAO  |
|-----------------------|--|
|                       | <p>b). PV de réception provisoire ou définitive ou attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage ;</p> <p>c). Autres justificatifs le cas échéant et à préciser</p> <p>- <b><u>Service après-vente :</u></b></p> <p>Les Soumissionnaires devront produire</p> <p>(i) une preuve de disponibilité des pièces de rechange, et/ou consommables obligatoires pendant une période de 6 mois à l'Hôtel de Ville de Ngoulamakong,</p> <p>(ii) un personnel qualifié pour assurer la mise en service et le suivi de la garantie _____ [1 menuisier],</p> <p><b>[ validation 2 .sous critères par critère pour obtenir un oui]</b></p> <p><b>NB :</b> Tout agent public listé parmi le personnel et qui n'a pas présenté tous les documents susceptibles de justifier sa libération de l'Administration sera considéré comme non valable. La présence du dossier d'un même expert dans deux offres distinctes doit donner lieu à une demande d'éclaircissements en vue d'établir l'offre du soumissionnaire à considérer. Dans ce cas l'expert en question ne sera pas évalué dans l'Offre concurrente ou prise en compte dans l'offre non validée par l'expert.</p> <p>- <b><u>Calendrier de livraison</u></b></p> <p>Le Soumissionnaire produira sur la base des dates réalistes et cohérentes :</p> <p>i. le planning ou calendrier de livraison fournitures ;</p> <p>ii. le calendrier de réalisation des services connexes (installation, formation des utilisateurs, maintenance)</p> <p><b>validation de 2 sous critères par critère pour obtenir un oui]</b></p> <p>- <b><u>Capacité financière</u></b></p> <p>Les Soumissionnaires devront présenter notamment :</p> <p>i. L'attestation de capacité financière d'un montant de 75 000 000 francs CFA délivrée par une banque agréée ;</p> <p>ii. le chiffre d'affaires annuel selon le bilan ou la déclaration statistique et fiscale,</p> <p>iii. accès à une ligne de crédit ou autres ressources financières</p> <p><b>la validation de 2 .sous critères par critère pour obtenir un oui]</b></p> <p>- <b><u>Les preuves d'acceptations des conditions du marché</u></b></p> <p>Les soumissionnaires devront présenter les copies dûment paraphées et signées avec la mention lue et approuvée, des documents à caractères administratif et technique régissant le marché ci-après:</p> <p>➤ Le Cahier des Clauses Administratives Particulières(CCAP);</p> <p>➤ Les spécifications techniques.</p> <p><b>validation de 2 .sous critères par critère pour obtenir un oui</b></p> <p>- <b><u>Personnel</u></b></p> <p>Le personnel à mobiliser dans le cadre des services connexes (installation du matériel et formation des utilisateurs)</p> <p>- <b>1) Un Ingénieur informaticien ou équivalent (Bac+3)</b></p> <p>- <b>2) Un technicien en menuiserie ou équivalent (Bac)</b></p> <p><b>NB :</b> le personnel proposé, une copie du diplôme et les justificatifs de l'expérience, à savoir :</p> <p>1. Copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois ;</p> <p>2. Attestation d'inscription aux ordres nationaux le cas échéant ;</p> <p>3. Curriculum vitae signé ;</p> <p>4. Attestation de disponibilité signée ;</p> |

| Références<br>du RGAO           | Description de la disposition du RPAO  |
|---------------------------------|--|
|                                 | <p><b>Toutes les pièces citées ci-dessus devront être conformes, signées et datées de moins de trois mois.</b></p> <p><b>La validation 2. Sous critères par critère pour obtenir un oui]</b></p> <p><b>NB</b> : Tout agent public listé parmi le personnel et qui n'a pas présenté tous les documents susceptibles de justifier sa libération de l'Administration sera considéré comme non valable. La présence du dossier d'un même expert dans deux offres distinctes doit donner lieu à une demande d'éclaircissements en vue d'établir l'offre du soumissionnaire à considérer. Dans ce cas l'expert en question ne sera pas évalué dans l'Offre concurrente et ni prise en compte.</p> <p>- <b>Matériels à mobiliser</b></p> <p>une liste de petits matériels nécessaires à l'installation des équipements ou exécution des services connexes, :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Véhicule de transport ;</li> <li>2) Caisse à outils électriques ;</li> <li>3) Autres matériels.</li> </ol> <p><b>NB</b> : Joindre les copies certifiées par les services émetteurs ou toute autre autorité habilitée, des cartes grises pour les matériels roulants et les factures d'achat indiquant le numéro de contribuable de chaque émetteur pour les autres, le cas échéant, accompagnées d'un engagement de location de matériel signé.</p> <p><b>la validation de 3 sous critères par critère pour obtenir un oui]</b></p> <p><b>Grille d'évaluation détaillée</b></p> <p>Une grille d'évaluation détaillée cohérente avec les exigences du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres <b>pourra être jointe en annexe à ce Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Ladite grille et les critères détaillés ci-dessous doivent préciser formellement les modalités de validation d'un critère à partir du nombre de sous-critères respectés.]</b></p> <p><b>En cas de conflit entre les contenus des pièces du DAO, l'élimination d'une offre pour non-conformité aux prescriptions du DAO ne doit s'appuyer que sur des critères contenus dans le RPAO dont les dispositions priment sur celle des autres pièces</b></p> |
| 31.1                            | La monnaie retenue pour la conversion en une seule monnaie est : le Franc CFA  |
| 31.2                            | <p>La source du taux de change est la Banque des Etats de l'Afrique Centrale (BEAC), La date du taux de change est _____ : [Retenir une date qui ne sera pas antérieure de plus de vingt-huit (28) jours à la date limite de dépôt des offres, ni postérieure à la date initiale d'expiration du délai de validité des offres.</p> <p>Le taux de change pour convertir l'offre du soumissionnaire en monnaie locale ainsi que pour convertir les futurs décomptes en monnaie étrangère, sera celui _____ [à préciser : exemple celui de la BEAC trois jours ouvrables avant la date limite de dépôt des offres]</p> <p><b>Sans objet</b></p>   |
| <b>F. ATTRIBUTION DU MARCHÉ</b> |  |
| 34.1                            | L'Autorité Contractante attribuera le Marché au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres avec une note de l'offre technique minimale de 70% des critères essentiels contenus dans la grille d'évaluation et dont l'offre a été évaluée la moins disante.  |
| 34.2                            | <p>La combinaison à appliquer en cas d'attribution simultanée de plusieurs lots est la suivante le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué tiendra compte des rabais proposés et se basera sur la combinaison qui lui est la plus avantageuse économiquement afin d'arrêter la liste d'attributaires par lot : dans le cas contraire,</p> <p><b>Sans objet</b></p>   |
| 34.3                            | Au cas où un soumissionnaire serait proposé attributaire de plusieurs lots, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué tiendra compte des rabais proposés et se  |

| Références<br>du RGAO             | Description de la disposition du RPAO   |
|-----------------------------------|---|
|                                   | basera sur la combinaison qui lui est la plus avantageuse économiquement afin d'arrêter la liste d'attributaires par lots.<br><b>Sans objet</b>   |
| <b>G. CAUTIONNEMENT DEFINITIF</b> |   |
| 39                                | Le taux du cautionnement définitif est de 5% du montant TTC <b>Dans</b> un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché par le Maître d'ouvrage, le cocontractant fournira un cautionnement définitif suivant le modèle joint au Dossier d'appel d'offres.  |
| 40                                | <p><b>Principes Ethiques</b><br/>Les Présidents et Membres de commission et les Soumissionnaires doivent observer en tout temps, les règles d'éthique professionnelle les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) est coupable de "<b>corruption</b>" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché ou d'une lettre commande, et</li> <li>(ii) est coupable de "corruption" quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs offres émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents.</li> <li>(iii) se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ou d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué.</li> <li>(iv) Les "Manœuvres frauduleuses" comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué des avantages de cette dernière.</li> </ul> |



## **PIECE IV : CAhier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)**

## Table des matières

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| <b>CHAPITRE I : GENERALITES.....</b>   |                             |
| Article 1 : Objet DE LA LETTRE COMMANDE .....                                      |                             |
| Article 2 : Procédure de passation du marché .....                                 |                             |
| Article 3 : Attributions et nantissement (CCAG Article 3 complété).....            |                             |
| Article 4 : Langue, lois et règlements applicables .....                           |                             |
| Article 4 : Normes.....  | Erreur ! Signet non défini. |
| Article 6 : Pièces constitutives du marché (CCAG Article 4) .....                  |                             |
| Article 7 : Textes généraux applicables.....                                       |                             |
| Article 8 : Communication (CCAG Article 6 complété).....                           |                             |
| <b>CHAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATION .....</b>                                |                             |
| Article 9 : Consistance des prestations .....                                      |                             |
| Article 10 : Délais d'exécution du marché (CCAG Article 69) .....                  |                             |
| Article 11 : Obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué.....   |                             |
| Article 12 : Ordres de service.....  |                             |
| Article 13 : Personnel et Matériel du cocontractant.....                           |                             |
| Article 15- Rôles et responsabilités du cocontractant de l'administration.....     |                             |
| Article 16- Brevet .....   |                             |
| Article 17- Transport, assurance et responsabilité civil.....                      |                             |
| Article 18- Essai et services connexes.....  |                             |
| Article 19- service après vente .....  |                             |
| <b>Chapitre III : Reception des Prestations .....</b>                              |                             |
| Article 20- Documents à fournir avant la reception technique .....                 |                             |
| Article 21 reception provisoire .....  |                             |
| Article 22- Documents à fournir après la reception provisoire .....                |                             |
| Article 23- garantie contractuelle .....   |                             |
| Article 24- reception définitive .....   |                             |
| <b>CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES .....</b>                                     |                             |
| Article 25 : Montant du marché.....  |                             |
| Article 26 : Garanties et cautions (CCAG article 32) .....                         |                             |
| Article 27 Lieu et mode de paiement.....   |                             |
| Article 28 Variation des prix .....  |                             |
| Article 29 Formules de révision des prix.....                                      |                             |
| Article 30 Formules d'actualisation des prix .....                                 |                             |
| Article 31 Avances .....   |                             |
| Article 32 Avances des prestations .....   | Erreur ! Signet non défini. |
| Article 33 Intérêts moratoires .....   |                             |
| Article 34 Pénalités.....  | Erreur ! Signet non défini. |
| Article 35 Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance ..... |                             |
| Article 36 Régime fiscal et douanier .....   |                             |
| Article 37 Timbres et enregistrement des marchés .....                             |                             |
| <b>CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES .....</b>                                    |                             |
| Article 38-Résiliation du marché.....  |                             |
| Article 39 Cas de force majeure .....  |                             |
| Article 40- Différends et litiges .....  |                             |
| Article 41- Edition et diffusion du présent marché .....                           |                             |
| Article 42- et dernier : Validité et entrée en vigueur du marché .....             |                             |

## GENERALITES

### Article 1- Objet du marché

Le présent marché a pour objet L'EQUIPEMENT DE L'HOTEL DE VILLE, COMMUNE DE NGOULEMAKONG a suivant les caractéristiques techniques définies dans le Descriptif des Fournitures et les quantités du Devis Quantitatif et Estimatif

### Article 2- Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé *[indiquer le mode de passation du marché avec ses références]*

### Article 3- 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 :

- **L'Autorité contractante** est : Le Maire de la Commune de NGOULEMAKONG. Il passe le marché, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies au Ministre en charge des Marchés publics, à l'organisme chargé de la régulation ;
- 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 bailleur de fonds du projet** est le **FEICOM**, représenté par son **Directeur Général** ;
- **Le Maître d'Ouvrage** est **Le Maire de la Commune de NGOULEMAKONG**. Il représente l'administration bénéficiaire des travaux. Il sollicite du FEICOM la non objection au projet d'exécution après validation de celui-ci par le Chef de Service du marché dans un délai n'excédant pas 20 jours. Cette non objection conditionne le début de l'exécution des travaux.
- **Le Chef de service du marché** est : **le Chef Service Technique de la Commune de NGOULEMAKONG**, Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il approuve le projet d'exécution de l'entreprise, le procès-verbal de calage des quantités et les transmet au Maître d'Ouvrage ;
- **L'Ingénieur du marché** est **LE Chef Service Départemental Du Patrimoine De La Mvila** : 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 ;
- **Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire du marché** est *[A préciser]* il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans le marché ;

#### 3.2. Nantissement

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

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : Le Maire de la Commune de NGOULEMAKONG ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : Le Directeur Général du FEICOM ou son représentant ;
- Le responsable chargé du paiement est l'Agent Comptable du FEICOM après visa du Contrôleur Financier Spécialisé auprès du FEICOM ;
- Le responsable compétent pour fournir les informations relatives au projet est le Maire de la Commune DE NGOULEMAKONG.

## **Article 4- Langue, lois et règlements 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.

## **Article 5- Normes**

1.1 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.

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

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),
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 assujéti.
10. La charte d'intégrité ;
11. La déclaration d'engagement social et environnemental

## **Article 7- Textes généraux 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°2024/013 du 23 Décembre 2024 portant loi des finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2025
3. Les textes régissant les corps de métier ;
4. Le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (et ses différents textes d'application) modifié et complété par le décret N° 2012/076 du 08 mars 2012 ;
5. le décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
6. Le décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses différents textes d'application ;
7. Le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics ;
8. L'arrêté n°0203/A/MINMAP du 03 juillet 2020 portant création des Commissions Régionales des Marchés Publics ;

9. Lettre N°004466/L/MINMAP/CAB du 03 juillet 2020 aux magistrats municipaux relative aux mesures transitoires consécutives à la publication d'un nouveau Code des Marchés Publics ;

10. Lettre N°004465/L/MINMAP/CAB du 03 juillet 2020 aux Délégués Départementaux du ministère des marchés publics relative aux mesures transitoires consécutives à la publication d'un nouveau Code des Marchés Publics ;

11. Lettre N°004464/L/MINMAP/CAB du 03 juillet 2020 aux Délégués Régionaux du ministère des marchés publics relative aux mesures transitoires consécutives à la publication d'un nouveau Code des Marchés Publics ;

12. Lettre N°004479/L/MINMAP/SG/DAJ/CRL/CEA2 du 03 juillet 2020 relative à la mise en place des Commissions Internes de Passation des Marchés ;

13. Lettre-circulaire n°0005/LC/MINMAP/CAB du 03 juillet 2020 précisant les mesures transitoires à observer suite à la signature et la publication du décret n°2020/366 du 20 juin 2020 portant Code des marchés publics ;

14. Arrêté n°0204/A/MINMAP/du 03 juillet 2020 portant création des commissions internes de passation des marchés auprès des Communautés Urbaines, Communes et Communes d'Arrondissement.

15. Circulaire N°001/CAB/PR du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des Marchés Publics

16. La lettre N 00908/MINTP/DR datant de 1997 du Ministère des travaux Publics portant publication des directives pour la prise en compte des impacts environnementaux dans l'entretien routier ;

17. la circulaire n°00013995/C/MINFI du 31 Décembre 2024 portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi, et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et des autres entités publiques pour l'exercice 2025 ;

18. Les normes en vigueur ;

19. La Convention de Financement N° ..... entre le FEICOM et la Commune, signée et enregistrée marquant la garantie du financement du projet à réaliser ;

20. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.

## **Article 8- Communication**

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

Dans le cas où le cocontractant est le destinataire : Madame/Monsieur: [A préciser] ..... ..

Madame/Monsieur le : [A préciser]\_\_\_\_\_

•BP \_\_\_\_\_

•Téléphone : \_\_\_\_\_

•Fax : \_\_\_\_\_

Passé le délai de 15 jours fixé dans le CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de : [A préciser, celle-ci doit être dans la sphère géographique du projet].

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

Madame/Monsieur le : [A préciser]\_\_\_\_\_

•BP \_\_\_\_\_

•Téléphone : \_\_\_\_\_

•Fax : \_\_\_\_\_

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

## **EXECUTION DES PRESTATIONS**

### **Article 9- Consistance des prestations [à préciser cf. Spécifications Techniques]**

Les fournitures à livrer e à réaliser dans le cadre du présent marché comprennent l'équipement de :

- LOT 100 : CABINET DU MAIRE

- LOT 200 : BUREAUX DES ADJOINTS AU MAIRE + SECRETAIRES
- LOT 300 : BUREAUX SG + SECRETARIAT
- LOT 400 : SALLES DE DELIBERATION/REUNIONS
- LOT 500 : HALL + SALLE DES FETES + SALLE DES ACTES
- LOT 600 : BUREAU DES CADRES ET ARCHIVES

## **Article 10- Lieu et délai de livraison ou d'exécution**

10.1. Le lieu de livraison des prestations est : *NGOULEMAKONG*

10.2. Le délai de livraison ou d'exécution des prestations objet du présent marché est de : Deux (02) mois

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

## **Article 11- Obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué**

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.

## **Article 12- Ordres de service**

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

12.1. Dès notification du marché au titulaire, le Maître d'Ouvrage dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires pour signer l'ordre de service de démarrage des prestations. *Cet Ordre de service est notifié* au cocontractant par le Chef de service du marché dans un délai de sept (7) jours calendaires. Une copie dudit ordre de service est transmise au 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 Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué.
- c. Les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et régularisés plus tard par voie d'avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à dix pour cent (10) du montant du marché.

- d. Une copie des ordres de service susvisés sera adressée au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.
  - e. Le visa préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.
  - f. 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.
- 13.1. 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 ou le Maître d'œuvre (le cas échéant) avec copie au Ministère chargé des marchés publics, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.
- 13.2. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué 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 et au Maître d'œuvre le cas échéant.
- 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 au Maître d'œuvre le cas échéant et à l'Organisme Payeur.
- 12.6 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.
- 12.7 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.
- 12.8 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.
- 12.9 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.
- 12.10 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.

## **Article 13- Marchés à tranches conditionnelles**

Sans objet

## **Article 14- Matériel 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 .

### **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 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 de l'ingénieur le cas échéant dans les 15 jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer les travaux. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

L'ingénieur le cas échéant disposera de 7 jours 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 personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant les travaux constitue un motif de résiliation du marché tel que visé à l'article 41 ci-dessous.

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 ou du Maître d'Ouvrage Délégué, 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 ou au Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou au Maître d'Ouvrage Délégué.

### **Article 15- Rôles et responsabilités du cocontractant**

15.1 Le cocontractant a pour mission d'exécuter la fourniture des biens sous le contrôle de l'Ingénieur du Marché 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 ou du Maître d'Ouvrage Délégué de la qualité des matériaux et des fournitures utilisées, de leur parfaite adaptation aux besoins des prestations, de la bonne exécution des fournitures et biens et interventions effectuées par les sous-traitants agréés.

Il a l'obligation de remettre en état les ouvrages 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 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 de fourniture à condition d'obtenir une autorisation du Maître 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.

15.6 pour les entreprises étrangères et à défaut de résider, le Cocontractant aura à maintenir en République du Cameroun pendant la période d'exécution du contrat, un représentant permanent dûment mandaté ;

### **Article 16- Brevet**

Le fournisseur ou le cocontractant garantira le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 responsabilité 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].

**- Assurance responsabilité civile, chef d'entreprise ;**

**- Assurance "Tous risques chantier" ;**

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 cocontractant est tenu d'avoir ses propres ateliers d'essais permettant d'exécuter tous les essais d'identification et de mise en fonctionnement des fournitures définis dans le CST. Lesdits essais dans ces ateliers sont assurés par le personnel et le matériel du cocontractant.

### **Article 19- Service après-vente et consommables**

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

1. *Un représentant permanent dument mandaté ;*
2. *Un personnel qualifié capable d'assurer toutes les réparations nécessaires au bon fonctionnement de l'équipement et/ou accessoires qu'il a fournis ;*
3. *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 [Préciser dispositions particulières le cas échéant] :

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. Copie Cautionnement définitif.
5. Copie assurance responsabilité chef d'entreprise
6. Copie assurance tout risque chantier

## **Article 21- Réception 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.*

*21.1.1 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'État, soit dans les sites des Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué).*

*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.*

*21.1.2 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.*

*21.1.3 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 à titre indicatif :**

*La Commission de réception sera composée des membres suivants :*

- **Président : Le Maître d'Ouvrage ou son représentant ;***
- **Membres :***

- **Le Directeur Général du FEICOM ou son représentant ;**
- **Le Sous – Directeur du Développement des CTD du FEICOM /SUD ou son représentant**
- **Le Chef de Service du Marché ou son Représentant**
- **Le comptable matière de la Commune ;**
- **Toute autre personne désignée à l'initiative du Maître d'Ouvrage en raison de son expertise.**
- **Observateur : Le Représentant du MINMAP/Délégation Départementale de la Mvila ;**
- **Rapporteur : L'Ingénieur du Marché du projet concerné.**
- **Invité : L'entreprise**

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.

#### **21.4. Réceptions partielles**

*Sans objet*

#### **21.5. Début de la période de garantie**

*La période de garantie commence à la date de la réception provisoire*

#### **21.6. Prise de possession des fournitures**

Toute prise de possession des fournitures doit être précédée d'une réception 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 à fournir après réception 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 :

- *Les bordereaux de livraison*
- *Les factures d'achat de matériels.*

### **Article 23- Garantie contractuelle**

#### **23.1. Délai de garantie**

La durée de garantie est de 06 mois<sup>1</sup> à compter de la date de réception provisoire des prestations. 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. 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- Réception définitive**

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

24.4- 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 marché**

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.

Son montant est fixé à 5% du montant TTC

- b) 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.
- c) 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 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**

*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 Maître 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 agréé 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 et non révisables.

- a. Les acomptes payés à l'entrepreneur au titre des avances ne sont pas révisables.
- b. La révision est « gelée » à l'expiration du délai contractuel, sauf en cas de baisse des prix

## **Article 29- Formules de révision ou d'actualisation des prix : NEANT**

## **Article 30- Formules d'actualisation des prix NEANT**

## **Article 31- Avances**

Conformément aux textes en vigueur et sur demande expresse du Cocontractant, il pourra être accordé, une avance de démarrage d'un montant au plus égal à vingt pour cent (20%) du montant toutes taxes comprises du marché sans justification. Cette avance devra être cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire installé sur le territoire camerounais, et agréé par le Ministre en charge des Finances.

11.3-2 L'avance de démarrage sera remboursée par prélèvement de cinquante pour-cent (50%) du montant des travaux de chaque décompte à partir du moment où les travaux effectués dépassent

quarante pour cent (40%) du montant du marché. Il doit être terminé au plus tard lorsque le montant des travaux atteint quatre-vingt pour cent (80%) de la valeur du marché. En tout état de cause, le remboursement devra être terminé un (01) mois avant la date d'expiration du délai contractuel.

11.3-3 Au fur et à mesure du remboursement des avances, le Chef de Service du Marché donnera la main - levée de la part de la caution correspondante si le Cocontractant en fait la demande.

## **Article 32- Règlement des prestations**

### **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 \_FEICOM 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 ou TSR] versé directement au compte du cocontractant de l'administration ;
- TVA au taux en vigueur ;
- [AIR ou TSR] 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 : 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 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.*

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

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

*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.*

### **32.2. Décompte mensuel**

*Au plus tard le cinq (5) du mois suivant le mois des prestations, l'entrepreneur remettra en sept (07) exemplaires au Maître d'Œuvre, deux projets de décompte provisoire mensuel (un décompte hors TVA et un décompte du montant des taxes), selon le modèle agréé et établissant le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché, depuis le début de celui-ci.*

*Seul le décompte hors TVA sera réglé à l'entrepreneur. Le décompte du montant des taxes fera l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets du Ministère en charge des finances.*

*Le montant HTVA de l'acompte à payer à l'entrepreneur sera mandaté comme suit :*

- [(100-2.2) ou – (100-5.5)]% versé directement au compte de l'entrepreneur ;
- 2,2% ou 5,5% versé au Trésor public au titre de l'AIR dû par l'entrepreneur ;

*Le Maître d'Œuvre disposera d'un délai de sept (7) jours pour transmettre au chef de service du marché, les*

décomptes qu'il a approuvés.

L'ingénieur disposera d'un délai de sept (7) jours pour transmettre au chef de service du marché, les décomptes qu'il a approuvés de façon à ce qu'ils soient en sa possession au plus tard le 12 du mois.

Le Chef de Service et le maître d'Ouvrage disposent d'un délai de sept (07) jours maximum pour procéder à la signature des décomptes.

Les paiements seront effectués dans un délai maximum de vingt un (21) jours calendaires à compter de la remise du décompte approuvé, par l'Agent Comptable du FEICOM après réception de la liasse complète des pièces du dossier de paiement transmis par le Maire au Directeur Général du FEICOM via l'Agence Régionale du SUD.

Les pièces à annexer à un document de paiement avant transmission à l'organisme payeur sont les suivantes :

**A. Pièces Communes**

1. La demande de paiement par le maire adressé à Monsieur Le Directeur Général du FEICOM ;
2. La convention de financement liant le FEICOM et la Commune dans le cadre du projet pour lequel le paiement est sollicité ;
3. La non Objection du FEICOM au contrat de l'entreprise ;
4. Le Marché enregistré pour l'avance de démarrage ou le premier paiement et la photocopie du contrat enregistré pour les suivants ;
5. L'original de la quittance d'enregistrement pour le premier décompte et la photocopie pour les autres ;
6. L'avis d'imposition ou le certificat d'imposition ;
7. Le procès-verbal de prise en attachement, de réception provisoire partielle, de réception provisoire générale ou de réception définitive signé par les deux-tiers (2/3) au moins des membres de la Commission dont le Président ;
8. Le décompte (d'avance de démarrage ou partiel ou final ou retenue de garantie) timbré, signé de toute les parties prenantes (le titulaire du marché, le Maître d'œuvre, l'Ingénieur et le Chef Service du Marché et liquidé au verso par le Maître d'ouvrage) ;
9. L'attestation de non redevance en cours de validité ;
10. La copie originale de l'attestation de domiciliation bancaire datant de moins de 03 mois ;
11. La photocopie de l'assurance responsabilité civile chef d'entreprise + photocopie de l'assurance tout risque chantier ;
12. La photocopie du cautionnement définitif (sans retenue de garantie).

**B. Pièces spécifiques aux demandes de paiement d'avance de démarrage**

- 1- La copie originale de la caution d'avance de démarrage ;
- 2- La non objection au projet d'exécution ;
- 3- La non objection au plan d'action de la maîtrise d'œuvre ;
- 4- Le projet d'exécution des travaux ou le plan d'action de la maîtrise d'œuvre ;

**C. Pièces spécifiques aux demandes de paiement de décompte N° 1**

- 1- L'ordre de service et notification du démarrage des prestations ;
- 2- Les rapports d'activités de la maîtrise d'œuvre.

**D. Pièces spécifiques aux demandes de paiement de décompte provisoire :**

- 1- L'attachement de l'exécution des prestations signé du cocontractant, du maître d'œuvre ou de l'Ingénieur du marché, dûment timbré ;
- 2- Les pièces justificatives du dépôt des rapports d'activités de la maîtrise d'œuvre couvrant la période pour laquelle le paiement est sollicité ;
- 3- Le procès-verbal de prise en attachement.

**E. Pièces spécifiques aux demandes de paiement de décompte final :**



- 1- L'attachement final de l'exécution des prestations, signé L'attachement de l'exécution des prestations signé du cocontractant, du maître d'œuvre ou de l'Ingénieur du marché, dûment timbré ;
- 2- Le plan de recollement des ouvrages (pour les entreprises des travaux ou le rapport final de contrôle (pour les maîtres d'œuvre) ;
- 3- La copie originale du procès –verbal de réception provisoire générale ou de recette technique.

F. Pièces spécifiques aux demandes de paiement de la retenue de garantie :

- 1- La copie originale de l'attestation de main levée de retenue de garantie signée du Maître d'Ouvrage ;
- 2- La copie originale du procès-verbal de réception définitive.

Ces pièces doivent être reliées en un seul document (dans lequel les différentes pièces sont séparées par des intercalaires) et en trois exemplaires dont l'original et deux (02) copies sont transmis à l'organisme payeur.

21.3. Décompte d'avance de démarrage (le cas échéant).

21.4 Visa préalable au paiement des décomptes

Seule la transmission du décompte général et définitif à l'Organisme payeur en vue du paiement sera subordonnée au visa préalable du MINMAP.

### **32.3 Décompte final (CCAG Article 34)**

25.1. Après achèvement des travaux et dans un délai maximum de 30 (Trente) jours après la date de réception provisoire, l'entrepreneur établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des travaux effectivement réalisés qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

25.2. Le Chef de service dispose d'un délai maximum de 15 (quinze) jours pour notifier le projet rectifié et accepté au Maître d'Œuvre.

25.3. L'entrepreneur dispose d'un délai maximum de 7 (sept) jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

### **32.4 Décompte général et définitif (CCAG Article 35)**

32.4.1 Le Chef de service ou le Maître d'Œuvre dispose d'un délai maximum d'un (01) mois pour établir le décompte général et définitif à l'entrepreneur après la réception définitive.

A la fin de période de garantie qui donne lieu à la réception définitive des travaux, le Chef de service dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par l'entrepreneur et l'Autorité Contractante. Ce décompte comprend :

- le décompte final,
- le solde,
- la récapitulation des acomptes mensuels.

La signature du décompte général et définitif sans réserve par l'entrepreneur, lie définitivement les parties et met fin au marché, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

26.2. L'entrepreneur dispose d'un délai maximum d'un (01) mois pour renvoyer le décompte général et définitif revêtu de sa signature

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

24.1. En cas de groupement d'entreprises, le règlement se fera, par décomptes successifs au compte du mandataire.

Dans tous les cas, le mandataire sera le seul habilité à présenter les projets de décomptes et à accepter le Décompte Général Définitif. Seront seules recevables les réclamations formulées ou transmises par ses soins.

## **Article 33- Intérêts 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 20 Juin 2018 portant Code des Marchés Publics par application de la formule :

$L = M \times (n/360) \times (i)$  dans laquelle :

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 -Pénalités**

### **A. Pénalités de retard**

34.1. Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit :

Un deux millième (1/2000ème) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;

Un millième (1/1000ème) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base et de ses avenants éventuels

Pénalités spécifiques

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

Remise tardive du cautionnement définitif après un délai maximum de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché : Dix mille (10 000) Francs CFA par jour calendaire de retard ;

Remise tardive des assurances après un délai de quinze (15) jours à compter de la notification du marché: Dix mille (10 000) Francs CFA par jour calendaire de retard;

Remise tardive du projet d'exécution pour autant que le retard soit du fait de l'entrepreneur. Après un délai maximum de trente (30) jours à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les travaux: Dix mille (10 000) Francs CFA par jour calendaire de retard.

Les pénalités cumulées ne pourront dépasser dix pour cent (10 %) du montant du marché. Un pourcentage supérieur à dix pour cent (10 %) pourra entraîner la résiliation du marché.

Il appartient au Cocontractant de rassembler au fur et à mesure de l'exécution des travaux, les pièces justificatives d'un dossier éventuel de demande de remise de pénalités qui ne pourra être prononcée par l'Autorité Contractante qu'après avis technique de l'organisme de la Régulation des Marchés Publics sur proposition du Maître d'Ouvrage.

## **Article 35 Règlement 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 :

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 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 36- Régime 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°2024/013 du 23 Décembre 2024 portant loi des finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2025 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 marchés**

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

## **CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES**

### **Article 38- Résiliation du marché**

#### **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-delà de 10% du montant des prestations ;
- b. Refus de la reprise des prestations non conformes ;
- c. Ajournement ou interruption prolongée décidée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître

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.

**Article 39- Cas de force majeure**

Dans le cas où l'entrepreneur invoquerait le cas de force majeure, les seuils en deçà des quels 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- Différends et litiges**

Les différends ou litiges nés de l'exécution du présent marché peuvent faire l'objet d'un règlement à l'amiable.

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

**Article 41- Edition et diffusion du présent marché**

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 prestataire et transmis au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué.

**Article 42 et dernier : Validité et Entrée en vigueur du marché**

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

**PIECE IV :**  
**CLAUSES TECHNIQUES A LA PREPARATION DES**  
**CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES OU**  
**SPECIFICATIONS TECHNIQUES**

## 1. Liste des Fournitures et Calendrier de livraison

[Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué remplit ce tableau, à l'exception de la colonne « Date de livraison offerte par le Soumissionnaire » qui est remplie par le Soumissionnaire. La liste des articles doit être identique à celle qui apparaît au bordereau des prix]

| N°                         | DESIGNATION  | UTE | QTE | SITE DE LIVRAISON              | Délais de livraison           |                                 |   |
|----------------------------|--|-----|-----|--------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|---|
|                            |  |     |     |                                | Date de livraison au plus tôt | Délai de livraison au plus tard | Délai de livraison proposé par le Soumissionnaire [à indiquer par le Soumissionnaire] |
| LOT 100 : CABINET DU MAIRE |  |     |     |                                |                               |                                 |   |
| 101                        | BUREAU DIRECTEUR EN BOIS LAMELLE COLLE IROKO OU SAPELLI (CONFORT HOUSE)  | U   | 1   | HOTEL DE VILLE DE NGOULEMAKONG |                               |                                 |   |
| 102                        | FAUTEUIL DIRECTEUR CHICAGO EN CUIR (CONFORT HOUSE)   | U   | 1   | HOTEL DE VILLE DE NGOULEMAKONG |                               |                                 |   |
| 103                        | ARMOIRE EN BOIS LAMELLE COLLE 02 PORTES VITREES  | U   | 1   | HOTEL DE VILLE DE NGOULEMAKONG |                               |                                 |   |
| 104                        | ARMOIRE BASSE DE RANGEMENT EN BOIS LAMELLE COLLE   | U   | 1   | HOTEL DE VILLE DE NGOULEMAKONG |                               |                                 |   |
| 105                        | CHAISES EN TISSU FIXES METAL DOREE VIP (CONFORT HOUSE)   | U   | 3   | HOTEL DE VILLE DE NGOULEMAKONG |                               |                                 |   |
| 106                        | PORTE VESTE EN BOIS (CONFORT HOUSE)  | U   | 1   | HOTEL DE VILLE DE NGOULEMAKONG |                               |                                 |   |
| 107                        | SALON EN CUIR VERT OU MARRON CLAIR COUTURES VISIBLES 07 PLACES (1CANAPE 3PL, 1CANAPE 2PL, 2 FAUTEUILS CONFORT HOUSE) | U   | 1   | HOTEL DE VILLE DE NGOULEMAKONG |                               |                                 |   |
| 108                        | GUERIDON STATUT OVALE DESSUS VITRE ET DESSOUS EN F   | U   | 2   | HOTEL DE VILLE DE NGOULEMAKONG |                               |                                 |   |
| 109                        | TAPIS HS COLLECTION ROND DE DIAMETRE 120CM COULEUR   | U   | 1   | HOTEL DE VILLE DE NGOULEMAKONG |                               |                                 |   |
| 110                        | REFRIGERATEUR DE BUREAU LG GIC 131 90L GRIS  | U   | 1   | HOTEL DE VILLE DE NGOULEMAKONG |                               |                                 |   |

|  |  |   |   |                                |  |  |  |
|--|--|---|---|--------------------------------|--|--|--|
| 111  | TELEVISEUR ECRAN PLAT LED NUMERIQUE SMART HISENSE "49" (OU EQUIVALENT) | U | 1 | HOTEL DE VILLE DE NGOULEMAKONG |  |  |  |
| 112  | MEUBLE TV 3 COMPARTIMENTS TIGE AVEC SUPPORT                            | U | 1 | HOTEL DE VILLE DE NGOULEMAKONG |  |  |  |
| 113  | RIDEAUX PRET A POSER EN TISSU LOURD 148 X180 + TRAVERSINS              | U | 8 | HOTEL DE VILLE DE NGOULEMAKONG |  |  |  |
| 114  | FAUTEUIL SALLE D'ATTENTE EN SIMILI CUIR (CONFORT HOUSE)                | U | 6 | HOTEL DE VILLE DE NGOULEMAKONG |  |  |  |
| 115  | BUREAU SECRETAIRE IC 111 AVEC RETOUR DE SUPPORT ORDINATEUR             | U | 1 | HOTEL DE VILLE DE NGOULEMAKONG |  |  |  |
| 116  | FAUTEUIL SECRETAIRE SUR ROULETTES (CONFORT HOUSE)                      |   | 1 | HOTEL DE VILLE DE NGOULEMAKONG |  |  |  |
| 117  | ARMOIRE EN BOIS+ VITRE 2MX0.75M : BRICOLUX                             | U | 1 | HOTEL DE VILLE DE NGOULEMAKONG |  |  |  |
| 118  | ORDINATEUR DESKTOP HP PRO 300G 315-8500 4GO/1TO DV (COMPLET)           | U | 1 | HOTEL DE VILLE DE NGOULEMAKONG |  |  |  |
| 119  | ONDULEUR APC 1400VA BACK UPS, 230V, AVR; MODELE BX                     | U | 1 | HOTEL DE VILLE DE NGOULEMAKONG |  |  |  |
| 120  | SURGE PROTECTEUR NAGU 6PORTS AVEC USB                                  | U | 1 | HOTEL DE VILLE DE NGOULEMAKONG |  |  |  |
| <b>LOT 200 : BUREAUX DES ADJOINTS AU MAIRE + SECRETAIRES</b> |  |   |   |                                |  |  |  |
| 201  | BUREAU EN BOIS + 1 CAISONS 3 TIROIRS DIM : 1 ,40 X 2,6                 | U | 2 | HOTEL DE VILLE DE NGOULEMAKONG |  |  |  |
| 202  | FAUTEUIL DIRECTEUR ELECTA MOYEN ACCOUDOIRS VINYL                       | U | 2 | HOTEL DE VILLE DE NGOULEMAKONG |  |  |  |
| 203  | CLASSEUR DE RANGEMENT 2 GRANDS BATTANTS ET DEUX PETITS                 | U | 2 | HOTEL DE VILLE DE NGOULEMAKONG |  |  |  |
| 204  | CHAISES EN TISSU FIXES METAL DOREE VIP (CONFORT HOUSE)                 | U | 6 | HOTEL DE VILLE DE NGOULEMAKONG |  |  |  |
| 205  | TELEVISEUR ECRAN PLAT LED NUMERIQUE SMART LG32"                        | U | 2 | HOTEL DE VILLE DE NGOULEMAKONG |  |  |  |
| 206  | REFRIGERATEUR DE BUREAU LG GIC 131 90L GRIS                            | U | 2 | HOTEL DE VILLE DE NGOULEMAKONG |  |  |  |
| 207  | RIDEAUX PRET A POSER EN TISSU LOURD 148 X180 + TRAVERSINS              | U | 8 | HOTEL DE VILLE DE NGOULEMAKONG |  |  |  |
| 208  | BUREAU DE 120X50X75 AVEC RETOUR + TIROIR : BRICOLU (pour secrétaires)  | U | 2 | HOTEL DE VILLE DE NGOULEMAKONG |  |  |  |
| 209  | FAUTUIL DE BUREAU B 305 EN SIMILI CUIR NOIR ROULAN (pour secrétaires)  | U | 2 | HOTEL DE VILLE DE NGOULEMAKONG |  |  |  |

| LOT 300 : BUREAUX SG + SECRETARIAT                 |   |   |    |                                |  |  |  |
|--|---|---|----|--------------------------------|--|--|--|
| 301  | BUREAU EN BOIS + 1 CAISONS 3 TIROIRS DIM : 1,40 X 2,6                 | U | 1  | HOTEL DE VILLE DE NGOULEMAKONG |  |  |  |
| 302  | FAUTEUIL DIRECTEUR ELECTA MOYEN ACCOUDOIRS VINYL                      | U | 1  | HOTEL DE VILLE DE NGOULEMAKONG |  |  |  |
| 303  | CLASSEUR DE RANGEMENT 2 GRANDS BATTANTS ET DEUX PETITS                | U | 1  | HOTEL DE VILLE DE NGOULEMAKONG |  |  |  |
| 304  | TELEVISEUR ECRAN PLAT LED NUMERIQUE SMART LG32"                       | U | 1  | HOTEL DE VILLE DE NGOULEMAKONG |  |  |  |
| 305  | REFRIGERATEUR DE BUREAU LG GIC 131 90L GRIS                           | U | 1  | HOTEL DE VILLE DE NGOULEMAKONG |  |  |  |
| 306  | RIDEAUX PRET A POSER EN TISSU LOURD 148 x 180 + TRAVERSINS            | U | 8  | HOTEL DE VILLE DE NGOULEMAKONG |  |  |  |
| 307  | BUREAU DE 120X50X75 AVEC RETOUR + TIROIR : BRICOLU (pour secrétaires) | U | 1  | HOTEL DE VILLE DE NGOULEMAKONG |  |  |  |
| 308  | FAUTEUIL DE BUREAU B 305 EN SIMILI CUIR NOIR ROULAN (pour secrétaire) | U | 1  | HOTEL DE VILLE DE NGOULEMAKONG |  |  |  |
| 309  | CHAISES VISITEUR ACIER CHROME ASSISE EN TISSU ROUGE                   | U | 6  | HOTEL DE VILLE DE NGOULEMAKONG |  |  |  |
| 310  | ARMOIRE EN BOIS+ VITRE 2MX0.75M : BRICOLUX (pour secrétaires)         | U | 1  | HOTEL DE VILLE DE NGOULEMAKONG |  |  |  |
| 311  | ORDINATEUR DESKTOP HP PRO 300G 315-8500 4GO/1TO DV (COMPLET)          | U | 1  | HOTEL DE VILLE DE NGOULEMAKONG |  |  |  |
| 312  | ONDULEUR APC 1400VA BACK UPS, 230V, AVR; MODELE BX                    | U | 1  | HOTEL DE VILLE DE NGOULEMAKONG |  |  |  |
| 313  | SURGE PROTECTEUR NAGU 6PORTS AVEC USB                                 | U | 1  | HOTEL DE VILLE DE NGOULEMAKONG |  |  |  |
| LOT 400 : SALLES DE DELIBERATION/REUNIONS          |   |   |    |                                |  |  |  |
| 401  | TABLE DE CONFERENCES EN BOIS MASSIF PRELAQUE 20 PLACES + CHAISES      | U | 2  | HOTEL DE VILLE DE NGOULEMAKONG |  |  |  |
| 402  | FAUTEUIL DIRECTEUR ELECTA MOYEN ACCOUDOIRS VINYL                      | U | 3  | HOTEL DE VILLE DE NGOULEMAKONG |  |  |  |
| 403  | VIDEO PROJECTEUR SONY DX220UXGA 1600X1200 LUMINOSITE ANSI 1700 LUMENS | U | 1  | HOTEL DE VILLE DE NGOULEMAKONG |  |  |  |
| 404  | RIDEAUX PRET A POSER EN TISSU LOURD 148 x 180 + TRAVERSINS            | U | 18 | HOTEL DE VILLE DE NGOULEMAKONG |  |  |  |
| LOT 500 : HALL + SALLE DES FETES + SALLE DES ACTES |   |   |    |                                |  |  |  |



|  |  |   |     |                                |  |  |  |
|--|--|---|-----|--------------------------------|--|--|--|
| 501  | BANC D'ATTENTE JXBO35 EN METAL + CUIR NOIR 5 PLACE           | U | 2   | HOTEL DE VILLE DE NGOULEMAKONG |  |  |  |
| 502  | BUREAU DE RECEPTION EN BOIS LAQUE MARRON FONCE               | U | 1   | HOTEL DE VILLE DE NGOULEMAKONG |  |  |  |
| 503  | CHAISES EN TISSU ROUGE FIXES METAL DORE                      | U | 600 | HOTEL DE VILLE DE NGOULEMAKONG |  |  |  |
| 504  | TABLE DE BUREAU 2400 X 1200 X 1020 MM                        | U | 1   | HOTEL DE VILLE DE NGOULEMAKONG |  |  |  |
| 505  | RIDEAUX PRET A POSER EN TISSU LOURD 148 x 180 + TRAVERSINS   | U | 12  | HOTEL DE VILLE DE NGOULEMAKONG |  |  |  |
| 506  | CONSOLE 120X40X75CM VITREE NOIR REF:89624                    | U | 1   | HOTEL DE VILLE DE NGOULEMAKONG |  |  |  |
| 507  | PODIUM AMOVIBLE  | U | 1   | HOTEL DE VILLE DE NGOULEMAKONG |  |  |  |
| 508  | CHAINE MUSICALE SONY 5,2 CH HDMI + USB 8 PIECES              | U | 1   | HOTEL DE VILLE DE NGOULEMAKONG |  |  |  |
| 509  | BAFFLE PRO SONY MAX 2000W                                    | U | 2   | HOTEL DE VILLE DE NGOULEMAKONG |  |  |  |
| 510  | MIXEUR AMPLIFIE SONY MAXF8 USB                               | U | 1   | HOTEL DE VILLE DE NGOULEMAKONG |  |  |  |
| <b>LOT 600 : + BUREAU DES CADRES ET ARCHIVES</b> |  |   |     |                                |  |  |  |
| 601  | BUREAU DE 120X50X75 AVEC RETOUR + TIROIR : BRICOLU           | U | 7   | HOTEL DE VILLE DE NGOULEMAKONG |  |  |  |
| 602  | FAUTUIL DE BUREAU B 305 EN SIMILI CUIR NOIR ROULAN           | U | 7   | HOTEL DE VILLE DE NGOULEMAKONG |  |  |  |
| 603  | CHAISES VISITEUR ACIER CHROME ASSISE EN TISSU ROUGE          | U | 6   | HOTEL DE VILLE DE NGOULEMAKONG |  |  |  |
| 604  | RIDEAUX PRET A POSER EN TISSU LOURD 148 x 180 + TRAVERSINS   | U | 20  | HOTEL DE VILLE DE NGOULEMAKONG |  |  |  |
| 605  | ARMOIRE EN BOIS+ VITRE 2MX0.75M : BRICOLUX                   | U | 5   | HOTEL DE VILLE DE NGOULEMAKONG |  |  |  |
| 606  | ORDINATEUR DESKTOP HP PRO 300G 315-8500 4GO/1TO DV (COMPLET) | U | 2   | HOTEL DE VILLE DE NGOULEMAKONG |  |  |  |

|     |   |   |   |                                   |  |  |  |
|-----|---|---|---|-----------------------------------|--|--|--|
| 607 | ONDULEUR APC 1400VA BACK UPS, 230V, AVR;<br>MODELE BX | U | 2 | HOTEL DE VILLE DE<br>NGOULEMAKONG |  |  |  |
| 608 | SURGE PROTECTEUR NAGU 6PORTS AVEC USB                 | U | 2 | HOTEL DE VILLE DE<br>NGOULEMAKONG |  |  |  |

**Pièce N°IV**

**CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES**

## **IV- 1- Modèle de cadre de bordereau des prix unitaires travaux**

## MODELE DU CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

| N°   | DESIGNATION  | UTE | PU EN CHIFFRE | P.U EN LETTRE |
|--|--|-----|---------------|---------------|
| <b>LOT 100 : CABINET DU MAIRE</b>                            |  |     |               |               |
| 101  | BUREAU DIRECTEUR EN BOIS LAMELLE COLLE IROKO OU SAPELLI (CONFORT HOUSE)  | U   |               |               |
| 102  | FAUTEUIL DIRECTEUR CHICAGO EN CUIR (CONFORT HOUSE)   | U   |               |               |
| 103  | ARMOIRE EN BOIS LAMELLE COLLE 02 PORTES VITREES  | U   |               |               |
| 104  | ARMOIRE BASSE DE RANGEMENT EN BOIS LAMELLE COLLE   | U   |               |               |
| 105  | CHAISES EN TISSU FIXES METAL DOREE VIP (CONFORT HOUSE)   | U   |               |               |
| 106  | PORTE VESTE EN BOIS (CONFORT HOUSE)  | U   |               |               |
| 107  | SALON EN CUIR VERT OU MARRON CLAIR COUTURES VISIBLES 07 PLACES (1CANAPE 3PL, 1CANAPE 2PL, 2 FAUTEUILS CONFORT HOUSE) | U   |               |               |
| 108  | GUERIDON STATUT OVALE DESSUS VITRE ET DESSOUS EN F   | U   |               |               |
| 109  | TAPIS HS COLLECTION ROND DE DIAMETRE 120CM COULEUR   | U   |               |               |
| 110  | REFRIGERATEUR DE BUREAU LG GIC 131 90L GRIS  | U   |               |               |
| 111  | TELEVISEUR ECRAN PLAT LED NUMERIQUE SMART HISENSE "49" (OU EQUIVALENT)   | U   |               |               |
| 112  | MEUBLE TV 3 COMPARTIMENTS TIGE AVEC SUPPORT  | U   |               |               |
| 113  | RIDEAUX PRET A POSER EN TISSU LOURD 148 X180 + TRAVERSINS  | U   |               |               |
| 114  | FAUTEUIL SALLE D'ATTENTE EN SIMILI CUIR (CONFORT HOUSE)  | U   |               |               |
| 115  | BUREAU SECRETAIRE IC 111 AVEC RETOUR DE SUPPORT ORDINATEUR   | U   |               |               |
| 116  | FAUTEUIL SECRETAIRE SUR ROULETTES (CONFORT HOUSE)  |     |               |               |
| 117  | ARMOIRE EN BOIS+ VITRE 2MX0.75M : BRICOLUX   | U   |               |               |
| 118  | ORDINATEUR DESKTOP HP PRO 300G 315-8500 4GO/1TO DV (COMPLET)   | U   |               |               |
| 119  | ONDULEUR APC 1400VA BACK UPS, 230V, AVR; MODELE BX   | U   |               |               |
| 120  | SURGE PROTECTEUR NAGU 6PORTS AVEC USB  | U   |               |               |
| <b>LOT 200 : BUREAUX DES ADJOINTS AU MAIRE + SECRETAIRES</b> |  |     |               |               |
| 201  | BUREAU EN BOIS + 1 CAISONS 3 TIROIRS DIM : 1 ,40 X 2,6   | U   |               |               |
| 202  | FAUTEUIL DIRECTEUR ELECTA MOYEN ACCOUDOIRS VINYL   | U   |               |               |
| 203  | CLASSEUR DE RANGEMENT 2 GRANDS BATTANTS ET DEUX PETITS   | U   |               |               |
| 204  | CHAISES EN TISSU FIXES METAL DOREE VIP (CONFORT HOUSE)   | U   |               |               |
| 205  | TELEVISEUR ECRAN PLAT LED NUMERIQUE SMART LG32"  | U   |               |               |
| 206  | REFRIGERATEUR DE BUREAU LG GIC 131 90L GRIS  | U   |               |               |
| 207  | RIDEAUX PRET A POSER EN TISSU LOURD 148 X180 + TRAVERSINS  | U   |               |               |
| 208  | BUREAU DE 120X50X75 AVEC RETOUR + TIROIR : BRICOLU (pour secrétaires)  | U   |               |               |
| 209  | FAUTEUIL DE BUREAU B 305 EN SIMILI CUIR NOIR ROULAN (pour secrétaires)   | U   |               |               |
| 210  | CHAISES VISITEUR ACIER CHROME ASSISE EN TISSU ROUGE (pour bureaux secrétaires)                                       | U   |               |               |
| <b>LOT 300 : BUREAUX SG + SECRETARIAT</b>                    |  |     |               |               |
| 301  | BUREAU EN BOIS + 1 CAISONS 3 TIROIRS DIM : 1 ,40 X 2,6   | U   |               |               |
| 302  | FAUTEUIL DIRECTEUR ELECTA MOYEN ACCOUDOIRS VINYL   | U   |               |               |
| 303  | CLASSEUR DE RANGEMENT 2 GRANDS BATTANTS ET DEUX PETITS   | U   |               |               |
| 304  | TELEVISEUR ECRAN PLAT LED NUMERIQUE SMART LG32"  | U   |               |               |
| 305  | REFRIGERATEUR DE BUREAU LG GIC 131 90L GRIS  | U   |               |               |
| 306  | RIDEAUX PRET A POSER EN TISSU LOURD 148 x 180 + TRAVERSINS   | U   |               |               |

|   |   |   |  |  |
|---|---|---|--|--|
| 307   | BUREAU DE 120X50X75 AVEC RETOUR + TIROIR : BRICOLU (pour secrétaires) | U |  |  |
| 308   | FAUTUIL DE BUREAU B 305 EN SIMILI CUIR NOIR ROULAN (pour secrétaire)  | U |  |  |
| 309   | CHAISES VISITEUR ACIER CHROME ASSISE EN TISSU ROUGE                   | U |  |  |
| 310   | ARMOIRE EN BOIS+ VITRE 2MX0.75M : BRICOLUX (pour secrétaires)         | U |  |  |
| 311   | ORDINATEUR DESKTOP HP PRO 300G 315-8500 4GO/1TO DV (COMPLET)          | U |  |  |
| 312   | ONDULEUR APC 1400VA BACK UPS, 230V, AVR; MODELE BX                    | U |  |  |
| 313   | SURGE PROTECTEUR NAGU 6PORTS AVEC USB                                 | U |  |  |
| <b>LOT 400 : SALLES DE DELIBERATION/REUNIONS</b>          |   |   |  |  |
| 401   | TABLE DE CONFERENCES EN BOIS MASSIF PRELAQUE 20 PLACES + CHAISES      | U |  |  |
| 402   | FAUTEUIL DIRECTEUR ELECTA MOYEN ACCOUDOIRS VINYL                      | U |  |  |
| 403   | VIDEO PROJECTEUR SONY DX220UXGA 1600X1200 LUMINOSITE ANSI 1700 LUMENS | U |  |  |
| 404   | RIDEAUX PRET A POSER EN TISSU LOURD 148 x 180 + TRAVERSINS            | U |  |  |
| <b>LOT 500 : HALL + SALLE DES FETES + SALLE DES ACTES</b> |   |   |  |  |
| 501   | BANC D'ATTENTE JXBO35 EN METAL + CUIR NOIR 5 PLACE                    | U |  |  |
| 502   | BUREAU DE RECEPTION EN BOIS LAQUE MARRON FONCE                        | U |  |  |
| 503   | CHAISES EN TISSU ROUGE FIXES METAL DORE                               | U |  |  |
| 504   | TABLE DE BUREAU 2400 X 1200 X 1020 MM                                 | U |  |  |
| 505   | RIDEAUX PRET A POSER EN TISSU LOURD 148 x 180 + TRAVERSINS            | U |  |  |
| 506   | CONSOLE 120X40X75CM VITREE NOIR REF:89624                             | U |  |  |
| 507   | PODIUM AMOVIBLE   | U |  |  |
| 508   | CHAINE MUSICALE SONY 5,2 CH HDMI + USB 8 PIECES                       | U |  |  |
| 509   | BAFFLE PRO SONY MAX 2000W   | U |  |  |
| 510   | MIXEUR AMPLIFIE SONY MAXF8 USB  | U |  |  |
| <b>LOT 600 : + BUREAU DES CADRES ET ARCHIVES</b>          |   |   |  |  |
| 601   | BUREAU DE 120X50X75 AVEC RETOUR + TIROIR : BRICOLU                    | U |  |  |
| 602   | FAUTUIL DE BUREAU B 305 EN SIMILI CUIR NOIR ROULAN                    | U |  |  |
| 603   | CHAISES VISITEUR ACIER CHROME ASSISE EN TISSU ROUGE                   | U |  |  |
| 604   | RIDEAUX PRET A POSER EN TISSU LOURD 148 x 180 + TRAVERSINS            | U |  |  |
| 605   | ARMOIRE EN BOIS+ VITRE 2MX0.75M : BRICOLUX                            | U |  |  |
| 606   | ORDINATEUR DESKTOP HP PRO 300G 315-8500 4GO/1TO DV (COMPLET)          | U |  |  |
| 607   | ONDULEUR APC 1400VA BACK UPS, 230V, AVR; MODELE BX                    | U |  |  |
| 608   | SURGE PROTECTEUR NAGU 6PORTS AVEC USB                                 | U |  |  |

Fait à .....  
le.....

**LE SOUMISSIONNAIRE**

**Pièce N°V**

**CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF**

| N°   | DESIGNATION  | UTE | QTE | P.U | P. T |
|--|--|-----|-----|-----|------|
| <b>LOT 100 : CABINET DU MAIRE</b>                            |  |     |     |     |      |
| 101  | BUREAU DIRECTEUR EN BOIS LAMELLE COLLE IROKO OU SAPELLI (CONFORT HOUSE)  | U   | 01  |     |      |
| 102  | FAUTEUIL DIRECTEUR CHICAGO EN CUIR (CONFORT HOUSE)   | U   | 01  |     |      |
| 103  | ARMOIRE EN BOIS LAMELLE COLLE 02 PORTES VITREES  | U   | 01  |     |      |
| 104  | ARMOIRE BASSE DE RANGEMENT EN BOIS LAMELLE COLLE   | U   | 01  |     |      |
| 105  | CHAISES EN TISSU FIXES METAL DOREE VIP (CONFORT HOUSE)   | U   | 03  |     |      |
| 106  | PORTE VESTE EN BOIS (CONFORT HOUSE)  | U   | 01  |     |      |
| 107  | SALON EN CUIR VERT OU MARRON CLAIR COUTURES VISIBLES 07 PLACES (1CANAPE 3PL, 1CANAPE 2PL, 2 FAUTEUILS CONFORT HOUSE) | U   | 01  |     |      |
| 108  | GUERIDON STATUT OVALE DESSUS VITRE ET DESSOUS EN F   | U   | 02  |     |      |
| 109  | TAPIS HS COLLECTION ROND DE DIAMETRE 120CM COULEUR   | U   | 01  |     |      |
| 110  | REFRIGERATEUR DE BUREAU LG GIC 131 90L GRIS  | U   | 01  |     |      |
| 111  | TELEVISEUR ECRAN PLAT LED NUMERIQUE SMART HISENSE "49" (OU EQUIVALENT)   | U   | 01  |     |      |
| 112  | MEUBLE TV 3 COMPARTIMENTS TIGE AVEC SUPPORT  | U   | 01  |     |      |
| 113  | RIDEAUX PRET A POSER EN TISSU LOURD 148 X180 + TRAVERSINS  | U   | 08  |     |      |
| 114  | FAUTEUIL SALLE D'ATTENTE EN SIMILI CUIR (CONFORT HOUSE)  | U   | 06  |     |      |
| 115  | BUREAU SECRETAIRE IC 111 AVEC RETOUR DE SUPPORT ORDINATEUR   | U   | 01  |     |      |
| 116  | FAUTEUIL SECRETAIRE SUR ROULETTES (CONFORT HOUSE)  |     | 01  |     |      |
| 117  | ARMOIRE EN BOIS+ VITRE 2MX0.75M : BRICOLUX   | U   | 01  |     |      |
| 118  | ORDINATEUR DESKTOP HP PRO 300G 315-8500 4GO/1TO DV (COMPLET)   | U   | 01  |     |      |
| 119  | ONDULEUR APC 1400VA BACK UPS, 230V, AVR; MODELE BX   | U   | 01  |     |      |
| 120  | SURGE PROTECTEUR NAGU 6PORTS AVEC USB  | U   | 01  |     |      |
| <b>SOUS-TOTAL LOT 100</b>                                    |  |     |     |     |      |
| <b>LOT 200 : BUREAUX DES ADJOINTS AU MAIRE + SECRETAIRES</b> |  |     |     |     |      |
| 201  | BUREAU EN BOIS + 1 CAISONS 3 TIROIRS DIM : 1 ,40 X 2,6   | U   | 02  |     |      |
| 202  | FAUTEUIL DIRECTEUR ELECTA MOYEN ACCOUDOIRS VINYL   | U   | 02  |     |      |
| 203  | CLASSEUR DE RANGEMENT 2 GRANDS BATTANTS ET DEUX PETITS   | U   | 02  |     |      |
| 204  | CHAISES EN TISSU FIXES METAL DOREE VIP (CONFORT HOUSE)   | U   | 06  |     |      |
| 205  | TELEVISEUR ECRAN PLAT LED NUMERIQUE SMART LG32"  | U   | 02  |     |      |
| 206  | REFRIGERATEUR DE BUREAU LG GIC 131 90L GRIS  | U   | 02  |     |      |
| 207  | RIDEAUX PRET A POSER EN TISSU LOURD 148 X180 + TRAVERSINS  | U   | 08  |     |      |
| 208  | BUREAU DE 120X50X75 AVEC RETOUR + TIROIR : BRICOLU (pour secrétaires)  | U   | 02  |     |      |
| 209  | FAUTEUIL DE BUREAU B 305 EN SIMILI CUIR NOIR ROULAN (pour secrétaires)   | U   | 02  |     |      |
| 210  | CHAISES VISITEUR ACIER CHROME ASSISE EN TISSU ROUGE (pour bureaux secrétaires)                                       | U   | 06  |     |      |
| <b>SOUS-TOTAL LOT 200</b>                                    |  |     |     |     |      |
| <b>LOT 300 : BUREAUX SG + SECRETARIAT</b>                    |  |     |     |     |      |
| 301  | BUREAU EN BOIS + 1 CAISONS 3 TIROIRS DIM : 1 ,40 X 2,6   | U   | 01  |     |      |
| 302  | FAUTEUIL DIRECTEUR ELECTA MOYEN ACCOUDOIRS VINYL   | U   | 01  |     |      |
| 303  | CLASSEUR DE RANGEMENT 2 GRANDS BATTANTS ET DEUX PETITS   | U   | 01  |     |      |
| 304  | TELEVISEUR ECRAN PLAT LED NUMERIQUE SMART LG32"  | U   | 01  |     |      |
| 305  | REFRIGERATEUR DE BUREAU LG GIC 131 90L GRIS  | U   | 01  |     |      |
| 306  | RIDEAUX PRET A POSER EN TISSU LOURD 148 x 180 + TRAVERSINS   | U   | 08  |     |      |
| 307  | BUREAU DE 120X50X75 AVEC RETOUR + TIROIR : BRICOLU (pour secrétaires)  | U   | 01  |     |      |
| 308  | FAUTEUIL DE BUREAU B 305 EN SIMILI CUIR NOIR ROULAN (pour secrétaire)  | U   | 01  |     |      |
| 309  | CHAISES VISITEUR ACIER CHROME ASSISE EN TISSU ROUGE  | U   | 06  |     |      |



|   |   |   |     |  |  |
|---|---|---|-----|--|--|
| 310   | ARMOIRE EN BOIS+ VITRE 2MX0.75M : BRICOLUX (pour secrétaires)         | U | 01  |  |  |
| 311   | ORDINATEUR DESKTOP HP PRO 300G 315-8500 4GO/1TO DV (COMPLET)          | U | 01  |  |  |
| 312   | ONDULEUR APC 1400VA BACK UPS, 230V, AVR; MODELE BX                    | U | 01  |  |  |
| 313   | SURGE PROTECTEUR NAGU 6PORTS AVEC USB                                 | U | 01  |  |  |
| <b>SOUS-TOTAL LOT 300</b>                                 |   |   |     |  |  |
| <b>LOT 400 : SALLES DE DELIBERATION/REUNIONS</b>          |   |   |     |  |  |
| 401   | TABLE DE CONFERENCES EN BOIS MASSIF PRELAQUE 20 PLACES + CHAISES      | U | 02  |  |  |
| 402   | FAUTEUIL DIRECTEUR ELECTA MOYEN ACCOUDOIRS VINYL                      | U | 03  |  |  |
| 403   | VIDEO PROJECTEUR SONY DX220UXGA 1600X1200 LUMINOSITE ANSI 1700 LUMENS | U | 01  |  |  |
| 404   | RIDEAUX PRET A POSER EN TISSU LOURD 148 x 180 + TRAVERSINS            | U | 18  |  |  |
| <b>SOUS-TOTAL LOT 400</b>                                 |   |   |     |  |  |
| <b>LOT 500 : HALL + SALLE DES FETES + SALLE DES ACTES</b> |   |   |     |  |  |
| 501   | BANC D'ATTENTE JXBO35 EN METAL + CUIR NOIR 5 PLACE                    | U | 02  |  |  |
| 502   | BUREAU DE RECEPTION EN BOIS LAQUE MARRON FONCE                        | U | 01  |  |  |
| 503   | CHAISES EN TISSU ROUGE FIXES METAL DORE                               | U | 600 |  |  |
| 504   | TABLE DE BUREAU 2400 X 1200 X 1020 MM                                 | U | 01  |  |  |
| 505   | RIDEAUX PRET A POSER EN TISSU LOURD 148 x 180 + TRAVERSINS            | U | 12  |  |  |
| 506   | CONSOLE 120X40X75CM VITREE NOIR REF:89624                             | U | 01  |  |  |
| 507   | PODIUM AMOVIBLE   | U | 01  |  |  |
| 508   | CHAINE MUSICALE SONY 5,2 CH HDMI + USB 8 PIECES                       | U | 01  |  |  |
| 509   | BAFFLE PRO SONY MAX 2000W   | U | 02  |  |  |
| 510   | MIXEUR AMPLIFIE SONY MAXF8 USB  | U | 01  |  |  |
| <b>SOUS-TOTAL LOT 500</b>                                 |   |   |     |  |  |
| <b>LOT 600 : + BUREAU DES CADRES ET ARCHIVES</b>          |   |   |     |  |  |
| 601   | BUREAU DE 120X50X75 AVEC RETOUR + TIROIR : BRICOLU                    | U | 07  |  |  |
| 602   | FAUTUIL DE BUREAU B 305 EN SIMILI CUIR NOIR ROULAN                    | U | 07  |  |  |
| 603   | CHAISES VISITEUR ACIER CHROME ASSISE EN TISSU ROUGE                   | U | 06  |  |  |
| 604   | RIDEAUX PRET A POSER EN TISSU LOURD 148 x 180 + TRAVERSINS            | U | 20  |  |  |
| 605   | ARMOIRE EN BOIS+ VITRE 2MX0.75M : BRICOLUX                            | U | 05  |  |  |
| 606   | ORDINATEUR DESKTOP HP PRO 300G 315-8500 4GO/1TO DV (COMPLET)          | U | 02  |  |  |
| 607   | ONDULEUR APC 1400VA BACK UPS, 230V, AVR ; MODELE BX                   | U | 02  |  |  |
| 608   | SURGE PROTECTEUR NAGU 6PORTS AVEC USB                                 | U | 02  |  |  |
| <b>SOUS-TOTAL LOT 600</b>                                 |   |   |     |  |  |
| <b>MONTANT TOTAL HT</b>                                   |   |   |     |  |  |
| <b>AATVA (MT TOTAL HT X 19, 25%)</b>                      |   |   |     |  |  |
| <b>IR</b>   |   |   |     |  |  |
| <b>TOTAL GENERAL TTC</b>                                  |   |   |     |  |  |
| <b>NAP</b>  |   |   |     |  |  |

Arrêté le présent devis, Toutes Taxes Comprises, à la somme de ..... francs CFA. /-

Fait à ....., le.....

**LE SOUMISSIONNAIRE**

**Pièce N°V**

**CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX**

## MODELE DE SOUS-DETAIL DES PRIX TRAVAUX

---

### CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES

| N° | Désignations | Cout d'achat<br>(1) | Transport Local<br>(2) | Cout de la commande<br>(3) = 1 + 2 | Frais de livraison<br>(4) | Services connexes<br>(5) | Marges<br>(6) | Prix unitaire en chiffres<br>(7) = 3+4 +5+6 |
|----|--------------|---------------------|------------------------|------------------------------------|---------------------------|--------------------------|---------------|---|
|    |              |                     |                        |                                    |                           |                          |               |   |
|    |              |                     |                        |                                    |                           |                          |               |   |

Nom du Soumissionnaire *[insérer le nom du Soumissionnaire]*

Signature *[insérer signature]*,

Date *[insérer la date]*

**PIECE VI :**  
**PROJET DE LETTRE COMMANDE**  
**B- FOURNITURES**

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

*Paix - Travail - Patrie*

\*\*\*\*\*

REGION DU SUD

\*\*\*\*\*

DEPARTEMENT DE LA MVILA

\*\*\*\*\*

COMMUNE DE NGOULEMAKONG

\*\*\*\*\*

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES  
MARCHES PUBLICS

\*\*\*\*\*



REPUBLIC OF CAMEROON

*Peace - Work - Fatherland*

\*\*\*\*\*

SOUTH REGION

\*\*\*\*\*

MVILA DIVISION

\*\*\*\*\*

NGOULEMAKONG COUNCIL

\*\*\*\*\*

INTERNAL TENDERS BOARD OF PUBLIC  
CONTRACTS

MARCHE N° \_\_\_\_\_/M/ ...../2025

Passée après Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence N°002/AONO/C-  
NGOULEMAKONG/CIPM/2025 du 17/02/2025 POUR L'EQUIPEMENT DE L'HOTEL DE VILLE,  
COMMUNE DE NGOULEMAKONG, DEPARTEMENT DE LA MVILA, REGION DU SUD EN PROCEDURE  
D'URGENCE

Maître d'Ouvrage : Le Maire de la Commune de NGOULEMAKONG

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

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

N°R.C: \_\_\_\_\_

N° Contribuable: \_\_\_\_\_

N° Compte bancaire : \_\_\_\_\_

OBJET : EQUIPEMENT DE L'HOTEL DE VILLE,

LIEU: NGOULEMAKONG

DELAI D'EXECUTION: DEUX (02) mois

MONTANT EN FCFA :

|                    |  |
|--------------------|--|
| TTC                |  |
| HTVA               |  |
| T.V.A (19,25%)     |  |
| AIR (2,2% ou 5,5%) |  |
| Net à mandater     |  |

FINANCEMENT : FEICOM- 2025

SOUSCRIT, LE .....

SIGNE, LE.....

NOTIFIE, LE.....

ENREGISTRE, LE.....

**Entre:**

La COMMUNE DE NGOULEMAKONG représentée par Le Maire de la Commune de  
NGOULEMAKONG

Ci-après dénommé « Le maître d'ouvrage »,

**D'une part,**

**Et**

**L'Entreprise** \_\_\_\_\_

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

N° R.C: \_\_\_\_\_

N° Contribuable: \_\_\_\_\_

N° Compte bancaire : \_\_\_\_\_

Représentée par Monsieur/Madame \_\_\_\_\_, son Prometteur, dénommée  
ci-après «l'entrepreneur»

**D'autre part,**

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

## **Sommaire**

|           |   |
|-----------|---|
| Titre I   | Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) |
| Titre II  | : Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)    |
| Titre III | : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)                    |
| Titre IV  | : Détail ou Devis Estimatif (DE)                        |

**MARCHE N° \_\_\_\_\_/M/ ...../2025**

**Passée après Appel d'Offres National Ouvert en procédure d'urgence N°002/AONO/C-NGOULEMAKONG/CIPM/2025 du 17/02/2025 POUR L'EQUIPEMENT DE L'HOTEL DE VILLE, COMMUNE DE NGOULEMAKONG, DEPARTEMENT DE LA MVILA, REGION DU SUD EN PROCEDURE D'URGENCE**

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

**LIEU D'EXECUTION:** NGOULEMAKONG

**Montant du marché en FCFA:**

|                    |  |
|--------------------|--|
| TTC                |  |
| HTVA               |  |
| T.V.A (19,25%)     |  |
| AIR (2,2% ou 5,5%) |  |
| Net à mandater     |  |

**Visas et signatures**

|  |
|--|
| <p><b>Lu et accepté par le Cocontractant</b><br/> , le .....</p>   |
| <p><b>Signé par Le Maire de la Commune de<br/>NGOULEMAKONG</b><br/><i>(Maitre d'ouvrage)</i><br/>NGOULEMAKONG, le.....</p> |
| <p><b>ENREGISTREMENT</b></p>   |



## **PIECE VII :**

### **MODELE OU FORMULAIRES DES PIECES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE**

## TABLE DES MODELES

Annexen°1: Modèle de lettre de soumission

Annexen°2: Modèle de cautionnement de soumission

Annexen°3: Modèle de cautionnement d'avance de démarrage

Annexen°4: Modèle de cautionnement de bonne exécution (retenue de garantie)

Annexe n° 5: Modèle de cautionnement définitif

Annexe n° 6: Modèle d'attestation ou d'autorisation du fabricant

Annexen°7: Modèle de lettre de soumission de la proposition technique

Annexen°8: Modèle de formulaire d'information relative aux références du soumissionnaire

Annexen°9: Modèle de formulaire d'information relative au personnel à mobiliser clé

Annexen°10: Modèle de fiche d'information relative au matériel essentiel, le cas échéant

Annexen°11: Modèle de CV du personnel

Annexen°12: Modèle de déclaration d'intention de soumissionner

Annexen°13: Modèle de l'attestation de visite de site

Annexen°14 : Tableau de comparaison des cotations

## ANNEXE N° 1 : MODELE DE SOUMISSION

Je, soussigné \_\_\_\_\_ [indiquer le nom et la qualité du signataire] représentant la société, l'entreprise ou le groupement <sup>(8)</sup> \_\_\_\_\_ dont le siège social est à \_\_\_\_\_ inscrite au registre du commerce de \_\_\_\_\_ sous le n° \_\_\_\_\_

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature :

Nom du signataire : \_\_\_\_\_

En qualité de : \_\_\_\_\_ dûment autorisé à  
signer les soumissions pour et au nom de <sup>(9)</sup> \_\_\_\_\_

<sup>(8)</sup> Supprimer la mention inutile

<sup>(9)</sup> Annexer la lettre de pouvoirs

## ANNEXE N° 2 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

Organisme financier : \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

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

Où

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

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

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

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

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

Signé et authentifié par la banque

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_.

[Signature de la banque]

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

### **ANNEXEN°3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF**

Organisme financier : \_\_\_\_\_

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

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

Attendu que \_\_\_\_\_ [nom et adresse du fournisseur ou du prestataire], ci-dessous désigné « le Fournisseur ou du prestataire », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser [indiquer la nature des fournitures et services connexes]

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le Fournisseur remettra au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué un cautionnement définitif, d'un montant égal à [indiquer le pourcentage compris entre 2 et 5 %] du montant de la tranche du marché correspondant, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

Attendu que nous avons convenu de donner au Fournisseur ce cautionnement,

Nous, \_\_\_\_\_ [nom et adresse de banque], représentée par \_\_\_\_\_ [noms des signataires],

ci-dessous désignée « l'organisme financier », nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur ou le prestataire n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du marché, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de \_\_\_\_\_ [en chiffres et en lettres].

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

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et dès notification du marché. La caution sera libérée dans un délai (indiquer le délai) à compter de la date de réception provisoire des fournitures.

Après le délai susvisé, la caution devient sans objet et doit nous être automatiquement retournée sans aucune forme de procédure.

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

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

*Signé et authentifié par l'Organisme financier*

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

*[Signature de la banque]*

## ANNEXEN°4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT D'AVANCE DE DEMARRAGE

Organisme financier : \_\_\_\_\_

Référence du Cautionnement : N° \_\_\_\_\_

Adressée [indiquer le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué]

[Adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué]

Ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué »

Nous soussignés (organisme financier, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de :  
\_\_\_\_\_ [le titulaire], au profit de \_\_\_\_\_ Maître d'Ouvrage  
ou Maître d'Ouvrage Délégué [Adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué] (« le  
bénéficiaire »)

Le paiement, sans contestation et dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant  
que \_\_\_\_\_ [le titulaire] ne s'est pas acquitté de ses obligations, relatives au remboursement de  
l'avance de démarrage selon les conditions du marché \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_ relatif aux  
fournitures et services connexes [indiquer l'objet et les références de l'appel d'offres et le lot, éventuellement],  
de la somme totale maximum correspondant à l'avance de quarante 40% du montant Toutes Taxes  
Comprises du marché n° \_\_\_\_\_, payable dès la notification de l'ordre de service correspondant, soit  
\_\_\_\_\_ francs CFA

La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès réception des parts respectives de cette  
avance sur les comptes de \_\_\_\_\_ [le titulaire] ouverts auprès de la banque  
\_\_\_\_\_ sous le n° \_\_\_\_\_.

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

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

*Signé et authentifié par l'organisme financier*

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_.

*[Signature de l'organisme financier]*

## ANNEXEN° 5 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE BONNE EXECUTION EN REMPLACEMENT DE LA RETENUE DE GARANTIE

Organisme financier : \_\_\_\_\_

Référence du Cautionnement : N° \_\_\_\_\_

Adressée [indiquer le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué]

[Adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué]

Ci-dessous désigné « le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué »

Attendu que \_\_\_\_\_ nom et adresse du fournisseur ou du prestataire], ci-dessous désigné « le Fournisseur », s'est engagé, en exécution du marché, livrer les fournitures de [indiquer l'objet des prestations]

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

Attendu que nous avons convenu de donner au Fournisseur ce cautionnement,

Nous, \_\_\_\_\_ adresse organisme financier], représentée par \_\_\_\_\_ noms des signataires], et ci-dessous désignée « organisme financier »,

Dès lors, nous affirmons par les présentes que nous nous portons garants et responsables à l'égard du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué, au nom du Fournisseur ou du prestataire, pour un montant maximum de \_\_\_\_\_ [en chiffres et en lettres], correspondant à [pourcentage inférieur à 10% à préciser] du montant du marché <sup>(10)</sup>

Et nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur n'a pas satisfait à ses engagements contractuels ou qu'il se trouve débiteur du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué au titre du marché modifié le cas échéant par ses avenants, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute (s) somme (s) dans les limites du montant égal à [pourcentage inférieur à 10% à préciser] du montant cumulé des prestations



figurant dans le décompte définitif, sans que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ait à prouver ou à donner les raisons ni le motif de sa demande du montant de la somme indiquée ci-dessus.

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

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

Toute demande de paiement formulée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 l'organisme financier*

*Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_*

*[Signature de l'Organisme financier]*

*(10) Cas où la caution est établie une fois au démarrage des prestations et couvre la totalité de la garantie, soit 10% du marché.*

## ANNEXEN° 6 : MODELE D'ATTESTATION OU D'AUTORISATION DU FABRICANT

*[Le Soumissionnaire exigé du Fabricant qu'il prépare cette lettre conformément aux indications ci-après. Cette lettre doit être à l'entête 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 exigé dans les RPAO.]*

Date *[insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre]* AON° du \_\_\_\_: *[insérer les références de l'Appel d'Offres]* Variante N°.: *[insérer le numéro d'identification si cette offre est proposée pour une variante]*

A: *[insérer le nom complet du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué]*

Je soussigné (nom et adresse complète du fabricant) .....

Atteste que la société (nom et adresse complète) est habilitée à commercialiser nos produits (ou le cas échéant) dispose d'un agrément.

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

*Signature*

*En date du.....*

*Jour de.....*

## ANNEXE N° 7 : CADRE DU PLANNING DE LIVRAISON

### A. Préciser la nature de l'activité

|                  | <i>[Mois ou semaines à compter du début de la</i> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|                  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Activité (tâche) |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## ANNEXEN°9 : MODELE DE FICHE DE PRESTATIONS SUSCEPTIBLES D'ETRE SOUS-TRAITEES COMMANDEES

| N° | Désignation des Fournitures                     | Quantité (Nombre d'unités)                          |
|----|---|---|
|    | <i>[Insérer la désignation des Fournitures]</i> | <i>[insérer la quantité des articles à fournir]</i> |
|    |   |   |
|    |   |   |
|    |   |   |
|    |   |   |

| N° Service                            | Désignation du Service                     | Unité de mesure          |
|---------------------------------------|--|--------------------------|
| <i>[insérer le numéro du Service]</i> | <i>[insérer la désignation du service]</i> | <i>[unité de mesure]</i> |
|                                       |  |                          |
|                                       |  |                          |
|                                       |  |                          |

## **ANNEXEN° 10 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE**

*[Lieu, date]*

À : *[Nom et adresse du maître d'ouvrage]*

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre DAO N° .....du.....relatif à....., de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la fourniture objet dudit DAO.

Au cas où cette proposition retiendrait votre attention, nous sommes entièrement disposés, sur la base du personnel proposé à entamer des négociations pour la meilleure conduite du projet.

Aussi, prenons-nous un ferme engagement pour le respect scrupuleux du contenu de ladite proposition technique, sous réserve des modifications éventuelles qui résulteraient des négociations du contrat.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur....., l'expression de notre parfaite considération./-

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

## ANNEXEN°11 : MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE

Poste : .....

Nom du Candidat : .....

Nom de l'employé : .....

Profession : .....

.....

Diplômes : .....

Date de naissance : .....

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

Nationalité : .....

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

.....

.....

Attributions spécifiques : .....

.....

.....

.....

### Principales qualifications :

*[En une demi-page environ, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé les plus utiles*

*à ses attributions dans le cadre de la mission. Indiquer le niveau des responsabilités exercées par lui/elle lors de missions antérieures, en en précisant la date et le lieu.]*

.....

.....

### Formation :

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

### Pièces Annexes :

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

.....  
 .....

### **Expérience professionnelle :**

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

.....  
 .....

### **Connaissances informatiques :**

[Indiquer, le niveau de connaissance]

.....  
 .....

### **Langues :**

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

.....  
 .....

### **Attestation :**

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

.....  
 ..... Date : .....

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

*Jour/mois/année*

Nom de l'employé : .....  
 .....

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

## ANNEXE N° 12 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier de Demande de Cotation n°[indiquer la nature de la prestation].

Déclare par la présente, l'intention de soumissionner pour cet Demande de Cotation.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature, nom et cachet du soumissionnaire



## ANNEXEN°13 : REFERENCES DU CANDIDAT

Services rendus pendant les [indiquer le nombre de 1 à 5] dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

À l'aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission pertinente que votre société/organisme a obtenue par contrat, soit en tant que seule société, soit comme l'un des principaux partenaires d'un groupement.

|   |  |
|---|--|
| Nom de la Mission :   | Pays :   |
| Lieu :  | Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils) :                  |
| Nom du Client:  | Nombre d'employés ayant participé à la Mission :                                     |
| Adresse :   | Nombre de mois de travail ;  |
|   | durée de la Mission :  |
| Date de démarrage : Date d'achèvement :<br>(mois/année) (mois/année)                            | Valeur approximative des services<br>(en francs CFA HT) :                            |
| Nom des prestataires associés/partenaires éventuels :   | Nombre de mois de travail de spécialistes<br>fournis par les prestataires associés : |
| Nom et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de l'équipe) : |  |
| Descriptif du projet :  |  |
| Description des services effectivement rendus par votre personnel :                             |  |

Nom du candidat :

## **ANNEXEN°14. DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION**

*La conception technique, la méthodologie et le plan de travail sont les éléments essentiels de la proposition technique. Il est suggéré de présenter la proposition technique (10 pages maximum, y compris les tableaux et graphiques) divisée en trois chapitres :*

- a) Conception technique et méthodologie,*
- b) Plan de travail, et*
- c) Organisation et personnel*

*a) Conception technique et méthodologie. Dans ce chapitre, il vous est suggéré d'expliquer la manière dont vous envisagez les objectifs de la mission, la conception des prestations, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci. Vous devrez mettre en relief les problèmes à résoudre et leur importance et expliquer la conception technique que vous adopterez pour ce faire. Vous devrez en outre expliquer la méthodologie que vous avez l'intention d'adopter et sa compatibilité avec la conception proposée.*

*b) Plan de travail. Dans ce chapitre, vous proposerez les principales activités que comprend la mission, leur nature et durée, échelonnement et interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires de l'autorité contractante) et les dates de présentation des rapports. Le plan de travail proposé doit être compatible avec la conception technique et la méthodologie, montrer que les termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail pratique. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, croquis et tableaux qui constituent le produit final doivent être inclus dans ce chapitre. Le calendrier du personnel (4G) doit être compatible avec le programme de Travail (4H)*

*C) Organisation et personnel. Dans ce chapitre, vous proposerez la structure et la composition de votre équipe. Vous donnerez la liste des principales disciplines représentées, le nom de l'expert responsable et une liste du personnel clé et d'appui proposé.*

## ANNEXEN°16 MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR DE VISITE DU SITE

Je soussigné M. \_\_\_\_\_

Représentant l'Entreprise \_\_\_\_\_

Reconnais avoir visité ce jour le \_\_\_\_\_ du mois de \_\_\_\_\_ de l'année \_\_\_\_\_

En compagnie de M. \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Pour lequel mon entreprise veut soumissionner.

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

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

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

Fait à ....., le .....

Le soumissionnaire

(Nom, prénom, signature et cachet)

**Annexe 17 Tableau de comparaison des cotations**

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

| <b>N</b> | <b>Nom des soumissionnaires</b> | <b>Appréciation<br/>Conformité du DAO (O/N)</b> |                              |                              |   | <b><sup>2</sup>Observations</b> |
|----------|---------------------------------|---|------------------------------|------------------------------|---|---------------------------------|
|          |                                 | <b>Au plan<br/>administratif</b>                | <b>Au plan<br/>technique</b> | <b>Au plan<br/>Financier</b> | <b>Montant Total<br/>TTC de La<br/>Cotation lu à<br/>l'ouverture<br/>des plis</b> |                                 |
| 1.       |                                 |   |                              |                              |   |                                 |
| 2.       |                                 |   |                              |                              |   |                                 |
| 3.       |                                 |   |                              |                              |   |                                 |
| 4.       |                                 |   |                              |                              |   |                                 |
| 5.       |                                 |   |                              |                              |   |                                 |

**Membres de la Commission de Passation des Marchés :**

Nom

Fonction

Signature

---

**PIECE VIII :**

**CHARTRE D'INTEGRITE**

**INTITULE DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRE :** \_\_\_\_\_.

**LE « SOUSMISSIONNAIRE »**

**A**

**MONSIEUR LE « MAITRE D'OUVRAGE ou MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE »**

1. Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :
  - 1.1) être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation judiciaire, de cessation d'activité ou être dans toute situation analogue résultat d'une procédure de même nature ;
  - 1.2) avoir fait l'objet d'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée pour délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché;
  - 1.3) avoir commis au cours des cinq dernières années une faute grave à l'occasion de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
  - 1.4) n'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou nos obligations relatives au paiement des impôts selon les dispositions légales ;
  - 1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autre Partenaire Technique et Financier dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché ;
  - 1.6) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés dans le cadre du processus de passation du Marché.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
  - 2.1) actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu sa satisfaction ;
  - 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre de services du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué impliqué dans le processus de sélection ou le contrôle du marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'Autorité chargé des marchés publics et résolu à sa satisfaction ;
  - 2.3) contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou attribuer à un autre soumissionnaire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué ;
  - 2.4) être engagé pour une mission de conseil qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué ;
  - 2.5) dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux ou de fournitures :
    - i) avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un consultant qui a préparé des spécifications, plan, calculs et autres documents utilisés dans le cadre du processus de mise en concurrence considérée ;
    - ii) être nous-mêmes ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué pour effectuer la supervision où le contrôle des prestations dans le cadre du Marché.
3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.

4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué, qui en informera l'Autorité chargée des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précèdent.
5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution de la lettre commande :
- 5.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou viciar son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
- 5.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvres déloyales (actions ou omission) contraires à nos obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
- 5.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à (i) toute personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre personne définie comme agent public dans l'Etat, un avantage indu de toute nature, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles.
- 5.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas directement ou indirectement, à toute personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que ce soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte de violation de ses obligations légales contractuelles ou professionnelles.
- 5.5) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché au détriment du Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué et notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à limiter l'accès au Marché ou de libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises .
6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

**Nom** \_\_\_\_\_

**Signature** \_\_\_\_\_

Dûment habilité à signer la citation pour et au nom de : \_\_\_\_\_

**En date du** \_\_\_\_\_

**jour de** \_\_\_\_\_

## **PIECE IX :**

### **DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES**



**INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION :** \_\_\_\_\_

Le « SOUMISSIONNAIRE »

A

MONSIEUR LE« **Maître d’Ouvrage**/Maître d’Ouvrage Délégué»

Dans le cadre de la passation et de l’exécution De la lettre commande :

- 1) Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l’ensemble de nos sous-traitants les normes sociales applicables au Cameroun y compris les conventions internationales ratifiées, notamment (i) le respect du salaire minimum prévu par le code du travail et diverses conventions collectives (ii) l’interdiction d’employer les enfants âgés de moins de 14 ans (iii) du respect de la nature des prestations respectivement interdits aux femmes et aux femmes enceintes (iv) le repos hebdomadaire obligatoire (v) le droit de jouissance des congés (vi) le respect des conditions du travail de nuit (vii) les conditions d’hygiène et de sécurité sur le lieu du travail (viii) le port obligatoire des équipements de protections individuelles.
- 2) En outre, nous nous engageons à mettre en œuvre les mesures d’atténuation des risques environnementaux, dans la notice d’impact environnemental fournie le cas échéant par le Maître d’Ouvrage/Maître d’Ouvrage Délégué. En tout état de cause, nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre groupement, l’ensemble de nos sous-traitants chaque fois que cela est possible, les directives recommandant l’utilisation des appareils ayant un faible impact sur l’environnement.
- 3) Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d’ouvrage/Maître d’Ouvrage Délégué, les Commissions des marchés à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l’exécution du Marché et à les soumettre pour vérification par l’ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l’Etat.
- 4) Faute pour nous, un des membres de notre groupement et de nos sous-traitants, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlement en vigueur.

**Nom :** \_\_\_\_\_

**Signature :** \_\_\_\_\_

Dûment habilité à signer la cotation pour et au nom de : \_\_\_\_\_

**En date du** \_\_\_\_\_

**jour de** \_\_\_\_\_

**PIECE N°X : VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIFS DES ETUDES  
PREALABLES**

## **PIECE XI :**

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

## **LISTES DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS**

### **I- BANQUES**

1. Access Bank Cameroon, BP : 6 000 Yaoundé ;
2. Afriland First Bank (AFB), BP : 11 834 Yaoundé ;
3. Banco Nacional de Guinea Equatorial (BANGE), Yaoundé ;
4. Banque Atlantique Cameroun (BACM), BP : 2 933 Douala ;
5. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), Yaoundé ;
6. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK), BP : 12 962 Douala ;
7. Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), BP : 1 925 Douala ;
8. CITI Bank, BP : 4 571 Douala ;
9. Commercial Bank of Cameroon (CBC), BP : 4 004 Douala ;
10. Crédit Communautaire d'Afrique-Bank (CCA-BANK), BP : 30 388 Yaoundé ;
11. ECOBANK Cameroon (ECOBANK), BP : 582 Douala ;
12. La Régionale Bank, BP : 30 145 Yaoundé ;
13. National Financial Credit Bank (NFC -Bank), BP : 6 578 Yaoundé ;
14. Société Commerciale de Banque-Cameroun (SCB-Cameroun), BP : 300 Douala ;
15. Société Générale Cameroun (SGC), BP : 4 042 Douala ;
16. Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC), BP : 1 784 Douala ;
17. Union Bank of Cameroon, (UBC), BP : 15 569 Douala ;
18. United Bank for Africa (UBA), BP : 2 088 Douala.

### **II- Compagnies d'assurances**

19. Activa Assurances, BP : 12 970 Douala ;
20. AREA Assurances S.A, BP : 15 584 Douala ;
21. Atlantique Assurances Cameroun IARDT, BP : 3 073 Douala ;
22. Chanas Assurances S.A, BP : 109 Douala ;
23. CPA S.A., BP : 54 Douala ;
24. NSIA Assurances S.A., BP : 2 759 Douala ;
25. PRO ASSUR S.A, BP : 5 963 Douala ;
26. Prudential Bénéficial General Insurance S.A, BP : 2 328 Douala ;
27. ROYAL ONYX Insurance Cie, BP : 12 230 Douala ;
28. SAAR S.A, B.P. 1011 Douala ;
29. SANLAM Assurances Cameroun, BP : 12 125 Douala ;
30. ZENITHE Insurance, BP : 1 540 Douala.

### GRILLE D'EVALUATION DES OFFRES

| N°  | DESIGNATIONS  | Oui | Non | OBSERVATIONS |
|---|---|-----|-----|--------------|
| <b>I- Expérience du soumissionnaire (validé si l'un des 2 sous-critères est satisfait)</b>            |   |     |     |              |
| 1   | Réalisation de deux marchés en général d'un montant cumulé d'au moins deux cent millions (200 000 000) FCFA avec des entreprises publiques au cours des trois dernières années  |     |     |              |
| 2   | Réalisation de deux marchés publics de fournitures des équipements similaires d'un montant cumulé d'au moins cent cinquante millions (100 000 000) FCFA avec des administrations publiques au cours des cinq dernières années   |     |     |              |
|   | <b>VALIDATION</b>   |     |     |              |
| <b>II- Capacité Financière du soumissionnaire (validée si l'un des 2 sous-critères est satisfait)</b> |   |     |     |              |
| 1   | Production d'une Attestation de Capacité financière délivrée par une banque de premier ordre agréée du MINFI au Cameroun d'au moins soixante-quinze millions (75 000 000) FCFA.   |     |     |              |
| 2   | Chiffre d'affaires moyen au cours des trois dernières années (Produire les bilans comptables de l'entreprise certifiés par une autorité compétente)   |     |     |              |
|   | <b>VALIDATION</b>   |     |     |              |
| <b>III- Méthodologie, délai et Planning de livraison des fournitures</b>                              |   |     |     |              |
| 1   | <b>N.B. : Le soumissionnaire produira une méthodologie d'exécution satisfaisante démontrant une bonne compréhension du projet, contenant précisément :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une note technique détaillée de chaque fourniture ;</li> <li>• Un planning d'exécution des prestations ;</li> <li>• Conditions d'acceptation du Marché conforme au RPAO ;</li> </ul> <b>Le critère méthodologie d'exécution est estimé validé si l'entreprise a satisfait les trois (03) sous-critères sur les (03), y compris la note technique détaillée des équipements proposés</b> |     |     |              |
|   | <b>VALIDATION</b>   |     |     |              |
| <b>IV- Service après-vente (validée si les 2 sous-critères sont satisfaits)</b>                       |   |     |     |              |
| 1   | Délai de garantie des fournitures supérieur ou égal à douze six mois  |     |     |              |
| 2   | Modalités de mise en œuvre du service après-vente pertinentes (Une preuve de disponibilité des pièces de rechange, pendant une période de six mois , un personnel qualifié pour assurer la mise en service et le suivi de la garantie, formation des utilisateurs.  |     |     |              |
|   | <b>VALIDATION</b>   |     |     |              |
| V   | <b>Le calendrier de livraison (validée si les 2 sous-critères sont satisfaits)</b>  |     |     |              |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| 1  | le planning de livraison fournitures   |  |  |  |
| 2  | le calendrier de réalisation des services connexes (installation, formation des utilisateurs, maintenance)   |  |  |  |
|  | <b>VALIDATION</b>  |  |  |  |
| <b>VI - Moyens humains (validée si les 2 sous-critère est satisfait)</b> |  |  |  |  |
| 1  | <p><b>Pour être pris en compte le personnel d'encadrement doit présenter un cv daté et signé précisant son numéro de téléphone et son adresse électronique, une copie certifiée du diplôme requis, l'attestation de présentation de l'original du diplôme, la copie certifiée de la Carte Nationale d'Identité ou du Passeport, l'Attestation de disponibilité.</b></p> <p>Le personnel devra être composé de :</p> <p>1) Un Ingénieur informaticien ou équivalent (Bac+3) :</p> <p>a) Copie certifiée conforme du diplôme ;</p> <p>b) CV daté et signé et au moins cinq (5) ans d'expérience ;</p> <p>c) Attestation de disponibilité.</p> <p>2) Un technicien en menuiserie ou équivalent (Bac) :</p> <p>d) Copie certifiée conforme du diplôme ;</p> <p>e) CV daté et signé et au moins trois (3) ans d'expérience ;</p> <p>f) Attestation de disponibilité.</p> <p>Le critère est validé si toutes les conditions (a, b, c) sont entièrement satisfaites et toutes les pièces sollicitées disponibles.</p> |  |  |  |
|  | <b>VALIDATION</b>  |  |  |  |
| <b>V- Moyens Matériels</b>   |  |  |  |  |
| 1  | <p><b>Le soumissionnaire produira les pièces justificatives de la disponibilité des moyens matériels. Pour être pris en compte, les documents doivent être lisibles, et certifiés par les Autorités compétentes.</b></p> <p>4) Véhicule de transport ;</p> <p>5) Caisse à outils électriques ;</p> <p>6) Autres matériels.</p> <p>Le critère « moyens matériels » est estimé validé si l'entreprise a satisfait à 3 sous critères sur 3.</p>   |  |  |  |
|  | <b>VALIDATION</b>  |  |  |  |
|  | <b>TOTAL DE CRITERES VALIDES</b>   |  |  |  |