

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix Travail Patrie  
\*\*\*\*\*  
REGION DU CENTRE  
\*\*\*\*\*  
DEPARTEMENT DU MBAM ET KIM  
\*\*\*\*\*  
COMMUNE DE NTUI  
\*\*\*\*\*  
COMMISSION INTERNE DE  
PASSATION DES MARCHE



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace-Work-Fatherland  
\*\*\*\*\*  
CENTER REGIONAL  
\*\*\*\*\*  
MBAM AND KIMDIVISION  
\*\*\*\*\*  
NTUI COUNCIL  
\*\*\*\*\*  
INTERNAL TENDERS  
BOARD

MAITRE D'OUVRAGE : MAIRE DE LA COMMUNE DE NTUI  
COMMISSIONINTERNEDEPASSATIONDESMARCHES

**DEMANDE DE COTATION**

**N°002/DC/C-NTUI/CIPM/2025 DU.18 MARS 2025  
RELATIVE A L'ACQUISITION DE L'EQUIPEMENT  
POUR LE CENTRE SOCIAL DE NTUI, DANS LA  
COMMUNE DE NTUI, DÉPARTEMENT DU MBAM  
ET KIM, RÉGION DU CENTRE.**

FINANCEMENTS: BIPMINAS.

IMPUTATION:..... (IZ.....).

EXERCICE:

**2025**

MONTANTS PREVISIONNELS : **Dix millions (10 000 000) F CFA**

DELAI PREVISIONNEL : **Soixante (60) jours calendaires chaque lot**

*Mars 2025*

# PREFACE

Cedocumentdefacilitation,estélaboré parl'Organismechargé delaRégulationdesMarchésPublicset misen vigueur parl'Autoritéchargée des Marchés Publics, conformément aux dispositions du décret n° 366/2018 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics. Il doit être considéré comme une base ayant pour but d'aider le Maître d'Ouvrage (MO) ou le Maître d'Ouvrage Délégué (MOD) à élaborer son dossier de Demande de Cotation.

Pour sa bonne utilisation, il est impératif de se référer aux notes d'informations de bas de page et aux exemples qui sont contenus. Il est disponible au siège de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) et dans ses Centres Régionaux.

Après insertion des détails spécifiques aux emplacements indiqués et suppression des dispositions alternatives non appropriées, le document peut être utilisé, une fois que le MO ou le MOD s'est assuré de l'absence de contradiction ou de conflit entre clauses.

Par ailleurs, les instructions générales qui suivent doivent être respectées par les utilisateurs de ce document:

**a.** Les renseignements particuliers, tels que le nom du MO ou du MOD, ou l'adresse pour le retrait du dossier de Demande de Cotation (DC), doivent être renseignés dans l'Avis de Demande de Cotation et le Règlement de la Demande de Cotation (RDC). Le document final ne doit comporter ni une disposition alternative;

**b.** Les notes de bas de page ou en italique insérées dans l'Avis de Demande de Cotation, le RDC, le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ou le Cadre du Budget des Prix Unitaires (BPU) et le cadre du Détail Estimatif et Quantitatif (DQE) représentent des instructions ou guides à suivre par le MO ou le MOD. Elles ne doivent plus apparaître dans le document final;

**c.** Les notes de bas de page insérées dans les formulaires objectifs de la Pièce n° 10 devant être remplis par le soumissionnaire sont à conserver car elles contiennent des instructions à l'intention de ce dernier;

**d.** Les critères de qualification des candidats et d'analyse des cotations, ainsi que les diverses méthodes d'évaluation présentées dans le Règlement de Demande de Cotation (RDC) doivent faire l'objet d'un examen approfondi en vue de leur évaluation dans le RPDQ que ceux applicables à la Demande de Cotation considérée ;

**e.** Il est important de rappeler que les dossiers de Demande de Cotation relatifs à certaines prestations spécifiques ne sont pas pris en compte dans ce document.

# SOMMAIRE

PIECEI : AVIS DE DEMANDE DE COTATION.....
PIECEII: REGLEMENTDELA COTATION.....
PIECEIII: CLAUSETECHNIQUES.....
PIECE VI: PROJETDELETTRE COMMANDE.....
A- TRAVAUX .....
B- FOURNITURES.....
PIECE VII:MODELE DEFORMULAIRE DES PIECES.....
PIECE VIII:CHARTED'INTEGRITE.....
PIECEIX : CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES.....
PIECE XI: LISTTE DES ETABLISSEMENTS ET ORGANISMESFINANCIERS.....
PIECEXI:PROCEDUREDESOUMISSIONEN LIGNE .....

**PIECEI:**

**AVISDEDEMANDEDECOTATION**

# **AVISDEDEMANDEDECOTATION**

**N°002/ADC/C-NTUI/CIPM/2025, DU 18 MARS 2025POURL'AQUISITION DE  
L'EQUIPEMENT DU CENTRE SOCIAL DE NTUI, DANS LA COMMUNE DE NTUI,  
DÉPARTEMENT DU MBAM ET KIM, RÉGION DU CENTRE.**

## **1. Objet delaDemandedeCotation**

Dans lecadre del'exécution du Budget d'Investissement Public,le Maire de la Commune de NTUI, Autorité Contractant lance uneconsultation pourl'acquisition de l'équipement du centre social de Ntui, dans la Commune de NTUI, Département du MBAM et KIM,Région du Centre.

## **2. Consistance des prestations**

Les prestations à exécuter dans le cadre de la présente Consultation sont définies dans le Descriptif de la Fourniture (DF) et le Bordereau des Prix Unitaires (BPU).

## **3. Participation et origine**

La participationà la présenteDemandedeCotation est ouverteà toutes les entreprises spécialisées à la prestation des services généraux et répondant aux critères de qualification indiqués dans la présenteDemande de Cotation.

## **4. Financement**

Les prestations objet de la présenteDemandedeCotation sont financées par le Budget d'Investissement Public du MINAS 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 ***hors ligne***.

(Toutefois, lorsque les deux possibilités sont ouvertes au soumissionnaire, il ne peut utiliser à la fois le mode en ligne ou le mode hors ligne).

## **6. Consultation du Dossier de Demande de Cotation**

Le dossier physique peut être consulté gratuitement dans les services du MOsis à l'Hôtel de Ville de NTUI, aux heures ouvrables, TEL : .....dès publication du présent avis.

Il peut également être consulté en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cms> sur le site internet de l'ARMP ([www.armp.cm](http://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 obtenue dans les services du MO, sis à l'Hôtel de ville de NTUI, aux heures ouvrables, Tél : .....dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable des frais d'achat du DC de **Vingt mille (20 000) Francs CFA**, payable à la Recette Municipale de NTUI.

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. Toutefois, la soumission par voie physique ou électronique est conditionnée par le paiement des frais d'achat du DC.

## **8. Coût prévisionnel**

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de **Dix millions(10 000 000) Francs CFA.**

## **9. Cautionnement de soumission**

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission, acquitté à la main, timbrée au tarif en vigueur conformément à la Lettre-circulaire N°000019/LC/MINMAP du 05 juin 2024,

délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour permettre les cautions dans le domaine des marchés publics dont la liste figure dans la pièce 10 du DDC dont le montant s'élève à **deux cent mille (200 000) 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 Ministre chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics entraîne la rejet pure 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 présente par un soumissionnaire au cours d'une séance d'ouverture des plis est irrecevable.

## **10. Remise des cotations**

*Chaque cotation est rédigée en français ou en anglais.*

- Pour la soumission hors ligne, la cotation en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées commetelles, devra parvenir dans les services du MO, sis à l'Hôtel de ville de NTUI, aux heures ouvrables, au plus tard le ...22 AVRIL 2025 à ...09 .heures précises et devra porter la mention:

**«Avis de Demande de Cotation  
N°002/ADC/C-NTUI/CIPM/2025, DU .....2025 POUR L'ACQUISITION DE L'EQUIPEMENT  
DU CENTRE SOCIAL DE NTUI, DANS LA COMMUNE DE NTUI, DÉPARTEMENT DU  
MBAM ET KIM, RÉGION DU CENTRE**

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

## **11. Ouverture des plis**

L'ouverture des plis se fait en temps et en heure...22 AVRIL 2025 à ...10. Heures précises par la Commission de Passation des Marchés du Maître d'Ouvrage dans la salle des actes sis à l'Hôtel de Ville de NTUI.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou y faire représenter par une personne de leur choix, dûment mandatée.

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être reproduites 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.

**NB :**

*L'ouverture de la séance de dépouillement se fera au plus tard une heure après celle limitée de réception des cotations fixée dans*

*le Dossier de Demande de Cotation.*

## **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 tirre recevables par le Maître d’Ouvrage:

- Les plis portant les indications sur l’identité du soumissionnaire;
- Les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt;
- *Les plis non-conformes au mode de soumission.*
- les plis sans indication de l’identité de l’Appel d’Offres ;
- Lenon-respectdunombred’exemplaires indiqués dans la DC ou offre uniquement en copies;

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions la DC sera déclarée irrecevable. Notamment l’absence de la caution des soumissions délivrée par un organisme ou une institution financière agréé par le Ministère en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou non-respect des modèles des pièces de la DC, entraînera le rejet pure et simple de la cotation sans aucun recours. Une caution de soumission produite mais n’ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d’ouverture des plis est irrecevable.

## **13. Critères d’évaluations**

*L’évaluation des offres se fera en trois (03) étapes :*

- *1<sup>ère</sup> étape : Vérification de la conformité du dossier administratif de chaque soumissionnaire.*
- *2<sup>e</sup> étape : Evaluation technique des offres administrativement conformes.*
- *3<sup>e</sup> étape : Vérification des offres financières des entreprises dont les offres ont été reconnues techniquement qualifiées et administrativement conformes.*

*Les critères d’évaluation des offres sont les suivants :*

### **13.1-Critères éliminatoires**

#### **13.1.1 : Pièces administratives**

- a) Absence de caution ;
- b) Absence d’une pièce administrative ou pièce non conforme après un délai de quarante-huit (48) heures ;
- c) Existence ou détention d’une pièce falsifiée ou scannée dans le dossier Administratif ;
- d) Fausse déclaration dans le dossier Administratif ;

*NB : La Commission Interne de Passation des Lettre-commandes et l’Autorité Contractante se réservent le droit de procéder à l’authentification de tout document présentant un caractère douteux.*

#### **13.1.2 : Offre technique**

- a) Fausse déclaration, documents falsifiés ou scannés ;
- b) Absence dans l’offre technique de la rubrique « organisation, méthodologie et planning » ;
- c) Non satisfaction d’au moins **75,00%** soit (09/12) des critères essentiels ;

#### **13.1.3 : Offre financière**

- a) Offre financière incomplète ;
- b) Omission dans l’offre financière d’un prix unitaire quantifié ;
- c) Absence d’un sous-détail de prix.

### **13.2-Critères essentiels**

*L’évaluation des offres techniques sera faite sur la base de 12 critères essentiels ci-dessous :*

- a) Présentation générale de l’Offre : (**08 CRITÈRES**)
- b) Spécification techniques : (**02 Respect des CRITÈRES**)
- c) Preuve d’acceptation du contrat : (**2 CRITÈRES**)

**N.B :** Toute offre n'ayant pas obtenu cent pour cent (100%) d'avis favorables pour les critères éliminatoires et au moins soixante-quinze pour cent (75,00%) soit, 09/12 (oui) d'avis favorables pour les critères essentiels sera éliminée.

#### **14-Délaiprévisionnel'd'exécution**

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

#### **15- Tranches/ Allotissement**

Les prestations objet du présent Appel d'Offres font l'objet d'un (01) lot unique.

#### **16-Attribution**

L'Autorité Contractante attribuera la lettre commande aux soumissionnaires ayant présenté une offre remplissant les critères de qualification technique et financière requises et dont l'offre est évaluée la moins-disante en incluant les cas échéants remises proposées.

#### **17-DuréedevaliditédesCotations**

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

#### **18-Renseignementscomplémentaires**

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus à l'Hôtel de ville de NTUI aux heures ouvrables, TEL : ..... dès publication du présent avis. ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> tout autre moyen de communication électronique indiqué par le Maître d'ouvrage.

#### **19-Lutte contre lacorruption et les mauvaises pratiques**

Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes, tentatives de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) SMS ou appeler aux numéros suivants : (+237) 673205725 et 699 370748, et la Cellule de Lutte Contre la Corruption du MO/MD au numéro ..... et de l'ARMP au numéro .....

.....  
NTUI, le .....

**LE MAIRE**  
**(Autorité Contractante)**

#### **Copie:**

- Autorité chargée des Marchés publics (MINMAP)
- ARMP
- Président CIPM C-Ntui
- Affichage chrono

# **Request for QuotationNotice**

**N°002/ A DC/C-NTUI/CIPM/2025, OF 18 MARCH THE 2025 FOR THE ACQUISITION OF THE EQUIPMENT OF THE SOCIAL CENTER OF NTUI, IN THE COMMUNE OF NTUI, DEPARTMENT MBAM AND KIM, AREA OF THE CENTER.**

## **1. Subject oftheRequest for Quotation**

Withintheframeworkofimplementation of the Budget of Public Investment, the (*ProjectOwnerorDelegatedProjectOwner*) launches a consultation for the **acquisition of the equipment of the social center of Ntui**, in the commune of NTUI, Department MBAM AND KIM, Area of the Center.

## **2. Natureof**

The services to be carried out within the framework of this Consultation are defined in the Description of the Supply (DF) and the Unit Price Schedule (BPU).

## **3. Participationand origin**

The participation in this Request for Quotation is open to services with all the companies specialized with the service of the general and meeting the qualification criteria indicated in this Request for Quotation File.

## **4. Financing**

The Services subject of this Request for Quotation shall be financed by the Budget of Public Investment of the MINAS Financial 2025 year, Budget Head No.....

## **5. Submission method**

The submission method retained for this Request for Quotation is indicated in one of the three submission methods below: *offline*

(However, when the two possibilities are open to the bidder, he cannot use both the on line and off line bidding methods).

## **6. Consultation of the Request for Quotation File**

The hardcopy of the file may be consulted free of charge during working hours in the services of the POat located with the Town hall of NTUI, the business hours, such:..... as soon as this notice is published.

It may equally be consulted online on the COLEPS platform

<http://www.marchesppublics.cm>

to the following addresses:  
<http://www.publiccontracts.cm> on the ARMP website ([www.armp.cm](http://www.armp.cm)) or on any other electronic communication means indicated by the Project Owner.

## **7. Acquisition oftheRequest for Quotationfile**

The hardcopy of the file may be obtained at /place of withdrawal of the Request for Quotation file in the services of MO, located with the Town hall of NTUI, the business hours, Tel.: ....., as soon as this notice is published against payment of a non-refundable sum of **Twenty thousand (20 000) Francs CFA**, Payable it **with the Municipal Receipt of NTUI**.

It is equally possible to freely download the soft version of the Request for Quotation File (RQF) on the COLEPS or PRIDESOFT platforms, available at the addresses indicated above for the electronic version. However, the online bidding is subject to the payment of the purchase fees of the Request for Quotation File (RQF).

## **8- Estimated cost**

The estimated cost of the operation following preliminary studies is **Ten million (10 000 000) CFA francs**

## **9-Bid bond**

Each bidder must include in his administrative documents, a hand-endorsed bid bond, issued by a financial body or institution approved by the Minister in charge of finance to issue bonds for public contracts and who is listed in document 10 of the Request for Quotation File (RQF), of an amount of **two hundred and thousand (200 000) CFA francs**

*Frances for each lot, if applicable. It is not more than 2% of the estimated cost of the Jobbing Order all taxes inclusive (AT I), in accordance with the Order in force] and valid beyond the initial date limit of the validity of bids. The absence of the bid bond issued by a first-rate bank or financial body of first category authorized by the Minister in charge of Finance to issue bonds for public contracts shall lead to the immediate rejection of the offer. A bid bond submitted but that does not have any relation with the consultation concerned shall be considered as absent. The bid bond presented by a tenderer at the bid opening session shall not be admissible.*

## **10-Submission of Quotations**

*Each quotation shall be drafted in English or French.*

**For the offline bidding**, the quotation in **seven (7) copies** including the original and **six (6) copies** marked as such shall reach L E 22 APRIL.. 2025 at..09 AM... precise hours and shall carry the inscription:

### **"Request for Quotation Notice**

**N002 / A DC/C-NTUI/CIPM/2025, OF .....  
THE 2025 FOR THE ACQUISITION OF THE EQUIPMENT OF THE SOCIAL CENTER  
OF NTUI, IN THE COMMUNE OF NTUI, DEPARTMENT MBAM AND KIM, AREA  
OF THE CENTER.**

*"To be opened only during the bid-opening session".*

## **11-Opening of bids**

Bids shall be opened in a single phase on the 22 APRIL 2025 at 10 AM by the Project Owner or Delegated Project Owner's Tenders Board) in the hall located are acts located with the Town hall of Ntui

Only bidders may attend this opening session or be represented by a person of their choice duly authorised.

Under pain of being rejected, only original or true copies certified by the issuing service or competent administrative authorities for the administrative documents required shall be produced in accordance with the provisions of the Special Regulation of the Invitation to Tender. They must not be older than three (3) months or shall be signed before the date of signature of the Quotation notice.

## **12-Admissibility of Quotations**

The administrative documents, the technical and the financial quotations must be placed in

separate envelopes and submitted in a sealed envelope.

The Project Owner shall not accept:

- Envelopes bearing information on the identity of the tenderer;
- Bids submitted after the closing date and time for submission;
- Bids non-compliant with the bidding mode;
- Envelopes without indication on the identity of the Invitation to Tender;
- Failure to comply with the number of copies specified in the Request for Quotation File (RQF) or offer incopies only;

**Any incomplete offer in accordance with the prescriptions of the RQF shall be declared inadmissible.**

**Especially the absence of a bid bond issued by a financial body or institution approved by the Minister in charge of Finance to issue bonds for public contracts or the failure to comply with the model documents of the RQF shall lead automatically to the rejection of the bid without any other procedure.**

**A bid bond submitted but not relating to the consultation concerned shall be considered as absent. A bid bond presented by a bidder during the bid opening sessions shall not be accepted.**

### **13-Evaluation criteria**

#### **13.1 Eliminatory criteria**

*The evaluation of the offers will be done in three (03) stages:*

*1st stage: Checking of the conformity of the administrative file of each tenderer.*

*2nd stage: Technical assessment of the offers administratively in conformity.*

*3rd stage: Checking of the financial offers of the companies whose offers were recognized technically qualified and administratively in conformity.*

##### **13.1.1: Administrative parts**

*The criteria of evaluation of the offers are as follows:*

- a) Absence of guarantee;
- b) Absence of an administrative coin or coin noni conformity after a time of forty eights (48) hours;
- c) Existence or detention of a part falsified or scanned in the Administrative file;
- d) Misrepresentation in the Administrative file;

**NB: The Internal Commission of Making of the Letter-orders and the Contracting authority reserve the right to proceed to the authentication of any document presenting a doubtful character.**

##### **13.1.2: Offer technical**

- a) Misrepresentation, documents falsified or scanners;
- b) Absence in the technical offer of the heading "organization, methodology and planning";
- c) Non satisfaction from at least 75, 00% is (9/12) of the essential criteria;

##### **13.1.3: Financial offer**

- a) Incomplete financial offer;
- b) Omission in the financial offer of a quantified unit price;
- c) Absence of an under-detail of price.

### **13.2 Essential criteria**

*The evaluation of the technical offers will be made on the basis of 12 essential criterions below:*

- a) General presentation of the Offer:(08 CRITERIA)
- b) Specification techniques:(02 Respect of THE CRITERIA)
- c) Proof of acceptance of the contract:(2 CRITERIA)

**N.B:** Any offer not having obtained hundred percent (100%) of opinions favourable for the eliminatory criteria and at least seventy five percent (75, 00 %) is, 09/12 (yes) of opinions favourable for the essential criteria will be eliminated.

#### **14: Estimated execution period**

The maximum time frame provided for by Project Owner or Delegated Project Owner for the execution of the services subject of this Request for Quotation is **sixty (60)** days. This time frame shall run from the date of notification of the administrative order to commence the services.

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

The services object of this Invitation to tender are the subject of one (01) batch single.

#### **16-Award**

A candidate may tender for one or several lots, but cannot be awarded more than lots.

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

Bidders shall remain committed by their **Quotations** during (*indicate the duration between 60 and 90 days*) from the deadline set for the submission of **Quotations**.

#### **18-Additional information**

Additional information may be obtained during working hours from / (SIGAMP) service, door number, P.O. Box, telephone, fax, e-mail or online on the COLEPS platform at the addresses <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> or any other means of electronic communication indicated by the Project Owner.

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

For any denunciation for practices, facts or acts, attempt of corruption or facts of malpractices, please call CONACat 1517, the Authority in charge of Public Contracts (MINMAP) SMS or call the following numbers: (+237) 673205725 and 699370748, and the Unit for the Fight Against Corruption of the PO/DPO at and ARMP at.

**Ntui, it.....**

**THE MAYOR  
(Contracting authority)**

#### **Copy:**

- Authority charged with the public Markets (MINMAP)
- ARMP
- President CIPM C-Ntui
- Posting stopwatch

**PIECEII:**

**REGLEMENTDELADEMANDEDECOTATION**

## **NoterelativeauRèglement de l'Appel à candidatures**

Lapièce n°2apour objet  
d'aiderleMaîtred'OuvrageouleMaîtred'OuvrageDéléguéàfournirlesinformations  
spécifiquescorrespondant auxarticlesduRGAOcorrespondanta typede prestationconcernée; cesdonnées doivent être établies pour chaquemarché.

LaPiècen°2apourobjetdedonnerauxcandidats,lesrenseignementsdontilsontbesoinpourpréparerdesoffres conformesaux conditions fixées par la règlementationenvigueur.

LeMaîtred'Ouvrage oule Maîtred'OuvrageDélégué doitpréciser dansleRèglementdelaDemandedeCotation lesrenseignementsetles conditionspropresàsa situation,auprocessusde passationdumarché,auxrègles applicablesconcernant le montantetlamonnaiedel'offre,surlaremisedesoffres,l'ouverture despliset aux critèresd'évaluation des offresquiserontutilisés.Lors dela préparation decettepièce,uneattention particulière doit être accordéeaux aspectssuivants:

a. Les renseignementsqui précisentetcomplètentlesarticlesduRGAOcorrespondanta typede prestation concernéedoiventêtre inclus ;

b. Les précisions et/oules ajouts éventuels aux articles duRGAOcorrespondant autypede prestation concernée,dictéspar les conditionspropresaumarchéconsidéré,doiventégalement êtreinclus.

c. LesdispositionsdurGAOnonreprisesdansleRèglementdelaDemandedeCotationrestentapplicables.

d. LesarticlesduRGAOreprisdansleRèglementdelaDemandedeCotationdoiventgarderlesmêmes numéros.

Cettepiècedoitêtre remplieparleMaîtred'OuvrageouleMaîtred'OuvrageDéléguéavantlapublicationdu Dossier deCotation.

Lesdispositionsci-

après,quisontspécifiquesauxfournituresfaisantl'objetedl'Appeld'Offres, complètentou précisentlesdispositionsdurRèglementGénéraldel'Appeld'Offres.

Encasdeconflit,les dispositions ci-aprèsprévalentsurcelles desRèglementGénéral del'Appeld'Offres.

## **SOMMAIRE**

<i>A. LedossierdeDemandedeCotation.....</i>	<i>18</i>
Article1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation.....	18
<i>B. Préparation des cotations.....</i>	<i>18</i>
Article2 - Langue de la cotation.....	18
Article3 - Documents constitutifs de la cotation.....	18
Article4 - Mention des prix.....	22
Article5 - Monnaie de la cotation.....	22
Article6 - Délai de validité des cotations.....	22
<i>C. Dépôt des cotations.....</i>	<i>22</i>
Article7 - MODE DE SOUMISSION.....	22
Article8 - Préparation et dépôt des cotations.....	22
Article9 - Date et heure limites du dépôt des cotations.....	23
<i>D. Ouverture des plis et évaluation des cotations.....</i>	<i>23</i>
Article10 - Ouverture des plis par la Commission de Passation des Marchés.....	23
Article11 - Evaluation et Comparaison des cotations.....	24
Article12 - Attribution de la lettre de recommandation.....	33
Article13 - Publication du résultat de la Demande de Cotation.....	33
Article14 - Signature de la lettre de recommandation.....	33
Article15 - Principes Ethiques.....	33

## A. LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

### Article1-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 recommandée;
- (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 l'avancement d'embarquement;
  - 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 d'engagement social et environnemental;
- (l) Pièce n°12 le Visadematurité 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 Les soumissionnaires devront examiner les instructions, modèles, conditions et prescriptions techniques contenus dans le Dossier de Demande de Cotation.

## B. PREPARATION DES COTATIONS

### Article2-Langue de la cotation

La cotation comprend toute correspondance en français ou en anglais.

### Article3-Documents constitutifs de la cotation

La Cotation présentée par le soumissionnaire comprendra les documents suivants dûment remplis et regroupés en **un seul (01)**:

#### **(a) Partie A: comprenant les Pièces Administratives suivantes:**

- i) Une lettre d'intention de soumissionner
- ii) L'attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance;
- iii) L'attestation de non-redevance délivrée par l'administration fiscale et datant depuis 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 respecte ses obligations vis-à-vis de la date limite fixée au moins d'un mois ;

- vi) Le cautionnement des soumission (suivant modèle joint) d'un montant de **deux cent mille (200 000) francs CFA**, d'une durée de validité **detrois(3) 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 sous toute autre réforme prévue par la réglementation en vigueur ;
- vii) L'attestation de domiciliation bancaire des soumissions, délivrée par un établissement bancaire agréé par le Ministre en charge des Finances du Cameroun ;
- viii) L'accord de regroupement **notarié** et spécifiant le mandat électronique échéant (le Maître d'Ouvrage devra privilégier les groupements solidaires) ;
- ix) La pouvoirs de signature, le cas échéant
- x) La quittance d'achat du Dossier d'Appel d'Offres d'une somme non remboursable de **Vingt mille (20 000) Francs CFA**, payable à la **Recette Municipale de NTUI**.
- xi) L'attestation de catégorisation, le cas échéant ;

**(b) Partie B: comprenant les justificatifs techniques ci-après:**

- i) Une lettre de soumission de la proposition technique
- ii) **Le formulaire des références** des soumissions accompagné des justificatifs ;
  - La liste des marchés réalisés (*Maître d'Ouvrage, Objet, Montant, Date de réception*) par le soumissionnaire et tant qu'entrepreneur principal (ou sous-traitant) au cours des [à préciser] dernières années. Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence :
    - Copies de la première, deuxième et dernière page du contrat ;
    - PV de réception définitive ou provisoire, ou l'attestation de bonne fin ;
    - Autres justificatifs le cas échéant et à préciser.
- Dans le cadre de la passation des marchés relevant du seuil des lettres de commandes, et lorsqu'il est expressément prévu par le dossier de consultation, les références du promoteur ou du responsable technique d'une petite et moyenne entreprise nationale nouvellement constituée, ses substitut 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) **Le formulaire des personnels-clé** accompagné des diplômes et CV, *sans objet* ;
  - Une liste du personnel clé qualifié pour l'**exécution des travaux** selon le modèle annexé au DAO NB: Exiger, pour le personnel proposé, une copie du diplôme et les justificatifs de l'expérience, à savoir :
    - Copie certifiée conforme du diplôme datant de moins de trois (03) mois, *sans objet* ;
    - Attestation d'inscription aux ordres nationaux le cas échéant, *sans objet* ;
    - Curriculum vitae signé et daté de l'expert, *sans objet* ;
    - Attestation de disponibilité signée et datée de l'expert, *sans objet* ;

- Une attestation ou contrat de travail, le cas échéant, *sans objet*.

**NB:** Toutes les pièces ci-dessus devront être conformes, signées et datées de moins de trois mois pour compter de la date limite originelle de dépôt des offres.

- iv) Le formulaire de matériels à mobiliser accompagné des justificatifs, le cas échéant;

Une liste des matériels à mobiliser qui devra comprendre au moins, *sans objet*:

**NB:** Jointre les copies certifiées des copies certifiées des cartes grises pour les matériels roulants certifiées par les services émetteurs compétents, et la ou les factures d'achat pour les certifiés par une autorité compétente et ressortant le numéro de contribuable du vendeur, accompagnées d'un engagement de location de matériel signé des deux parties le cas échéant, *sans objet*.

#### v) Proposition technique ou Méthodologie d'exécution

Le soumissionnaire produira une note descriptive de manière détaillée les éléments constitutifs de sa proposition technique, notamment le cas échéant:

- L'organisation ainsi que l'ordonnancement qu'il envisage mettre en place pour exécuter efficacement les travaux à laquelle est annexé le rapport de visite des lieux ou l'attestation signée sur l'honneur, *sans objet* ;
- Le calendrier, le planning et le délai de livraison des travaux, *sans objet* ;
- Les dispositions envisagées pour l'utilisation de la main-d'œuvre locale (technique HIMO), *sans objet* ;
- Les dispositions relatives au respect des mesures environnementales, le cas échéant, *sans objet* ;
- Les travaux que le soumissionnaire envisage de sous-traiter, *sans objet* ;
- La liste des autres documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier les caractéristiques des fournitures ou autres clauses techniques le cas échéant;
- les prospectus, catalogues ou dessins à préciser (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 souciées des services connexes ressortant du calendrier, le planning et le délai de livraison des fournitures;
  - le certificat d'origine le cas échéant;
  - Autres éléments .....

#### vi) Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires:

- la charte d'intégrité
- La Déclaration d'engagement au respect des clauses sociales et environnementales

#### vii) Les preuves d'acceptations des conditions du marché

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

- Le projet de lettre commande, paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page;
- Les cahiers des clauses techniques Particulières, *sans objet* ou des spécifications techniques des fournitures ou des TDR, *sans objet* le cas échéant.

NB : La non acceptation des clauses du marché entraînera l'élimination du soumissionnaire.

viii) *La capacité financière oule justificatif du chiffred'affaires le caséchéant;*

Les Soumissionnaires devront présenter notamment:

- Les états financiers certifiés ou, si ce n'est pas requis par la réglementation du pays du candidat, autres états financiers acceptables par le Maître d'Ouvrage pour les trois (3) dernières années démontrant la solidité actuelle de la position financière du candidat
- L'attestation de capacité financière d'un montant de **sept millions (7 000 000) de francs CFA**, délivrée par une banque agréée de 1<sup>er</sup> ordre,
- Les chiffres d'affaires annuels selon le bilan certifié ou une déclaration statistique et fiscale, selon le modèle en annexe.

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

(c) **Partie C : 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 estimatif dûment rempli, daté et signé ;
- iv) Le détail des prix unitaires.

**NB1:** Les différentes parties d'un même dossier seront séparées par les intercalaires découlant d'autre que le blanc aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen.

**NB :** Le soumissionnaire doit joindre la version numérique de l'offre financière [trois exemplaires dont une gardée par le Président de la Commission, une remise à la sous-commission d'analyse et le troisième réservé à l'ARMP].

*En cas de divergence entre les informations de l'offre physique et de l'offre numérique, celles de l'offre physique font foi.*

**Article 4-Mention des prix**

4.1 Le soumissionnaire précisera dans la lettre de soumission le lieu d'exécution 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 présentation de la 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 **quatre-vingt-dix (90) jours** à partir de la date limite de dépôt des offres.

**C. DEPOT DESCOTATIONS**

## Article7-Mode desoumission

Le mode desoumission retenue pour cette Demande de Cotation est **hors ligne**

## Article8-Préparation et dépôt des cotations

[Taille et format des fichiers:

Pour la soumission en ligne, *sans objet*

les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant la cotation sont les suivantes:

- 5MégasOctet pour la Cotation Administrative, *sans objet*;
- 15MégasOctet pour la Cotation Technique, *sans objet*;
- 5MégasOctet pour la Cotation Financière, *sans objet*.

Les formats acceptés sont les suivants, *sans objet*:

- Format PDF pour les documents textuels, *sans objet*;
- JPEG pour les images, *sans objet*.

**NB :** Le candidat veillera à utiliser des logiciels de décompression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre, *sans objet*.

Pour la soumission par voie électronique, la cotation devra être transmise par les soumissionnaires sur la plateforme COLEPS. Une copie sauvegardée de la cotation enregistrée sur clé USB ou CD/DVD doit être déposée dans les services du MO/MOD concernés sous plis collé avec la mention claire et lisible « copie de sauvegarde » et les références de la demande de cotation dans les délais impartis, *sans objet*.

[pour la soumission en ligne, elles seront transmises par voie électronique via la plateforme COLEPS disponible à l'adresse <http://www.marchespublics.cm> ou <http://www.publiccontracts.cm>]

## Soumission hors ligne

Chaque offre rédigée en français ou en anglais, sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies marquées commettelles, devra parvenir dans les services du MO, sis à l'Hôtel de ville de NTUI, aux heures ouvrables, au plus tard le 2025 à ..... heures précises et devra porter la mention suivante sur les enveloppes fermées:

« Avis de Demande de Cotation

N°002/ADC/C-NTUI/CIPM/2025, DU

..... 2025 POUR L'AQUISITION DE

L'EQUIPEMENT DU CENTRE SOCIAL DE NTUI, DANS LA COMMUNE DE NTUI,  
DANS LA COMMUNE DE NTUI, DÉPARTEMENT DU MBAM ET KIM, RÉGION DU  
CENTRE

« A n'ouvrir qu'enséance de dépouillement »

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

- Service du Maître d'ouvrage: .....
- Adresse: .....
- Code postal: .....
- Étage/Numéro de bureau: .....

## Article9-Date et heure limites de dépôt des cotations

- Date: le ..... 2025

- Heure: à ..... heures précises et à l'Hôtel de ville de NTUI.

## **D. OUVERTURE DES PLIS ET EVALUATION DES COTATIONS**

## Article10-OuverturedesplisparlaCommission dePassationdesMarchés

9.1

L'ouverturedes

plis se fait en un temps raisonnable.....2025 à.....Heures précises par la Commission de Passation des Marchés du Maître d'Ouvrage dans la salle des actes sis à l'Hôtel de Ville de NTUI.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou y faire représenter par une seule personne de leur choix, dans le respect du mandat même encas de groupement d'entreprises.

Sous peine d'être rejeté, les pièces du dossier administratif requises doivent être reproduites 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 valides au moment du dépôt de l'Offre, le délai étant de trois (03) mois à compter de la date limite originelle d'ouverture des offres ou, si la date limite est dépassée, 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, undéjà déclaré et rejeté par la Commission de Passation des Marchés :

- Toute offre reproduite 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 l'Appel d'Offres ;
- 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 Ministère en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou, si ce n'est pas le cas, dans le secteur non-financier.

En cas d'appel d'offres restreint, ledéfaut de présentation d'une ou plusieurs pièces du dossier administratif, entraînant la rejet pure 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 présente par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. ;

• En cas d'appel d'offres restreint, ledéfaut de présentation d'une ou plusieurs pièces du dossier administratif, entraînant la rejet pure 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 présente par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. ;

9.2 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.

## Article11-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 spécifiés pour chaque lot retenu par le soumissionnaire. Etant entendu qu'un critère ne peut être à la fois éliminatoire et essentiel]

### **11.1-a -Critères éliminatoires**

Il s'agit notamment:

*Pièces administratives*

- a) Absence de caution ;
- b) Absence d'une pièce administrative ou pièce non conforme après un délai de quarante-huit (48) heures ;
- c) Existence ou détention d'une pièce falsifiée ou scannée dans le dossier Administratif ;
- d) Fausse déclaration dans le dossier Administratif ;

**NB :** La Commission Interne de Passation des Marchés et le Maître d’Ouvrage se réservent le droit de procéder à l’authentification de tout document présentant un caractère douteux.

#### **Offre technique**

- a) Fausse déclaration, documents falsifiés ou scannés ;
- b) Absence dans l’offre technique de la rubrique « organisation, méthodologie et planning » ;
- c) Non satisfaction, au moins, à 75,00% soit (09/12) des critères essentiels ;

#### **Offre financière**

- a) Offre financière incomplète ;
- b) Omission dans l’offre financière d’un prix unitaire quantifié ;
- c) Absence d’un sous-détail de prix.

### **11.1-b-Critèresessentiels**

L’évaluation des offres techniques sera faite sur la base de 12 critères essentiels ci-dessous :

- a) Présentation générale de l’Offre : (08 CRITÈRES)
- b) Spécification techniques :(02 Respect des CRITÈRES)
- c) Preuve d’acceptation du contrat :(2 CRITÈRES)

**N.B :** Toute offre n’ayant pas obtenu cent pour cent (100%) d’avis favorables pour les critères éliminatoires et au moins soixante-quinze pour cent (75,00%) soit, 09/12 (oui) d’avis favorables pour les critères essentiels sera éliminée.

NB: les soumissions par voie électronique seront évaluées après téléchargement dans les mêmes conditions que les offres physiques, *sans objet*.

### **11.3- Examen des justificatifs et report des résultats dans le tableau correspondant n° \_\_\_\_\_**

**11.4- Vérification des opérations arithmétiques, en multipliant les cas échéants les prix unitaires par les quantités et en utilisant les 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:- Une grille d’évaluation détaillée et cohérente avec les exigences du Règlement Particulier de la Cotation pourra être jointe en annexe à ce règlement de la Demande de Cotation**

- 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 recommandée**

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

La combinaison à appliquer entre les attributions simultanées de plusieurs lots est la suivante : Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué tiendra compte des rabais proposés et se basera sur la combinaison qui lui est la plus avantageuse économiquement afin d’arrêter la liste d’attributaires par lot : dans le cas contraire, [préciser le cas échéant, un autre mode que celui le plus économiquement avantageux pour le Maître d’Ouvrage ou Maître d’Ouvrage Délégué]

### **Article 13-Publication du résultat de la Demande de Cotation**

Le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué décide de l’attribution et publie 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 du commanditaire ;
- b) L’objet de la Demande de Cotation ;
- c) Le montant de la lettre-commande et celle de chaque lot (s’ils’agit d’une consultation ayant donné lieu à un allotissement) ;
- d) Le délai d’exécution ou 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 ou le Maître d’Ouvrage Délégué et lui sera notifiée en vue d’enregistrement selon la procédure en vigueur.

#### **Article 15 - Principes Ethiques**

- Les Présidents et Membres de la commission et les Soumissionnaires doivent observer en tout temps, les règles d’éthique professionnelle les plus strictes. Ils doivent notamment 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 de sociétés différentes et/ou sur des numéros d’enregistrement différents.
  - (iii) est coupable de “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 ou au Maître d’Ouvrage Délégué. Les “Manœuvres frauduleuses” comprennent notamment tout en tentant ou manœuvrant collusoirement avec les soumissionnaires (avant ou après la mise 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 privérer ainsi le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué des avantages décetts de dernière.

#### **GRILLE D’EVALUATION DES OFFRES**

N°	Spécifications	Minimum requis	Conforme (oui ou non)
1	<b>PRESENTATION GENERALE DE L’OFFRE sur 8 oui</b>		
	Reliure		
	Clarté		
	Lisibilité des documents		
	Sommaire		

	Pagination	
	Intercalaire couleur	
	Pièces présentées suivant l'ordre du DC	
	Capacité financière en original de sept millions (7 000 000) de Francs CFA	
<b>2</b>	<b>SPECIFICATIONS TECHNIQUES sur 2 oui</b>	
	Délai de livraison $\leq$ 60 jours	
	Existence d'un planning de livraison	
<b>3</b>	<b>PREUVES D'ACCEPTATION DU CONTRAT sur 2 oui</b>	
	Cahier des Clauses Administratives Particulières paraphé à chaque page et signé sur la dernière	
	Respect des Spécifications techniques avec un tableau tel que dans la présente DC, paraphé à chaque page et signé sur la dernière	
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>/12</b>

**PIECE III:**

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

## **CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES POUR LES FOURNITURES**

### **Note relative à la préparation du Cahier des Spécifications techniques (CST) ou de la consistance des prestations**

[Cette note relative à la préparation du Cahier des Spécifications Techniques Particularisées est fournie uniquement à titre d'information pour le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ou les personnes qui prépareront et finaliseront le Document d'Offres, et ne doivent pas figurer dans les documents définitifs.]

. Pour que les soumissionnaires puissent répondre d'une façon réaliste et compétitive aux conditions posées par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, et sans avoir à assortir leurs soumissions avec des conditions particulières, il faut un ensemble de Spécifications techniques à la fois clair et précis. Dans le cas d'un Appel d'Offres International, les spécifications et plans le cas échéant doivent être établis de façon à permettre une concurrence aussi large que possible, tout en énonçant clairement les critères auxquels devront répondre les fournitures et services faisant l'objet du Marché. C'est à cette condition seulement que les objectifs d'économie, d'efficacité et d'équité dans la passation du marché pourront être atteints, quel la conformité des soumissions sera assurée et que le travail ultérieur d'évaluation des soumissions sera facilité. Les Clauses des Spécifications techniques devront exiger

quel l'ensemble

des fournitures et services nécessaires à l'exécution des prestations soient neufs, non usagés et du modèle le plus récent ou courant, et, à moins que le Marché n'en dispose autrement, qu'ils englobent toutes les dernières améliorations et technologies apportées à la conception.

2. En principe, la plupart des cahiers des Spécifications techniques sont choisis et définis par le Maître d'Ouvrage

ou le Maître d'Ouvrage Délégué en fonction des fournitures prévues dans le Marché en question. Il n'y a donc pas

de modèle type de spécification technique applicable dans tous les cas, quoique soit le secteur considéré, mais

il existe des principes et pratiques bien établis, et ces documents sont sur le reflet. C'est ainsi que le Maître d'Ouvrage Délégué doit veiller

à ce que les spécifications ne soient pas limitatives à des marques ou normes particulières. En spécifiant les critères

auxquels devront répondre les fournitures et services faisant l'objet du Marché, il convient d'utiliser, dans toute la mesure du possible, des critères reconnus au plan international. Si l'on utilise d'autres critères particuliers, les spécifications devront préciser que des types de fournitures et services connexes répondant à d'autres critères généralement admis et permettant d'assurer un niveau de qualité égal ou supérieur à celui visé par les critères mentionnés seront également acceptables.

L'objectif du Cahier des Spécifications techniques (CST) ou de la consistance des prestations est de fournir aux soumissionnaires des informations suffisantes pour leur permettre de préparer leurs offres de manière efficace et précise, notamment les bordereaux des Prix (Tableaux types).

La date ou la période de livraison des fournitures doivent être spécifiées soigneusement, en prenant en compte les implications que peuvent avoir les termes utilisés pour définir la livraison, lesdits termes étant précisés dans le RGAO et définis dans les termes internationaux, en l'occurrence l'Incoterm DAP (livraison sur site); Ce Cahier des Spécifications techniques (CST) comprend les rubriques suivantes:

- Les spécifications techniques ;
- Les exigences fonctionnelles;

- Listes des fournitures et leur calendrier de livraison;
- Listes des services connexes et leur calendrier de réalisation;
- Les plans de re-collement (pour le réseau), le cas échéant;
- 
- Les plans de paramétrage et de déploiement détaillé (pour le réseau, la livraison et l'installation d'un logiciel), le cas échéant;
- La liste des inspections et essais de réception.
- Les normes applicables le cas échéant;
- La provenance des fournitures le cas échéant;

Cette liste

de pièces dépend évidemment de l'envergure de la fourniture ou des services quantifiables. Dans le cas de projets de petite importance, la liste des fournitures ou des services quantifiables, le calendrier de livraison ou délaïd d'exécution et les spécifications techniques soulacent des prestations peu ventes avérées suffisantes pour bien définir les prestations.

En accord avec le Règlement Général de l'Appel d'Offres, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué décidera, le cas échéant, si il permet aux soumissionnaires d'inclure dans leur offre des variantes techniques. Celles-ci sont justifiées dans les cas où il est concevable d'envisager des options qui pourraient être moins coûteuses que les solutions techniques indiquées dans le Document d'Appel d'Offres. Le Maître d'Ouvrage indiquera normalement les types et/ou sections de fournitures pour lesquels des variantes pourraient présenter un avantage comparatif du fait des compétences particulières des soumissionnaires.

Le Document de Dossier contiendra une description des fournitures pour lesquels des variantes sont permises avec les références nécessaires à des plans ou fiches techniques, spécifications, bordereaux de prix et coûts unitaires, etc. critères de conception, d'essais et de contrôle. Il sera également précisé que les variantes seront au moins équivalentes, dans leur structure et fonctionnement, aux paramètres de conception et aux spécifications indiquées dans le Document de Dossier.

Enfin, il sera requis que les variantes soient accompagnées de toutes les informations nécessaires pour permettre au Maître d'Ouvrage Délégué d'en faire l'évaluation.

Le Soumissionnaire devra par conséquent être invité à inclure dans son offre, les fiches techniques ressortant des spécifications techniques, détails des prix, technologies utilisées et tout autre détail approprié. Comme spécifié, le cas échéant, dans le Règlement Général de l'Appel d'Offres, les variantes techniques seront considérées et évaluées par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué suivant leur propre critère, et indépendamment du fait que le Soumissionnaire a offert ou non un prix pour la solution de base définie dans le Document de l'Appel d'Offres.

## **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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué. 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 qu'un examen préliminaire; l'évaluation, et la comparaison des offres par la Sous-commission d'analyse.

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 des 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 de main-d'œuvre spécifiées 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 évités dans toute la mesure du possible. Lorsqu'il est nécessaire, 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 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 du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué 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 de caractéristiques de fonctionnement.

Quand le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué exige du Soumissionnaire qu'il fournit des documents techniques, ou d'autres informations techniques, le document MO ou M OD doit préciser la nature et la quantité d'informations demandées, ainsi que leur présentation dans l'offre.

[*Si un résumé des ST doit être fourni, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué insère l'information dans le Tableau ci-dessous. Le soumissionnaire prépare un tableau analogique montrant que les conditions sont remplies]*  
«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
[insérer le numéro de la fourniture]	[Insérer le nom de la Fourniture]  <u>Manuel /</u> <u>Equipement / Matériel</u> <u>n°1</u>	[Insérer les ST et les normes]  <b><u>Spécifications techniques majeures</u></b> [caractéristiques obligatoires] Caractéristique n°1 Caractéristique n°2 <b><u>Spécifications techniques mineures</u></b> [caractéristiques souhaitables]	

Spécifications Techniques détaillées et normes, si nécessaire.

## 1. Liste des Fournitures et Calendrier de livraison

[Le Maître d’Ouvrage ou le

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

No.	Désignation des Fournitures	Unité	Quantité (Nombre d'unités)	Site (selon les Incoterms le cas échéant) ou Destination finale comme indiqués dans l'AAO	Délais de livraison		
					Date de livraison au plus tard	Décalage de livraison au plus tard	Délai d'aide à la livraison proposé
	[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 décalage]	[Insérer le délai par le Soumissionnaire]

## **2- LISTE DES SERVICES CONNEXES ET CALENDRIER DE REALISATION**

[Ce tableau est rempli par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué. Les dates de réalisation des services doivent être dates de livraison (selon les Incoterms)]

## PLANS,CROQUIS,DESSINS, ETC.3

Le présent Dossier d'Appel d'Offres/insérer «comprend les plans,croquis, dessins, etc.suivants»ou«ne comprendra aucun  
Liste des plans, croquis, dessins, etc.

Nos	Titre	Objectifs

## INSPECTIONSET ESSAIS

Les inspections ettestssuivantssontréalisés :[insérer la listedes inspections etdes tests].

**NB :** À la livraison, le prestataire devra fournir:

- Les différentes fournitures en nombre et qualité voulus
- La documentation relative à chaque matériel sous format numérique et papier ;
- Les licences éventuelles ;
- Les guides d'utilisation;
- Les fiches techniques de mise en service;
- La documentation relative aux installations des différents équipements sous format numérique et papier.

## CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES POUR LES PRESTATIONS DE TRAVAUX

Note relative à la préparation du Cahier des Clauses Techniques Particulières

### Principes à suivre

1. Pour que les soumissionnaires puissent répondre d'une façon réaliste et compétitive aux conditions posées par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, et sans avoir à assortir leurs soumissions de réserves ou de conditions particulières, il faut un ensemble des Clauses Techniques Particularisées et des plans à la fois clairs et précis. Dans le cas d'un Appel d'Offres International, ces spécifications et les plans doivent être établis de façon à permettre une concurrence aussi large que possible, tout en non carrant clairement les critères auxquels devront répondre les travaux, ouvrages, matériaux et services faisant l'objet du Marché. C'est cette condition seulement que les objectifs d'économie, d'efficacité et d'équité dans la passation du marché pourront être atteints, quels que soient les modèles de notation utilisés.<sup>4</sup> Si applicable, la conformité des soumissions sera assurée et quel travail ultérieur d'évaluation des soumissions sera facilité. Les Clauses Techniques Particularisées devront exiger que l'ensemble des fournitures et matériaux nécessaires à l'exécution des Travaux soient neufs, non usagés et du modèle le plus récent ou courant, et à moins que le Marché n'en dispose autrement, qu'ils englobent toutes les dernières améliorations apportées à la conception ou aux matériaux.

2. En principe, la plupart des Clauses Techniques Particularisées sont choisies et définies par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué en fonction des travaux prévus dans le Marché en question. Il n'y a donc pas de modèle type de spécification technique applicable dans tous les cas, quelques soit le secteur considéré, mais existe des principes et pratiques bien établis, et ces documents C'est ainsi que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué doit veiller à ce que les spécifications ne soient pas limitatives. En spécifiant les critères auxquels devront répondre les travaux

x, ouvrages, matériaux et services faisant l'objet du Marché, il convient d'utiliser, dans toute la mesure du possible, les critères reconnus au plan international. Si l'on utilise d'autres critères particuliers, less spécifications devront préciser quelles sont ces types de fournitures, matériaux et travaux répondant à d'autres critères généralement admis et permettant d'assurer un niveau de qualité égal ou supérieur à celui visé par les critères mentionnés seront également acceptables.

Les Clauses Techniques Particulières comprendront en particulier les informations détaillées concernant les facteurs suivants:

- i. Description et consistance des travaux et des ouvrages ;
- ii. Organisation du chantier et travaux préparatoires ;
- iii. Provenance, qualité et préparation des matériaux ;
- iv. Mode d'exécution des travaux.

### Variantestechniques

3. En accord avec le Règlement Général du Appel d'Offres, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué ué décidera, le cas échéant, s'il permet aux soumissionnaires d'inclure dans leur offre des variantes techniques. Celles-ci sont justifiées dans le cas où il est concevable d'envisager des options qui pourraient s'avérer moins coûteuses que les solutions techniques indiquées dans le Dossier d'Appel d'offres. Le Maître d'Ouvrage indique normalement les types et/ou sections de travaux pour lesquels des variantes pourraient présenter un avantage comparatif du fait des compétences particulières des soumissionnaires. Il s'agit, par exemple, des types de travaux suivants:

- Fondations (*utilisation de procédés brevetés et matériaux spéciaux ; type, diamètre, longueur et densité des pieux ; détails constructifs ; etc.*);
- Piliers, poutres, planchers (*béton armé, précontraints, etc.*);
- Procédés brevetés demis sous tension des structures bétonnées ;
- Couverture de la surface des ouvrages ;
- Matériaux hydrauliques, couvertures et joints des tuyauteries et conduites <sup>et forage, puits</sup> ;
- Structures et matériaux des chaussées (*grave-bitume, grave-ciment, asphalte, béton, etc.*) ;
- Configuration et montage des pylônes des lignes de transmission électrique, barrages hydroélectrique ;
- Eclairage des chaussées...

Le Dossier contiendra une description des travaux pour lesquels des variantes sont permises avec les références nécessaires à des plans, spécifications, bordereaux et prix et coûts unitaires, etc. critères de conception, d'essai et de contrôle. Il sera également précisé quelles variantes seront autorisées, moins coûteuses, dans leur structure et fonctionnement, aux paramètres de conception et aux spécifications indiquées dans le Dossier. Enfin, il sera précisé quelles variantes sont accompagnées de toutes les informations nécessaires pour permettre au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué d'en faire l'évaluation. Le Soumissionnaire devra

par conséquent être invité à inclure dans son offre, les plans, notes de calculs, spécifications techniques, détails d'esprix, méthodes et procédés de construction et tout autre détail

approprié. Comme spécifié, le cas échéant, dans le Règlement

Général de l'Appel d'Offres, les variantes techniques soumises de cette manière seront considérées et évaluées par le Maître

ou le Maître d'Ouvrage Délgué suivant leur propre mérite, et indépendamment du fait

que le Soumissionnaire a offert ou non un prix pour la solution définie dans le Dossier d'Appel d'Offres.

## Pans et Dossiers

4. Le Dossier d'Appel d'Offres inclut normalement une série de plans et de dossiers comprenant, entre autres, un plan de situation indiquant l'emplacement du site en

relation avec la géographie locale. Une indication des principales routes, aéroports, chemins de fer et réseaux électriques est également utile. Les plans de construction,

mêmes qu'ils ne sont pas détaillés, doivent fournir suffisamment d'information pour permettre aux soumissionnaires de comprendre le type et la complexité des travaux envisagés, et de pouvoir chiffrer les prix demandés au bordereau des prix et détail quantitatif et estimatif.

5. De manière générale, les plans et dossiers seront rassemblés dans une section spécifique du Dossier d'Appel d'Offres et sous forme d'un volume séparé, d'un format pouvant être différent des autres documents du dossier. Ce format sera dicté par l'échelle des cartes et des plans, qui doivent pas être réduits au point de rendre les détails illisibles.

**PIECEIV:**

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES  
PARTICULIERES  
(CCAP)**

## **Note relative au Cahier des Clauses Administratives Particulières**

Les dispositions du présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) fixent les droits et obligations des parties au contrat. Ces droits et obligations doivent être en tout point de vue conformes au Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG), qui campe d'ores et déjà le cadre réglementaire applicable à l'exécution des lettres-commandes de travaux.

À cet égard, les dispositions du CCAP complètent et/ou précisent les informations expressément prévues dans le CCAG d'une part, et celles nécessaires par la lettre-commande en question d'autre part, etc., dans le respect des lois et règlements en vigueur au Cameroun.

Sauf dispositions spéciales envoyées au CCAP, les dispositions du CCAG demeurent applicables:

Dans tous les cas où les dispositions se contredisent, celles du Cahier des Clauses Administratives Particulières prévaudront sur celles du Cahier des Clauses Administratives Générales.

Le numéro de l'article du CCAG auquel se réfère l'article du CCAP est indiqué le cas échéant, entre parenthèses. Les autres clauses du CCAG ne figurant pas dans le CCAP restent bien entendues dans le cadre de l'exécution de la lettre-commande.

Les clauses types du CCAP constituent une enveloppe de dispositions que le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué et le Maître d'Ouvrage devront suivre pour préparer chaque dossier d'Appel d'Offres et projet de lettre-commande.

## Table des matières

CHAPITRE I. Généralités .....	
Article 1.     Objet du contrat .....	
Article 2.     Procédure de passation de la Lettre Commande .....	
Article 3.     Attribution et nantissement .....	
Article 4.     Langue, lois et règlements applicables .....	
Article 5.     Normes .....	
Article 6.     Pièces constitutives du contrat .....	
Article 7.     Textes généraux applicables .....	
Article 8.     Communication .....	
CHAPITRE II. Exécution des travaux .....	
Article 9.     Consistance des prestations .....	
Article 10.    Délaïs d'exécution du contrat .....	
Article 11.    Obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délgué .....	
Article 12.    Ordres de service .....	
Article 13.    Rôles et responsabilités du cocontractant de l'administration .....	
Article 14.    Lettre-Commande(s) à tranches conditionnelles .....	
Article 15.    Personne et Matériel du cocontractant .....	
Article 16.    Pièces à fournir par le cocontractant .....	
Article 17.    Mise à disposition des documents et du site .....	
Article 18.    Assurances des ouvrages et responsabilités civiles .....	
Article 19.    Sous-traitance .....	
Article 20.    Laboratoire de chantier .....	
Article 21.    Journal et Réunions de chantier .....	
Article 22.    Utilisation des explosifs .....	
CHAPITRE III. De la réception .....	
Article 23.    Réception provisoire .....	
Article 24.    Documents à fournir après exécution .....	
Article 25.    Garantie contractuelle / Entretien pendant la période de garantie .....	
Article 26.    Réception définitive .....	
Article 27.    Garantie légale .....	

## CHAPITRE IV. Clauses financières .....

Article 28.	Montant de la Lettre-Commande .....
Article 29.	Lieu et mode de paiement .....
Article 30.	Garanties et cautions .....
Article 31.	Variation des prix .....
Article 32.	Formules de révision des prix .....
Article 33.	Formules d'actualisation des prix .....
Article 34.	Travaux en régie .....
Article 35.	Valorisation des approvisionnements .....
Article 36.	Avances .....
Article 37.	Règlement des travaux .....
Article 38.	Intérêts moratoires .....
Article 39.	Pénalités .....
Article 40.	Règlement en cas de regroupement d'entreprises et de sous-traitance .....
Article 41.	Régime fiscal et douanier .....
Article 42.	Timbres et enregistrement des contrats .....

## CHAPITRE V. Dispositions diverses .....

Article 43.	Résiliation de la lettre commande .....
Article 44.	Cas de force majeure .....
Article 45.	Différends et litiges .....
Article 46.	Édition et diffusion de la présente lettre commande .....
Article 47.	Et dernier : Validité et entrée en vigueur de la lettre commande .....

## CHAPITRE I : GENERALITES

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

La présente lettre-commande a pour objet l'acquisition de l'équipement du centre social de Ntui, dans la Commune de NTUI, Département du MBAM et KIM, Région du Centre suivant les spécifications techniques définies dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières et les quantités définies dans le devis quantitatif et estimatif.

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

La présente Lettre-Commande est passée par Consultation N°001/DDC/C-NTUI/CIPM/2025, du ..... 2025

### Article 3 : Attributions et nantissement

Pour l'application des dispositions de la présente Lettre-Commande, il est précisé que :

#### 3.1. Attributions(Cf.codedesmarchés 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 NTUI** : il signe la Lettre-Commande, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des lettres-commandes publics, à l'organisme chargé de la régulation et à la Délégation Départementale des Lettres-commandes publics de la Haute-Sanaga;
- **Le Chef de service de la lettre-commande est le Chef Service Technique de la Commune de NTUI**: 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 travaux objets de la Lettre-Commande ;
- **L'Ingénieur de la lettre-commande est le Chef service du patrimoine du MBAM et KIM**: il est accrédité par le Maître d'Ouvrage, pour les suivis de l'exécution de la Lettre-Commande sous la supervision du Chef de Service de la Lettre-Commande à qui il rend compte ;
- **Le Maître d'Œuvre de la présente Lettre-Commande est l'Ingénieur de la lettre-commande** : il est chargé d'assurer la défense des intérêts du Maître d'Ouvrage aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des prestations objets de la Lettre-Commande
- **L'organisme chargé du contrôle externe des lettres-commandes publics** : il est le Ministère en charge des lettres-commandes publics. Le Délégué Départemental, à travers le Chef de Brigade Départemental de Contrôle de l'Exécution des Lettres-commandes publics de la Haute-Sanaga assure le contrôle de la 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 titulaire de la 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 Lettres-commandes publics, les attributions sont définies comme suit :

- L'autorité chargée de l'ordonnancement est le Maire de la Commune de NTUI ;
- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est le Maire de la Commune de NTUI ;
- L'autorité chargée du paiement est le Receveur municipal de la Commune de NTUI ;
- Les responsables compétents pour fournir les renseignements au titre de l'exécution de la présente Lettre - Commande sont : l'Autorité Contractante, le Chef Service de la Lettre-Commande et l'ingénieur de la Lettre-Commande

### Article 4 : Langue, lois et règlements applicables

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

4.2. Le 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 qu'en cours de 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

5.1. Les travaux en exécution de la présente Lettre-Commande seront conformes aux normes fixées dans les Cahiers des Clauses Techniques Particulières, 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 travaux de la présente Lettre-Commande en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations de technologies similaires.

## Article 6- Pièces constitutives de la Lettre-Commande

Les pièces contractuelles constitutives de la présente Lettre-Commande sont complémentaires. Elles sont 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), au Cahier des Spécifications Techniques (CST) ;
3. Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP);
4. Le Cahier des Spécifications Techniques (CST) ;
5. le devis ou le détail quantitatif estimatif (DQE);
6. le bordereau des prix unitaires (BPU);
7. les sous-détails des prix (SDP);
8. le cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicable aux lettres-commandes des fournitures.

## Article 7-Textes généraux applicables

La présente Lettre commande est soumise aux textes généraux ci-après:

1. la loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail ;
2. la loi cadre n°096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
3. la loi n° 2000/10 du 13 juillet 2000 fixant l'organisation et les modalités de l'exercice de la profession d'Ingénieur du Génie civil ;
4. la Loi n° 001 du 16 avril 2001 portant Code Minier, et mise en application par le Décret n° 2002/048/PM du 26 mars 2002 ;
5. Loi N°2018/011 du 11 juillet 2018 portant Code de transparence et de bonne gouvernance dans la gestion des finances publiques au Cameroun ;
6. Loi N°2018/012 du 11 juillet 2018 portant Régime financier de l'Etat et des autres Entités Publiques ;
7. la Loi N° 2024/013 du 23 Décembre 2024 portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2025;
8. Loi N°2019/024 du 24 décembre 2019 portant Code Général des CTD ;
9. le Décret n° 2001/048 du 23 février 2001, portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
10. le Décret 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
11. le Décret n° 2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés publics ;
12. le Décret n° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des marchés publics ;
13. le Décret n° 2005/577 du 23 février 2005 fixant les modalités de réalisation des études d'impact environnemental ;
14. le Décret n° 2008/376 du 12 novembre 2008 portant organisation administrative de la République du Cameroun ;
15. le Décret n°2018/190 du 02 mars 2018 modifiant et complétant certaines dispositions du décret N°2011/408 du 09 décembre 2011 portant organisation du gouvernement ;
16. le Décret n°2018/461 du 07 août 2018 portant organisation du Ministère des Travaux Publics ;
17. le Décret N°2012/075 de la 08/03/2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics
18. le Décret N°2012/076 du 08/03/2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret N°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics ;
19. Décret N°2013/7987/PM du 13 septembre 2013 portant création, organisation et fonctionnement des comités de suivi de l'Exécution physico financière de l'investissement ;
20. Décret N°2009/248 du 05 aout 2009 fixant les modalités d'évaluation et de répartition de la dotation général de la décentralisation ;
21. L'arrêté n°033/CAB/PM du 13 février 2007 mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics ;
22. L'Arrêté n°093/CAB/PM du 5 novembre 2002 fixant les montants de la caution de soumission et des frais d'achat des Dossiers d'Appel d'Offres ;

23. Arrêté n° 038/PM du 15 mai 2014 mettant en vigueur les Dossier Type d'Appel d'Offres (DTAO)
24. Arrêté N°403/A/MINMAP/CAB du 21 octobre 2019 fixant les des indemnités servies par les Maitres d'ouvrage ou Maître d'ouvrage délégué aux Président, Membres et Rapporteurs des commissions de réception, des commissions de suivi de recette technique ;
25. Arrêté N° 166/A/MINMAP du 07 juin 2022, fixant les modalités de catégorisation des entreprises du secteur du BTP ;
26. Circulaire n° 001/CAB/PR du 19 Juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des marchés publics ;
27. Circulaire n°003/CAB/PM du 18 avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des marchés publics ;
28. la circulaire n°002/CAB/PM du 31 janvier 2011 relative à l'amélioration de la performance du système des Marchés Publics ;
29. la circulaire n°003/CAB/PM du 31 janvier 2011 précisant les modalités de gestion des changements des conditions économiques des marchés publics ;
30. Arrêté N°413/A/PR/MINMAP/CAB du 08 décembre 2020 portant organisation et fonctionnement du comité chargé de l'examen des recours des marchés publics ;
31. La circulaire n°00000026/C/MINFI/du 29 décembre 2023 portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat et des autres entités publiques pour l'exercice 2024 ;
32. La Circulaire n°000001/PR/MINMAP/CAB du 25 avril 2022 relative à l'application du Code des Marchés Publics ;
33. 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 ;
34. La circulaire n°00000001/LC/MINFI/du 04 Janvier 2024 relative à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution des budgets des Collectivités Territoriales Décentralisées pour l'exercice 2024 ;
35. La lettre circulaire N° 000005/LC/MINMAP/CAB du 26 décembre 2023, relative à la mise en œuvre de la catégorisation des entreprises du secteur des bâtiments et des travaux publics dans le cadre de la contractualisation des marchés publics ;
36. Les normes techniques en vigueur au Cameroun ou à défaut, les normes françaises ou européennes en la matière ;
- Il doit être établi uniquement par une banque de premier ordre agréée par le MINIFI et non par les compagnies d'Assurance pour plus de fiabilité).
  - A défaut d'un cautionnement de garantie établi en bonne et due forme tel qu'il est précisé ci-dessus elle sera déduite du décompte à verser au cocontractant. Juste après la réception provisoire.
  - Demande sans condition liée au taux d'avancement de travaux, mais sur l'appréciation du MO.
37. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par la lettre-commande.

## Article 8 Communication

Toutes les communications sont tirées de la présente Lettre-Commande sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après

a) Dans le cas où le cocontractant est le destinataire: Madame/Monsieur:[Apréciser].....

Madame/Monsieur le:[Apréciser]\_\_\_\_\_

• BP \_\_\_\_\_

• Téléphone: \_\_\_\_\_

• Fax: \_\_\_\_\_

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

Madame/Monsieur le Maire de la Commune de Ntui

• BP : .....

• Téléphone:(+237) ..... / .....

• Fax:

• Courriel : .....@yahoo.com

Avec copie addressée dans les mêmes délais au Chef des services, et à l'ingénieur.

## **Article 9 Consistance des prestations**

Les travaux comprennent notamment : (*descriptions succinctes des travaux à exécuter*).

Les prestations à exécuter dans le cadre de la présente Consultation sont définies dans le Descriptif de la Fourniture (DF) et le Bordereau des Prix Unitaires (BPU).

## **Article 10- Délai d'exécution de la Lettre-Commande**

- 10.1. L'heure de livraison ou d'exécution des prestations est : le Centre social de NTUI ;
- 10.2. Le délai d'exécution des travaux objet de la présente Lettre-Commande est de **soixante (60) jours calendaires**.
- 10.3. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les travaux ;
- 10.4. Cette lettre-commande comporte une seule tranche

## **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 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 au site du projet.

11.2. Le Maître d'Ouvrage devra obtenir à ses frais les permis, 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 des sous-traitants selon les cas.

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

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

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

12.1 Dès notification du lette-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 travaux. Cet Ordre de service est notifié au cocontractant par le Chef de service de la dans un délai de sept (7) jours calendaires

Une copie dudit ordre de service est transmise au Ministère chargé des Lettre-commandes publics ou son démembrement déconcentré compétent, à l'Organisme chargé de la Régulation, au Chef de service du lette-Commande, à l'Ingénieur du lette-Commande, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

12.2 Les ordres de services ayant une incidence sur le montant et/ou sur le délai du lette-Commande, 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 du financement par le Maître d'Ouvrage;
- b) en cas de dépassement du montant du lette-Commande, les modifications ne peuvent se faire que par voie d'avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu'à prérégularisation par le Maître d'Ouvrage;
- c) les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d'œuvre ou le Maître d'Ouvrage, si le dépassement du montant de la Lettre-Commande est inférieur à dix pour cent (10%) du montant de la Lettre-Commande.

Une copie des ordres de services sera adressée au Chef de service de la Lettre-Commande, à l'Ingénieur du lette-Commande, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

- d. Le vis à vis préalable de l'Organisme Payeur sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

e. 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.

12.3 Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal du chantier seront directement signés par le Chef de service des Lettre-Commandes et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur ou le Maître d'œuvre (le cas échéant) avec copie au Ministre en charge des Lettre-commandes publics, à l'Organisme chargé de la Régulation et à l'Organisme Payeur.

12.4 12. 4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage, et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie au Ministre en charge des Lettre-commandes publics, à l'Organisme chargé de la Régulation, à l'Ingénieur de la Lettre-Commande et au Maître d'œuvre le cas échéant.

12.5 Les ordres de service de suspension et de reprise des travaux, pour cause d'intempéries ou autre cas de force majeure,

seront signés par le Maître d’Ouvrage et notifiés par le Chef de service au cocontractant, avec copie au Ministère chargé des Lettre-commandes publics ou son démembrement déconcentré compétent, à l’Organisme chargé de la Régulation, à l’Ingénieur de la Lettre-Commande et au Maître d’œuvre le cas échéant.

12.6 Les ordres de service prescrivant les travaux nécessaires pour remédier aux désordres ne relevant pas d’une utilisation normale qui apparaîtraient dans les ouvrages 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.

## **Article 13 Lettre-Commandes à tranches conditionnelles**

SANS OBJET

## **Article 14-PersonneletMatérielducocontractant**

### ***14.1. Personnel de l’entreprise***

L’entreprise est tenue d’utiliser le personnel proposé dans l’offre,

### ***14.2. Remplacement du personnel clé***

Toute modification, même partielle, apportée aux propositions de l’offre technique n’interviendra qu’après agrément écrit du Chef de service du lettre-Commande. En cas de modification, le cocontractant le fera remplacer par un personnel de compétence (qualifications et expérience) au moins égale ou par un matériel de performances similaires en bon état de marche.

En tout état de cause, la liste du personnel d’encadrement à mettre en place sera préalablement soumise à l’agrément écrit du Chef de service du lettre-Commande dans les quinze (15) jours qui suivent la notification de l’ordre de service de commencer les travaux. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

Le Chef de service du lettre-Commande disposera de cinq (05) jours pour notifier par écrit. Le Maître d’Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le cocontractant dont la qualification serait insuffisante.

Toute modification unilatérale apportée aux propositions en personnel d’encadrement de l’offre technique, avant et pendant les travaux constitue un motif de résiliation du lettre-Commande tel que visé à l’article 41 ci-dessous.

### ***14.3. Retrait du personnel (le cas échéant)***

Après agrément écrit, le Chef de service du lettre-Commande, peut sur proposition de l’Ingénieur du Lettre-Commande ou du Maître d’œuvre le cas échéant, demandera au cocontractant, après mise en demeure, de retirer un personnel faisant partie de ses effectifs pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, en donnant les motifs de sa requête, le cocontractant veillera à ce que cette personne quitte le Site dans les quinze (15) jours et qu’elle n’ait plus aucun rapport avec le travail dans le cadre de la Lettre-Commande. Dans ce cas, son remplacement sera effectué conformément aux dispositions de l’article 13.2 ci-dessus.

### ***14.4. Représentant du cocontractant***

Dès notification de la Lettre-Commande, le cocontractant désigne une personne physique qui le représente vis-à-vis de l’Administration pour tout ce qui concerne l’exécution du projet. Cette personne chargée de la conduite des travaux, doit disposer de pouvoirs suffisants pour prendre sans délai les décisions nécessaires à la bonne marche du projet.

### ***14.5. Législation du travail***

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

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

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

Sauf disposition contraire de la Lettre-Commande, si le cocontractant estime nécessaire d’effectuer des travaux de nuit ou pendant les jours fériés afin de respecter les niveaux de service et le délai d’achèvement contractuel, et si il demande son consentement au Maître d’ouvrage à cet effet (si un tel consentement est requis), le Maître d’ouvrage devra pas lui refuser ce consentement sans motif valable.

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

Le cocontractant devra fournir à ses propres frais les moyens nécessaires afin de rapatrier tous les membres de son personnel et

du personnel de ses sous-traitants travaillant sur le Site, dans les pays où ils ont été respectivement recrutés pour l'exécution de la Lettre-Commande ; il devra également pourvoir, à ses propres frais, à leur séjour temporaire sur place, entre la date à laquelle ils cesseront d'être employés à l'exécution de la Lettre-Commande et la date programmée pour leur rapatriement.

#### **14.6. Matériel proposé dans l'offre**

Le cocontractant utilisera le matériel approprié de niveau comparable aux prescriptions du DAO, dans le projet d'exécution pour la bonne exécution des prestations selon les règles de l'art.

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

### **Article 15-Rôles et responsabilités du cocontractant de l'administration**

**15.1** Le cocontractant pour mission d'assurer l'exécution des travaux sous contrôle de l'Ingénieur et du maître d'œuvre 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 calculs, essais et analyses, de déterminer, de choisir, d'acheter, et approvisionner tous les outillages, matériaux et fournitures nécessaires pour l'exécution des travaux. Il est tenu d'engager tout le personnel utile spécialisé ou non.

**15.2** 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 du chantier, de la bonne exécution des travaux, des prestations et interventions effectuées par les sous-traitants agréés. Il a l'obligation de se conformer à la législation en vigueur au Cameroun concernant le respect de l'environnement. Il devra exécuter tous les travaux spécifiés dans le CCTP et aux textes et directives mentionnés dans ladite pièce. Il aura notamment l'obligation de produire une plaque de chantier conformément à la réglementation et d'afficher un règlement intérieur à l'entreprise en prenant en compte les problèmes environnementaux et sociaux.

**15.3** Pendant la durée du lettre-Commande, le cocontractant ne s'engage pas directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou contractuelles susceptibles de compromettre son indépendance par rapport aux missions qu'il lui sont dévolues.

**15.4** En cas de conflit d'intérêts dû à un membre de l'équipe de la mission, le cocontractant doit signaler par écrit au Maître d'Ouvrage et doit remplacer l'expert en question, impliqué dans le projet.

**Le conflit d'intérêts** entend toutes situations dans lesquelles le cocontractant pourrait tirer des profits directs ou indirects d'un lettre-Commande passé par le Maître d'Ouvrage auprès de laquelle il est consulté ou toute situation dans laquelle il a des intérêts personnels ou financiers suffisants pour compromettre son impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions ou de sa nature à affecter défavorablement son jugement.

**15.5** Le cocontractant tient une secrétariat professionnel vis-à-vis des tiers, sur les informations, renseignements et documents recueillis ou portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution du lettre-Commande.

À cet effet, les documents établis par le cocontractant au cours de l'exécution du lettre-Commande ne peuvent être publiés ou communiqués qu'avec l'accord écrit du Maître d'Ouvrage.

**15.6** Le cocontractant ainsi que ses associés ou ses sous-traitants s'interdisent pendant la durée du lettre-Commande, et à son issue pendant [six (6) mois], de fournir des biens, prestations ou services destinés au Maître d'Ouvrage découlant des prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des prestations ou de leur continuation).

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.

Le cocontractant ne peut pas modifier la composition de l'équipe proposée dans son offre technique sans l'accord écrit au Maître d'Ouvrage.

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

### **Article 16-Brevet**

Le 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 préparer tous les dégâts éventuels occasionnés pendant le transport jusqu'à l'lieu de livraison.

#### **17.2. Assurances**

Lecocontractantdevra, àses propres frais, contracter et maintenirenviguer dans un délai de quinze(15) jours à compter delanotification de la lettre-commande,les assurancespendanttouteladuréed'exécutionduMarché.L'identité des assureurs etlaformedespolices serontsoumisesàl'approbationduMaîtreduOuvrage.

Lesassurancesci-aprèsdevrontêtrefournies,auxmontants,franchises etsous lesautresconditionsstipulées danslesspécificationstechniques :[àl'appréciationduMaîtreduouvrageeuégardalanatureetl'enverguredes prestations de la lettre-commande].

a).**Assurancetousrisqueschantier ou desopérationsd'assemblage:**couvrant la perteoules dommages causésauxInstallationssur lesite,survenantavantl'achèvementdesInstallations,avecuneextensionde garantiecouvrantlaresponsabilitéducocontractantautredelaperteoudesdommagessurvenantpenda nt lapériode de garantie, aussilongtempsquelecocontractantrestera surlesitepourexécutersesobligations pendantlapériodedegarantie.

b).**Assurancederesponsabilitécivilevis-à-visdestiers:**couvrantlesrisquesdedommagescorporels causésàdestiersoulesrisquesdedécèsdetiers(ycomprislepersonnelduMaîtreduOuvrage)etlesrisques de perte oude dommages causés àdes biens,survenantenrelation avec lafourniture etlementagedes Installations,lecaséchéant.

c).**Autresassurances/[Adapterselonlecas]** :Toutesautresassurancesquipourrontêtrespécifiquement convenues entreles parties aumarchésontprésentées,tellesqu'énuméréesdansl'annexementionnéeci-dessus.

Entoutétatdecause,lapolicedoitcouvrirtouslesdommagescorporels,matérielsetimmatérielscausésauxtiers ouaux ouvrages dulendemaindesasouscription,àlaréceptiondéfinitivedesprestations.

Silecocontractants'abstientdecontracteret/oudemaintenirlesassurancesviséesci-dessus,leMaîtreduouvrage pourracontracterces assurances etlesmaintenirenviguer,et déduire detemps àautres, detoutesomedue aucocontractantenvertudumarché,toute prime quelemaître d'ouvrage aurapayéeàl'assureur, ourecouvrir autrementlemontantdelaprime ainsi payéesera considéré commesi c'était une detteduepar le cocontractant.

Lecocontractantdevraveilleràcequesonousessous-traitantssouscriventetmaintiennenviguer,danstoute lamesurenécessaire,despolicesd'assuranceappropriéescouvrant leurpersonnel,leurstvéhicules et les prestationsexécutéespareuxenvertudumarché,àmoinsquecessous-traitantsnesoientcouvertsparlespolices contractéespar le cocontractant.

## **Article 18-Essais et servicesconnexes**

Lecocontractantesttenud'avoirsespropresateliersd'essaispermettantd'exécutertouslesessaisd'identification etdemiseenfonctionnementdesfournituresdéfinis dansleCST.Lesditssessaisdanscesatelierssontassuréspar le personneletlematériel ducocontractant

*Les essais etservices connexes concernent/[Préciserlesdispositions particulières lecaséchéant,notamment sur]:*

1. *L'opérationdemiseenœuvre ;*
2. *La documentationtechniqueàfournir;*
3. *La formationdupersonnel.*

## **Article 19-Serviceaprès-vente et consommables**

LeCocontractantauraàmaintenirenRépubliqueduCamerounpendantunepériodede/[apréciser]/àcompter deladatederéception définitive:

1. *Unreprésentantpermanentdumentmandaté;*
2. *Desateliersderéparation,lecaséchéant;*
3. *Un personnelqualifiécapable d'assurer toutes les réparationsnecessaires aubonfonctionnement de l'équipementet/ou accessoires qu'il afournis ;*
4. *Unstock suffisantde piècesderechangeoudeconsommables.*

# **CHAPITREIII: DELARECEPTIONDESPRESTATIONS**

## **Article20-Documentsà fournir avant la réceptiontechnique**

Lecocontractantdevradans un délai dedix (10)joursaumoins

avant la réception provisoire et transmettre au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégué les documents suivants [Préciser les dispositions particulières le cas échéant] :

1. Copie de la facture décrivant les fournitures indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total;
2. Notification de la livraison ou bordereau de livraison;
3. Certificat de garantie du fabricant ou du fournisseur agréé;
4. 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 :

- La vérification de l’enregistrement de la lettre-commande ;
- L’adéquation entre le devis et l’attachement produit par l’ingénieur de la lettre-commande ;
- La reconnaissance qualitative et quantitative de la fourniture selon les exigences du devis et les spécifications techniques ;
- Les exigences éventuellement prévues par le CST ;
- La constatation éventuelle de l’inexécution des prestations prévues à la lettre commande ;
- La constatation du respect du lieu de livraison mentionné dans la lettre-commande ;
- La remise des documents d’assurance et de garantie de la fourniture.

21.1.1 La commission de réception ou un technicien désigné à cet effet par l’autorité des marchés procède aux vérifications en qualité et en quantités, sur le lieu de la livraison des prestations précisé dans la lettre-commande.

Ces opérations font l’objet d’un procès-verbal dressé sur le champ et signé par le Maître d’œuvre le cas échéant, le chef de brigade du MINMAP, le chef service de la lettre-commande, 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 décision suivante 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 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 reconnaître au Chef des services de la lettre-commande au plus tard dix (10) jours avant l’expiration du délai contractuel, la date à laquelle il souhaite que soit réceptionnées 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 techniques mises en fonctionnement des équipements et la présentation des opérations préalables à la réception et procédé 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 conditionnée au début de la tranche conditionnelle suivante.

La visite de réception est sanctionnée par la signature, séanc tenante, par tous les participants d’un procès-

verbal deréceptionmentionnantsi elleestprononcéeounon etlecaséchéant,lesréservesàlever, assortiesdedélais, avantdeprononcer laditeréception.

Aucasoùlaréceptionn'estpasprononcée,leprocès-verbalderéceptionpréciselesréservesàleverassortiesdes délais,avantdeprononcerladiteréception.

Pour êtrevalable,leprocès-verbal de réceptiondoitêtresignéparles deux tiers2/3au moinsdesmembres delacommission dontlePrésident.

### **21.3.La Commission deréception seracomposéeainsiqu'il suitàtitre indicatif:**

LaCommissionderéceptionseracomposédemembressuivants :

- **Président:**LeMaitred'OuvrageouleMaîtreduOuvrageDéléguéousonreprésentant;
- **Rapporteur:**L'Ingénierdulettre-Commande(encasd'absencedeMaitrise)'
- **Membres:**
  - LeChefdeService dulettre-Commandeousonreprésentant;
  - La maitrise)'
  - LecomptablematièreduMaîtreduOuvrageconformémentàlacirculaire, portantapplicationdelaloïdesfinances del'année[Apréciser].
- **Autres Membres** [àpréciser] :
- **Observateur:**LereprésentantduMINMAP;
- **Invités:**
  - LeCocontractant.

Lesmembresdelacommission deréceptionsontconvoquésau moinsdix(10)joursavantla datederéception.Le cocontractantoule prestataireestconvoquéàlaréceptionparcourrieraumoinsdix(10)jours avantladatedela réception.Ilesttenud'yassister(oudes'yfairerreprésenter) par une personne de son choix dûment mandatée (avec procuration).Sonabsenceéquivaut à l'acceptationsans réserve des conclusionsdelaCommissionderéception.

NB : *Le quorum est atteint lorsque les deux tiers des membres de la commission sont présents. Le quorum doit être constitué du Président, du chef service de la lettre-commande et de l'Ingénieur de la Lettre-commande.*

### **21.4.Réceptionspartielles**

Leococontractantpourraselonquela naturedesprestationsoulaforcemajurel'exige,demander desréceptions partielles.Dans cecas, lacommissionchargéedesréceptionspartiellessera la mêmequecelledevanteffectuer la réception provisoire.Un procès-verbal deréceptionpartiellesera rédigé etsigné partoutes les parties

### **21.5.Début delapériode de garantie**

La période de garantie commence à la date de cette réception provisoire.

### **21.6. Prisedepossessiondesfournitures**

Touteprisedepossessiondes fournituresdoitêtreprécédée d'uneréceptionpartielle ouprovisoire.Toutefois,s'il y a urgence,laprise deposittentionintervenirantérieurementàlaréception,sous-réservedel'établissement d'unétatdes lieux contradictoire.

### **21.7: Rejet**

LeCocontractant disposesdequinze(15) jours pourprésenter ses observations;Passéce délai, il estréputéavoir acceptéla décision duChef de service dumarché. Si leCocontractant formule desobservations,celui-ci dispose ensuitedequinze(15)journspournotifier unenouvelledécision,après avisdelacommissionderéception,lecas échéant;àdéfautd'unetellenotification,leChef deservicesdumarchéestréputé avoiracceptéles observations duCocontractant.

Encasderejet, leCocontractant esttenuderembourser les avancesetacomptesdétjàperçus

## **Article22-Documentsà fournir aprèsréceptionprovisoire**

LeCocontractantremettraauMaîtreduOuvragelecaséchéantouàl'ingénieurde la lettre-commandedanslestrente (30)jourssuivant la datederéception provisoire del'ensembledesprestations les documentsci-après:

- *le cautionnement définitif*
- *la garantie du service après-vente*

**NB : lemontantàretenir sur la cautionen termes de pénalitépour non-fourniture desditsdocuments.**

-Remise tardive du cautionnement définitif (**50000FCFA**);

- Remise tardive d'un document engageant le cocontractant à résoudre tout problème survenu après la prestation (**50000FCFA**)...

## **Article23- Garantie contractuelle**

### **23.1.Délaide garantie**

La durée de garantie est de **six (06) mois pour les fournitures neuves** à compter de la date de réception provisoire des prestations ou de la réception partielle le cas échéant. 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 périodes consécutives à des services de déconstruction ou à des défauts de fabrication qui apparaissent dans l'équipement.

Si après réception provisoire, le cocontractant n'est pas conforme 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 de la lettre-commande sera en droit de faire exécuter par des ouvriers soumis au contrat avec un autre fournisseur et d'en recouvrer le montant aux dépens du cocontractant par déduction sur toutes sommes dues, garantie ou à dévoir à ce dernier dans le cadre de la lettre-commande.

## **Article24-Réception définitive**

24.1. La réception définitive s'effectue 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.

24.3. Le Maître d'œuvre sera membre de la commission.

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**

### **Article25-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 mission tel qu'il ressort du *Détail ou devis estimatif* ci-joint. Ce montant est de (*enchiffres*) (*en lettres*) francs CFA et toutes taxes comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA: (...) francs CFA;
- Montant de la TVA : (...) francs CFA
- Montant de l'AIR: (...) francs CFA
- Montant de la TSR, le cas échéant: ----- () francs CFA. Il est applicable que pour les marchés passés avec les titulaires dont le siège est basé à l'étranger;
- Net à percevoir = Montant net déduit de tous les impôts et taxes: (...) francs CFA.

### **Article26- Garanties ou cautions**

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

#### **26.1.Cautionnement définitif**

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

Son montant est fixé à / entre 2 et 5% max à l'appréciation du Maître d'ouvrage / du montant TTC de la lettre-

commande augmenté le cas échéant du montant des avançants.

b) Lagaranties sera libellé dans la ou les monnaies(s) 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 d'appel d'offres, comme indiqué par le Maître d'ouvrage dans le CCAP, ou tout autre document satisfaisant le Maître d'ouvrage.

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

d) La cautionnement définitif sera restitué consécutivement 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 d'échéance par le Maître d'Ouvrage après demande du cocontractant.

e) Les petites et moyennes entreprises à capitaux dirigés 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 tenue de garantie**

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

La restitution de la tenue de garantie ou du cautionnement de bonne exécution sera effectuée dans un délai de 30 jours calendaires après la réception définitive des prestations sur mainlevée d'échéance par le Maître d'Ouvrage après expiration du délai de garantie.

À 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 tenue de garantie ou le cautionnement de bonne exécution sur simple demande du cocontractant de l'administration ; sauf si le Maître d'Ouvrage adûment 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 mainlevée d'échéance par le Maître d'Ouvrage.

### **26.3. Cautionnement d'avance de mariage ou d'avance pour approvisionnement**

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

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

## **Article 27 - Lieu et mode de paiement**

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

Le Maître d'Ouvrage 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 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 en lettres), par crédit au compte N°\_ouvert au nom du co-contractant à la banque \_\_\_\_\_

## **Article 28 - Variation des prix**

28.1. Les prix sont fermes ou révisables [retenir l'une des deux options à préciser selon les modalités du Code] / Les comptes payés au cocontractant au titre des avances ne sont pas révisables.

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

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

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

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

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

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

dépouillement des plis./Se conformer au Code des Marchés Publics]

## Article 30-Formules d'actualisation des prix

Les prix du bordereau des prix unitaires sont actualisables par application de la formule suivante:/Insérer, le cas échéant, la formule et définir les paramètres et indices à appliquer]

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

## Article 31-Avances

31.1. Le Maître d'Ouvrage accordera une avance de démarrage [égale à 20% du montant de la lettre-commande cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur],

31.2. L'avance de démarrage peut être obtenue par le co-contractant de l'administration sur simple demande adressée au Maître d'ouvrage sans justificatif.

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

*L'enversement de l'avance de démarrage intervient postérieurement à la mise en place des cautions exigibles, conformément aux dispositions du code des marchés publics. Si la lettre-commande ne donne pas lieu à versement d'acompte et fait l'objet d'un seul règlement, l'avance de démarrage est déduite en une seule fois durégiement unique.*

31.4. Si la lettre-commande donne pas lieu à versement d'acompte et fait l'objet d'un seul règlement, l'avance de démarrage est déduite en une seule fois durégiement unique.

31.4. Afin d'assurer le remboursement des avances, le Maître d'Ouvrage donne expressément au co-contractant de l'administration.

31.5. Le co-contractant de l'administration utilisera exclusivement l'avance de démarrage pour les acquisitions de Matériels, d'équipements, de matériaux et les dépenses de mobilisation spécialement nécessaires pour les besoins de l'exécution du Marché spécifié dans la demande.

## Article 32-Règlement des prestations

### 32.1. Décomptes provisoires

Quand la livraison peut être effectuée, chaque livraison partielles au stipulation contraire de la lettre-commande ou chaque livraison provisoire ouvre droit, à un paiement égal à la valeur du (à préciser) du lot ou du marché diminuées il y a lieu à la tenue de garantie et de remboursement de l'avance consentie. Les décomptes provisoires ou factures doivent être établis en sept exemplaires à une fréquence de: [Préciser soit uniques soit partielles comprises entre un et trois (3) mois] en fonction des modalités de réception partielle].

Seule décompte hors TVA sera réglé au co-contractant. Le décompte du montant des taxes sera l'objet d'une écriture d'ordre entre les budgets du [Préciser] et du ministère en charge des finances.

Le montant HTVA de l'acompte à payer au co-contractant de l'administration sera demandé comme suit :

- HTVA - AIR ou TSR] versé directement au co-contractant de l'administration;
- TVA aux tarifs en vigueur;
- [AIR ou TSR] versé au Trésor public au titre de l'AIR ou du TSR du co-contractant; (Ces différences sont susceptibles de variation en fonction de la réglementation en vigueur).

La clause du paiement doit prévoir ledépôt des factures correspondant à chaque livraison, établi tel que prévu par les devis Quantitatifs et Estimatifs et less spécifications techniques.

Le Maître d'œuvre et l'ingénieur disposent d'un délai de: [Préciser (un délai de zéro (0) à sept (7) jours)] pour transmettre au Chef de service du marché, le projet de décompte ou facture qu'il a approuvé.

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

*Lescopies des décomptes provisoires doivent être retransmises 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 décomptes est fixé à quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de réception des décomptes ou de factures transmis par le chef du service de la lettre-commande.*

*Le montant HTVA d'un décompte à payer au cocontractant du chef de l'administration sera mandaté comme suit :*

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

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

### **32.2. Décompte final**

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

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

Ce projet de décompte final, une fois rectifié par le Maître d'œuvre ou à l'ingénieur et accepté par le chef du service de la lettre-commande devient final. Il sera à l'établissement du décompte final revêtues de signatures sans réserve, ou faire reconnaître les raisons pour lesquelles il refuse de signer.

*[Indiquer le délai dont dispose le chef du service pour notifier le projet rectifié et accepté au Maître d'œuvre ou à l'ingénieur, (1 mois maximum)] Le cocontractant du chef de l'administration doit dans un délai maximal d'un mois suivant la date de cette notification, renvoyer le décompte final revêtu des signatures sans réserve, ou faire reconnaître 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 refus ou de ces réserves doivent être exposés par le cocontractant dans un mémoire récapitulatif de toutes les réclamations dont il revendique le paiement, accompagné des justificatifs nécessaires, et transmis au Maître d'œuvre ou à l'ingénieur dans le même délai que ci-dessus, sous peine de réclusion.

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

### **32.3. Décompte général et définitif**

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

À la fin de la période de garantie quidonnée à la réception définitive des fournitures, le chef du 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 décomptes mensuels.

La signature du décompte général et définitif sans réserve par le cocontractant, le définitivement les parties et met fin au marché et libère le cocontractant et le maître d'ouvrage de toutes leurs obligations, sauf celles qui concernent les intérêts moratoires.

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

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

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

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

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

- Encasdegrouementconjoint,lespaiemntsseronteffectuésdanslesdifférentscomptesdescotraitants delamanière suivante:[àpréciser lecaséchéant].
- Tout paiement d'acompte pour des prestations réalisées par des sous-traitants, est subordonné à l'exécutiondesprestations prévuesdanslemarché,etréceptionnéssousréservedelapreuve deleur paiementpar le co-contractantdel'Administrationauxsous-traitants.

L'Entreprise principaledisposed'un délaimaximaldetrrente(30)joussouvrablesàcompterdeladatederémunérationdelafacturedes prestations exécutéesetréceptionnéespour effectuer le paiementdusous-traitant. Encasdenon-paiementd'un sous-traitantpourdesprestationsdéjàrémunéréesparleMaîtred'Ouvrage,cedernierpeutprendreàl'encontredu titulairedu marchédesmesurescoercitives,notammentlepaiement direct dusous-traitant.

### **Article 33-Intérêts moratoires**

Lesintérêtsmoratoireséventuelssontpayésparétatdessimmesdusetcalculésconformémentauxdispositions desarticles166et167dudécretn°2018/366du20Juin2018portantCode des Marchés Publicsparapplicationde laformule:

$$L=Mx(n/360) \times (i) \text{ danslaquelle:}$$

M=MontantTTC des sommes duesautitulaire;N =Nombre dejours calendaires deretard ; i=TauxdédbiteursdesentreprisesàlaBEACmajoréd'un(01)pointoutauxd'escomptepratiquéparlaBanque d'émissiondelamonnaieconsidéréemajoréauplusd'un(01)point,selonlecas.

### **Article 34 -Pénalités**

#### **A. Pénalitésderetard**

34.1.Encas dedépassemendudélaicontractuelimputableautitulairedu marché,illuiestappliqué une pénalité deretard,dontlemontantestfixécommesuit :

- a. *Un deux millième(1/2000è)dumontantTTCde la lettre-commandedebaseetdesesavenantséventuelspar jour calendairederetarddu premier au trentièmejourau-delà du délaicontractuelfixépar le marché;*
- b. *Un millième (1/1000è) du montantTTC de la lettre-commandedebaseetdesesavenantséventuelspar jour calendairederetardau-delà dutrentièmejour.*

34.2.Pourles commandeaétranchesconditionnelles,lesdélaisetmontantàprendreencomptesonctceuxdelatranchiseconsidérée. lettres-

#### **B Pénalitésparticulières**

34.3Indépendammentdespénalités pour dépassement dudélai contractuel, lecocontractantestpassibledes pénalités particulières suivantespour inobservationdesdispositions ducontrat,entre autres :

- Remise tardivede la cautionnementdéfinitif[Montantoumodalitésà préciser];
- Remise tardivedesassurances[Montantoumodalitésà préciser];
- Autresà préciserpar le Maître d'ouvrage.

34.4Entout étatdecause,le montantcumulédespénalités(retardet nesauraitexcéderdixpourcent(10%) dumontantTTCde la lettre-commandede baseetdesesavenantséventuelssouspeinederésiliation. particulière)

Touteremisedepénalitésnepeutintervenirqu'aprèsavisdel'organismechargédelarégulationdesmarchés publics requis par le Maîtred'Ouvrage.

### **Article 35Règlement encasdegrouement'd'entreprisesetdesous-traitance**

35.1.Encasdegrouementsolidaired'entrepriseslespaiemntsonteffectuésdanslecompteindiquédanslasoumissionsoitaunomdugroupement,soitaunom dumandataire[à préciser le cas échéant].

Encasdegrouementconjoint,lespaiemntsonteffectuésdanslesdifférentscomptesdescotraitantsdela manière suivante:.....

35.2.Toutpaiementd'acompte pour des prestationsréaliséespar des sous-traitants,estsubordonnéàl'exécution desprestationsprévuesdanslemarché,etréceptionnéssousréservedelapreuve deleurpaiementparleco-contractantdel'Administrationaux sous-traitants.

L'Entreprise principaledisposed'un délaimaximal de trente(30)joussouvrables àcompterde ladate derémunérationdelafacturedes prestations exécutéesetréceptionnéespour effectuer le paiementdusous-traitant. Encasdenon-paiementd'un sous-

traitant pour des prestations déjà remunerées par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage délégué, ce dernier peut prendre réellement en compte la titulaire du marché des mesures coercitives, notamment le paiement direct des sous-traitants.

## Article 36-Régime fiscal et douanier

La lettre-commande est soumise au régime fiscal et douanier est vigueure dans la République du Cameroun. Le marché conclut toutes taxes comprises, conformément à l’aloin°..... du.... Portant lois financières de la République du Cameroun pour l’exercice..... et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

- Des impôts et taxes relatifs aux bénéfices industriels et commerciaux, y compris l’AIR qui constituent 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 la lettre-commande:
  - 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’aux sous-traitants.

## Article 37-Timbres et enregistrement des lettres-commande

Sept (07) exemplaires originaux de la lettre-commande seront timbrés et enregistrés par less 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 ou le Maître d’Ouvrage délégué peut, si l’alieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par le ayant-droits pour la continuation des prestations;
- b. Faillite du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage délégué peut accepter si l’alieu, des propositions qui peuvent être représentées 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 co-traitance ou de sous-commande sans autorisation préalable du Maître d’Ouvrage;
- e. Défaillance du cocontractant de l’Administration, démentielle 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 de la lettre-commande;
- h. Manœuvres frauduleuses et corruption démentie 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.

**38.3La 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 le cedernier peut prétendre;

b. Non-paiement persistant des prestations

### **Article 39-Cas de force majeure**

Les cas de force majeure seront constatés conformément aux dispositions du CCAG. Il appartient au Maître d'Ouvrage d'apprecier 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, le seuil s'endeçà desquels aucun réclamation ne sera admise est:

- 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, sous réserve des dispositions suivantes:

### **Article 41-Edition et diffusion de la présente lettre-commande**

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs de la présente lettre-commande sont assurées par le Maître d'Ouvrage. Vingt (20) exemplaires de la présente lettre-commande seront édités par lessoins 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 devient définitive après sa signature par l'autorité contractante. Il entrera en vigueur dès sa notification par le chef service de la lettre-commande au cocontractant.

**PIECEV:**

**CAHIER DES SPECIFICATIONS TECHNIQUES**

## **SOMMAIRE**

Article 1 : Objet de l'Appel d'Offres

Article 2 : Consistance des prestations

Article 3 : Transport

Article 4 : Lieu et délai de livraison

Article 5 : Garantie du matériel

Article 6 : Spécifications techniques

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

La présente Consultation a pour objet l'acquisition de l'équipement du centre social de Ntui.

## **Article 2 : Consistance de la prestation**

La fourniture objet de la présente prestation comprend les corps d'état prévus au cadre du devis quantitatif et estimatif.

## **Article 3 : Transport**

Le transport des fournitures est assuré par le Cocontractant jusqu'au lieu de livraison. Les risques de toute nature liés à cette opération sont couverts par lui.

Le Cocontractant doit par conséquent prendre toutes les dispositions pour que celles-ci soient protégées de toute dégradation pouvant nuire à leur solidité ou à leur usage.

## **Article 4 : Lieu et délai de livraison**

### ***4.1. Lieu de livraison***

Les fournitures objet de la présente Lettre Commande seront livrées au **Centre social deNTUI**.

### ***4.2. Délai de livraison***

Le délai maximum de livraison est de **soixante (60) jours calendaires** à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les travaux.

Il revient au fournisseur de proposer dans son offre un calendrier de livraison entrant dans le délai sus-indiqué.

## **Article 5 : Garantie**

Le délai de garantie est fixé à **six (06) mois calendaires** et court à compter de la date de la réception provisoire des travaux.

## **Article 6 : Désignations et spécifications techniques :**

Le matériel à livrer devra être neuf, de bonne qualité et surtout agréé par l'Ingénieur de la lettre-commande. Par ailleurs, elle devra respecter les caractéristiques suivantes :

	<b>DESIGNATION</b>	<b>Spécificités (Insérez les précisions)</b>
1	SCIALYTIQUE MOBILE AVEC BATTERIE	
2	ASPIRATEUR A 2 BOCAUX	
3	CHAMPS OPERATOIRE EN TISSU	
4	CHAMPS OPERATOIRES JETABLE	
5	TAMBOUR POUR STERILISATION DES CHAMPS	
6	TENSIOMETRE	
7	PINCES CHIRURGICALES	
8	BONBONNE DE REANIMATION ADULTE	
9	BONBONNE DE REANIMATION ENFANT	
10	LIT D'HOSPITALISATION	
11	MATELAS D'HOSPITALISATION	
12	SCIALYTIQUE A UNE LAMPE	
13	BOITE DE PETITE CHIRURGIE INOX	
14	TABLE DE CONSULTATION	
15	TABLIER	
16	PAIRES DE BOTTE	
17	BALANCE	
18	DOPPLER FOEUTAL AVEC CHARGEUR	

19	APPAREIL D'ASPIRATION
20	TABLE D'ACCOUCHEMENT
21	BOITE DE PINCE D'ACCOUCHEMENT
22	ASPIRATEUR
23	POIRE D'ASPIRATION
24	HEMOGLOBINOMETRE
25	GLUCOMETRE AVEC 100 BANDELETTES
26	LAMPE PORTE OBJET (50)
27	MICROSCOPE SOLAIRE
28	SPECULUM (100)
29	ECOUVILLON (100)
30	TUBE SEC (100)
31	TUBE EDTA (100)
32	AIGUILLE VACITAINER (100)
33	TEST CHLAMYDIA (50)
34	TEST HEPATITE B (50)
35	TEST HEPATITE C (50)
36	TEST SYSPHILLIS (50)
37	REACTIF ASLO (100)
38	REACTIF FATEUR RHUMATOIQUE (100)
39	TEST TOXOPLASME (25)
40	TEST RUBEOLE (25)
41	VIOLET DE GENTIANE 1L
42	LUGOL 1L
43	FUSHINE 1L
44	LAMELLE
45	BOITE A URINE (100)

**NB :** Les fournitures à livrer devront être de bonne qualité, neufs, en nombre suffisant et surtout agréées par l'Ingénieur de la lettre commande. Par ailleurs, elles devront provenir de distributeurs et être conformes aux normes en vigueur en République du Cameroun.

**PIECEVI:**  
**MODELE DE LETTRE-COMMANDE**

REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
 Paix Travail Patrie  
 \*\*\*\*\*  
 REGION DU CENTRE  
 \*\*\*\*\*  
 DEPARTEMENT DU MBAM ET KIM  
 \*\*\*\*\*  
 COMMUNE DE NTUI  
 \*\*\*\*\*  
 COMMISSION INTERNE DE  
 PASSATION DES MARCHE



REPUBLIC OF CAMEROON  
 Peace-Work-Fatherland  
 \*\*\*\*\*  
 CENTER REGIONAL  
 \*\*\*\*\*  
 MBAM AND KIMDIVISION  
 \*\*\*\*\*  
 NTUI COUNCIL  
 \*\*\*\*\*  
 INTERNAL TENDERS  
 BOARD

## LETTRE-COMMANDE N°000/LC/C-NTUI/CIPM/2025

Passé par Dossier de Demande de Cotation

N°002/AONO/C-NTUI/CIPM/2025 du \_\_\_\_\_

Maître d'Ouvrage: MAIRE DE LA COMMUNE DE NTUI

TITULAIRE : *[indiquer le titulaire et son adresse complète]*

B.P: \_\_\_\_\_, Tel: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ N°R.C: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ N°Contribuable: \_\_\_\_\_ RIB: \_\_\_\_\_

OBJET: Acquisition de l'équipement

LIEU : Centre social de Ntui, Région. : Centre - Département : Mbam et Kim - Commune : Ntui

DELAIS D'EXECUTION : Soixante (60) jours calendaires

MONTANT EN FCFA : :

TTC	
HTVA	
TVA	
AIR	
Net à mandater	

FINANCEMENT : BIP MINAS – EXERCICE 2025

IMPUTATION : ..... (IZ.....)

SOUSCRIT,	LE _____
SIGNE,	LE _____
NOTIFIE,	LE _____
ENREGISTRE,	LE _____

*Entre:*

L'administration camerounaise, représentée par.....

Dénommé ci-après

«Le Maître d'Ouvrage»

*D'une part,*

*Et*

La société.....

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

N° R.C: \_\_\_\_\_ N° Contribuable: \_\_\_\_\_

Représenté par Monsieur/Madame \_\_\_\_\_, son Directeur Général ou son représentant, Ci-après désigné  
**«Le Cocontractant»**

*D'autre part,*

Il a été convenu et arrêté ce qui suit:

## SOMMAIRE

- TitreI : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- TitreII : Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- TitreIII : Bordereau des Prix Unitaires (BPU)
- TitreIV : Détail Quantitatif et Estimatif (DQE)

Avec\_\_\_\_\_,

Pour l'acquisition de l'équipement

DELAI D'EXECUTION : Soixante (60) jours calendaires

Montant du lettre-Commande en FCFA:

TTC	
HTVA	
TVA	
AIR	
Net à mandater	

*Lue et accepté par le prestataire*

*Ntui, le.....*

*Signé par le Maire de la Commune de Ntui (Autorité Contractante)*

*Ntui, le.....*

*Enregistrement*

*Yaoundé, le.....*

**PIECEVII:**

**CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES**

# **Noterelativeaubordereau des prix**

[CettenoterelativeàlapréparationduBordereau des prixestfournie auMaître d’Ouvrage ou aux personnesquiprêpareront etfinaliserontleDossierd’Appel d’Offres uniquement à titred’information. Ellenedoit pasfigurerdanslesdocuments définitifs.]

Le cadre du bordereau des prix unitaires doit êtreexhaustif et précis. En particuliertoutes les tâches élémentaires doiventêtre définiesetlesunitésdemesure spécifiées.

## **Objectifs**

LesobjectifsduBordereau des prixont:

- a. De permettreunebonnecomparaison desprix des offres àévaluer sur la base d’unenomenclaturedéfinissant ces prix enfonction des tâches élémentaires constituant unposte de prix ;
- b. De permettre, unefoislelettre-commandeconclu, l’évaluation et le paiement des travaux exécutés. Pour atteindre ces objectifs, le Bordereau des prix doit répertorier les travaux de façonsuffisamment détaillée pour distinguer entre différentes natures de travaux, ou entre travaux de même nature exécutés dans des endroits différents, ou entre toutes autres conditions susceptibles de donner lieu à des variations de coûts, sans oublier que les prix comprennent également toutes suggestions découlant de l’application des dispositions administratives et techniques prévues dans les pièces écrites.

## **Sériesdeprix**

Dansunbordereau des prix, les prix sont groupés en rubriques de façon à distinguer entre les parties de travail qui par nature, accès, calendrier ou tout autre caractère peuvent donner lieu à des variations sur les méthodes de construction, ou séquencedes travaux, ou considérations de coût. Ces rubriques constituent des séries de prix.

## **Unitésdemesure**

Lesystèmemétriques sera utilisé, et les abréviations suivantes sont recommandées:

Mètre:m

Centimètre:cm

Millimètre:mm

Hectare: ha

Mètre carré :m<sup>2</sup>

Millimètre carré :mm<sup>2</sup>

Litre :l

Mètre cube :m<sup>3</sup>

Unité:u

kilogramme :kg tonne :t forfait :ft

seconde :s heure :h

## **Présentationdu bordereau des prix**

Le bordereau des prix unitaires doit être représenté sous la forme d’un tableau de trois colonnes. Les codes de la série et du prix figurent à la première colonne; la définition des prestations composant le prix, à la deuxième et la montante en lettres constituent la deuxième colonne; la troisième colonne est réservée au montant du prix en chiffres. Cette dernière colonne est susceptible d’être éclatée en autant de colonnes qu’il y a d’unités monétaires de paiement.

[Apréparer et insérer dans le Dossier d’appel d’offres par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage délégué]  
[S’inspirer le cas échéant de l’exemple figurant dans le DTAO]

**BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES**

N°	DESIGNATIONS	PRIX EN CHIFFRE	Prix EN LETTRE
<b>100</b>	<b>LOT 100: MEUBLES DE BUREAU</b>		
<b>101</b>	TABLE DE BUREAU MODEL 1904 2M		
<b>102</b>	ARMOIRE DE BUREAU		
<b>103</b>	TABLE DE BUREAU EN BOIS PRE LAQUE MARRON		
<b>104</b>	CHAISES DE SECRETAIRE		
<b>105</b>	CHAISES EN PLASTIQUE		
<b>106</b>	CHAPITEAUX DE 50 PLACES		
	<b>LOT 200: MATERIELS INFORMATIQUES</b>		
<b>201</b>	UNITE CENTRAL 280 G2MT INTEL 2,7GHZ CORE 15 DD500GO, RAM 4 GO, LECTEUR DVD, GRAVEUR OU EQUIVALENT		
<b>202</b>	ECRAN LED, 19° RESOLUTION 1280X1024, V194 OU EQUIVALENT		
<b>203</b>	SOURIS HP 900 AVEC FIL OU EQUIVALENT		
<b>204</b>	CLAVIER HP KEYBOARD K2500		
<b>205</b>	CABLE MULTI VGA		
<b>206</b>	ONDULEUR LIGHT WASE LW UPS 1200, 1200 VA OU EQUIVALENT		
<b>207</b>	REGULATEUR DE TENSION NAGU 2000 VA OU EQUIVALENT		
<b>208</b>	IMPRIMANTE HP COLOR LASER JET PRO MFP 179 FNW OU EQUIVALENT		
<b>209</b>	PHOTOCOPIEUR MULTIFONCTION CANON IR 2206 OU EQUIVALENT		

Le \_\_\_\_\_

Signature\_\_\_\_\_

Nom et qualité du signataire pour le compte du candidat.

**PIECEVIII:**

**CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET  
ESTIMATIF**

## **Note relative au cadre du détail quantitatif estimatif**

*[Cette note relative à la préparation du détail quantitatif estimatif est fournie au Maître d’Ouvrage/Délégué ou aux personnes qui prépareront et finaliseront le Dossier d’Appel d’Offres uniquement à titre d’information. Elle ne doit pas figurer dans les documents définitifs.]*

### **Objectifs**

Les objectifs du détail quantitatif estimatif sont de fournir des renseignements suffisants quant à la nature et au volume des travaux à réaliser, pour permettre une préparation des offres correcte et précise.

Pour atteindre ces objectifs, le Bordereau des travaux doit être suffisamment détaillé pour distinguer entre différentes natures de travaux, ou entre travaux de même nature exécutés dans des droits différents, ou entre toutes autres conditions susceptibles de donner lieu à des variations de coûts. Une fois ces exigences satisfaites, le cadre et le contenu du Bordereau des prix et du Détail quantitatif estimatif doivent être aussi simples et concis que possible.

### **Détail quantitatif et estimatif**

Le détail quantitatif estimatif comprend généralement les rubriques suivantes:

- a. Les unités suivant le système métrique utilisé;
- b. Les quantités des travaux à exécuter par catégorie;
- c. Les prix unitaires conformes à ceux du bordereau des prix ;
- d. Les sous totaux par catégorie;
- e. Le total hors TVA;
- f. La TVA égale à % du montant hors TVA;
- g. L'AIR (Acompte de l'Impôt sur le Revenu) est de ou la TSR (Taxes sur le Revenu) aux termes de l'acte réglementaire;
- h. Le total toutes taxes comprises.
- i. Le net à mandater.

## Détail Quantitatif et Estimatif

N°	DESIGNATIONS	U	Qté	P.U	Prix total
<b>100</b>	<b>LOT 100: MEUBLES DE BUREAU</b>				
<b>101</b>	TABLE DE BUREAU MODEL 1904 2M	u	1		
<b>102</b>	ARMOIRE DE BUREAU	u	4		
<b>103</b>	TABLE DE BUREAU EN BOIS PRE LAQUE MARRON	U	4		
<b>104</b>	CHAISES DE SECRETAIRE	u	6		
<b>105</b>	CHAISES EN PLASTIQUE	u	50		
<b>106</b>	CHAPITEAUX DE 50 PLACES	u	2		
	<b>TOTAL LOT 100</b>				
	<b>LOT 200: MATERIELS INFORMATIQUES</b>				
<b>201</b>	UNITE CENTRAL 280 G2MT INTEL 2,7GHZ CORE 15 DD500GO, RAM 4 GO, LECTEUR DVD, GRAVEUR OU EQUIVALENT	u	3		
<b>202</b>	ECRAN LED, 19° RESOLUTION 1280X1024, V194 OU EQUIVALENT	u	3		
<b>203</b>	SOURIS HP 900 AVEC FIL OU EQUIVALENT	u	3		
<b>204</b>	CLAVIER HP KEYBOARD K2500	u	3		
<b>205</b>	CABLE MULTI VGA	u	3		
<b>206</b>	ONDULEUR LIGHT WASE LW UPS 1200, 1200 VA OU EQUIVALENT	u	2		
<b>207</b>	REGULATEUR DE TENSION NAGU 2000 VA OU EQUIVALENT	u	3		
<b>208</b>	IMPRIMANTE HP COLOR LASER JET PRO MFP 179 FNW OU EQUIVALENT	u	2		
<b>209</b>	PHOTOCOPIEUR MULTIFONCTION CANON IR 2206 OU EQUIVALENT	u	1		
	<b>TOTAL LOT 200</b>				
	<b>MONTANT HTVA</b>				
	<b>TVA (19,25%)</b>				
	<b>MONTANT TTC</b>				

Le \_\_\_\_\_

Signature\_\_\_\_\_

Nom et qualité du signataire pour le compte du candidat.

**PIECEIX:**

**CADRE DU SOUS-DETAIL DE PRIX**

**UNITAIRES**

## *Noterelativeàlaprésentationdescadresdesousdétailsdeprixettaxes*

1. Un sous-détaile exposé toutes les étapes d'établissement d'un prix de vente. Aussi, constitue-t-il un élément important d'appréciation de la qualité du prix proposé par un soumissionnaire.

Il n'est pas nécessaire d'imposer un modèle de présentation à tous les soumissionnaires, compte tenu de la grande diversité de logiciels de détermination des sous-détails de prix. En revanche, ils devront comporter les éléments suivants:

- a. Détail du coefficient de vente suivant le modèle présenté après la présentation;
- b. Coût en prix secs des matériaux prévus pour le chantier;
- c. Coût en prix secs des fournitures nécessaires au chantier;
- d. Coût de la main d'œuvre locale et expatriée;
- e. Pour chaque prix du bordereau, une fiche issue des points 1, 2, 3 et 4 susvisés, indiquant les rendements conduisant aux prix unitaires;
- f. Les sous-détails précis des forfaits d'installation du camp de base, d'aménagement et retour du matériel, du laboratoire et ses équipements, d'aménagement d'une carrière (le cas échéant), etc.;
- g. Les sous-détails précis des forfaits d'aménagement, d'entretien des locaux et de fourniture des moyens mis à la disposition de l'Administration;
- h. Les sous-détails des impôts et taxes.

2. Cadre de présentation du coefficient de vente, encore appelé coefficient de frais généraux.

A. Frais généraux de chantier

- Etudes

....

- ...

.....

- ...

.....

B. Frais généraux de siège

- Frais de siège

- Frais financiers

....

- ...

.....

- Aléas et bénéfice

....

Total

C1

C2

Coefficient de vente  $k = 100 / (100 - C)$  avec  $C = C1 + C2$

3. Le Maître d'Ouvrage peut proposer un cadre du sous-détail des prix unitaires Comportant les éléments énoncés au point 1 ci-dessus.

## MODELEDESous-DETAILDESPRIX

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

Le \_\_\_\_\_

Signature\_\_\_\_\_

Nom et qualité du signataire pour le compte du candidat.

**PIECEX:**

**MODELES OU FORMULAIRES TYPES A  
UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIR**

## TABLE DES MODELES

Annexe n°1: Modèle Déclaration d'intention de soumissionner .....
Annexe n° 2: Modèle de soumission .....
Annexe n° 3: Modèle de caution de soumission .....
Annexe n° 4: Modèle de cautionnement définitif .....
Annexe n° 5: Modèle de caution d'avance de démarrage .....
Annexe n°6 : Modèle de caution de bonne exécution (retenue de garantie) .....
Annexe n° 7: Modèle de Cadre du planning .....
Annexe n° 8: Modèle de liste de personnels à mobiliser .....
Annexe n° 9: Modèle de fiches de prestations susceptibles d'être sous traitées .....
Annexe n° 10: Modèle de CV de personnels à mobiliser .....
Annexe n° 11: Modèle de déclaration sur l'honneur de visite du site .....
Annexe n°12: Modèle d'attestation de disponibilité .....

## ANNEXE N°1: MODELE DE DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

Jesoussigné :

Nationalité:

Domicile:

Fonction:

En vertu des pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du dossier de .....

National n°*[indiquer la nature de la prestation]*.

Déclare par la présente, l'intention de soumissionner pour cet Appel d'Offres.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

## ANNEXE N°2: MODÈLE DE SOUMISSION

Je soussigné..... [Indiquer le nom et la qualité du signataire] représentant la société, l'entreprise ou le groupement (8)..... Dont le siège social est à ..... Inscrite au registre du commerce de ..... Sous le n° .....

Après avoir pris connaissance de toutes les pièces figurant ou mentionnées au DOSSIER DE CONSULTATION RESTREINTEy

comprises les additifs,

N° ..... [Rappeler l'objet de l'appel d'offres]

- Me soumets et m'engage à livrer les fournitures ou à exécuter les prestations conformément au DOSSIER DE CONSULTATION RESTREINTE, moyennant les prix que j'ai établi moi-même sur la base des bordereaux de prix et quantités, lesquels prix font ressortir le montant de l'offre pour le lot n° ..... À

- [Enchiffrez en

lettres] francs CFA Hors TVA, et à

.....	Francs	CFA	Toutes	Taxes
Comprises. [Enchiffrez en lettres]				
- M'engage à exécuter les prestations dans un délai .....	Mois			
- M'engage en outre à maintenir mon offre dans ledit délai .....	Jours [indiquer la durée de validité, en principe 90 jours] à compter de la date limite de remise des offres.			

- Adhère entièrement à la charte d'intégrité et à la déclaration d'engagement environnemental et social jointes aux présents DAO.

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

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

Le Maître d'Ouvrage

S'libéreradessommesduesparselleautreduprésentlettre-Commande en faisant donner crédit au compte n° .....

..... Ouverte 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 de

En qualité de ..... Dûment autorisé à signer lessoumissions pour le nom de .....  
(9) .....

(8) Supprimer la mention inutile

(9) Annexer la lettre de pouvoirs

### **ANNEXE 3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DES SOUMISSIONS**

## Organismefinancier:

RéférencedelaCaution:N°.....

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

Attendu que le Prestataire ..... ci-dessous désignée « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du ..... Pour [rappeler l'objet de l'appel d'offres], ci-dessous désignée « L'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à [indiquer le montant]

FrancesCFA,

Nous.....[Nom et adresse de l'organisme financier], représenté par

.....[Noms des signataires], ci-dessous désignée «l'organisme financier», déclarons garantir le paiement au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué de la somme maximale de [indiquer le montant] Francs CFA, que l'organisme financier s'engage à régler intégralement à au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué, s'obligent elles-mêmes, successivement et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

## SilesoumissionnaireretiresonoffrependantlapériodedevaliditéprévueansleDOSSIER DE CONSULTATION RESTREINTE;OU

S'il est soumis à un questionnaire, s'érigeant en un notifié l'attribution du lettré-Commandeur par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage

Délégué pendant la période de validité:

- ometdesignerourefusedesignerlelettre-Commande,alorsqu'il'estrequisdelefaire;

- omet ou refuse de fournir le cautionnement définitif du lettre-Commande (cautionnement définitif), comme prévu dans celui-ci. Nous nous engageons à payer au Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué d’ un montant allant jusqu’au maximum de la somme stipulée ci-dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que le Maître

d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maître d’Ouvrage notera que le montant qu’il réclame lui est déû 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 sa signature et dès la date limite fixée par le Maître d’Ouvrage pour la remise des offres. Elle demeure valable jusqu’à l’autrentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande du Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délégué tendant à la faire jouer devra parvenir à la banque, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité.

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

- Signée et authentifiée par

- l'organisme financier

- 1 -

#### - [Signature de l'organisme financier]

## **ANEXE N°4: MODÈLE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF**

Organismefinancier:

RéférencedelaCaution: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 ou du prestataire], ci-dessous désigné «le

Fournisseur ou du prestataire», s'est engagé, en exécution de la lettre-Commande désigné «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 ou au Maître d’Ouvrage Délgué un cautionnement définitif, d'un montant égal à [indiquer le pourcentage compris entre 2 et 5%] 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 la banque], représentée par

..... [noms des signataires],

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

Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification au titre de 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 la signature et de la notification de la date indiquée. 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 renvoyée 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, par venue 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.

Signée et authentifiée par l'Organisme financier

à ..... , le .....

[signature de la banque]

## ANNEXE N°5: MODELE DE CAUTIONNEMENT D'AVANCE DE DEMARRAGE

Organisme financier:.....

Référence du Cautionnement: N° .....

Adressée [*indiquer le Maître d'Ouvrage*] / [Address du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délgué]

ci-dessous désigné «le Maître d'Ouvrage»

Nous soussignés (organisme financier, adresse), déclarons par la présente garantir, pour le compte de:

..... [*lettulaire*], au profit de

Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délgué [*Address du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délgué*] (« le bénéficiaire »)

Le paiement, sans contestation dès réception de la première demande écrite du bénéficiaire, déclarant que

..... [*lettulaire*] n'est pas acquitté des obligations relatives au remboursement de

l'avance de démarrage selon les conditions du lettre-Commande ..... du

..... relatif aux fournitures et services connexes [*indiquer l'objet et les références de l'appel d'offres et le lot, éventuellement, de la somme totale maximum correspondant à l'avance*] / quarante 40% et trente 30% (respectivement pour les lettre-Commandes de fournitures et de services connexes) / du montant Toutes Taxes Comprises du lettre-Commande n° ....., payable dès la notification de l'ordre de service correspondant, soit ..... francs CFA

La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès réception des parts respectives de cette avance sur les comptes de ..... [*lettulaire*] ouvert sauprès de la banque .....

n° .....

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

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

*Signée et authentifiée par l'organisme financier*

à ..... , le .....

[Signature de l'organisme financier]

## Annexe n°6: Modèle de cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie

Organisme financier: .....

Référence du Cautionnement: N° .....

Adressée/[indiquer le Maître d'Ouvrage]/[Adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué/ci-dessous désigné «le Maître d'Ouvrage»]

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

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

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

Nous, ..... [adresse organisme financier], représenté par ..... nom des signataires], etc., ci-dessous désignée «organisme financier»,

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

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

Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification au 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 travaux, et sur mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué.

Toute demande de paiement formulée par le Maître d'Ouvrage au titre de la présente garantie devra être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, par venue 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.

Signée et authentifiée par l'organisme financier à ..... , le .....

[signature de l'organisme financier]

(10) Cas où la caution est établie une fois au mariage des travaux et couvre la totalité de la garantie, soit 10% du lettre-Commande.  
: Nom et titres des signataires:

## ANNEXE N°7: MODELE DECADRE DU PLANNING

\*

**ANNEXE N°8: MODÈLE FICHE DE PRÉSTATIONS SUSCEPTIBLES D'ÊTRE SOUS-TRAITÉES COMMANDEES**

N°	Désignation des Fournitures	Quantité (Nombre d'unités)
	[Insérer la désignation des Fournitures]	[Insérer la quantité des articles à fournir]

N° Service	Désignation du Service	Unité de mesure
[Insérer le numéro du Service]	[Insérer la désignation du service]	[unité de mesure]

**PIECEXI:**

**CHARTE D'INTEGRITE**

# CHARTED'INTÉGRITÉ

INTITULEDEL'APPELD'OFFRES: \_\_\_\_\_

---

**LE«.....SOUMISSIONNAIRE.....»s'engageàrespecterlestermesdelaprésentecharte d'intégrité  
A MONSIEURLE«MAITRED'OUVRAGE»**

1. Nousreconnaissonset attestonsquenosnesommespas,etqu'aucun des membresde notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :
  - 1.1) êtreenétatouavoirfaitl'objetcadredela passationoudel'exécutiond'un marché ;
  - 1.5) figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies et tout autrePartenaireTechniqueetFinancier,lecadredelapassationoudel'exécutiond'un marché ;
  - 1.6) avoirproduitdefaussesinformationsoufournidefauxdocumentsexigésdanslecadre de la présente consultation.
2. Nousattestonsquenosnesommespas,etqu'aucundesmembresdenotre 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 à sa satisfaction ;
  - 2.2) avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre des services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de passation ou de 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 obligations vis à vis 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 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 travaux dans le cadre du Marché.
3. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons qu'enous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles de la comptabilité privée, que nous ne sommes pas sous la tutelle du Maître d'Ouvrage concerné, sauf autorisation expresse de l'Autorité chargée des Marchés Publics.
4. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'Autorité chargée des Marchés Publics, tout changement de situation ou regard des points 1 à 3 qui précèdent.
5. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché :
  - 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 violer 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 causeuse dans l'Etat, qu'elle soit élu(e), 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 au Maître d'Ouvrage, à ses collaborateurs, aux Présidents aux Acteurs en charge du contrôle de l'exécution du marché qui résulterait de la consultation, un avantage indu de toute nature susceptible d'influencer leur objectivité.

5.6) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons pas au Maître d'ouvrage, à ses collaborateurs, aux Présidents et membres de Commissions des marchés et de sous-commission d'analyse, un avantage indu de toute nature susceptible d'influencer le processus de passation du Marché.

5.7) Nous nous abstenons et nous promettons de s'abstenir de toute action ou pratique collusoire et anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en tendant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ou 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 et les Commissions des Marchés à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat.

7. Faute pour Nous, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlements en vigueur.

Nom\_\_\_\_\_

Signature\_\_\_\_\_

Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de : \_\_\_\_\_

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

**PIECEXII:**

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

## **DECLARATION D'ENGAGEMENT ENVIRONNEMENTAL ET SOCIAL**

INTITULE DEL'APPEL D'OFFRES:

LE «.... SOUMISSIONNAIRE.....» s'engage à respecter les termes de la présente Déclaration d'engagement environnemental et social

A

MONSIEUR LE «**Maître d'Ouvrage**» Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché :

1) Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par les membres de notre regroupement, l'ensemble des 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) la respect de la nature des travaux 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 regroupement, l'ensemble des 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 regroupement 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 du Marché et à les soumettre pour vérification par l'ARMP ou par tout autre corps de contrôle de l'Etat.

4) Faute pour nous, un des membres de notre regroupement et de nos sous-traitants, de nous conformer aux règles régissant la présente charte, nous reconnaissons que nous exposons aux sanctions prévues par les lois et règlement en vigueur.

**Nom : Signature**: Dûment habilité à signer l'offre pour et au nom de : \_\_\_\_\_

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

**PIECE XIII:**

**VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIFS DES  
ETUDES PREALABLES**

## VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIF DE ETUDE SPREALABLES

1. Joindre l'étude préalable:

2. Indiquer:

2.1. La date de la réalisation de l'étude;

2.2. Le nom du maître d'œuvre public ou privé ayant réalisé;

2.3. Les références du marché, si maîtrisé d'œuvre privé ayant réalisé;

2.4 Si en présentation

2.4. Description des études : (pour les projets de moindre envergure une note de présentation peut être rédigée sous forme d'études préalable à condition de bien ressortir la détermination des coûts et spécifications techniques).

N.B: 1/ Pour les prestations de moins de moindre envergure, le Maître d'Ouvrage peut fournir un calcul justificatif des quantités du DAO.

2/ Le président de la commission des marchés peut avant de se prononcer, solliciter l'avis d'un expert sur la qualité des études réalisées.

**PIECE XIV:**

**LISTE DES ORGANISMES HABILITES A  
EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES  
MARCHES PUBLICS**

## **LISTE DES BANQUES ET COMPAGNIES D'ASSURANCES AGREES ET HABILITEES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS**

### **I) BANQUES**

1. ACCES BANK CAMEROON (ABC)
2. AFRILAND FIRST BANK (AFB) ;
3. BANGE BANK CAMEROUN (BANGE CMR);
4. BANQUE ATLANTIQUE DU CAMEROUN (BACM) ;
5. BANQUE GABONAISE POUR LE FINANCEMENT INTERNATIONAL (BGFIBANK),
6. BANQUE INTERNATIONAL DU CAMEROUN POUR L'ÉPARGNE ET LE CREDIT (BICEC) ;
7. CREDIT COMMUNAUTAIRE D'AFRIQUE - BANK (CCA-BANK) ;
8. CITIBANK CAMEROUN (CITIGROUP) ;
9. COMMERCIAL BANK OF CAMEROON (CBC) ;
10. ECOBANK CAMEROUN (ECOBANK);
11. NATIONAL FINANCIAL CREDIT-BANK (NFC-BANK) ;
12. SOCIETE COMMERCIALE DE BANQUE-CAMEROUN (SCB-CAMEROUN);
13. SOCIETE GENERALE DE BANQUE (SGB) ;
14. STANDARD CHARTERED BANK CAMEROON (SCBC) ;
15. UNION BANK OF CAMEROON (UBC) ;
16. UNITED BANK FOR AFRICA PLC (UBA) ;
17. BANQUE CAMEROUNAISE DES PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (BC-PME),
18. LA REGIONALE BANK

### **II- COMPAGNIES D'ASSURANCES**

19. ACTIVA ASSURANCES ;
20. AREA ASSURANCE S.A ;
21. ATLANTIQUE ASSURANCES S.A ;
22. PRUDENTIAL BENEFICIAL GENERAL INSURANCE S.A ;
23. CHANAS ASSURANCES ;
24. CPA S.A ;
25. NSIA ASSURANCES ;
26. PRO ASSUR SA ;
27. ROYAL ONIX INSURANCE CIE
28. SAAR SA ;
29. SANLAM ASSURANCES CAMEROUN ;
30. ZENITH INSURANCE.

### **NB**

Cette liste étant évolutive, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage devra s'assurer lors de l'élaboration du DAO qu'il s'agit de la dernière actualisation du Ministre en charge des finances

**PIECEXV:**

**PROCEDURE DE PASSATION DES**

**MARHES EN LIGNE**



# LAPROCEDUREDESOUMISSIONENLIGNE

Pour soumissionner en ligne, le prestataire doit suivre les quatre étapes ci-après:

## Étape 1: Enregistrement de l'Entreprise dans la plateforme COLEPS

Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse

<https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontrats.cm>;

- Aller dans l'onglet «Enregistrement des soumissionnaires» et renseigner minutieusement le formulaire de demande;
- Imprimer le formulaire de demande signé et généré par le système;
- Faire signer le formulaire de demande par le Chef de Structure et y apposer le cachet de l'entreprise;
- Déposer le formulaire signé et formalisé au MINMAP accompagné des pièces suivantes :
  - i) Photocopie d'une Attestation de Non Faillite (datant de moins de 3 mois);
  - ii) Photocopie du Registre de Commerce;
  - iii) Photocopie de la Domiciliation Bancaire;
  - iv) Photocopie de l'Attestation de Conformité Fiscale (datant de moins de 3 mois).

## Étape 2: Acquisition du Certificat Électronique

- Retirer le formulaire de demande de Certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse <http://www.camgovca.cm> dans la rubrique «Demande de Certificats (Entreprise)»;

- Remplir le formulaire et le déposer au MINMAP accompagné des pièces suivantes:
  - i) Recu de paiement des frais d'acquisition de Certificat Électronique d'un montant de 50.000 FCFA à verser dans le compte de l'ANTIC auprès de SCB Cameroun sous le numéro 10002 0003112493593150 94;
  - ii) Une Photocopie de la CNI du demandeur du certificat.
- S'enrôler auprès de l'opérateur MINMAP pour récupérer le certificat;
- Se connecter à l'adresse <http://www.camgovca.cm/fr/operations-certificats.html> et télécharger dans un support amovible (vierge) le Certificat Électronique à partir des informations (Numéro de référence et Code d'autorisation) contenues dans le certificat.

(Bien conserver le mot de passe pour les connexions à COLEPS).

## Étape 3: Enregistrement du Certificat Électronique dans COLEPS

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchespublics.cm> ou <https://www.publicscontrats.cm>;
- Aller dans l'onglet «Enregistrement des soumissionnaires», puis la rubrique «Enregistrement nouveau / Certificat supplémentaire»; identifier l'entreprise à partir d'un numéro de Registre de Commerce, puis ajouter le Certificat après avoir minutieusement renseigné le formulaire.

## **Assistance technique**

Pour obtenir une assistance technique, en cas de survenance d'un problème lié à l'utilisation de la plateforme, bien vouloir appeler aux numéros (+237) 222238155 / 222237 ou écrire à l'adresse [emaildsi@minmap.cm](mailto:emaildsi@minmap.cm).