

REPUBLICQUE DU CAMEROUN  
PAIX - TRAVAIL - PATERNE

MINISTÈRE DE LA JEUNESSE ET DE  
L'EDUCATION CIVIQUE

COMMISSION INTERNE DE  
PASSATION DES MARCHES

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace Work Fatherland

MINISTRY OF YOUTH AFFAIRS  
AND CIVIC EDUCATION

INTERNAL TENDERS BOARD

## DEMANDE DE COTATION

N°   /DC/MINJEC/CIPM/2025 DU     
POUR L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU  
DES SERVICES CENTRAUX DU MINISTÈRE DE LA  
JEUNESSE ET DE L'EDUCATION CIVIQUE (MINJEC)

MAITRE D'OUVRAGE : Le Ministre de la Jeunesse et de l'Education Civique

FINANCEMENT : BIP MINJEC, EXERCICE 2025

IMPUTATION : 59 26 147 05 34 00 10 524118

**DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION**

# SOMMAIRE

PIECE I : AVIS DE DEMANDE DE COTATION .....	5
PIECE II : REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION .....	16
A.    LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION .....	17
Article 1    - Contenu du Dossier de Demande de Cotation .....	17
B.    PREPARATION DES COTATIONS.....	17
Article 2    - Langue de la cotation .....	17
Article 3    - Documents constitutifs de la cotation .....	17
Article 4    - Mention des prix .....	19
Article 5    - Monnaie de la cotation.....	19
Article 6    - Délai de validité des cotations .....	20
C.    DEPOT DES COTATIONS.....	20
Article 7    - MODE DE SOUMISSION .....	20
Article 8    - Préparation et dépôt des cotations.....	20
Article 11    -Evaluation et Comparaison des cotations .....	21
Article 12    - Attribution de la lettre commande .....	26
Article 13    - Publication du résultat de la Demande de Cotation .....	26
Article 14    - Signature de la lettre commande .....	26
Article 15    - Principes Ethiques.....	26
PIECE III : CLAUSES TECHNIQUES A LA PREPARATION DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES OU SPECIFICATIONS TECHNIQUES .....	28
LIVRABLES .....	Erreur ! Signet non défini.
Liste des Fournitures et Calendrier de livraison .....	32
2- LISTE DES SERVICES CONNEXES ET CALENDRIER DE REALISATION .....	33
PIECE N°IV : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRE .....	35
1-    Bordereau des prix unitaires des Fournitures Locales.....	53
2-    Cadre du Bordereau des prix unitaires et calendrier d'exécution des Services connexes.....	54
PIECE N°V : CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF.....	56
PIECE N°VI : CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX .....	58
CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES DES FOURNITURES LOCALES .....	59
PIECE VI : PROJET DE LETTRE COMMANDE .....	60
CHAPITRE I : GENERALITES .....	63

Article 1	- Objet du marché .....	63
Article 2	- Procédure de passation du marché .....	63
La présente Lettre-commande est passée suivant une Demande de Cotation .....	63	
Article 3	- Attributions et nantissement .....	63
Article 4	- Langue, lois et règlements applicables .....	64
Article 5	- Normes .....	64
Article 6	- Pièces constitutives du marché .....	64
Article 8	- Textes généraux applicables .....	65
Article 9	- Communication .....	66
<b>CHAPITRE 2 : EXECUTION DES PRESTATIONS</b> .....	66	
Article 10	- Consistance des prestations cf. Spécifications Techniques .....	66
Article 11	- Lieu et délai de livraison ou d'exécution .....	66
Article 12	- Obligations du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué .....	66
Article 13	- Ordres de service .....	67
Article 15	- Matériel et personnel du cocontractant .....	68
Article 15	- Rôles et responsabilités du cocontractant .....	Erreur ! Signet non défini.
Article 16	- Brevet .....	Erreur ! Signet non défini.
Article 17	- Transport, assurances et responsabilité civile .....	Erreur ! Signet non défini.
Article 18	- Essais et services connexes .....	69
Article 19	- Service après-vente et consommables .....	69
<b>CHAPITRE III : DE LA RECEPTION DES PRESTATIONS</b> .....	69	
Article 20	- Documents à fournir avant la réception technique .....	69
Article 21	- Réception provisoire .....	70
Article 22	- Documents à fournir après réception provisoire .....	71
Article 23	- Garantie contractuelle .....	71
Article 24	- Réception définitive .....	71
<b>CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES</b> .....	72	
Article 25	- Montant du marché .....	72
Article 26	- Garanties ou cautions .....	72
Article 27	- Lieu et mode de paiement .....	73
Article 28	- Variation des prix .....	74
Article 29	- Formules de révision ou d'actualisation des prix .....	74
Article 30	- Formules d'actualisation des prix .....	74
Article 31	- Avances .....	74
Article 32	- Règlement des prestations .....	74

Article 33	- Intérêts moratoires.....	74
Article 34	- Pénalités .....	75
Article 35	- Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance .....	75
Article 36	- Régime fiscal et douanier.....	75
Article 37	- Timbres et enregistrement des marchés .....	76
<b>CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES.....</b>		<b>76</b>
Article 38	- Résiliation du marché.....	76
Article 39	- Cas de force majeure.....	77
Article 40	- Différends et litiges.....	77
Article 41	- Edition et diffusion du présent marché .....	77
Article 42	- Validité et Entrée en vigueur du marché.....	77
<b>PIECE VII : MODELE OU FORMULAIRES DES PIECES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE .....</b>		<b>79</b>
ANNEXE N° 1 : MODELE DE SOUMISSION.....		80
ANNEXE N° 2 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION.....		81
ANNEXE N°3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF .....		82
ANNEXE N°5 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE BONNE EXECUTION EN .....		83
REPLACEMENT DE LA RETENUE DE GARANTIE.....		83
ANNEXE N° 7 : CADRE DU PLANNING DE LIVRAISON.....		85
ANNEXE N°10 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE .....		86
ANNEXE N° 12 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER .....		87
ANNEXE N°13 : REFERENCES DU CANDIDAT .....		88
ANNEXE 17 : Tableau de comparaison des cotations.....		89
<b>PIECE VIII : CHARTE D'INTEGRITE .....</b>		<b>90</b>
<b>PIECE IX : DECLARATION D'ENGAGEMENT AU RESPECT DES CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES.....</b>		<b>93</b>
<b>PIECE N°X : VISA DE MATURITE OU JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES .....</b>		<b>95</b>
COPIE CERTIFIE DU VISA DE MATURITE .....		97
<b>PIECE XI : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS HABILITES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS.....</b>		<b>98</b>

## PIECE I : AVIS DE DEMANDE DE COTATION

AVIS DE DEMANDE DE COTATION

N° \_\_\_\_ /DC/MINJEC/CIPM/2025 DU \_\_\_\_

POUR L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU DES SERVICES CENTRAUX DU  
MINISTERE DE LA JEUNESSE ET DE L'EDUCATION CIVIQUE (MINJEC)

FINANCEMENT : BIP MINJEC, EXERCICE 2025

IMPUTATION : 59 26 147 05 34 00 10 524118

1. Objet de la Demande de Cotation

Le Ministre de la Jeunesse et de l'Education Civique, Maître d'Ouvrage, lance un Avis de Demande de cotation pour l'acquisition du mobilier de bureau pour les services centraux dans son département ministériel.

2. Consistance des prestations

Les prestations de la présente Demande de Cotation consistent en l'acquisition du mobilier de bureau pour les services centraux dans son département ministériel, conformément aux caractéristiques et quantités des fournitures, sa mise en service et sa réception. Il s'agit :

N°	Désignation
1	Salon de réception Directeur
2	Fauteuil Directeur
3	Meuble de rangement Directeur
4	Meuble de rangement Sous-Directeur
5	Fauteuil Sous-Directeur
6	Fauteuil Chef Service
7	Chaise de réception Chef Service
8	Climatiseur 2 CV
9	Téléviseur

3. Participation et origine

La participation à cette Demande de Cotation est ouverte aux sociétés de droit camerounais installées au Cameroun et justifiant des capacités techniques et financières leur permettant de réaliser les prestations, objet de la présente Demande de Cotation.

4. Financement

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation sont financées par le Budget d'Investissement Public, Exercice 2025 du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique, imputation N° 59 26 147 05 34 00 10 524118

## **5. Mode de soumission**

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

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

Le dossier de demande de cotation peut être consulté aux heures ouvrables, au Service des Marchés du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique, immeuble siège, sis au Centre Administratif de Yaoundé, Porte 009, rez-de-jardin Tél. 222 20 35 70, et la version électronique sur la plateforme COLEPS disponible aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> dès publication du présent avis.

## **7. Acquisition du dossier de Demande de Cotation**

Le dossier peut être obtenu aux heures ouvrables, au Service des Marchés du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique, immeuble siège, sis au Centre Administratif de Yaoundé, Porte 009, rez-de-jardin Tél. 222 20 35 70, dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable de quarante mille (40 000) F CFA, payable au Trésor Public. La copie du reçu de ce versement sera jointe au dossier d'appel d'offres.

## **8. Coût prévisionnel**

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de vingt-cinq millions (25 000 000) F CFA TTC

## **9. Cautionnement de soumission**

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission, acquittée à la main, timbrée et délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics dont la liste figure dans la pièce V du DC. Le montant de ladite caution est fixé à cinq cent mille (500 000) F CFA et valable pendant trente (30) jours au-delà de la date initiale de validité des offres. L'absence de la caution de soumission à l'ouverture, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

**NB : la caution doit être accompagnée d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et de Consignation (CDEC), son absence entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours.**

## **10. Remise des Cotations**

L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le \_\_\_\_\_ à 12 heures précises, heure locale. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessus dans les délais impartis.

## AVIS DE DEMANDE DE COTATION

Nº /DC/MINJEC/CIPM/2025 DU

## POUR L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU DES SERVICES CENTRAUX DU MINISTÈRE DE LA JEUNESSE ET DE L'ÉDUCATION CIVIQUE (MINJEC)

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

## 11. Taille et format des fichiers

Pour la soumission en ligne, les tailles maximales des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

- 5 Mo pour l'Offre Administrative ;
  - 15 Mo pour l'Offre Technique ;
  - 5 Mo pour l'Offre Financière.

Les formats acceptés sont les suivants :

- Format PDF pour les documents textuels ;
  - JPEG pour les images.

Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre

## 12. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fera en un temps.

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

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

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

### 13. Recevabilité des Cotations

Toute offre incomplète conformément aux prescriptions la DC sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics ou le non-respect des modèles des pièces de la DC, entraînera le rejet pur 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. Notamment L'absence de caution de soumission à l'ouverture timbrée et acquittée, accompagnée d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et de Consignation (CDEC) entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours.

## **14. Critères d'évaluation**

### **14.1- Critères éliminatoires**

Il s'agit notamment :

- absence du cautionnement de soumission timbrée et acquittée à l'ouverture des plis, accompagnée d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et de Consignation (CDC) ;
- non-production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission) ;
- fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces ;
- non-respect d'au moins 5 des 7 critères essentiels ;
- absence de prospectus, catalogue, dessin ou fiche technique produit par le fabricant .
- non-respect de 100% des spécifications techniques majeures ;
- non-respect de 70% des spécifications techniques mineures;
- absence de l'agrément ou de l'autorisation du fournisseur délivré par le fabricant ou absence de l'agrément ou de l'autorisation du fournisseur délivré par un distributeur agréé par le fabricant accompagné de l'agrément dudit distributeur ;
- absence d'un prix unitaire quantifié dans l'offre financière ;
- absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de chantier durant les trois (03) dernières années ;
- absence de la lettre de soumission datée, signée et timbrée ;
- absence de la charte d'intégrité signée;
- absence de la déclaration d'engagement social et environnemental ;
- absence de la copie de sauvegarde de la soumission au moment du dépôt;
- non-respect du format des fichiers.

### **14.2. Critères essentiels**

Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront sur :

- la présentation de l'offre ;
- les références du soumissionnaire ;
- la lettre de garantie ;
- le calendrier de livraison (planning et calendrier de réalisation des services connexes) ;
- la capacité financière d'au moins 80% du montant du marché ( l'accès à une ligne de crédit ou autres ressources financières, le chiffre d'affaires annuel selon le bilan certifié ou la déclaration statistique et fiscale) ;
- le service après-vente (disponibilité des pièces de rechange, personnel technique) ;
- la preuve d'acceptation des conditions du marché

## **15. Délai prévisionnel d'exécution**

Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la livraison des fournitures objet de la présente Demande de Cotation est de soixante (60) jours. La livraison sera faite au Bâtiment siège du MINJEC sis au Centre Administratif de Yaoundé.

## **16. Tranches/Allotissement**

Non applicable.

## **17. Attribution**

Le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué attribuera la Lettre-commande au soumissionnaire ayant présenté une offre remplies les critères de qualification technique et financière requises et dont l’offre est évaluée la moins-disante en incluant le cas échéant les remises proposées.

## **18. Durée de validité des Cotations**

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

## **19. Renseignements complémentaires**

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables auprès du Service des Marchés Publics du MINJEC, rez-de-jardin de l’Immeuble abritant les services du MINJEC, au Centre Administratif, à Yaoundé, Porte 009, Tél. 222 20 35 70, ou écrire à l’adresse [sm\\_minjec2020@gmail.com](mailto:sm_minjec2020@gmail.com) ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses : <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm>.

## **20. -Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques**

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

Yaoundé, le \_\_\_\_\_

**LE MINISTRE DE LA JEUNESSE  
ET DE L'EDUCATION CIVIQUE  
MAITRE D'OUVRAGE,**

### **AMPLIATIONS :**

- MINMAP (ATCR) ;
- ARMP (pour publication et archivage) ;
- SOPICAM (pour publication) ;
- Président C'MPM (pour information) ;
- Affichage (pour information) ;
- Service des Marchés (pour archivage).

**TENDER NOTICE**  
FOR THE REQUEST FOR QUOTATION N° \_\_\_\_\_/DC/MINJEC/CIPM/2025 OF \_\_\_\_\_  
FOR THE ACQUISITION OF OFFICE FURNITURE IN THE MINISTRY OF YOUTH  
AFFAIRS AND CIVIC EDUCATION

Financing: PIB MINJEC 2025,  
Budgetary line: 59 26 147 05 34 00 10 524118

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

The Minister of Youth Affairs and Civic Education, Contracting Authority, is hereby launching, a tender notice for a request for quotation relating to the purchase of office furniture for the central services of the Ministry of Youth Affairs and Civic Education.

**2. Nature of services**

The supplies, subject of this request for quotation include the purchase of office furniture at the central service of the Ministry of Youth Affairs and Civic Education (MINJEC), according to the description of the supply, its commissioning and acceptance, as follows:

N°	Désignation
1	Director's reception lounge
2	Director's chair
3	Director's storage unit
4	Sub-Director's storage unit
5	Sub-Director's chair
6	Chair for Service Heads
7	Reception chairs for Service Heads
8	Air condition 2 HP
9	Television

**3. Participation and origin**

Participation in this consultation is open to service providers based in Cameroon with justified technical and financial capacities permitting them to carry out the supplies, subject of the present consultation.

**4. Financing**

Supplies which form the subject of this invitation to tender shall be financed by the Public Investment Budget of the Ministry of Youth Affairs and Civic Education, fiscal year 2025; Budgetary line; 59 26 147 05 34 00 10 524118.

## **5. Submission method**

The submission method selected for this consultation is online.

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

The tender file may be consulted during working hours, in the Public Contract's Service of the Ministry of Youth Affairs and Civic Education, main building, located at Administrative center, Yaounde, ground floor, Door n° 009, Tel. 222 20 35 70, and the electronic version on the platform COLEPS available at addresses [http://www.marchesppublics.cm](http://www.marchespublics.cm) and <http://www.publiccontracts.cm> as from the date of the publication of this notice.

## **7. Acquisition of the Request for Quotation file**

The file can be obtained during working hours, in the Public Contract's Service of the Ministry of Youth Affairs and Civic Education, main building, located at the Administrative center, Yaounde, Door n°009, Tel. 222 20 35 70, as from the publication of this notice upon payment to the Public Treasury of a non-refundable sum of forty thousand (40 000) CFA Franks. A copy of the receipt for this payment will be attached to the tender file.

It is also possible to obtain the tender File by free download on the COLEPS platform available at the above addresses for the electronic version. However, online submission is subject to the payment of purchase costs of the tender File.

*incompliance with the regulation in force payable at the Public Treasury for Public Administrations and in the Special Account CAS- ARMP.*

## **8. Estimated cost**

The estimated cost of the operation following preliminary studies is twenty-five million (25 000 000) F CFA including tax.

## **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 whose list appears in document 10 of the Request for Quotation File (RQF), of an amount of five hundred thousand (500 000) F CFA and valid up to thirty (30) days beyond the initial date limit of the validity of bids. The absence of the bid bond issued by a first-rate bank or financial body of first category 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 inadmissible.

NB: the bid bond must be accompanied by a deposit receipt issued by the Deposits and Consignment Fund (CDEC); its absence shall lead automatically to the rejection of the bid without any recourse.

## **10-Submission of Quotations**

the tender must be transmitted by the tenderer on the COLEPS platform not later than ~~at 12 pm local time~~. A backup copy of the offer saved on USB Flash must be send in a sealed envelope with the clear and readable indication « backup copy », in addition to the above-mentioned indication within the deadline set

**TENDER NOTICE**  
**FOR THE REQUEST FOR QUOTATION N° \_\_\_\_\_ / DC/MINJEC/CIPM/2025 OF \_\_\_\_\_**  
**FOR THE PURCHASE OF OFFICE FURNITURE IN THE MINISTRY OF YOUTH**  
**AFFAIRS AND CIVIC EDUCATION**

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

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

**11. File size and format**

For online submission, the maximum sizes of documents that will pass on the platform and constituting the tender's offer are as follow:

- 5 Mo for the administrative tender;
- 15 Mo for technical tender;
- 5 Mo for financial tender.

The accepted formats are the following:

- Format PDF for the documents;
- JPEG for images.

The candidate Will take care to use compression software in order to possibly reduce the size of the files to be transmitted

**12- Opening of bids**

Bids shall be opened once.

The opening of the administrative, technical and financial documents will take place on the \_\_\_\_\_ at 1: 00 p.m. by the Internal Procurement Commission of the Ministry of Youth Affairs and Civic Education, in their meeting room at the ground floor of the main office building, Room No.010. Administrative centre/Yaoundé.

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

Under pain of being rejected, only originals 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 Regulations 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.

In case of absence or non-conformity of a document in the administrative file during the opening of bids, after a 48 (forty-eight) hours deadline granted by the Tenders Board, the file shall be rejected.

**13-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 in copies 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 session shall not be accepted. The absence of a bid bond stamped and certified by the Deposits and Consignment Fund (CDEC), at the opening of tenders, shall result automatically to the rejection of the bid without any recourse.

## **14-Evaluation criteria**

### **14.1 Eliminatory criteria**

The eliminatory criteria include:

- absence of bid bond stamped and paid for at the opening of tenders, accompanied by a receipt issued by the Deposits and Consignment Fund (CDEC);
- failure to produce, within 48 hours of the opening of the envelopes, any part of the administrative file that is deemed to be non-compliant or missing when the envelopes are opened (excluding the submission bond);
- false declarations, fraudulent schemes or falsified documents;
- non-respect of less than 5 out of 7 of the essential criteria;
- absence of the prospectus, catalogue, drawing, or technical sheet produced by the manufacturer;
- failure to comply with 100% of the major technical specifications;
- failure to comply with 70% of the minor technical specifications;
- absence of supplier 's approval or authorisation issued by the manufacturer or absence of the supplier 's approval or authorisation issued by the distributor approved by the manufacturer accompanied by the approval of the said distributor, if applicable,
- absence of a quantified unit price in the financial offer;
- absence of a declaration on the honour for no abandonment of a contract during the last three years;
- failure to submit a dated, signed and stamped submission letter;
- absence of a signed integrity charter;
- absence of a commitment statement to comply with environmental and social clauses;
- absence of a backup copy of the bid during the submission;
- failure to comply with file format.

### **14.2 Essential criteria**

The essential criteria for the qualification of tenderers shall include, by way of indication, the following:

- the presentation of the bid;
- bidder's references;
- letters of guarantee;
- delivery schedule (planning and schedule for the execution of ancillary services);
- financial capacity of at least 80% of the contract amount (access to a credit line or other financial resources, turnover according to the certified balance sheet or statistical and tax return);
- after sales service (availability of spare parts, technical personnel);
- proof of acceptance of the contract conditions.

## **15 Estimated execution period**

The maximum time limit set by Contracting Authority for the delivery of supplies which form the subject of this Request for Quotation is sixty (60) days. The supplies will be delivered at the Ministry of Youth Affairs and Civic Education.

## **16 - Tranches/Allotment**

*No applicable*

## **17 -Award**

The Contracting Authority or the Delegated Contracting Authority the Jobbing Order to the bidder who presented a bid that complied with the required technical and financial qualification criteria and whose offer was evaluated as the lowest by including, where necessary, proposed rebates..

## **18 Duration of the validity of Quotations**

Bidders shall be bound by their Quotations for a period of 90 (ninety) days from the deadline set for the submission of Quotations.

## **19 Additional information**

Further Information can be obtained during working hours at the Public Contract's Service of the Ministry of Youth Affairs and Civic Education located on the ground floor (Room No. 009) of its main building situated at Yaoundé Administrative centre neighbourhood. Tel 222 20 35 70, or by writing to sm\_minjec2020@gmail.com, or online on the COLEPS platform through the address: <http://www.publicmarches.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>.

## **17. Fight against corruption and malpractices**

For any denunciation for practices, facts or acts, attempt of corruption or facts of malpractices, please call CONAC at 1517, the Authority in charge of Public Contracts (MINMAP) SMS or call the following numbers: (+237) 673 20 57 25 and 699 37 07 48.

Yaounde, the -----

THE MINISTER OF YOUTH AFFAIRS

AND CIVIC EDUCATION

*Project Owner*

- Copies:*
- MINMAP
  - ARMP
  - MINJEC
  - Contracts Office
  - President CIPM/MINJEC
  - Billposting



**PIECE II : REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION**

## A. LE DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION

### Article 1 - Contenu du Dossier de Demande de Cotation

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

## B. PREPARATION DES COTATIONS

### Article 2 - Langue de la cotation

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

### Article 3 - Documents constitutifs de la cotation

La Cotation présentée par le soumissionnaire comprendra les documents suivants dûment remplis et regroupés en un seul (01) ou trois (03) volumes (à préciser) :

- (a) Volume1 ou Partie A : comprenant les Pièces Administratives suivantes :
  - i) la lettre d'intention de soumissionner ;
  - ii) l'attestation de non-faillite établie par le tribunal de première instance ;
  - iii) l'attestation de conformité fiscale délivrée par l'administration fiscale et datant de moins de trois mois ;
  - iv) l'attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;

- v) l'attestation pour soumission délivrée par la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale certifiant que le soumissionnaire a satisfait à ses obligations vis-à-vis de ladite caisse datant de moins d'un mois;
  - vi) le cautionnement de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de cinq cent mille (500 000) F CFA et d'une durée de validité de trois (03) 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 accompagné devra être datée, timbrée au tarif en vigueur et accompagnée d'un récépissé de consignation délivré par la caisse de dépôts et de consignation (CDEC) ;
  - vii) l'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire agréé par le ministre en charge des finances du Cameroun ;
  - viii) la copie du registre de commerce certifiée par l'autorité compétente de l'administration judiciaire ;
  - ix) la quittance d'achat du dossier de cotation d'une somme non remboursable de francs CFA quarante mille (40 000) payable au Trésor Public.
- (b) **Volume2 ou Partie B : comprenant les justificatifs techniques ci-après :**
- i) une lettre de soumission de la proposition technique ;
  - ii) le formulaire des références similaires du soumissionnaire accompagné des justificatifs : *La liste des marchés similaires réalisés au cours des 03 dernières années.* Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en L'occurrence :
    - Copies des première et dernière pages du contrat.
    - PV de réception définitive ou provisoire, ou l'Attestation de bonne fin.

Dans le cadre de la passation des marchés relevant du seuil des Lettres-commandes, et lorsqu'il est expressément prévu par le dossier de consultation, les références du promoteur ou d'un responsable technique d'une Petite et Moyenne Entreprise nationale nouvellement constituée, se substituent à celles de la personne morale lorsque celle-ci ne dispose pas encore du nombre d'années d'expérience ou des références requises.

• *Ces références devront être accompagnées des pièces justificatives, en l'occurrence, le CV, le contrat de travail, divers actes de promotion intervenus dans la carrière*

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

- iii) **Proposition technique**
- a) le soumissionnaire produira une note descriptive ou méthodologique présentant de manière détaillée les éléments constitutifs de sa proposition technique,
- b) le calendrier, le planning et le délai de livraison des prestations ;
- c) La liste des autres documents à fournir par les soumissionnaires pour justifier les caractéristiques des fournitures :
  - 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 ;
  - la liste des fournitures ou celles des services connexes ressortant le calendrier,

le planning et le délai de livraison des fournitures;

iv) *Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires :*

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

v) *Service après-vente*

- la garantie de 01 an;
- Personnel technique pour le montage des meubles

vi) *Les preuves d'acceptations des conditions du marché*

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

g) Le projet de lettre commande, paraphé à toutes les pages, cacheté, daté et signé à la dernière page ;

h) Les cahiers des clauses techniques Particulières ou des spécifications techniques des fournitures.

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

vi) *La capacité financière ou le justificatif du chiffre d'affaires (DSF ou bilan) ;* Les Soumissionnaires devront présenter notamment :

- la capacité financière d'au moins 80% du montant du marché délivrée par une banque agréée de 1<sup>er</sup> ordre ( l'accès à une ligne de crédit ou autres ressources financières, le chiffre d'affaires annuel selon le bilan certifié ou la déclaration statistique et fiscale);  
les chiffres d'affaires annuels selon le bilan certifié ou une déclaration statistique et fiscale au cours des 05 dernières années, selon le modèle en annexe.

vii) *L'attestation de non-abandon d'une prestation au cours des trois dernières années*

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

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

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

**Article 4 - Mention des prix**

**4.1 Le soumissionnaire précisera dans la lettre de soumission le lieu d'exécution et la nature des prix :**

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

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

## Article 6 - Délai de validité des cotations

Les cotations seront valables pour la période stipulée dans l'avis de Demande de Cotation. La période de validité des offres est de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date limite de dépôt des offres.

## **C. DEPOT DES COTATIONS**

### Article 7 - MODE DE SOUMISSION

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

### Article 8 - Préparation et dépôt des cotations

Aux fins de la remise des cotations, l'adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage

Délégué à utiliser pour l'envoi des offres est la suivante :

- Service du Maître d'ouvrage : Service des Marchés du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique, immeuble siège, sis au Centre Administratif, Yaoundé rez-de-jardin, Porte 009.

### Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations

L'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS au plus tard le \_\_\_\_\_ à 12 heures précises, heure locale. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur clé USB devra être transmise sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessus dans les délais impartis.

DEMANDE DE COTATION N° \_\_\_\_\_ /DC/MINJEC/CIPM/2025 DU \_\_\_\_\_  
POUR L'ACQUISITION DU MOBILIER DE BUREAU DES SERVICES CENTRAUX DU  
MINISTÈRE DE LA JEUNESSE ET DE L'EDUCATION CIVIQUE (MINJEC)  
FINANCEMENT : BIP MINJEC, EXERCICE 2025

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

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

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

#### 10.1 L'ouverture des plis se fera en un temps.

L'ouverture des pièces administratives et des offres technique et financière aura lieu le \_\_\_\_\_ à 13 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés placée auprès du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique, sise au rez-de-jardin, Porte 010 de l'Immeuble siège dudit département ministériel, à Yaoundé, au Centre Administratif.

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

Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou autorité administrative compétente, conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valides au moment du dépôt de l'Offre dater de moins de trois (03) mois à compter de la date limite originelle d'ouverture des

offres ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'avis de Demande de Cotation.

En cas d'absence ou de non-conformité d'une pièce du dossier administratif lors de l'ouverture des plis, un délai de quarante-huit heures est accordé aux soumissionnaires concernés pour produire ou remplacer la pièce en question.

Est déclarée irrecevable et rejetée par la Commission de Passation des Marchés :

- l' offre produite en nombre insuffisant ou uniquement en copies ;
- les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires ;
- les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;
- les plis sans indication de l'identité de la Demande de Cotation ;
- les plis non-conformes au mode de soumission ;
- les offres non conformes aux dispositions du Dossier de Cotation ;
- l'absence de la caution de soumission à l'ouverture délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre en charge des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics accompagnée d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et de Consignation (CDEC).
- le non-respect des modèles des pièces du Dossier d'Appel d'Offres, entraînera le rejet pur et simple de l'offre sans aucun recours ;
- la caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente.
- la caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable. ;

10.2 La Commission de Passation des Marchés établira un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis, dont une copie sera remise à tous les soumissionnaires.

#### Article 11 -Evaluation et Comparaison des cotations

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

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

##### 11.1- a -Critères éliminatoires

- absence du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis timbrée et acquittée, accompagnée d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et de Consignation (CDEC) ;
- non -production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission);
- fausses déclarations, manœuvres frauduleuses ou falsification des pièces ;
- non-respect d'au moins 5 des 7 critères essentiels ;
- absence de prospectus, catalogue, dessin ou fiche technique produit par le fabricant
- non-respect de 100% des spécifications techniques majeures ;
- non-respect de 70% des spécifications techniques mineures;
- absence de l'agrément ou de l'autorisation du fournisseur délivré par le fabricant ou absence de l'agrément ou de l'autorisation du fournisseur délivré par un distributeur agréé par le fabricant accompagné de l'agrément dudit distributeur ;
- absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière ;
- absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de chantier durant les trois (03)

dernières années :

- absence de la lettre de soumission datée, signée et timbrée ;
- absence de la charte d'intégrité signée ;
- absence de la déclaration d'engagement social et environnemental ;
- absence de la copie de sauvegarde de la soumission au moment du dépôt
- non-respect du format des fichiers.

#### 11.1- b-Critères essentiels

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

- la présentation de l'offre ;
- les références du soumissionnaire ;
- la lettre de garantie ;
- le calendrier de livraison (planning et calendrier de réalisation des services connexes) ;
- la capacité financière ( l'accès à une ligne de crédit ou autres ressources financières, le chiffre d'affaires annuel selon le bilan certifié ou la déclaration statistique et fiscale) ;
- le service après-vente (disponibilité des pièces de rechange, personnel technique) ;
- la preuve d'acceptation des conditions du marché.

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

##### • Critères éliminatoires

N°	CRITERES ELIMINATOIRES	OUI	NON	OBSERVATIONS
1	absence du cautionnement de soumission à l'ouverture des plis timbrée et acquittée, accompagnée d'un récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et de Consignation (CDEC)			
2	non -production au-delà du délai de 48h après l'ouverture des plis d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente lors de l'ouverture des plis, (excepté le cautionnement de soumission);			
3	fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;			
4	non-respect d'au moins 5 des 7 critères essentiels ;			
5	absence de prospectus, catalogue, dessin ou fiche technique produit par le fabricant ;			
6	non-respect de 100% des spécifications techniques majeures;			
7	non-respect de 70% des spécifications techniques mineures;			
8	absence de l'agrément ou de l'autorisation du fournisseur			

	délivré par le fabricant ou absence de l'agrément ou de l'autorisation du fournisseur délivré par un distributeur agréé par le fabricant accompagné de l'agrément dudit distributeur;			
9	absence d'un prix unitaire quantifié dans l'Offre financière;			
10	absence d'une déclaration sur l'honneur de n'avoir pas abandonné de chantier durant les trois (03) dernières années ;			
11	absence de la lettre de soumission datée, signée et timbrée ;			
12	de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;			
13	de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée			
14	absence de la copie de sauvegarde de la soumission au moment du dépôt.			
15	non-respect du format des fichiers			

Nº	CRITERES ESSENTIELS	OUI	NON	OBSERVATIONS
1	Présentation de l'offre : (oui si 2/2)			
1.1	Pièces rangées dans l'ordre prescrit par le RPAO			
1.2	Documents séparés par des intercalaires de couleur			
2	lettre de garantie (oui si 1/1)			
2.1	Au moins 01 an			
3	les références du soumissionnaire (oui si 1/1)			
3.1	Preuve d'avoir déjà exécuté au moins deux (02) marchés similaires au cours des cinq (05) dernières années d'un montant de 50 000 000 FCFA (Premières et dernières pages du Marché, bordereau de livraison signé par le Maître d'Ouvrage, PV de réception certifiant la bonne exécution de ces marchés)			
4	Capacité financière requise (oui si 2/2)			
4.1	Capacité financière de l'entreprise d'au moins 80% du montant du marché			
4.2	Les chiffres d'affaires annuels selon le bilan certifié ou une déclaration statistique et fiscale			
5	Planning et délai de livraison (oui si 2/2)			
5.1	Présentation d'un planning d'exécution			
5.2	Délai de livraison de soixante (60) jours			
6	Preuves d'acceptation des conditions du marché : (oui si 2/2)			
6.1	Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) paraphé à chaque page, daté, signé et cacheté à la dernière page)			
6.2	Descriptif de la fourniture (DF) paraphé à chaque page, daté, signé et cacheté à la dernière page)			
7	Service après-vente (oui si 2/2)			
7.1	Garantie 01 an			
7.2	Personnel technique pour le montage des meubles			

## Critères essentiels

### 11.2 La présentation de l'offre [Oui/non] :

(Lisibilité, pièces dans l'ordre du RPAO, sommaires, intercalaire de couleur, pagination) [Oui/non]  
références

Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante au moins deux (02) marchés similaires au cours des cinq (05) dernières années d'un montant de 50 000 000 FCFA.

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

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

### Garantie des équipements

#### 11.3- Service après-vente (fournitures) :

Les Soumissionnaires devront produire

- (i) une preuve de disponibilité des pièces de rechange.
- (ii) une preuve de la disponibilité d'un atelier de réparation.

#### ▪ planning et délai de livraison

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

- planning de livraison des fournitures :
- délai de livraison.
  - Capacité financière

Les Soumissionnaires devront présenter notamment :

- L'attestation de capacité financière d'au moins 80% du montant du marché délivrée par une banque agréée ;
- Les chiffres d'affaires annuels selon le bilan certifié ou une déclaration statistique et fiscale au cours des 05 dernières années, selon le modèle en annexe.

#### 11.4 la preuves d'acceptation des conditions du marché

11.5- Examen des justificatifs et report des résultats dans le tableau correspondant ;

11.6- Vérification des opérations arithmétiques, en multipliant le cas échéant les prix unitaires par les quantités et en utilisant le prix en lettres pour procéder aux corrections nécessaires ;

11.7- Élaboration du tableau de comparaison des cotations sur la base des montants corrigés des erreurs arithmétiques et des remises éventuelles ;

11.8- 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 commande

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

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

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

- a) Le nom de l'attributaire ;
- b) L'objet de la Demande de Cotation ;
- c) Le montant de la lettre-commande et celui de chaque lot (s'il s'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 de l'enregistrement selon la procédure en vigueur.

#### Article 15 - Principes Ethiques

Les Présidents et Membres de commission et les Soumissionnaires doivent observer en tout temps, les règles d'éthique professionnelle les plus strictes. Ils doivent notamment s'interdire toute corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses. En vertu de ce principe, les expressions ci-dessus sont définies de la façon suivante :

- ✓ 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.**

- est coupable de "corruption" quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs cotations émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrement différents.
- se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégué. Les "Manœuvres frauduleuses" comprennent notamment toute entente ou manœuvre collusoire des soumissionnaires (avant ou après la remise de l'offre) visant à maintenir artificiellement les prix des cotations à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver ainsi le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué des avantages de cette dernière.

## **PIECE III SPECIFICATIONS TECHNIQUES**

## Spécifications Techniques

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

N°	DESIGNATION	Eléments	Spécifications techniques
1	Meuble rangement Directeur	Ossature du meuble	Armoire de bureau en bois Lamellé collé
		Caisse	Caisse laquée, noir foncé satinée
	Battant	Dimensions	02 battants vitrés et 02 battants fermés, avec étagères
		Dimensions	2.10 m x 0.85m x 0.40m
	Finition	Coloris :	4 couches de vernis marin.
		Coloris :	marron foncé satiné
2	Meuble de rangement Sous-Directeur	Ossature du meuble	Armoire de bureau en bois Lamellé collé
		Ossature du meuble	Armoire de bureau en bois Lamellé collé
		Caisse	Caisse laquée, noir foncé satinée
	Battant	Dimensions	02 battants vitrés et 02 battants fermés, avec étagères
		Dimensions	2.10 m x 0.85m x 0.40m
		Finition	4 couches de vernis marin.
3	Fauteuil Chef de service	Coloris :	marron foncé satiné
		Matière :	cuir mohbu de couleur noir
		Dimensions	Largeur dossier 43 cm
			Largeur assise 44 cm
			Hauteur d'assise 110 cm
			Hauteur du dossier 75 cm
		Dimension et nature des accoudoirs	Profondeur sessière 45 cm
			Poids maximal supporté 110 kg
			Largeur : 4 cm
			Longueur : 44 cm
		Piétement	Hauteur : 15cm
			Inclinaison 30°
			Accoudoirs fixes en acier recouvert de simili cuir noir
			Cinq branches (05) roulettes dures ( <i>pivotantes</i> ) en acier ( <i>Laqué</i> )
4	Fauteuil Directeur	Piétement	Longueur branches 30 cm
			Réglage en hauteur
			Réglage par système de vérin
			Réglage de la souplesse de la bascule par vis
			Réglage de la souplesse de la bascule par vis
			Blocage de la bascule en position droite et inclinée
		Système basculant	Réglage en intensité selon le poids
			Corporel et blocage du dossier
			Dossier haut avec support lombaire
			Assise réglable en hauteur et lombaire
			Pied aluminium chromé avec roulettes Ø 65 mm avec réducteur de bruit
		Matière :	Cuir mohbu de Couleur noir
		Dimensions	Largeur dossier : 46 cm



6	Chaise de réception Chef de service	Dimensions	Largeur : hors tout	58 cm
			Hauteur d'assise :	48 cm
			Hauteur du dossier :	90 cm
			Profondeur fessier :	62 cm
		Assise et dossier	En simili cuir noir	
		Accoudoirs	En acier chromé recouvert de simili cuir noir	
7	Téléviseur 32"	Pitement	En tube d'aluminium chromé	
		Patins anti-bruit et anti-traces	Oui	
		Non pivotant, pied luge	Oui	
		Type de produit TV	LED / LCD	
		Taille de l'écran	32"	
		Diagonale d'écran (cm)	80 cm	
		Qté de ports HDMI	3 port(s) dont 02 arrière et 01 coté	
		Processeur vidéo	Quad Core processor	
		Consommation d'énergie (mode marche/veille)	36 W/0.5W	
		Consommation d'énergie annuelle en marche	50 K Wh/annuelle	
8	Climatiseur 2 CV	Smart TV	Oui	
		Résolution	1366 x768 (FHD)	
		Puissance de refroidissement	≥ 1560 W	
		Puissance de chauffage	≥ 1600 W	
		Débit d'air m3/h	≥ 925	
9	Salon de réception Directeur	Puissance sonore	≥ 60	
		Double inverter BTU	18000	
		Dimension et nature des accoudoirs	Salon classique en simili cuir 3+2+1+1(1 canapé 3pl, 1 canapé 2 Pl, 2 fauteuils) couleur noir Rembourrage mousse haute densité, ph7 de 08 cm	

Spécifications Techniques détaillées et normes, si nécessaire.

## 1. Liste des Fournitures et Calendrier de livraison

## 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 réalistes, et cohérentes avec les dates de livraison (selon les Incoterms)]*

N° Service	Désignation du Service	Unité de mesure	Quantité <sup>1</sup>	Site ou lieu où les Services	Délai final de réalisation des Services
[insérer le numéro du Service]	[insérer la désignation du service]	[unité de mesure]	[insérer la quantité de service à fournir]	[lieu de réalisation du service]	[insérer la date]
01					
02					

--	--	--	--	--	--

INSPECTIONS ET ESSAIS

Les inspections et tests suivants seront réalisés avec l'accompagnement de la cellule informatique

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

*Les différentes fournitures en nombre et qualité ;*

*La documentation relative à chaque matériel sous format numérique et papier ;*

*Les guides d'utilisation ;*

*Les fiches techniques de mise en service ;*

*La documentation relative aux installations des différents équipements sous format numérique et papier.*

PIECE N°IV : CADRE DU BORDEAU DES PRIX UNITAIRE

**IV- 1- cadre du bordereau des prix unitaires pour Fournitures**

N°	DESCRIPTION DES FOURNITURES	Unité	PU en chiffres HTVA	PU en lettres
1	Fauteuil Directeur	U		
2	Meuble de rangement Directeur	U		
3	Meuble de rangement Sous-Directeur	U		
4	Fauteuil Sous-Directeur	U		
5	Fauteuil Chef Service	U		
6	Chaise de réception Chef Service	U		
7	Climatiseur 2 CV	U		
8	Téléviseur	U		
9	Salon de réception Directeur	U		

**1- Bordereau des prix unitaires des Fournitures Locales**

N°	Désignations	Unités	Prix Unitaire en lettres	Prix unitaire en chiffres

Nom du Soumissionnaire : ..... *[Insérer le nom du Soumissionnaire]*

Signature : ..... *[Insérer la signature]*.

Date : ..... *[Insérer la date]*

<sup>1</sup> Ce BPU sera utilisé au cas où les fournitures à livrer sont locales et non importées

2- Cadre du Bordereau des prix unitaires et calendrier d'exécution des Services connexes

Monnaie de l'offre en conformité avec la clause 15 du RGAO

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

AO N°: \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_ [insérer les références de l'Appel d'Offres]

Variante N° : [insérer le numéro d'identification si cette offre est proposée pour une variante]

1	2	3	4	5	6	7
Article	Description des Services (à l'exclusion du transport terrestre et autres services requis au Cameroun pour acheminer les fournitures jusqu'à destination finale)	Pays d'origine	Date de réalisation au lieu de destination finale	Quantité (Nombre d'unités)	Prix unitaire	Prix total par article (Col. 5*6)

<i>[insérer le No de l'article]</i>	<i>[Insérer l'identification du service]</i>	<i>[insérer le pays d'origine]</i>	<i>[insérer la date de réalisation offerte]</i>	<i>[insérer la quantité et l'identification de l'unité de mesure]</i>	<i>[insérer le prix unitaire pour l'article]</i>	<i>[insérer le prix total pour l'article]</i>
					Prix total	<i>[insérer le prix total]</i>

Nom du Soumissionnaire *[insérer le nom du Soumissionnaire]* Signature *[insérer signature]* Date *[insérer la date ]*

PIECE N°V : CADRE DU DETAIL QUANTITATIF  
ET ESTIMATIF

**V-1- Cadre du détail quantitatif et estimatif pour fournitures**  
**MODÈLE DE Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif pour fournitures**

N°	REFERENCES	DESIGNATIONS	Unité	Qté	PU	Prix Total HT
1		Salon de réception Directeur		01		
2		Fauteuil Directeur		06		
3		Meuble de rangement Directeur		02		
4		Meuble de rangement Sous-Directeur		02		
5		Fauteuil Sous-Directeur		03		
6		Fauteuil Chef Service		17		
7		Chaise de réception Chef Service		16		
8		Climatiseur 2 CV		03		
9		Téléviseur		04		
<b>TOTAL</b>						
TVA 19,25%						
AIR 2,2%						
NAP						
TTC						

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

Nom du soumissionnaires.....[remplir le nom].....[Signature et Date]

---

## PIECE N°VI : CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX

**CADRE DU SOUS-DETAIL DES PRIX UNITAIRES DES FOURNITURES  
LOCALES**

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

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

Signature *[insérer signature]*.

Date *[insérer la date]*

## PIECE VI : PROJET DE LETTRE COMMANDE

REPUBLICHE DU CAMEROUN  
Paix - Travail - Patrie

MINISTÈRE DE LA JEUNESSE ET DE  
L'EDUCATION CIVIQUE

COMMISSION INTERNE DE  
PASSATION DES MARCHES

REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF YOUTH AFFAIRS  
AND CIVIC EDUCATION

INTERNAL PROCUREMENT BOARD

LETTRE-COMMANDE N° LC/MINJEC/CIPM/2025 DU \_\_\_\_\_  
Passée après Demande de Cotation N° /DC/MINJEC/CIPM/2025 du \_\_\_\_\_ pour  
l'acquisition du mobilier de bureau des services centraux du Ministère de la Jeunesse et de  
l'Education Civique

Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué : *[indiquer son adresse complète]*

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

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

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

OBJET DU  
MARCHE : *[indiquer l'objet complet de la fourniture]*

LIEU DE : *[A indiquer]*

LIVRAISON  
DE LAI DE : *[A compléter en jours, semaines, mois ou*

LIVRAISON  
MONTANTS : *années]*

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

FINANCEMENT : \_\_\_\_\_ *[Indiquer source de financement]*

IMPUTATION : \_\_\_\_\_ *[A compléter]*

SOUSCRITE, LE \_\_\_\_\_

SIGNEE, LE \_\_\_\_\_

NOTIFIEE, LE \_\_\_\_\_

ENREGISTREE, LE \_\_\_\_\_

Entre:

La République du Cameroun, représentée par le MINJEC ci-après dénommée Autorité Contractante D'une part,

Et la société ou Le Cocontractant

B.P:Tel Fax:E-mail :

N°RCCCM Contribuable (NIU) :

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

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

D'autre part,

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

# CHAPITRE 1 : GENERALITES

## Article 1 -      Objet du marché

La présente Lettre-commande a pour objet l'acquisition du mobilier de bureau des services centraux du Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique suivant les caractéristiques techniques définies dans le Descriptif des Fournitures et les quantités du Devis Quantitatif et Estimatif.

## Article 2 -      Procédure de passation du marché

La présente Lettre-commande est passée suivant une Demande de Cotation

## Article 3 -      Attributions et nantissement

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

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

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

- **Le Maître d'Ouvrage** est le Ministre de la Jeunesse et de l'Education Civique : il signe le marché, ordonne le paiement des prestations, veille à la conservation des originaux des documents y relatifs et procède à la transmission des copies à l'Autorité chargée des marchés publics et à l'organisme chargé de la régulation et au Ministère chargé des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent ;
- **Le Chef de service du marché** est le Directeur des Affaires Générales : Il s'assure de la bonne exécution des obligations contractuelles. Il veille au respect des clauses administratives, techniques et financières et des délais contractuels. Il est responsable de la direction générale de l'exécution des prestations, il arrête toutes les dispositions technico-financières et représente le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, Maître d'Ouvrage Délégué, une assistance générale à caractère administratif, financier et technique aux stades de la définition, de l'élaboration, de l'exécution et de la réception des travaux objet du marché
- **L'Ingénieur du marché** est le Sous-directeur du Patrimoine de l'Etat au MINDCAF, ci-après désigné l'Ingénieur: il est accrédité par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué, pour le suivi de l'exécution du marché sous la supervision du Chef de Service du marché à qui il rend compte ;
- **L'organisme chargé du contrôle externe des marchés publics** est le Ministère en charge des marchés publics. Le ministère des Marchés Publics ou son démembrement déconcentré compétent assure le contrôle de conformité de l'exécution du marché, délivre les visas préalables requis et vise le décompte général et définitif.
- **Le cocontractant de l'Administration ou le titulaire du marché** est */A préciser/* il est chargé de l'exécution des prestations prévues dans le marché ;

### 3.2. *Nantissement*

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

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

L'autorité chargée de l'ordonnancement des paiements est : *le MINJEC*;

L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : *le MINJEC*;

L'organisme ou le responsable chargé du paiement est la Paieuse Spécialisée du Trésor auprès du MINJEC, du MINEFOP et du MINDELVEL.

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

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

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

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

#### Article 5 - Normes

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

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

#### Article 6 - Pièces constitutives du marché

Les pièces contractuelles constitutives du présent marché sont complémentaires. Elles sont classées par ordre de priorité : *[A adapter selon les cas]*

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

10. Tout autres documents utiles (les Procès-Verbaux (PV) de négociation, les CST, les Plans, les Stratégies de gestion et Plans de mise en œuvre Environnemental Social, Hygiène et Sécurité (ESHS), le Code de Conduite ESHS, l'analyse de la valeur du projet le cas échéant, etc.).

11. La charte d'intégrité ;

12. La déclaration d'engagement social et environnemental

#### Article 7 - Textes généraux applicables

Le présent marché est soumis aux textes généraux ci-après : *[A adapter selon la liste non exhaustive]  
textes à hiérarchiser*

1. La loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;

2. La loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;

3. La loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat ;

4. La loi n°2024/013 du 23 décembre 2024 portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2025;

5. la loi n° 096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;

6. la loi N° 98/013 du 14 juil. 1998 relative à la concurrence;

7. la loi-cadre N° 2011/012 du 6 mai 2011 portant protection du consommateur au Cameroun

8. la loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence des bonnes gouvernances dans la gestion des finances publiques au Cameroun;

9. Le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et ses textes modificatifs subséquents ;

10. Le décret n°2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement modifié et complété par le décret n° 2018/190 du 02 mars 2018 ;

11. Le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics dans ses dispositions non contraires au code des marchés publics ;

12. Le Décret n°2018/0002/PM du 05 janvier 2018 fixant les conditions et modalités de passation des marchés publics par voie électronique au Cameroun;

13. Le Décret n°2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques;

14. Le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;

15. L'arrêté mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de fournitures en vigueur ;

16. La circulaire N°0001395/C/MINFI du 31 décembre 2024 portant instruction relative à l'exécution, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, des Etablissements Publics Administratifs, des Collectivités Territoriales Décentralisées et des autres organismes subventionnés pour l'exercice 2025 ;

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

18. Les normes en vigueur.

#### **Article 8 - Communication**

Toutes les communications au titre du présent marché sont écrites et les notifications faites aux adresses ci-après Dans le cas où le cocontractant est le destinataire : Madame/Monsieur: [A préciser] Madame/Monsieur le : [A préciser]

- BP \_\_\_\_\_
- Téléphone : \_\_\_\_\_
- Fax : \_\_\_\_\_

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

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

Madame/Monsieur le : [A préciser]

- BP \_\_\_\_\_
- Téléphone : \_\_\_\_\_
- Fax : \_\_\_\_\_

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

## **CHAPITRE 2 : EXECUTION DES PRESTATIONS**

#### **Article 9 - Consistance des prestations cf. Spécifications Techniques**

Les services à réaliser dans le cadre de la présente Lettre-Commande sont détaillés dans le cahier des clauses techniques

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

10.1 Le lieu de livraison ou d'exécution des prestations est : Bâtiment siège du MINHIC sis au Centre Administratif de Yaoundé.

10.2. Le délai de livraison ou d'exécution des prestations objet de la présente Lettre-Commande est de : (60) Jours.

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

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

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

11.2 Le Maître d’ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué devra obtenir à ses frais les autorisations,

agréments et licences auprès des autorités locales, régionales ou nationales ou des services publics compétents, nécessaires à l'exécution du Marché, et qui relèvent de ses obligations.

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

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

## Article 12 - Ordres de service

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

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

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

- a. Lorsqu'un ordre de service est susceptible d'entrainer le dépassement du montant du marché, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d'Ouvrage ;
- b. En cas de dépassement du montant du marché, les modifications ne peuvent se faire que par voie d'avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu'après signature de ce dernier par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégé.
- c. Les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégé et régularisés plus tard par voie d'avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à dix pour cent (10) du montant du marché.

Une copie des ordres de service susvisés sera adressée au Chef de service du marché, à l'Ingénieur du marché, à l'Organisme Payeur et au Maître d'œuvre le cas échéant.

- d. Le visa 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 du marché.

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

12.4 . Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage ou Maître

d’Ouvrage Délégué et notifiés au cocontractant par le Chef de service, avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics, à l’organisme chargé de la régulation des marchés publics, à l’Ingénieur et au Maître d’œuvre le cas échéant.

12.5 Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations pour cause d’intempéries ou autre cas de force majeure, seront signés par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué et notifiés au cocontractant par le Chef de Service avec copie au Ministère chargé des Marchés Publics, à l’Organisme chargé de la Régulation, à l’Ingénieur du marché, et au Maître d’œuvre le cas échéant et à l’Organisme Payeur. *[A adapter par rapport au type de fourniture]*.

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

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

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

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

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

#### **Article 13 - Matériel et personnel du cocontractant**

Sans objet

#### **Article 14 : Rôles et responsabilités du cocontractant**

14.1 Le cocontractant a pour mission d’exécuter la fourniture des biens sous le contrôle 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 au présent marché aux règles et normes en vigueur au Cameroun et aux techniques et pratiques généralement acceptées dans le domaine d’activité concerné par le marché. Il est tenu notamment d’effectuer (s’il y a lieu) les essais et analyses, de déterminer, de choisir, d’acheter, et approvisionner tous les outillages, matériaux et fournitures nécessaires pour l’exécution des prestations. Il est tenu d’engager tout le personnel utile spécialisé ou non.

Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d’Ouvrage de la qualité des matériaux et des fournitures utilisées, de leur parfaite adaptation aux besoins des prestations, de la bonne exécution des fournitures et biens et interventions effectuées par les sous-traitants agréés.

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

14.2 Le présent marché peut donner lieu à des sous-commandes suivant les modalités fixées par le Code et le Cahier des clauses administratives générales de fourniture à condition d'obtenir une autorisation du Maître d'Ouvrage.

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

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

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

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

### **Article 15 : Brevet**

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

### **Article 16 : Transport, assurances et responsabilité civile**

Le transport et l'assurance du matériel sera sous la responsabilité du cocontractant jusqu'à la livraison.

### **Article 17 : Essais et services connexes**

Essais et services connexes sont identifiées dans les spécification techniques.

### **Article 18 : Service après-vente et consommables**

Le Cocontractant aura à maintenir pendant une période 01 an à compter de la date de réception provisoire :

1. *Des ateliers de réparation :*
2. *Un stock suffisant de pièces de rechange ou de consommables.*

## **CHAPITRE III : DE LA RECEPTION DES PRESTATIONS**

### **Article 19 - Documents à fournir avant la réception technique**

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

particulières le cas échéant] :

- 6 Copie de la facture décrivant les fournitures indiquant leurs quantités, leur prix et le montant total ;
- 7 Notification de la livraison ou bordereau de livraison ;
- 8 Certificat de garantie ;
- 9 Copie Cautionnement définitif.

## Article 20 - Réception provisoire

### 20.1 Opérations préalables à la réception

*20.1.1 La commission de réception ou un technicien désigné à cet effet procède aux vérifications en qualité et en quantités.*

*Ces opérations sont l'objet d'un procès-verbal dressé sur le champ et signé par l'Ingénieur et le Cocontractant.*

### 20.2 Réception Provisoire

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

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

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

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

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

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

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

### 20.3 La Commission de réception sera composée ainsi qu'il suit à titre indicatif :

*La Commission de réception sera composée des membres suivants*

*Président : Le Maître d'Ouvrage ou son représentant.*

*Rapporteur : L'Ingénieur du marché.*

*Membres*

*- Le Chef de Service du marché ou son représentant.*

- *Le Chef Service des marchés :*
- *Le comptable matière du Maître d’Ouvrage .*
- *Observateur / Le représentant du MINMAP :*
- *Invité : Le Cocontractant.*

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

#### 20.4 Réceptions partielles

Sans objet

#### 20.5 Début de la période de garantie

*La période de garantie débute à compter de la date de réception provisoire*

#### 20.6. Prise de possession des fournitures

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

#### 20.7: Rejet

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

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

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

#### Article 21 - Documents à fournir après réception provisoire

Ces documents seront listés au cocontractant par les services compétents

#### Article 22 - Garantie contractuelle

##### 22.1 Délai de garantie

Il est d'un (01) an

##### 22.2 Obligations pendant la période de garantie

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

Si après réception provisoire, le cocontractant ne s'est pas conformé dans un délai de quinze (15) jours

(préoccupation) aux prescriptions d'un ordre de service concernant les réparations ou réfections éventuelles, le Chef de service du marché sera en droit de les faire exécuter par ses propres ouvriers ou par un autre fournisseur et d'en recouvrer le montant aux dépens du cocontractant par déduction sur toutes sommes dues, garantie ou à devoir à ce dernier dans le cadre du marché

### Article 23 : Réception définitive

23.1. La réception définitive s'effectuera dans un délai maximal de *[de quinze (15) jours]* à compter de l'expiration du délai de garantie.

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

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

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

## CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES

### Article 24 - Montant du marché

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

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

### Article 25 - Garanties ou cautions

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

#### 25.1. *Cautionnement définitif*

- a) Le cautionnement définitif sera constitué et transmis au chef du service du marché dans un délai

maximum de vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification du marché et en tout cas avant le premier paiement.

Son montant est fixé à 3% du montant TTC du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants.

- b) La garantie sera libellée dans la ou les monnaie(s) du Marché, 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégué dans le CCAP, ou tout autre document satisfaisant le Maître d'ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué.
- c) Les modes de substitution du cautionnement prévus conformément à l'article 140 du code des marchés publics
- d) Le cautionnement définitif sera restitué conséutivement par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage

Délégué dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des prestations, à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué après demande du cocontractant.

- e) Les petites et moyennes entreprises à capitaux et dirigeants nationaux ainsi que les organisations de la société civile peuvent produire, à la place du cautionnement, soit un chèque certifié, soit un chèque de banque, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé conformément aux textes en vigueur.

## *25.2. Cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie*

*[Lorsque le marché est assorti d'une période de garantie ou d'entretien, la retenue de garantie est fixée à 5%max] du montant TTC du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants]*

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

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

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

## *25.3. Cautionnement d'avance de démarrage ou d'avance pour approvisionnement*

*Sans objet*

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

### *Article 26 - Lieu et mode de paiement*

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

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

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

**Article 27 - Variation des prix**

Prix fixe et non variable

**Article 28 - Formules de révision ou d'actualisation des prix**

Sans objet

**Article 29 - Formules d'actualisation des prix**

Sans objet.

**Article 30 - Avances**

**31.1** Sans objet

**Article 31 - Règlement des prestations**

### **31.1. Décompte unique et final**

Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de 15 jours après la date de réception provisoire, le cocontractant établira les factures ainsi que les pièces exigées par la comptabilité matières, un décompte unique sera alors fait sur présentation de ces éléments et sera envoyé pour visa avant paiement auprès du ministère en charge des marchés publics.

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

Sans objet

**Article 32 - Intérêts moratoires**

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

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

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

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

## Article 33 - Pénalités

### A. Pénalités de retard

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

- a. *Un deux millième (1/2000<sup>es</sup>) du montant TTC du marché de base et de ses avenants éventuels par jour calendrier de retard du premier au trentième jour au-delà du délai contractuel fixé par le marché ;*
- b. *Un millième (1/1000<sup>es</sup>) du montant TTC du marché de base et de ses avenants éventuels par jour calendrier de retard au-delà du trentième jour.*

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

### B Pénalités particulières

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

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

33.4 En tout état de cause, le montant cumulé des pénalités (retard et particulière) ne saurait excéder dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base et de ses avenants éventuels sous peine de résiliation. Toute remise de pénalités ne peut intervenir qu'après avis de l'organisme chargé de la régulation des marchés publics requis par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué.

## Article 34 - Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance

Sans objet

## Article 35 - Régime fiscal et douanier

Le marché est soumis au régime fiscal et douanier en vigueur dans la république du Cameroun. Le marché est conclu tout taxes comprises, conformément à la loi n°2024/013 du 23 décembre 2024 portant Loi de Finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2025 et au Code Général des Impôts qui définissent les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des Marchés Publics.

La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

- Des impôts et taxes relatifs aux bénéfices industriels et commerciaux, y compris l'AIR qui constitue un précompte sur l'impôt des sociétés;
- Des droits d'enregistrement calculés conformément aux stipulations du code des impôts;
- Des droits et taxes attachés à la réalisation des prestations prévues par le marché:
  - Des droits et taxes d'entrée sur le territoire camerounais (droits de douanes, TVA, taxe informatique);
  - Des droits et taxes communaux.

- Des droits et taxes relatifs aux prélèvements des matériaux et d'eau.

Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que le cocontractant impute sur ses coûts d'intervention et constituer l'un des éléments des sous-détails des prix hors taxes.

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Sauf mention spécifique contraire figurant au Marché, le cocontractant devra supporter et payer tous droits, taxes, impôts et charges lui incomitant ainsi qu'à ses sous-traitants.

#### **Article 36 - Timbres et enregistrement des marchés**

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

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

#### **Article 37 - Résiliation du marché**

##### **37.1 Le marché est résilié de plein droit dans l'un des cas suivants :**

- Décès du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut, s'il y a lieu, autoriser que soient acceptées les propositions présentées par les ayant droits pour la continuation des prestations ;
- Faillite du titulaire du marché. Dans ce cas, le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué peut accepter s'il y a lieu, des propositions qui peuvent être présentées par les créanciers pour la continuation des prestations ;
- Liquidation judiciaire, si le co-contractant de l'Administration n'est pas autorisé par le tribunal à continuer l'exploitation de son entreprise ;
- En cas de sous-traitance, de cotraitance ou de sous-commande sans autorisation préalable du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué ;
- Défaillance du cocontractant de l'Administration dûment notifiée à ce dernier par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué par ordre de service valant mise en demeure et la carence constatée ;
- Non-respect de la législation ou de la réglementation du travail ;
- Variation importante des prix dans les conditions définies par le cahier des clauses administratives générales, suite à la modification des conditions économiques ou des quantités initiales du marché ;
- Manoeuvres frauduleuses et corruption dûment constatées.

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

- Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà 10% du montant des prestations ;
- Refus de la reprise des prestations non conformes .

c. Ajournement ou interruption prolongée décidée par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué,

d. Non-paiement persistant des prestations

e. Motif d'intérêt général

37.3 La Lettre-Commande peut également être résilié dans les conditions stipulées dans le CCAG, notamment dans l'un des cas suivants:

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

b. Non-paiement persistant des prestations

#### Article 38 - Cas de force majeure

Le titulaire de l'accord-cadre ne sera pas tenu responsable des retards imputables à un cas de force majeure. Dans un tel cas, le titulaire du marché avertira le Maître d'ouvrage ou le Maître d'ouvrage Délégué par écrit, dans les [préciser nombre de jours] suivant l'apparition du cas de force majeure et il donnera une estimation des retards en résultant. Chaque fois qu'un cas de force majeure provoquera un retard, le titulaire du marché aura droit, si le Maître d'ouvrage le juge réel, à une prorogation des délais. Aux fins du présent marché, la « force majeure » désigne [Préciser les dispositions du CCAG et certaines situations particulières le cas échéant]

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

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

- Pluie : 200 millimètres en 24 heures ;

- Vent : 40 mètres par seconde ;

- Crue : la crue de fréquence décennale.

#### Article 39 - Différends et litiges

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

#### Article 40 - Edition et diffusion du présent marché

La rédaction ou la mise en forme des documents constitutifs du marché sont assurées par le Maître d’Ouvrage. Vingt (20) exemplaires du présent marché seront édités par les soins du prestataire et transmis au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégué.

#### Article 41 - Validité et Entrée en vigueur du marché

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

Page n° \_\_\_\_\_ et Dernière de la Lettre-Commande N° \_\_\_\_\_ / LC/MINJEC/CIPM//2025 du \_\_\_\_\_

Passé après Appel d'Offres *[préciser références appel d'offres]*

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

Pour la fourniture de \_\_\_\_\_

Délai de livraison : \_\_\_\_\_ *[A compléter en jours, semaines, mois ou années]*

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

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

Lue et approuvée par le Cocontractant

Yaoundé, le

Le Ministre de la Jeunesse et de l'Education Civique

*Le Maître d'Ouvrage*

Yaoundé, le

Enregistrement

**PIECE VII : MODELE OU FORMULAIRES DES  
PIECES A UTILISER PAR LE SOUMISSIONNAIRE**

## ANNEXE N° 1 : MODELE DE SOUMISSION

Je, soussigné \_\_\_\_\_ *[indiquer le nom et la qualité du signataire]* représentant la société, l'entreprise \_\_\_\_\_

ou le groupement<sup>(8)</sup> \_\_\_\_\_ dont le siège social est à \_\_\_\_\_ inscrite au registre du commerce de \_\_\_\_\_ sous le n° \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

acceptée par vous vaudra engagement entre nous.

*Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_*

Signature :

Nom du signataire :

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

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

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

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

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

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

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

Attendu que le Fournisseur ou le prestataire \_\_\_\_\_, ci-dessous désigné « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du \_\_\_\_\_ pour *rappeler l’objet de l’appel d’offres*, ci-dessous désignée «

l’offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à *indiquer le montant* francs CFA. Nous *[nom et adresse de la banque]*, représentée par \_\_\_\_\_ *[noms des signataires]*, ci-dessous désignée « la banque », déclarons garantir le paiement au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégé de la somme maximale de *indiquer le montant* Francs CFA, que la banque s’engage à régler intégralement au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégé, s’obligant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes:

Si le soumissionnaire retire son offre pendant la période de validité prévue dans le dossier d’appel d’offres ; Ou Si le soumissionnaire, s’étant vu notifié l’attribution du marché par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégé pendant la période de validité :

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

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

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

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

*Signé et authentifié par la banque*

*Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_*

*[Signature de la banque]*

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

## ANNEXE N°3 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DEFINITIF

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

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

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

Attendu que \_\_\_\_\_ [nom et adresse du fournisseur ou du prestataire], ci-dessous désigné « le \_\_\_\_\_

Fournisseur ou du prestataire], s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser [indiquer la nature des fournitures et services connexes]

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

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

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

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

Le présent cautionnement définitif prend effet à compter de sa signature et dès notification du marché. La caution sera libérée dans un délai (indiquer le délai) à compter de la date de réception provisoire des fournitures. Après le délai susvisé, la caution devient sans objet et doit nous être automatiquement retournée sans aucune forme de procédure.

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

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

*Signé et authentifié par l'Organisme financier*

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

*[Signature de la banque]*

## ANNEXE N°4 : MODELE DE CAUTIONNEMENT DE BONNE EXECUTION EN REEMPLACEMENT DE LA RETENUE DE GARANTIE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Signé et authentifié par l'organisme financier*

*Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_*

10% du marché.  
Mais la caution est établie une fois au démarrage des prestations et couvre la totalité de la garantie, soit  
[Signature de l'Organisme financier]  
En date du .....  
Joint à

## ANNEXE N° 5 : CADRE DU PLANNING DE LIVRAISON

### Note sur la présentation des plannings

Les quantités, les rendements journaliers, la durée d'exécution des prestations et les ralentissements voire, les interruptions, devront ressortir clairement des plannings.

Le planning financier qui découle du planning des prestations devra indiquer mois par mois, les et montants prévisionnels des décomptes de prestations par poste et cumulés, en tenant compte de l'incidence des saisons de pluies, pour la solution de base et éventuellement la solution variante.

{Les cadres des plannings à préparer et insérer dans le Dossier d'Appel d'Offres par le Maître d'Ouvrage}

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

Préciser la nature de l'activité	[Mois ou semaines à compter du début de la mission]
Activité (tâche)	

## ANNEXE N°6 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

*[Lieu, date]*

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

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre DAO N°.du .....relatif à ..... de

vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la fourniture objet dudit DAO.

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

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse

## ANNEXE N° 7 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

*A insérer en annexe à la*

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres 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°8 : REFERENCES DU CANDIDAT

Services rendus pendant les [indiquer le nombre de 1 à 5] dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications. À l'aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission pertinente que votre société/organisme a obtenue par contrat, soit en tant que seule société, soit comme l'un des principaux partenaires d'un groupement.

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

Nom du candidat :

(Nom, prénom, signature et cachet)

**ANNEXE 9 : Tableau de comparaison des cotations**

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

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

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

Nom	Fonction
Signature	

## PIECE VIII : CHARTE D'INTEGRITE

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

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

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

Nous reconnaissons et attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement et de nos sous-traitants n'est, dans l'un des cas suivants :

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

Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, nous attestons que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial

Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d’Ouvrage/Maître d’Ouvrage Délégué, qui en informera l’Autorité chargé des Marchés Publics, tout changement de situation au regard des points 1 à 3 qui précédent  
Dans le cadre de la passation et de l'exécution de la lettre commande

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

Nom \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Dément habilité à signer la citation pour et au nom de :

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

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

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

**INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION :**

**Le « SOUMISSIONNAIRE »**  
A  
**MONSIEUR LE « Maître d’Ouvrage/Maître d’Ouvrage Délégué»**

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

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

Nom : \_\_\_\_\_  
Signature \_\_\_\_\_

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

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

jour de

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

### **Note relative aux études préalables**

Conformément au Code des Marchés Publics le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délgué, doit, avant d’engager la procédure de Passation des Marchés ou de saisir la Commission de Passation des Marchés compétente, veiller à ce que les projets de dossiers d’appel à candidatures se fassent à partir d’études préalables.

Ces études doivent être exigées lors de la Demande de Cotation (DC) par les Commissions des Marchés.

Le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délgué est tenu de remplir le questionnaire en annexe I accompagné des justificatifs desdites études.

## COPIE CERTIFIE DU VISA DE MATURITE

### **Visa de maturité ou Justificatif des études préalables**

1. Joindre l'étude préalable ou le visa de maturité :
2. Indiquer:

- 2.1 La date;
- 2.2 Le nom du maître d'œuvre public ou privé l'ayant réalisé;
- 2.3 Les références du marché, si maîtrise d'œuvre privée l'ayant réalisé :
- 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 moindre envergure, le Maître d'Ouvrage ou Maître d'Ouvrage Délégué peut fournir un calcul justificatif des quantités du DAO.*

- 2/ Le président de la commis

sion des marchés peut avant de se prononcer, solliciter l'avis d'un expert  
sur la qualité des études réalisée

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

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

### **I-BANQUES**

1. Afriland First Bank
2. Banque Atlantique
3. Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises
4. Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFI BANK)
5. Banque International du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit
6. Bank of Africa Cameroon
7. Citi Bank
8. Commercial Bank of Cameroon
9. Credit Communautaire d'Afrique (CCA)
10. Ecobank
11. National Financial Credit Bank
12. Société Commerciale de Banque au Cameroun
13. Société Générale de Banque au Cameroun
14. Standard Chartered Bank Cameroon
15. Union Bank of Cameroon
16. United Bank for Africa.
17. Régionale bank

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

18. Chanas assurances ;
19. Activa Assurances
20. Zenith Assurance.
21. AREA Assurance
22. Atlantique Assurances
23. Beneficial General Insurance
24. CPA SA
25. NSIA Assurance
26. PRO ASSUR
27. SAAR
28. SANI.LAM Assurances Cameroun
29. ROYAL ONYX Insurance.



## LA PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE

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 renseigné 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 dûment renseigné 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) Reçu 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 00031 12493593150 94;
  - ii) Une Photocopie de la CNI du demandeur du certificat.
- S'enrôler auprès de l'opérateur MINMAP et récupérer le récépissé de demande de 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 récépissé

(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 du 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) 222 238 155 / 222 237 084/677 006 110 ou écrire à l'adresse email [dsi@minmap.cm](mailto:dsi@minmap.cm).