

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

REGION DU SUD

DEPARTEMENT DE L'OCEAN

COMMUNE D'ARRONDISSEMENT DE KRIBI 2^{eme}

SIGAMP

.....

**COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHE
PUBLICS**



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

SOUTH REGION

OCEAN DIVISION

KRIBI 2^{eme} COUNCIL

SIGAMP

.....

**DEPARTMENT INTERNEL
TENDER BOARD**

MAITRE D'OUVRAGE : MAIRE DE LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT DE KRIBI 2^{ème}

**COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES
AUPRES DE LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT DE KRIBI 2^{ème}**

Dossier de Demande de Cotation

N°002./DC/CAK 2/CIPM/SIGAMP/2025 du 25/02/ 2025

Pour l'Équipement de la Case Communautaire de BIKONDO

FINANCEMENT : BIP MINADER

IMPUTATION :

EXERCICE : 2025

DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

Février 2025

SOMMAIRE

PIECE I :AVIS DE DEMANDE DE COTATION	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
PIECE II :REGLEMENT DE LA COTATION	13
PIECE III : CLAUSE TECHNIQUES	26
PIECE VI :PROJET DE LETTRE COMMANDE.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
PIECE VII :MODELE DE FORMULAIRE DES PIECES	59
PIECE VIII:CHARTE D'INTEGRITE	70
PIECE IX : CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES	74
PIECE XI : LISTE DES ETABLISSEMENTS ET ORGANISMES FINANCIERS	76
PIECE XI : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

REGION DU SUD

DEPARTEMENT DE L'OCEAN

COMMUNE D'ARRONDISSEMENT DE
KRIBI II

COMMISSION INTERNE DE
PASSATION DES MARCHES

SIGAMP



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

SOUHT REGION

OCEAN DIVISION

KRIBI II COUNCIL

DEPARTMENT INTERNEL
TENDER BOARD

SIGAMP

AVIS DE DEMANDE DE COTATION

Avis de la Demande de Cotation N°002/DC/CAK 2/CIPM/SIGAMP/2025 du 25/ 02/ 2025
Pour l'Équipement de la Case Communautaire de Bikondo

1. Objet de la Demande de Cotation

Dans le cadre de l'exécution du Budget d'Investissement Public pour le compte de l'exercice 2025, le Maire de la Commune d'Arrondissement de Kribi 2^{ème}, Maître d'Ouvrage lance une consultation pour **l'Équipement de la Case Communautaire de Bikondo.**

2. Consistance des prestations

Les prestations de la présente Demande de Cotation constituées en lot unique, consistent en l'équipement de la Case Communautaire de Bikondo.

3. Participation et origine

La participation à la présente Demande de Cotation est ouverte aux prestataires de droit camerounais et répondant aux critères de qualifications indiquées dans le présent Dossier de Demande de Cotation.

4. Financement

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation sont financées par le Budget d'Investissement Public du MINADER de l'exercice 2025.sur la ligne d'imputation budgétaire n°

5. Mode de soumission

Le mode de soumission retenu pour cette Demande de Cotation est le mode hors ligne.

6. Consultation du Dossier de Demande de Cotation

Le dossier physique peut être consulté gratuitement dans les services du Maire de la Commune d'Arrondissement de Kribi 2^{ème} aux heures ouvrables (SIGAMP : Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés Publics, BP : _____ Kribi, Tél : 699 11 43 02), dès publication du présent Avis.

Il peut également être consulté en ligne sur la plateforme à l'adresse <http://www.publiccontracts.cm> sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm) ou sur tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'Ouvrage.

7. Acquisition du dossier de Demande de Cotation

La version physique du dossier peut être obtenu à la Mairie de Kribi 2^{ème} (SIGAMP : Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés Publics, BP : _____ Kribi, Tél : 699 11 43 02), dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable des frais d'achat du Dossier de Demande de Cotation de **25 000 (Vingt-cinq mille) Francs CFA**, payable à la Recette Municipale de Kribi 2^{ème}.

Il est également possible d'obtenir la version électronique du dossier de Demande de Cotation (DC) par téléchargement gratuit sur les plateformes COLEPS ou PRIDESOFT disponibles aux adresses sus indiquées pour la version électronique.

8. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de **11 000 000 (Onze millions) Francs CFA.**

9. Cautionnement de soumission

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de

soumission acquitté à la main et timbré, délivré par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics dont la liste figure dans la pièce 10 du DDC dont le montant s'élève à **220 000 (Deux cent vingt mille) Francs CFA** et valable jusqu'à trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec 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.

10. Remise des Cotations

Chaque cotation rédigée en français ou en anglais et en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme telles, devra parvenir à la Mairie de Kribi 2^{ème} (SIGAMP : Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés Publics, BP : _____ Kribi, Tél : 699 11 43 02), au plus tard le **28 / 03/ 2025 à 13 heures** et devra porter la mention :

**« Avis de Demande de Cotation N°002/DC/CAK 2/CIPM/SIGAMP/2025 du 25/ 02/ 2025 Pour
l'Équipement de la Case Communautaire de Bikondo
« A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »**

11. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fait en un temps et aura lieu le **28/03 / 2025 à 13 heures** par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès de la Commune d'Arrondissement de Kribi 2^{ème} dans la salle de réunion de la Mairie de Kribi 2^{ème} sise au Bâtiment abritant l'Hôtel de Ville.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dûment mandatée et ayant une parfaite maîtrise des offres.

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 la Cotation. Elles doivent dater de moins de trois (03) mois ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis de Cotation.

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

12. Recevabilité des Cotations

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 parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;

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 ;
 - c. des fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
 - d. du non-respect de 2 critères essentiels ;
 - e. de l'absence du certificat de non exclusion dans les marchés publics
 - f. de la non-conformité aux spécifications techniques majeures de la fourniture (**à lister**) ;
 - g. de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
 - h. de l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
 - i. de la non-conformité du modèle de soumission ;
 - j. de l'absence de prospectus accompagné des fiches techniques du fabricant ;
 - k. de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;

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) ;
- le délai de livraison.

14- Délai prévisionnel d'exécution

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet de la présente Demande de Cotation est de deux (02) mois ou soixante (60) jours calendaires. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

15- Allotissement

Les prestations de la présente Demande de Cotation sont constituées un lot unique et consistent en l'équipement de la Case Communautaire de Bikondo.

16- Attribution

Le Maire de la Commune d'Arrondissement de Kribi 2^{ème} attribuera la lettre commande au soumissionnaire ayant présenté une offre remplissant les critères de qualification technique et financière requises et dont l'offre est évaluée la moins-disante en incluant le cas échéant les remises proposées.

17-Durée de validité des Cotations

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

18-Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables à la Mairie de Kribi 2^{ème} (SIGAMP : Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés Publics, BP : _____ Kribi, Tél : 699 11 43 02), sise au Bâtiment abritant l'Hôtel de Ville ou en ligne sur la plateforme à

l'adresse <http://www.publiccontracts.cm> ou tout autres moyens de communication électronique indiqué par le Maître d'ouvrage.

19-Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

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

Kribi, le 24 Fév 2023
Le Maire de la Commune
d'Arrondissement de Kribi 2^{ème}
(Maître d'Ouvrage)

Copies :

- DDMINMAP/Océan
- ARMP/Sud
- Président CIPM/Kribi 2^{ème}
- Affichage / chrono



Notice of the Request for Quotation No002... /DC/CAK 2/CIPM/SIGAMP/2025 of25/02 /2025
For the Equipment of the Community House of Bikondo

1. Purpose of the Request for Quotation

As part of the execution of the Public Investment Budget for the 2025 financial year. The Mayor of the District Municipality of Kribi 2nd Contracting Authority is launching a consultation for **the Equipment of the Community House of Bikondo.**

2. Consistency of the services

The services of this Request for Quotation constituted in a single lot. Consist of the equipment of the Community House of **Bikondo.**

3. Participation and origin

Participation in this Request for Quotation is open to service providers governed by Cameroonian law and meeting the qualification criteria indicated in this Request for Quotation File.

4. Financing

The services covered by this Request for Quotation are financed by the **MINADER** Public Investment Budget for the 2025 financial year on budget allocation line no.....

5. Submission method

The submission method chosen for this Request for Quotation is offline.

6. Consultation of the Request for Quotation File

The physical file can be consulted free of charge in the services of the Mayor of the District Municipality of Kribi 2nd during business hours (SIGAMP: Internal Structure for Administrative Management of Public Procurement, BP: Kribi, Tel: 699 11 43 02), upon publication of this Notice.

It can also be consulted online on the platform at the addresse <http://www.publiccontracts.cm> on the ARMP website (www.armp.cm) or on any other means of electronic communication indicated by the Contracting Authority.

7. Acquisition of the Quotation Request file

The physical version of the file can be obtained from the Kribi 2nd Town Hall (SIGAMP : Internal Structure for Administrative Management of Public Procurement, BP :Kribi, Tel : **699 11 43 02**), upon publication of this notice, against payment of a non-refundable sum of the purchase costs of the Quotation Request File of **25,000 (Twenty-five thousand) CFA Francs**, payable to the Kribi 2nd Municipal Revenue. It is also possible to obtain the electronic version of the Quotation Request (**DC**) file by free download on the **COLEPS** or **PRIDESOFT** platforms available at the addresses indicated above for the electronic version.

8. Estimated cost

The estimated cost of the operation following the preliminary studies is **11,000,000 (Eleven million) CFA Francs**.

9. Bid bond

Each bidder must attach to their administrative documents a bid bond paid by hand and stamped, issued by an organization or financial institution approved by the Minister of Finance to issue bonds in the field of public procurement, the list of which appears in Exhibit 10 of the DDC, the amount of which is **220,000 (Two hundred and twenty thousand) CFA francs** and valid for up to **thirty (30) days** beyond the initial date of validity of the offers. The absence of the bid bond issued by a first-rate bank or a first-class financial institution authorized by the Ministry of Finance to issue bonds in the context of public procurement, will result in the outright rejection of the offer. A bid bond produced but having no connection with the consultation concerned is considered absent. The bid bond presented by a bidder during the bid opening session is inadmissible.

10. Submission of Quotations

Each quotation written in French or English and in **seven (07)** copies including **one (01)** original and **six (06)** copies marked as such, must reach the Kribi 2nd Town Hall (**SIGAMP**: Internal Structure for Administrative Management of Public Procurement, BP: Kribi, Tel: 699 11 43 02), no later than 2 p.m. and must bear the following mention: 28/03 /2025 at **1pm** “Notice of Request for Quotation

No/002/DC/CAK 2/CIPM/SIGAMP/2025 of 25/02/2025 For the Equipment of the **Bikondo** Community House

“To be opened only during the counting session “

11. Opening of bids

The opening of bids is done in one step and will take place on 28/03 /2025 at 2 p.m. by the Internal Procurement Commission of the District Municipality of Kribi 2nd in the meeting room of the Kribi 2nd Town Hall located in the Building housing the Town Hall.

Only bidders may attend this opening session or be represented by a duly authorized person of their choice. Under penalty of rejection, the required administrative file documents must be produced in originals or in copies certified as true copies by the issuing department or competent administrative authority, in accordance with the provisions of the Special Quotation Regulations. They must be less than three (03) months old or have been established after the date of signature of the Quotation notice.

In the event of the absence or non-compliance of a document in the administrative file when the bids are opened, after a period of 48 hours granted by the Commission, the offer will be rejected.

12. Admissibility of Quotations

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

The following will be inadmissible by the Contracting Authority:

- Envelopes received after the deadlines for submission ;

13. Evaluation criteria

13.1 - Elimination criteria

These include :

- a. Failure to produce within 48 hours after the opening of the bids, a document from the administrative file deemed non-compliant or absent other than the bid bond ;
- b. Absence of the bid bond ;
- c. False declarations, fraudulent maneuvers or falsification of documents ;
- d. Failure to comply with 2 essential criteria ;

- e. Non-compliance with the major technical specifications of the supply (to be listed) ;
 - f. Absence of a quantified unit price in the quotation ;
 - g. Absence of an element of the financial offer (the bid, the BPU, the DQE) ;
 - h. Of the non-conformity of the submission model ;
- J. Of the absence of a prospectus accompanied by the manufacturer's technical data sheets ;
- K. Of the absence of the dated and signed integrity charter.

13.2 - Essential criteria

The essential criteria for the qualification of bidders will include, for information purposes on :

- The presentation of the offer ;
- The bidder's references ;
- The after-sales service (availability of spare parts, repair shop, technical personnel), if applicable ;
- The financial capacity (access to a line of credit or other financial resources, the turnover, certificate of financial solvency) ;
- The delivery time.

14- Estimated execution period

The maximum period provided by the Contracting Authority for the performance of the services covered by this Request for Quotation is two (02) months or sixty (60) calendar days. This period runs from the date of notification of the service order to begin the services.

15- Allocation

The services of this Request for Quotation are made up of a single lot and consist of the equipment of the **Bikondo** Community House.

16- Award

The Mayor of the District Municipality of Kribi 2nd will award the order letter to the bidder who has submitted an offer meeting the required technical and financial qualification criteria and whose offer is evaluated as the lowest, including, where applicable, the proposed discounts.

17-Duration of validity of Quotations

Tenderers remain bound by their Quotations for ninety (90) days from the deadline set for the submission of Quotations.

18-Additional information

Additional information can be obtained during business hours at the Kribi 2nd Town Hall (SIGAMP Internal Structure for Administrative Management of Public Procurement, **BP----- Kribi**, **Tel: 699 11 43 02**), located in the Building housing the Town Hall or online on the platform at the addresse <http://www.publiccontracts.cm> or any other means of electronic communication indicated by the Contracting Authority.

19-Fight against corruption and bad practices

For any denunciation of practices, facts or acts, attempted corruption or facts of bad practices, please call **CONAC at number 1517**, the Authority in charge of Public Procurement (MINMAP) SMS or call the following numbers: (+237) **673 20 57 25** and **699 37 07 48**, and ARMP at number

Kribi, the

The Mayor of the District Municipality of Kribi 2nd
(Project Owner)

Copies :

- **DDMINMAP/Ocean**
- **ARMP/Sud**
- **President CIPM/Kribi 2nd**
- **Display / chrono**

PIECE II :

REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION

SOMMAIRE

A.	<i>Le dossier de Demande de Cotation.....</i>	15
	Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation.....	15
B.	<i>Préparation des cotations</i>	15
	Article 2 - Langue de la cotation.....	15
	Article 3 - Documents constitutifs de la cotation	15
	Article 4 - Mention des prix	17
	Article 5 - Monnaie de la cotation.....	18
	Article 6 - Délai de validité des cotations.....	18
C.	<i>Dépôt des cotations.....</i>	18
	Article 7 - MODE DE SOUMISSION	18
	Article 8 - Préparation et dépôt des cotations.....	18
	Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations	18
D.	<i>Ouverture des plis et évaluation des cotations.....</i>	18
	Article 10 - Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés	19
	Article 11 - Evaluation et Comparaison des cotations.....	19
	Article 12 - Attribution de la lettre commande.....	24
	Article 13 - Publication du résultat de la Demande de Cotation.....	25
	Article 14 - Signature de la lettre commande	25
	Article 15 - Principes Ethiques.....	25

A. LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation

- 1.1 Le dossier de Demande de Cotation décrit les prestations à effectuer, fixe les procédures et stipule les conditions du marché. Il comprend les pièces ci-après :
- (a) Pièce n°1 : L'avis de Demande de Cotation ;
 - (b) Pièce n°2 : Le règlement de la Demande de Cotation (RDC) ;
 - (c) Pièce n°3 : Les Spécifications techniques ou les clauses techniques particulières ;
 - (d) Pièce n°4 : Le Cadre du bordereau des prix unitaires ;
 - (e) Pièce n°5 : Le Cadre du détail quantitatif et estimatif ;
 - (f) Pièce n°6 : Le Cadre du sous-détail des prix
 - (g) Pièce n°7 : Le projet de lettre commande ;
 - (h) Pièce n°8 : Le modèle de tableau de comparaison des cotations ;
 - (i) Pièce n°9 : Les modèles ou formulaires types des pièces à utiliser par les soumissionnaires :
 - Le modèle de lettre de soumission ;
 - Le modèle de cautionnement de soumission, le cas échéant ;
 - Le modèle de cautionnement définitif ;
 - Le modèle de cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie, le cas échéant ;
 - (j) Pièce n°10 : La charte d'intégrité ;
 - (k) Pièce n°11 : La déclaration engagement social et environnemental ;
 - (l) Pièce n°12 : le Visa de maturité ou tout autre Justificatif des études préalables
 - (m) Pièce n°13 : La liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics.
- 1.2 Le soumissionnaire devra examiner les instructions, modèles, conditions et prescriptions techniques contenus dans le Dossier de Demande de Cotation.

B. PREPARATION DES COTATIONS

Article 2 - Langue de la cotation

La cotation y compris toute correspondance y afférente seront rédigés en français ou en anglais.

Article 3 - Documents constitutifs de la cotation

La Cotation présentée par le soumissionnaire comprendra les documents suivants dûment remplis et regroupés en trois (03) volumes :

- (a) Volume 1 ou Partie A : comprenant les Pièces Administratives suivantes :
 - i) Une lettre d'intention de soumissionner
 - ii) Attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ;
 - iii) L'attestation de conformité fiscale délivrée par l'administration fiscale et datant de moins de trois mois ;
 - iv) L'attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;
 - v) L'attestation pour soumission délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins d'un mois ;

- vi) Le cautionnement de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de **220 000 (Deux cent vingt mille) francs CFA** et d'une durée de validité d'un (01) mois 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) ;
- vii) L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire agréé par le Ministre en charge des Finances du Cameroun ;
- viii) L'accord de groupement notarié le cas échéant ;
- ix) Le pouvoir de signature, le cas échéant
- x) La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'une somme non remboursable de **25 000 (Vingt-Cinq mille) Francs CFA**, payable à la Recette Municipale de la Commune d'Arrondissement de Kribi 2^{ème} ;
- xi) L'attestation de catégorisation, le cas échéant.

(b) Volume 2 ou Partie B : comprenant les justificatifs techniques ci-après :

- i) Une lettre de soumission de la proposition technique
- ii) **Le formulaire des références** du soumissionnaire accompagné des justificatifs ;
 - *La liste des marchés réalisés (Maître d'Ouvrage, Objet, Montant, Date de réception) par le soumissionnaire en tant qu'entrepreneur principal (ou sous-traitant) au cours des quatre (04) dernières années.*

Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :

- *Copies des premières, deuxièmes et dernières pages du contrat ;*
- *PV de réception définitive ou provisoire, ou l'Attestation de bonne fin.*

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.

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

iii) Proposition technique

- a) le calendrier, le planning et le délai de livraison des équipements ;
- b) **les dispositions relatives au respect des mesures environnementales, le cas échéant ;**
- c) La liste des autres documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier les caractéristiques des fournitures :
 - les prospectus, catalogues ou dessins des équipements (seuls les documents produits par les fabricants feront foi pour les équipements) ;
 - Un justificatif de service après-vente, le cas échéant ;
 - **la liste des fournitures calendaires ou celles des services connexes ressortant le calendrier, le planning et le délai de livraison des fournitures;**
 - le certificat d'origine le cas échéant ;

- iv) ***Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires :***
 - La charte d'Intégrité
 - La Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales

v) ***Les preuves d'acceptations des conditions de la lettre commande***

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées sur chaque page et signée à la dernière précédée de la mention « lu et approuvé », des documents ci-après :

- g) Le projet de lettre commande, paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page ;
- h) **Les cahiers des spécifications techniques des fournitures le cas échéant.**

NB : la non acceptation des clauses de la lettre commande entraînera l'élimination du soumissionnaire.

vi) ***La capacité financière ou le justificatif du chiffre d'affaires (DSF ou bilan) le cas échéant ;***

Les Soumissionnaires devront présenter notamment :

- L'attestation de capacité financière d'un montant au moins égal à 7 350 000 (Sept millions trois cent cinquante mille) francs CFA délivrée par une banque agréée de 1^{er} ordre,
- Les chiffres d'affaires annuels moyens au cours des trois (03) dernières années d'un montant au moins égal à 10 000 000 (Dix millions) Francs CFA.

vii) ***L'attestation de non abandon de chantier au cours des trois dernières années.***

(c) **Volume 3 ou Partie Comprenant les justificatifs financiers ci-après :**

- i) La lettre de soumission timbrée établie suivant le modèle, datée et signée ;
- ii) Le Bordereau descriptif des prix unitaires dûment rempli, daté et signé ;
- iii) Devis quantitatif et estimatif dûment rempli, daté et signé ;
- iv) Le sous détail des prix Unitaires.

NB : 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.

Article 4 - Mention des prix

4.1. Le soumissionnaire précisera dans la lettre de soumission le lieu de livraison et la nature des prix :

- a. hors taxes sur la valeur ajoutée (HTVA)
Et
- b. toutes taxes comprises (TTC),

4.2. Le soumissionnaire complétera le cadre du bordereau descriptif et quantitatif fourni dans le dossier de Demande de Cotation indiquant, les prix unitaires, le prix total pour chaque tâche en exécution de la lettre-commande à élaborer à l'issue de la présente demande de cotation.

Article 5 - Monnaie de la cotation

Les prix seront libellés en FRANCS CFA.

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 de la BEAC trois jours ouvrables avant la date limite de dépôt des offres.

Article 6 - Délai de validité des cotations

Les cotations seront valables pour la période stipulée dans l'avis de Demande de Cotation.

La période de validité des offres est de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite de dépôt des offres.

C. DEPOT DES COTATIONS

Article 7 - MODE DE SOUMISSION

Le mode de soumission retenu pour cette Demande de Cotation est le mode **hors ligne**.

Article 8 - Préparation et dépôt des cotations

Soumission hors ligne

Chaque cotation rédigée en français ou en anglais et en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées comme telles, devra parvenir à la Mairie de Kribi 2^{ème} (SIGAMP : Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés Publics, BP : ____ Kribi, Tél : 699 11 43 02), au plus tard le **28/03 / 2025 à 13heures** et devra porter la mention :

« Avis de Demande de Cotation N°002/DC/CAK 2/CIPM/SIGAMP/2025 du 25/02/ 2025 Pour

l'Équipement de la Case Communautaire de Bikondo

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

Aux fins de la remise des cotations, l'adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué à utiliser pour l'envoi des offres est la suivante :

- SIGAMP : Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés Publics,

Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations

Les cotations doivent être reçues à l'adresse, heure et à la date indiquées dans l'avis de Demande de Cotation.

- Date : 28/03 /2025
- Heure : 13 heures, heure locale

D. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS

Article 10 - Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés

10.1 L'ouverture *des plis se fait en un temps et aura lieu le 28/03 /2025 à 14 heures* par la Commission Interne de Passation des Marchés auprès de la Commune de kribi 2 dans la salle de réunion de la Mairie de kribi2

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une seule personne de leur choix dûment mandaté 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 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 de Demande de Cotation.

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 :

- Toute offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies ;
- les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires ;
- les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;
- les plis sans indication de l'identité de la Demande de Cotation ;
- les plis non-conformes au mode de soumission ;
- toute offre non conforme aux dispositions du Dossier de Cotation ;
- 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 de Cotation, 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. ;

10.2 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.

Article 11 - Evaluation et Comparaison des cotations

La Commission de Passation des Marchés procédera à l'évaluation des cotations dans l'ordre suivant :

11.1- Vérification de la conformité des Offres sur la base des critères ci-après pour chaque lot retenu par le soumissionnaire :

11.1- a - Critères éliminatoires

Il s'agit notamment :

- 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 ;
- de l'absence du cautionnement de soumission ;

- des fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
- du non-respect de 2 critères essentiels ;
- trois dernières années ;
- de la non-conformité aux spécifications techniques majeures de la fourniture (**à lister**) ;
- de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
- de l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
- de la non-conformité du modèle de soumission ;
- de la non-conformité du mode de soumission ;
- de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
- de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée ;

11.1- b - 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)
- le délai d'exécution.

11.1-C- Critères et Sous critères de l'évaluation détaillée

- **Critères éliminatoires**

Les critères éliminatoires seront à titre indicatifs évalués en fonction des sous critères ci-après :

N°	Rubrique	Oui/Non
I- Critères éliminatoires relatifs au dossier administratif		
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 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	

N°	Rubrique	Oui/Non
	soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.	
2	Non-production au-delà du délai de 48h d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission)	
II- Critères éliminatoires relatifs à l'offre technique		
3	Non-conformité aux spécifications techniques majeures des fournitures	
	Fourniture 1 [à indiquer par le MO ou MOD]	
	Caractéristique n°1	Oui/Non
	Caractéristique n°2	Oui/Non
	Fourniture 2 [à indiquer par le MO ou MOD]	
	Caractéristique n°1	Oui/Non
	Caractéristique n°2	Oui/Non
4	Absence de prospectus catalogue, dessin ou fiche technique produit par le fabricant (le cas échéant) ;	
III- Critères éliminatoires relatifs à l'offre financière		
5	Absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière	
6	Absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE)	
IV- Critères éliminatoires d'ordre général		
7	Fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces	
8	Non-respect d'au moins 2 critères essentiels sur 5	
9	Non-conformité du modèle de soumission	

- ***Critères essentiels***

L'évaluation des critères essentiels ou relatifs à la qualification des Soumissionnaires portera à titre indicatif sur :

- **La présentation de l'offre :**

Les offres seront lisibles, pièces dans l'ordre du RPAO, présence des sommaires, présence des intercalaires de couleur, paginées et reliées.

NB : L'invalidation d'au moins deux (02) éléments exigés annule le critère.

- **Expérience**

- **Expérience spécifique en projets similaires (à ceux de la Demande de Cotation)**

Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante et achevée pour l'essentiel, en tant que prestataire au moins deux (02) marchés de fournitures d'une envergure au moins similaire au cours des quatre (04) dernières années avec une valeur minimale cumulée 10 000 000 (Dix millions) Francs CFA TTC.

NB : L'invalidation d'une pièce exigée annule le critère.

NB : Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :

- a). Copies des premières et dernières pages du contrat ;
- b). PV de réception provisoire ou définitive ou attestation de bonne fin signée du Maître d'Ouvrage.

▪ **Service après-vente (fournitures) :**

Les Soumissionnaires devront produire

- (i) Un personnel qualifié pour assurer la mise en service et le suivi de la garantie (*Un (01) technicien médico-sanitaire avec au moins deux (02) années d'expérience*).

NB : L'invalidation d'un élément exigé annule le critère.

▪ **Calendrier de livraison**

Le Soumissionnaire produira sur la base des dates réalistes : et cohérentes :

- le planning de livraison fournitures et
- le calendrier de réalisation des services connexes (installation, formation des utilisateurs, maintenance).

NB : L'invalidation deux (02) sous-critères annule le critère.

▪ **Capacité financière**

Les Soumissionnaires devront présenter notamment :

- L'attestation de capacité financière d'un montant au moins égal à 4 700 000 (Quatre millions sept cent mille) francs CFA délivrée par une banque agréée de 1^{er} ordre,
- Les chiffres d'affaires annuels moyens au cours des trois (03) dernières années d'un montant au moins égal à 7 000 000 (Sept millions) Francs CFA.

NB : L'invalidation d'un (01) sous-critère annule le critère.

GRILLE D'EVALUATION DES OFFRES TECHNIQUES

N°	Critères essentiels /sous critères	Evaluation		Sanctions
		Oui	Non	
I	PRESENTATION DE L'OFFRE			

N°	Critères essentiels /sous critères	Evaluation		Sanctions
		Oui	Non	
I.1	Présentation de l'offre (lisible, pièces dans l'ordre du RPAO, présence des sommaires, présence des intercalaires de couleur, paginées, reliées)	Bonne pour l'essentiel	Mauvaise	<i>L'invalidation d'au moins deux (02) éléments exigés annule le critère</i>
II	EXPERIENCE DE L'ENTREPRISE			
II.1	Expérience spécifique en projets similaires : Au moins deux (02) marchés de fournitures d'une envergure au moins similaire exécutés de manière satisfaisante et achevée pour l'essentiel à titre de prestataire au cours des quatre (04) dernières années avec une valeur minimale cumulée de 10 000 000 (dix millions) FCFA TTC	Copies 1ères et dernières pages des contrats, PV de réception provisoire ou définitive, ou attestation de bonne fin signée du Maître d'ouvrage	Absence des copies 1ère et dernières pages du contrat, PV de réception provisoire ou définitive, ou attestation de bonne fin signée du Maître d'ouvrage	<i>L'invalidation d'une pièce exigée annule le critère</i>
III	SERVICE APRES -VENTE			
III.1	Personnel qualifié	Diplôme	Au moins Technicien médico-sanitaire (diplôme certifié conforme par une autorité compétente)	Soit niveau inférieur à Technicien médico-sanitaire, soit diplôme non certifié (plus de 03 mois)
		Expérience	Présence d'un CV signé, daté et portant l'adresse et le N° de Tél : du Personnel qualifié avec au moins deux (02) ans d'expérience	Soit absence CV, soit présence de CV avec moins de deux (02) ans d'expérience, soit CV non signé ou non daté ou ne comporte pas le N° de Téléphone du Personnel qualifié
IV	CALENDRIER DE LIVRAISON			
IV.1	Planning de livraison	Réaliste et cohérent avec un délai conforme au dossier de Demande Cotation	Non fourni ou irréaliste /délai non conforme au dossier de Demande Cotation	<i>L'invalidation d'un sous-critère annule le critère</i>
IV.2	Calendrier de livraison de réalisation des services connexes	Réaliste et cohérent avec un délai conforme au dossier de Demande Cotation	Non fourni ou irréaliste /délai non conforme au dossier de Demande Cotation	<i>L'invalidation d'un sous-critère annule le critère</i>
V	CAPACITE FINANCIERE			

N°	Critères essentiels /sous critères	Evaluation		Sanctions
		Oui	Non	
V.1	Capacité financière	Présence d'une attestation de capacité financière d'un montant au moins égale à 4 700 000 (Quatre millions sept cent mille) FCFA et émise par une banque de 1 ^{er} ordre agréée par le MINFI.	Attestation de capacité financière non fournie ou non conforme ou d'un montant inférieur à 4 700 000 (Quatre millions sept cent mille) FCFA	
V.2	Chiffre d'affaire annuel moyen au cours des trois (03) dernières années d'un montant au moins égal à 7 000 000 (Sept millions) Francs CFA.	Justifications du chiffre d'affaire annuel moyen au cours des trois (03) dernières années d'un montant au moins égal à 7 000 000 (Sept millions) Francs CFA.	Absence des pièces Justificatives du chiffre d'affaire annuel moyen au cours des trois (03) dernières années d'un montant au moins égal à 7 000 000 (Sept millions) Francs CFA.	<i>L'invalidation d'un (01) sous-critère annule le critère</i>

NB :

- Critère éliminatoire : non-respect de deux (02) critères essentiels.

11.3- Examen des justificatifs et report des résultats dans le tableau correspondant n°

- 11.4- Vérification des opérations arithmétiques, en multipliant le cas échéant les prix unitaires par les quantités et en utilisant le prix en lettres pour procéder aux corrections nécessaires ;**
- 11.5- Élaboration du tableau de comparaison des cotations sur la base des montants corrigés des erreurs arithmétiques et des remises éventuelles ;**
- 11.6- L'élaboration d'un tableau récapitulatif des cotations.**

NB : En cas de divergence entre les prix en chiffres et ceux en lettre, le prix en lettre fait foi.

Article 12 - Attribution de la lettre commande

La Commission de Passation des Marchés proposera l'attribution de la lettre commande au soumissionnaire, dont la cotation a été reconnue conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier de Demande de Cotation, et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter la lettre commande de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la moins disante après application des remises proposées le cas échéant.

Article 13 - Publication du résultat de la Demande de Cotation

Le Maître d’Ouvrage décidera de l’attribution et publiera le résultat de la Demande de Cotation dans le Journal des Marchés édité par l’Organisme en charge de la Régulation, par voie de presse et/ou par voie d’affichage et/ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>, en communiquant notamment :

- a) Le nom de l’attributaire ;
- b) L’objet de la Demande de Cotation ;
- c) Le montant de la lettre-commande ;
- d) Le délai de livraison.

Article 14 - Signature de la lettre commande

Dans les quinze (15) jours suivant l’attribution, la lettre commande préalablement souscrite par l’attributaire, sera signée par le Maître d’Ouvrage et lui sera notifiée en vue de l’enregistrement selon la procédure en vigueur.

Article 15 - Principes Ethiques

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 :

- (i) est coupable de “corruption” 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’une lettre commande, et
- (ii) est coupable de “corruption” quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs cotations émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d’enregistrement différents.
- (iii) se livre à des “manœuvres frauduleuses” quiconque déforme ou dénature des faits afin d’influencer l’attribution ou l’exécution d’une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d’Ouvrage. 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 cotations 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 des avantages de cette dernière.

PIECE III :

**CLAUSES TECHNIQUES A LA PREPARATION
DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES
OU SPECIFICATIONS TECHNIQUES**

CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES

L'objet du Cahier des Spécifications techniques (CST) est de définir les caractéristiques techniques des Fournitures et Services connexes demandés par le Maître d'Ouvrage. Ces spécifications doivent être détaillées en tenant compte de ce que :

1. Les CST constituent le fondement de vérification de la conformité des fournitures et de leur évaluation. Par conséquent, des CST bien définies facilitent la préparation d'offres conformes par les soumissionnaires, ainsi que l'examen préliminaire ; l'évaluation, et la comparaison des offres par la Commission de Passation des Marchés.
2. Les CST exigent que toutes les fournitures, ainsi que les matériaux qui les constituent, soient neufs, non usagés, du modèle le plus récent ou courant, et qu'ils incorporent toutes les améliorations en matière de conception, de technologies et matériaux, à moins que le contrat ne le stipule différemment.
3. Les CST prennent en compte les pratiques considérées comme étant les meilleures par expérience. L'utilisation de spécifications préparées dans le même pays et s'appliquant au même secteur peut constituer une base saine pour rédiger les CST.
4. L'utilisation du système métrique est vivement conseillée.
5. La standardisation des CST peut présenter des avantages, et dépend de la complexité des Fournitures et du caractère répétitif de la passation des marchés considérée. Les CST doivent être suffisamment générales pour éviter de déposer des difficultés en matière d'utilisation de la main d'œuvre, des matériaux, et de l'équipement utilisé en général pour la fabrication de fournitures analogues.
6. Les normes en matière d'équipements, de matériaux, et demain d'œuvre spécifié dans les documents d'appel d'offres ne doivent pas présenter un caractère limitatif (par exemple à des marques, normes ou caractéristiques spécifiques). Les normes internationales doivent être utilisées dans toute la mesure du possible. Les références à des noms de marque, numéros de catalogues, ou autres détails qui limitent matériaux ou articles à un Fabricant particulier doivent être évitées dans toute la mesure du possible. Lorsqu'inévitable, une telle description d'un article doit toujours être assortie de la mention « ou équivalent en substance ».
7. Les CST doivent décrire en détail les exigences concernant, entre autres, les aspects suivants :
 - a. Normes exigées en matière de matériaux, technologie et de fabrication pour la production et la fabrication des Fournitures.
 - b. Détails concernant les tests (nature et nombre);

- c. Prestations/services connexes complémentaires, nécessaires pour assurer une livraison/réalisation en bonne et due forme ;
 - d. Activités détaillées à la charge du Soumissionnaire, participation éventuelle de du Maître d’Ouvrage à ces activités ;
 - e. Liste des garanties de fonctionnement (détails) couvertes par la Garantie et détails concernant les dommages et intérêts applicables en cas de non-respect de ces garanties de fonctionnement.
8. Les CST précisent les principales caractéristiques techniques et de fonctionnement requises, ainsi que d’autres exigences, telles que les valeurs maximum ou minimum garanties, selon le cas. Si nécessaire, le Maître d’Ouvrage inclut un formulaire ad hoc (pièce jointe à la lettre de soumission) dans lequel le Soumissionnaire fournit des informations détaillées sur les valeurs acceptables ou garanties des caractéristiques de fonctionnement.

Quand le Maître d’Ouvrage exige du Soumissionnaire qu’il fournisse dans son offre une partie ou toutes les ST, documents techniques, ou autres informations techniques, ledit Maître d’Ouvrage doit préciser la nature et la quantité d’informations demandées, ainsi que leur présentation dans l’offre.

« Résumé des Spécifications Techniques » :

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

N°	Noms des Fournitures ou des Services connexes	Spécifications techniques	Normes applicables
[Insérer le numéro de la fourniture]	[Insérer le nom de la Fourniture] <u>Manuel / Equipement / Matériel n°1</u>	[Insérer les ST et les normes] <u>Spécifications techniques majeures</u> [caractéristiques obligatoires] Caractéristique n°1 Caractéristique n°2 <u>Spécifications techniques mineures</u> [caractéristiques souhaitables] Caractéristique n°1 Caractéristique n°2	

Spécifications Techniques détaillées et normes, si nécessaire.

1. Liste des Fournitures et Calendrier de livraison

[Le Maître d’Ouvrage 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°	Désignation des Fournitures	Unité	Quantité (Nombre d’unités)	Site (selon les Incoterms le cas échant) ou Destination finale comme indiqués dans l’AAO	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]
	[Insérer la désignation des Fournitures]	[insérer l’unité de mesure]	[insérer la quantité des articles à fournir]	[insérer le lieu de livraison finale, selon l’Avis d’Appel d’Offres]	[insérer le délai]	[insérer le délai]	[insérer le délai par le Soumissionnaire]

2- LISTE DES SERVICES CONNEXES ET CALENDRIER DE REALISATION

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

N° Service	Désignation du Service	Unité de mesure	Quantité¹	Site ou lieu où les Services doivent être exécutés	Délai final de réalisation des Services
[insérer le numéro du Service]	[insérer la désignation du service]	[unité de mesure]	[insérer la quantité de service à fournir]	[lieu de réalisation du service]	[insérer la date]

¹ Si applicable

Pièce N°IV

**CADRE DU BORDEREAU DES PRIX
UNITAIRES**

2- Bordereau des prix unitaires pour l'Équipement de la Case Communautaire de Bikondo

Réf.	Désignations	Unités	Qté	Prix Unitaire en lettres	Prix unitaire en chiffres
SR	Chaises de réception verte, bleue, rouge	U	297		
04-007-180118	Fauteuil de bureau PVC PU SIMILI cuir Réf: 83540	U	3		
04-007-180124	Etagère des livres 85x35x179 cm CLR CAMEL 2C	U	1		
04-007-180577	Table de conférence en bois micro 240X 120X 750 marron Belge	U	1		
04-002-180019	Table bureau en bois compacte 120X60X75 + 3 caissons	U	3		
04-002-180007	Chaise de bureau B99 EN SIMILI CUIR + ACC PVC	U	25		
08-002-180103	Chaine musicale LG OK75 X-BOOM SZY 100 W	U	1		
36-001-200158	Microphone récepteur royal DYNASTY RD 3000: jeux de 02 micros	U	1		
38-000-180159	Amplificateur MAYMTR 25	U	1		
08-003-180095	Vidéo projecteur NAGUNG-150V/6.7	U	1		
35-001-200005	Photocopieur couleur IR 2202N .Fonction photocopieur imprimante/Scanner, Technologie d'impression: Laser monochrome, Affichage: 5 lignes, Fonction connexion à ordinateur: Oui, Connexion PC, USB, LAN. Mémoire standard: 128MO. Vitesse de production: 22PPM	U	1		
35-013-200057	Ordinateur portable ACER- ASPIRE ES 15 INTEL CELERON 1.10GHZ. Disque dur 500GO. RAM 4GO. ZIFI BLUETOOTH. ZEBCAM HDMI.	U	1		

	GRAVEUR DVD. ECRAN 15, 6 FREE DOS				
27-001-180463	Régulateur de tension NAGU 2000VA	U	1		
44-005-180101	Groupe électrogène a gasoil MACAT SDE3500E	U	1		
44-003-180176	Multiprise parafoudre 4X2p+T+2 prises USB +1 fiche Micro USB	U	1		
SR	Chaises de réception verte, bleue, rouge	U	297		
04-007-180118	Fauteuil de bureau PVC PU SIMILI cuir Réf: 83540	U	3		
04-007-180124	Etagère des livres 85x35x179 cm CLR CAMEL 2C	U	1		
04-007-180577	Table de conférence en bois micro 240X 120X 750 marron Belge	U	1		
04-002-180019	Table bureau en bois compacte 120X60X75 + 3 caissons	U	3		
04-002-180007	Chaise de bureau B99 EN SIMILI CUIR + ACC PVC	U	25		
08-002-180103	Chaine musicale LG OK75 X-BOOM SZY 100 W	U	1		
36-001-200158	Microphone récepteur royal DYNASTY RD 3000: jeux de 02 micros	U	1		

Nom du Soumissionnaire :[insérer le nom du Soumissionnaire]

Signature : [Insérer la signature],

Date : [Insérer la dat

Pièce N°V

CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

**Cadre du Devis Quantitatif et Estimatatif pour l'Équipement de la Case Communautaire de
Bikondo**

Références	Désignation	Qte	P.U	Prix Total
SR	Chaises de réception verte, bleue, rouge	297		
04-007-180118	Fauteuil de bureau PVC PU SIMILI cuir Réf: 83540	3		
04-007-180124	Etagère des livres 85x35x179 cm CLR CAMEL 2C	1		
04-007-180577	Table de conférence en bois micro 240X 120X 750 marron Belge	1		
04-002-180019	Table bureau en bois compacte 120X60X75 + 3 caissons	3		
04-002-180007	Chaise de bureau B99 EN SIMILI CUIR + ACC PVC	25		
08-002-180103	Chaine musicale LG OK75 X-BOOM SZY 100 W	1		
36-001-200158	Microphone récepteur royal DYNASTY RD 3000: jeux de 02 micros	1		
38-000-180159	Amplificateur MAYMTR 25	1		
08-003-180095	Vidéo projecteur NAGUNG-150V/6.7	1		
35-001-200005	Photocopieur couleur IR 2202N .Fonction photocopieur imprimante/Scanner, Technologie d'impression: Lqser monochrome, Affichage: 5 lignes, Fonction connexion a ordinateur: Oui, Connexion PC, USB, LAN. Mémoire standard: 128MO. Vitesse de production: 22PPM	1		
35-013-200057	Ordinateur portable ACER- ASPIRE ES 15 INTEL CELERON 1.10GHZ. Disque dur 500GO. RAM 4GO. ZIFI BLUETOOTH. ZEBCAM HDMI. GRAVEUR DVD. ECRAN 15, 6 FREE DOS	1		
27-001-180463	Régulateur de tension NAGU 2000VA	1		
44-005-180101	Groupe électrogène a gasoil MACAT SDE3500E	1		
44-003-180176	Multiprise parafoudre 4X2p+T+2 prises USB +1 fiche Micro USB	1		
TOTAL GENERAL HT				
TVA (19,25%)				
IR (2,2% ou 5,5%)				

TOTAL GENERAL TTC

Arrêté le présent détail quantitatif et estimatif à la somme de : (en lettre)FCFA
TTC

Nom du soumissionnaires[remplir le
nom].....

[Signature et Date]

Pièce N°V

CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX

CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES

Pour l'Équipement de la case communautaire de bikondo

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

REPUBLIQUE DUCAMEROUN

Paix–Travail–Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace–Work–Fatherland

Commune d'Arrondissement de kribi2

Kribi2 city council

LETTRE COMMANDE N° _____ / LC/CAK2/CIPM/2025

Passée après **Demande de Cotation N°002/DC/CAK2/CIPM/SIGAMP/2025 du 25/02/ 2025**

Maître d’Ouvrage: Maire de la Commune de KRIBI2

TITULAIRE DE LA LETTRE COMMANDE : _____

B.P: _____ ; Tel _____ ; Fax : _____ ; Email : _____

N° R.C : _____ ; N° Contribuable (NIU) : _____ ; RIB : _____

OBJET DE LA LETTRE COMMANDE : Équipement de la case communautaire de Bkondo

LIEU DE LIVRAISON : bikondo

DELAI DE LIVRAISON : *Deux (02) Mois calendaires*

MONTANT EN FCFA :

	Montant en chiffres	Montant en lettres
HTVA		
T.V.A.		
AIR		
TTC		
Net à mandater		

FINANCEMENT : BIP MINADER, Exercice 2025

IMPUTATION : _____

SOUSCRITE, LE _____

SIGNEE, LE _____

NOTIFIEE, LE _____

ENREGISTREE, LE _____

Entre :

La République du Cameroun / Entité Juridique, représentée par Le Maire de la Commune de Kribi2
ci-après dénommée l'Autorité Contractante / le Maître d'Ouvrage,

D'une part,

Et la société ou **Le Cocontractant**

B.P: _____ Tel Fax: _____ E-mail : _____

N°RCCCM_____ Contribuable (NIU) : _____

[Indiquer le nom du Fournisseur ou du prestataire, son adresse complète ainsi que le nom et la qualité du signataire habilité],

Représenté par Monsieur / Madame _____, son Directeur Général ou son représentant, dénommé
ci-après « le prestataire »

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit:

Table des matières

CAPITRE I : GENERALITES.....	106
Article 1 : Objet DE LA LETTRE COMMANDE.....	106
Article 2 : Procédure de passation de la lettre commande.....	106
Article 3 : Attributions et nantissement (CCAG Article 3 complété).....	106
Article 4 : Langue, lois et règlements applicables.....	107
Article 4 : Normes.....	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
Article 6 : Pièces constitutives du marché (CCAG Article 4).....	108
Article 7 : Textes généraux applicables.....	108
Article 8 : Communication (CCAG Article 6 complété).....	109
CAPITRE II : EXECUTION DES PRESTATION.....	110
Article 9 : Consistance des prestations.....	110
Article 10 : Délais d'exécution du marché (CCAG Article 69).....	110
Article 11 : Obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué.....	111
Article 12 : Ordres de service.....	111
Article 13 : Personnel et Matériel du cocontractant	113
Article 15- Rôles et responsabilités du cocontractant de l'administration	115
Article 16- Brevet	116
Article 17- Transport, assurance et responsabilité civil	116
Article 18- Essai et services connexes.....	118
Article 19- service après vente	118
Chapitre III : Reception des Prestations	118
Article 20- Documents à fournir avant la reception technique.....	118
Article 21 reception provisoire	119
Article 22- Documents à fournir après la reception provisoire	121
Article 23- garantie contractuelle	122
Article 24- reception définitive	122
CAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES	123
Article 25 : Montant du marché.....	123
Article 26 : Garanties et cautions (CCAG article 32).....	123
Article 27 Lieu et mode de paiement	124
Article 28 Variation des prix	125
Article 29 Formules de révision des prix	125
Article 30 Formules d'actualisation des prix	125
Article 31 Avances	125
Article 32 Avances des prestations.....	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
Article 33 Intérêts moratoires.....	129
Article 34 Pénalités	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
Article 35 Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance.....	130
Article 36 Régime fiscal et douanier.....	131
Article 37 Timbres et enregistrement des marchés	131
CAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
Article 38-Résiliation du marché.....	132
Article 39 Cas de force majeure	133
Article 40- Différends et litiges.....	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
Article 41- Edition et diffusion du présent marché.....	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
Article 42- et dernier : Validité et entrée en vigueur du marché	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>

GENERALITES

Article 1- Objet de la lettre commande

La présente lettre commande a pour objet l'Équipement de la case communautaire de bikondo suivant les caractéristiques techniques définies dans le Descriptif des Fournitures et les quantités du Devis Quantitatif et Estimatif.

Article 2- Procédure de passation de la lettre commande

La présente lettre commande est passée après **Demande de Cotation N°002/DC/CAK2/CIPM/SIGAMP2025 du 25/02/ 2025**

Article 3- Attributions et nantissement

Pour l'application des dispositions de la présente lettre commande, il est précisé que :

3.1. Attributions (Cf. code des marchés publics)

Pour l'application des dispositions de la présente lettre commande, il est précisé que :

- **Le Maître d’Ouvrage** est le Maire de la Commune de KRIBI2 : il signe la lettre commande, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation ;
- **Le Chef de service du marché** est le Chef du service technique de la Commune de KRIBI2: Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d’Ouvrage auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d’Ouvrage, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations objet de la présente lettre commande ;
- **L'Ingénieur du marché** est le Chef de Service Départemental du Patrimoine de l'Etat de l'Océan : il est accrédité par le Maître d’Ouvrage, pour le suivi de l'exécution de la lettre commande sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte ;
- **L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics** est le Ministère en charge des marchés publics. La Délégation Départementale des Marchés Publics de l'Océan assure le contrôle de conformité de l'exécution de la lettre commande, délivre les visas préalables requis et vise le décompte général et définitif.
- **Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire de la lettre commande** est l'adjudicataire de la présente lettre commande il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans la lettre commande ;

3.2. Nantissement

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

- L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : le Maire de la Commune de kribi2
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : le Maire de la Commune de kribi2;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est : le Receveur Municipal de la Commune de kribi2 ;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : le Maire de la Commune de kribi2

Article 4- Langue, lois et règlements applicables

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

4.2. Le cocontractant ou titulaire de 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 de la lettre commande.

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

Article 5- Normes

1.1 Les fournitures livrées en exécution de la présente lettre commande 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 de la présente de la lettre commande en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations de technologie similaire.

Article 6- Pièces constitutives de la lettre commande

Les pièces contractuelles constitutives de la présente lettre commande sont complémentaires. Elles sont classées par ordre de priorité :

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

Article 7- Textes généraux applicables

La présente lettre commande est soumise aux textes généraux ci-après : *textes à hiérarchiser*.

1. La loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
2. La loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
3. La loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat ;
4. la loi n° 2024/013 du 23 décembre 2024 portant loi des finances de la République du Cameroun pour le compte de l'exercice 2025 ;
5. la loi n° 096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;

6. la loi N° 98/013 du 14 juil. 1998 relative à la concurrence
7. la loi-cadre N° 2011/012 du 6 mai 2011 portant protection du consommateur au Cameroun
8. la loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence des bonnes gouvernances dans la gestion des finances publiques au Cameroun
9. Le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et ses textes modificatifs subséquents ;
10. Le décret n°2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement modifié et complété par le décret n° 2018/190 du 02 mars 2018 ;
11. Le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics dans ses dispositions non contraires au code des marchés publics ;
12. Le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
13. L'arrêté mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de fournitures en vigueur ;
14. 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 ;
15. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.
16. Les normes en vigueur.

Article 8- Communication

Toutes les communications au titre de la présente lettre commande sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après

Dans le cas où le cocontractant est le destinataire : Madame/Monsieur :

Madame/Monsieur le : Directeur / Directrice Général
(e) _____

•BP _____

•Téléphone : _____

•Fax : _____

Passé le délai de 15 jours fixé dans le CCAG pour faire connaître au Maître d'Ouvrage, au chef de service son domicile, les correspondances seront valablement adressées à la mairie de : Kribi2.

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

Monsieur le : Maire de la Commune de Kribi2

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

EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 9- Consistance des prestations

Les fournitures à livrer dans le cadre de la présente lettre commande comprennent :

Références	Désignation	Qte	P.U	Prix Total
SR	Chaises de réception verte, bleue, rouge	297		

04-007-180118	Fauteuil de bureau PVC PU SIMILI cuir Réf: 83540	3		
04-007-180124	Etagère des livres 85x35x179 cm CLR CAMEL 2C	1		
04-007-180577	Table de conférence en bois micro 240X 120X 750 marron Belge	1		
04-002-180019	Table bureau en bois compacte 120X60X75 + 3 caissons	3		
04-002-180007	Chaise de bureau B99 EN SIMILI CUIR + ACC PVC	25		
08-002-180103	Chaine musicale LG OK75 X-BOOM SZY 100 W	1		
36-001-200158	Microphone récepteur royal DYNASTY RD 3000: jeux de 02 micros	1		
38-000-180159	Amplificateur MAYMTR 25	1		
08-003-180095	Vidéo projecteur NAGUNG-150V/6.7	1		
35-001-200005	Photocopieur couleur IR 2202N .Fonction photocopieur imprimante/Scanner, Technologie d'impression: Lqser monochrome, Affichage: 5 lignes, Fonction connexion a ordinateur: Oui, Connexion PC, USB, LAN. Mémoire standard: 128MO. Vitesse de production: 22PPM	1		
35-013-200057	Ordinateur portable ACER- ASPIRE ES 15 INTEL CELERON 1.10GHZ. Disque dur 500GO. RAM 4GO. ZIFI BLUETOOTH. ZEBCAM HDMI. GRAVEUR DVD. ECRAN 15,6 FREE DOS	1		
27-001-180463	Régulateur de tension NAGU 2000VA	1		
44-005-180101	Groupe électrogène a gasoil MACAT SDE3500E	1		
44-003-180176	Multiprise parafoudre 4X2p+T+2 prises USB +1 fiche Micro USB	1		
TOTAL GENERAL HT				
TVA (19,25%)				
IR (2,2% ou 5,5%)				
TOTAL GENERAL TTC				

Article 10- Lieu et délai de livraison

10.1. Le lieu de livraison est : **le Centre de Santé Intégré (CSI) de MEMEL 2**

10.2. Le délai de livraison objet de la présente lettre commande 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

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 de la lettre commande. 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 de la lettre commande, 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 de la lettre commande 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 de la lettre commande 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 Délégué Départemental des Marchés Publics de l’Océan, à l’Organisme chargé de la Régulation, au Chef de service du marché, à l’Ingénieur du marché et à l’Organisme Payeur.

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

- a. Lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entraîner le dépassement du montant de la lettre commande, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d’Ouvrage ;
- b. En cas de dépassement du montant de la lettre commande, 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.
- c. Les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d’Ouvrage et régularisés plus tard par voie d’avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à dix pour cent (10) du montant de la lettre commande.
- d. Une copie des ordres de service susvisés sera adressée au Chef de service du marché, à l’Ingénieur du marché, au Délégué Départemental des Marchés Publics de l’Océan et à l’Organisme Payeur.

- 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 de la lettre commande.
- 12.1. 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 avec copie au Délégué Départemental des Marchés Publics de l'Océan et à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.
- 12.2. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au cocontractant par le Chef de service, avec copie au Délégué Départemental des Marchés Publics de l'Océan, à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et à l'Ingénieur.
- 12.5. Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause d'intempéries ou autre cas de force majeure, seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au cocontractant par le Chef de Service avec copie au Délégué Départemental des Marchés Publics de l'Océan, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur du marché, 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.

Article 13- Marchés à tranches conditionnelles : NEANT

Article 14- Matériel et personnel du cocontractant : NEANT

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 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 à la présente lettre commande aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine d'activité concerné par la lettre commande. Il est tenu notamment d'effectuer (s'il y a lieu) les essais et analyses, de déterminer, de choisir, d'acheter, et approvisionner tous les outillages, matériaux et fournitures nécessaires pour l'exécution des prestations. Il est tenu d'engager tout le personnel utile spécialisé ou non.

Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage de la qualité des 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. La présente lettre commande 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 de la lettre commande.

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 dument mandaté.

Article 16- Brevet

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

Article 17- Transport, assurances et 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 de la lettre commande, les assurances pendant toute la durée d'exécution du Marché. L'identité des assureurs et la forme des polices seront soumises à l'approbation du Maître d'Ouvrage.

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

a). **Assurance tous risques chantier ou des opérations d'assemblage** : couvrant la perte ou les dommages causés aux Installations sur le site, survenant avant l'achèvement des Installations, avec une extension de garantie couvrant la responsabilité du cocontractant au titre de la perte ou des dommages survenant pendant la période de garantie, aussi longtemps que le cocontractant restera sur le site pour exécuter ses obligations pendant la période de garantie.

b). **Assurance de responsabilité civile vis-à-vis des tiers** : couvrant les risques de dommages corporels causés à des tiers ou les risques de décès de tiers (y compris le personnel du Maître d'Ouvrage) et les risques de perte ou de dommages causés à des biens, survenant en relation avec la fourniture et le montage des Installations, le cas échéant.

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

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

Si le cocontractant s'abstient de contracter et /ou de maintenir les assurances visées ci-dessus, le Maître d'ouvrage pourra contracter ces assurances et les maintenir en vigueur, et déduire de temps à autres, de toute somme due au cocontractant en vertu de la lettre commande, 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 de la lettre commande, 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.

Les essais et services connexes concernent, notamment sur :

1. L'opération de mise en œuvre ;
2. La documentation technique à fournir ;
3. La formation du personnel.

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

CHAPITRE III : DE LA RECEPTION DES PRESTATIONS

Article 20- Documents à fournir avant la réception technique

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

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

Article 21- Réception provisoire

21.1. Opérations préalables à la réception

Avant la réception provisoire, le cocontractant demande par écrit au Maître d’Ouvrage, avec copie à l’ingénieur, l’organisation d’une visite technique préalable à la réception. Cette visite comprend entre autres opérations : [Lister les opérations]

21.1.1 La commission de réception ou un technicien désigné à cet effet, procède aux vérifications en qualité et en quantités des fournitures à livrer soit dans les magasins ou le lieu de livraison du matériel. Ces opérations font l’objet d’un procès-verbal dressé sur le champ et signé par 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 dix (10) 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 de la présente lettre commande 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 procèdera 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 Maitre d’Ouvrage ou son représentant ;

Rapporteur : L’Ingénieur du marché ;

Membres :

- Le Chef de Service du marché ou son représentant ;
- Le comptable matière du Maître d’Ouvrage conformément à la circulaire portant application de la loi des finances de l’année 2025.

Observateur : Le DDMINMAP/Océan ou son représentant ;

Invité : Le Cocontractant ;

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). Son absence équivaut à l'acceptation sans réserve des conclusions de la Commission de réception.

Le procès-verbal de réception est signé sur le champ par au moins 2/3 des membres de la commission.

21.4. Réceptions partielles

Sans objet

21.5. Début de la période de garantie

La période de garantie qui est de six (06) mois commence à compter de 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 partielle ou provisoire. Toutefois, s'il y a urgence, la prise de possession peut intervenir antérieurement à la réception, sous réserve de l'établissement d'un état des lieux contradictoire.

21.7 : Rejet

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

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

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

Article 22- Documents à fournir après réception provisoire

Le Cocontractant remettra à l'ingénieur du marché dans les trente jours suivant la date de réception provisoire de l'ensemble des prestations les documents ci-après :

- [Indiquer si la liste des documents à fournir dans un délai de 30 jours après la réception provisoire]
- [Indiquer le montant à retenir sur la caution en termes de pénalité pour non-fourniture desdits documents].

Article 23- Garantie contractuelle

23.1. Délai de garantie

La durée de garantie est de six (06) mois à compter de la date de réception provisoire des prestations. Le Cocontractant garantit que les équipements livrés en exécution de la lettre commande 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.

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 de la lettre commande.

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 de la lettre commande

Le montant de la présente lettre commande, tel qu'il ressort du détail estimatif est le prix fixé dans la lettre de soumission tel qu'il ressort du Détail quantitatif et 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
- 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 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 de la lettre commande et en tout cas avant le premier paiement.

Son montant est fixé à 2% du montant TTC de la lettre commande augmenté le cas échéant du montant des avenants.

- b) La garantie sera libellée dans la monnaie de la lettre commande, ou dans une monnaie librement convertible satisfaisant le Maître d'ouvrage, et devra suivre l'un des modèles fournis dans le Dossier de demande de cotation, comme indiqué par le Maître d'ouvrage dans le CCAP, ou tout autre document satisfaisant le Maître d'ouvrage.
- c) Les modes de substitution du cautionnement prévus conformément à l'article 140 du code des marchés publics.
- b) Le cautionnement définitif sera restitué conséutivement par le Maître d'Ouvrage 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 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% maximum du montant TTC de la lettre commande 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 jours calendaires 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 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.

26.3. Cautionnement d'avance de démarrage ou d'avance pour approvisionnement : NEANT

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.

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

28.2. Modalités d’actualisation des prix : NEANT

Article 29- Formules de révision ou d’actualisation des prix : NEANT

Article 30- Formules d’actualisation des prix : NEANT

Article 31- Avances : NEANT

Article 32- Règlement des prestations

32.1. Décomptes provisoires

Quand la livraison peut être effectuée, chaque livraison partielle sauf stipulation contraire de la lettre commande ou chaque livraison provisoire ouvre droit, à un paiement égal à la valeur du 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 (07) exemplaires à une fréquence de : un (01) 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 Maître d'Ouvrage et du ministère en charge des finances. Le montant HTVA de l'acompte à payer au cocontractant de l'administration sera mandaté comme suit :

- HTVA - AIR versé directement au compte du cocontractant de l'administration ;
- TVA au taux en vigueur ;
- AIR versé au Trésor public au titre de l'AIR 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.

L'Ingénieur dispose d'un délai de 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 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 versé directement au compte du cocontractant de l'administration ;
- TVA au taux en vigueur ;
- AIR versé au Trésor public au titre de l'AIR 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 final

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de quinze (15) jours après la date de réception provisoire, le cocontractant établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisées qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

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

Le Chef de service dispose d'un délai de trois (03) jours pour notifier le projet rectifié et accepté à l'Ingénieur.

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

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

Le règlement du différend intervient alors selon les dispositions du code des marchés publics et du

CCAG en vigueur.

32.3. Décompte général et définitif

Le chef de service quant à lui dispose d'un délai maximum d'un (1) mois pour établir le décompte général et définitif au cocontractant de l'administration après la réception définitive.

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

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

La signature du décompte général et définitif sans réserve par le cocontractant, lie définitivement les parties et met fin à la lettre commande et libère le cocontractant et le maître d'ouvrage de toutes leurs obligations, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

Le cocontractant dispose d'un délai de quinze (15) jours pour renvoyer le décompte général et définitif revêtu de sa signature et du visa du MINMAP

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

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

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

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

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

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

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 20Juin 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. En cas de dépassement du délai contractuel imputable au titulaire de la lettre commande, il lui est appliqué une pénalité de retard, dont le montant est fixé comme suit :

- a. *Un deux millième (1/2000ème) du montant TTC de la lettre commande de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;*
- b. *Un millième (1/1000ème) du montant TTC de la lettre commande de base et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.*

B Pénalités particulières

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

- Remise tardive du cautionnement définitif : 25 000F/j de retard au-delà de vingt (20) jours à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage ;
- Remise tardive des assurances : 25 000F/j de retard au-delà de quinze (15) jours à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage ;
- Domicile du cocontractant : 20 000F/j de retard au-delà de quinze (15) jours à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage ;

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

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

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 : [*à préciser le cas échéant*].

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

La lettre commande est soumise au régime fiscal et douanier en vigueur dans la république du Cameroun. La lettre commande est conclue tout taxes comprises, conformément à la loi n°2024/013 du 23 Décembre 2024 Portant loi de 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 à la présente lettre commande 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 à la lettre commande, 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 lettres commandes

Sept (07) exemplaires originaux de la lettre commande 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 de la lettre commande

38.1 La lettre commande est résiliée de plein droit dans l'un des cas suivants :

- a. Décès du titulaire de la lettre commande. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage 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 de la lettre commande. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage 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 ;
- e. Défaillance du cocontractant de l'Administration dûment notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage 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. Mancœuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

38.2 La lettre commande peut également être résiliée 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 ;
- d. Non-paiement persistant des prestations ;

e. Motif d'intérêt général.

38.3. La lettre commande peut également être résiliée 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

Le titulaire de l'accord-cadre ne sera pas tenu responsable des retards imputables à un cas de force majeure. Dans un tel cas, le titulaire de la lettre commande avertira le Maître d'ouvrage par écrit, dans les vingt (20) jours suivant l'apparition du cas de force majeure et il donnera une estimation des retards résultant. Chaque fois qu'un cas de force majeure provoquera un retard, le titulaire de la lettre commande aura droit, si le Maître d'ouvrage le juge réel, à une prorogation des délais

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

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

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

Article 40- Différends et litiges

Les différends ou litiges nés de l'exécution de la présente lettre commande 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 de la présente lettre commande

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs de la lettre commande sont assurées par le Maître d'Ouvrage. Vingt (20) exemplaires de la présente lettre commande seront édités par les soins du prestataire et transmis au Maître d'Ouvrage.

Article 42 et dernier : Validité et Entrée en vigueur de la lettre commande

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

Page n° ____ et Dernière de la Lettre-Commande N°_____ / LC/COM.BPDI/CIPM /2025

Passée Après **Demande de Cotation N°002/DC/CAK2/CIPM/SIGAMP/2025 du 25/02/ 2025**

Avec _____,

Pour l'Équipement de la ca communautaire de bikondo

Délai de livraison : Deux (02) Mois calendaires

Montant du marché : [A rappeler en Francs CFA, toutes taxes comprises en chiffres et en lettres]

	Montant en chiffres	Montant en lettres
HTVA		

T.V.A.		
AIR		
TTC		
Net à mandater		

Lue et acceptée par le Cocontractant

Kribi, le _____

Autorité contractante

Le Maître d’Ouvrage

Kribi, le _____

Enregistrement

PIECE VII :

MODELE OU FORMULAIRES DES PIECES A

UTILISER

PAR LE SOUMISSIONNAIRE

TABLE DES MODELES

Annexe n°1: Modèle de lettre de soumission

Annexe n°2: Modèle de cautionnement de soumission

Annexe n°3: Modèle de cautionnement définitif

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

Annexe n°5: Modèle de lettre de soumission de la proposition technique

Annexe n°6: Modèle de déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n°7 : 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⁽⁸⁾ _____ dont le siège social est à _____ inscrite au registre du commerce de _____ sous le n° _____

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au dossier de Demande de Cotation y compris les additifs, N°_____ [*rappeler l'objet de la Demande de Cotation*]

Me soumets et m'engage à livrer les fournitures ou à exécuter les prestations conformément au dossier de Demande de Cotation, moyennant les prix que j'ai établi moi-même sur la base des bordereaux de prix et quantités, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre à _____ [*en chiffres et en lettres*] francs CFA Hors TVA, et à _____ francs CFA Toutes Taxes Comprises. [*en chiffres et en lettres*]

- M'engage à livrer le matériel 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 au présents Dossier de Demande de Cotation.

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

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par lui au titre de la présente lettre commande en faisant donner crédit au compte n° _____ ouvert au nom de _____ auprès de la banque _____ Agence de _____ Avant signature de la lettre commande, 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⁽⁹⁾ _____

⁽⁸⁾ Supprimer la mention inutile

⁽⁹⁾ 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 et son adresse*] Cameroun, ci-dessous désigné « le Maître d’Ouvrage »

Attendu que le Fournisseur _____, ci-dessous désigné « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du _____ pour [*rappeler l’objet de la Demande Cotation*], 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 de la somme maximale de [*indiquer le montant*] Francs CFA, que la banque s’engage à régler intégralement au Maître d’Ouvrage, s’obligant 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 de demande de cotation ;

Où

Si le soumissionnaire, s’étant vu notifié l’attribution de la lettre commande par le Maître d’Ouvrage pendant la période de validité :

- omet ou refuse de souscrire la lettre commande, alors qu’il est requis de le faire ;
- omet ou refuse de fournir le cautionnement définitif de la la lettre commande comme prévu dans ladite la lettre commande.

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

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

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]

ANNEXE N°3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Organisme financier : _____

Référence de la Caution : N° _____

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

Attendu que _____ *[nom et adresse du fournisseur]*, ci-dessous désigné « le Fournisseur », s'est engagé, en exécution de la lettre commande désignée « la lettre commande », à réaliser *[indiquer la nature des fournitures et services connexes]*

Attendu qu'il est stipulé dans la lettre commande que le Fournisseur remettra au Maître d’Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à 2% du montant de la tranche de la lettre commande correspondant, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions de la lettre commande,

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, 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 au titre de la lettre commande, 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 à la lettre commande ne nous libérera d'une obligation quelconque nous incombeant 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 de la lettre commande. 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 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]

ANNEXE N°4 : 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*]

[*Adresse du Maître d’Ouvrage*]

Ci-dessous désigné « le Maître d’Ouvrage»

Attendu que _____ nom et adresse du fournisseur], ci-dessous désigné « le Fournisseur », s'est engagé, en exécution de la lettre commande, livrer les fournitures de [*indiquer l'objet des prestations*]

Attendu qu'il est stipulé dans la lettre commande que la retenue de garantie fixée à 10% du montant TTC de la lettre commande 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, au nom du Fournisseur, pour un montant maximum de _____ [*en chiffres et en lettres*], correspondant à 10% du montant de la lettre commande (10)

Et nous nous engageons à payer au Maître d’Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Fournisseur n'a pas satisfait à ses engagements contractuels ou qu'il se trouve débiteur du Maître d’Ouvrage au titre de la lettre commande modifiée 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 10% du montant cumulé des prestations figurant dans le décompte définitif, sans que le Maître d’Ouvrage ait à prouver

ou à donner les raisons ni le motif de sa demande du montant de la somme indiquée ci-dessus.

Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification à la lettre commande ne nous libérera d'une obligation quelconque nous incombeant 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.

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

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

Signé et authentifié par 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% de la lettre commande.

ANNEXE N°5 : 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 DC N°du.....relatif à....., de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la fourniture objet de ladite DC.

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 :

ANNEXE N° 6 : 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

ANNEXE N° 7 : Tableau de comparaison des cotations
(Chaque membre de la Commission doit avoir à sa disposition un exemplaire de la fiche à remplir par ses soin)

N	Nom des soumissionnaires	Appréciation Conformité de la cotation (O/N)					²Observations
		Au plan administratif	Au plan technique	Au plan Financier	Montant Total TTC de La Cotation lu à l'ouverture des plis	Montant Total TTC de la Cotation corrigée	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Membres de la Commission de Passation des Marchés :

Nom	Fonction
Signature	

² Seules les cotations complètes, éligibles et substantiellement conformes (colonne 4) seront classées ici. Le « Prix de la cotation corrigé » le plus bas recevra la première place, le deuxième plus bas, la seconde place etc

PIECE VIII :

CHARTE D'INTEGRITE

INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION : _____.

LE « SOUMISSIONNAIRE »
A
MONSIEUR LE « MAITRE
D'OUVRAGE»

1. Nous reconnaissions 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 ou filiale contrôlées par le Maître d'Ouvrage, 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 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;
 - 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;
 - 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 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, qui en informera l'Autorité chargé des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précédent.
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 vicier 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 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 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« MAITRE
D'OUVRAGE»**

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. 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, les Commissions des marchés à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution de la lettre commande 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 X :

**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.