

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

***MINISTÈRE DES MINES, DE L'INDUSTRIE ET DU DÉVELOPPEMENT
TECHNOLOGIQUE***

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES (CIPM) PLACÉE AUPRÈS DU MINMIDT

DOSSIER DE DEMANDE DE COTATION N° 900005 /DC/MINMIDT/CIPM/2025 DU 2...AVR...2025
2025 RELATIF A L'ACQUISITION DE CINQ (05) PHOTOCOPIEURS POUR LE BLOC MINIER

FINANCEMENT : BIP/MINMIDT EXERCICE 2025

IMPUTATION : 59 29 035 01 340010 524118 911

AVRIL 2025



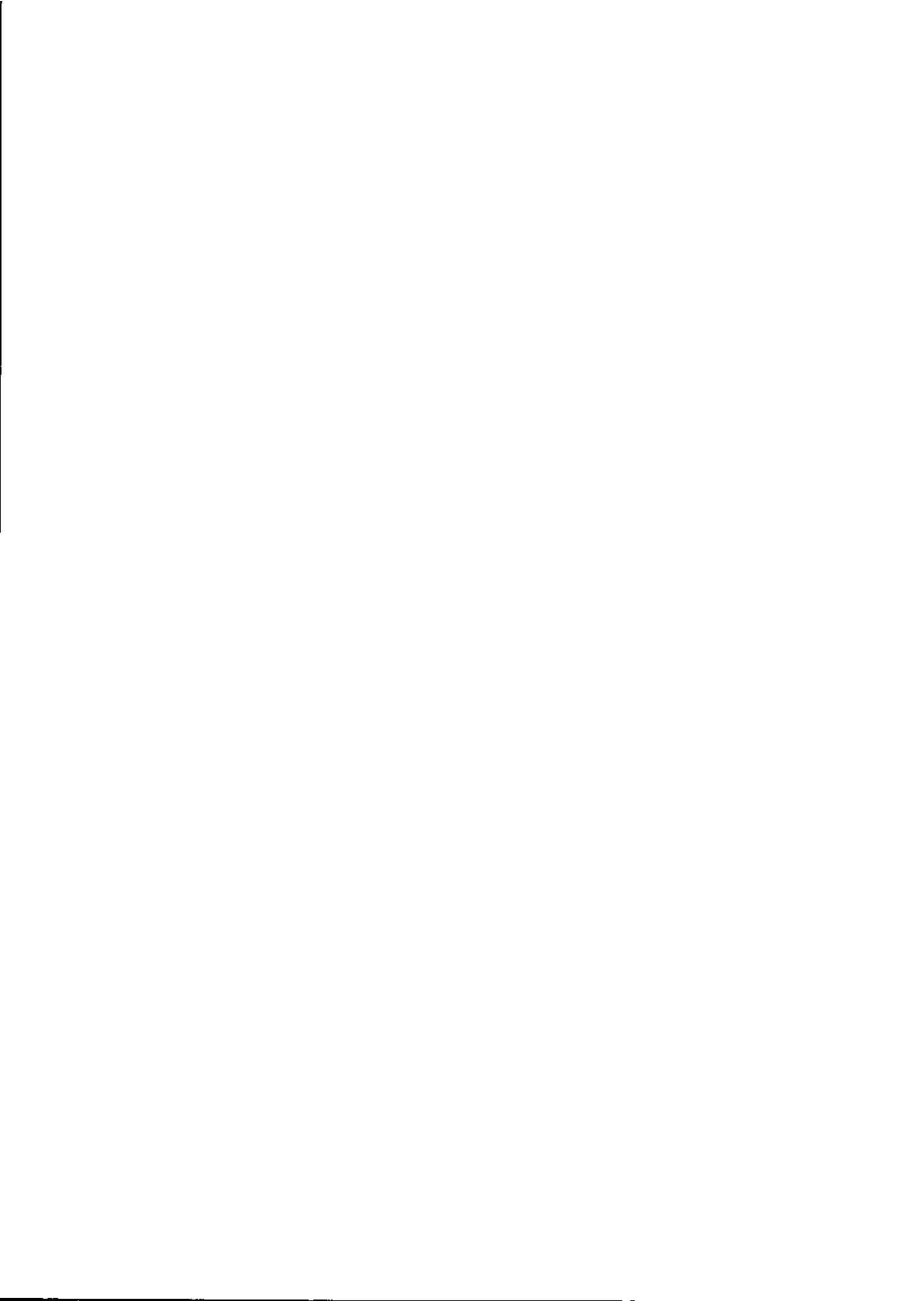
SOMMAIRE

PIECE I : AVIS DE DEMANDE DE COTATION
PIECE II : REGLEMENT DE LA COTATION
PIECE III : CLAUSE SPECIFICATIONS TECHNIQUES
PIECE IV : CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES
PIECE V : CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF.....
PIECE VI : CADRE DU SOUS DETAIL DES PRIX.....
PIECE VII : PROJET DE LETTRE COMMANDE
PIECE VIII : MODELE DE FORMULAIRE DES PIECES
PIECE IX : CHARTE D'INTEGRITE
PIECE X : CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES
PIECE XI : VISA DE MATURETE
PIECE XII : LISTTE DES ETABLISSEMENTS ET ORGANISMES FINANCIERS
PIECE XIII : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE



PIECE I : AVIS DE DEMANDE DE COTATION





AVIS DE DEMANDE DE COTATION N°.00005./DC/MINMIDT/CIPM/2025 DU
20.01.2025. RELATIF A L'ACQUISITION DE CINQ (05) PHOTOCOPIEURS
POUR LE BLOC MINIER.

1. Objet de la Demande de Cotation

Le Ministre des Mines, de l'Industrie et du Développement Technologique lance une consultation auprès des prestataires de droit camerounais exerçant dans le secteur concerné, en vue de l'acquisition de cinq (05) photocopieurs pour le bloc minier.

2. Consistance des prestations

Les prestations comprennent notamment l'achat, le transport et la mise en marche de cinq (05) photocopieurs pour le bloc minier.

3. Participation et origine

La participation à la présente Demande de Cotation est ouverte aux entreprises exerçant dans le secteur concerné et répondant aux critères de qualification indiqués dans le présent Dossier de Demande de Cotation.

4. Financement

Les prestations objet de la présente Demande de Cotation sont financées par le Budget d'Investissement Public (BIP) du MINMIDT de l'exercice 2025 sur la ligne d'imputation budgétaire n°59 29 035 01 340010 524118 911.

5. Mode de soumission

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

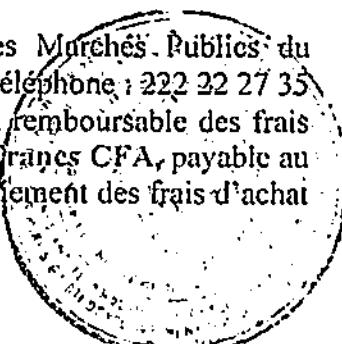
6. Consultation du Dossier de Demande de Cotation

Le dossier physique peut être consulté gratuitement aux heures ouvrables au Service des Marchés Publics du MINMIDT porte 116 de l'immeuble ministériel « rose », numéro de téléphone : 222 22 27 35, dès publication du présent avis.

Il peut également être consulté en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchespublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> et sur le site internet de l'ARMP (www.armp.cm).

7. Acquisition du dossier de Demande de Cotation

La version physique du dossier peut être obtenu au Service des Marchés Publics du MINMIDT porte 116 de l'immeuble ministériel « rose », numéro de téléphone : 222 22 27 35, dès publication du présent avis, contre versement d'une somme non remboursable des frais d'achat du dossier de Demande de Cotation de 20 000 (vingt mille) Francs CFA, payable au Trésor Public. Toutefois, le soumissionnaire est conditionné par le paiement des frais d'achat du DAO avant toute soumission.





8. Coût prévisionnel

Le coût prévisionnel de l'opération à l'issue des études préalables est de F CFA TTC
20 000 000(vingt millions).

9. Délai prévisionnel et lieu de livraison

Le délai maximum prévu par le Maître d'ouvrage pour la livraison des fournitures objet de la présente demande de cotation est d'un (01) mois calendaire. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrer les prestations. La livraison aura lieu au MINMIDT

10. 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 5 de la DC. Le montant de ladite caution est fixé à 400 000 (quatre cent mille) FCFA et valable jusqu'à 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.

11. Remise des Cotations

Chaque offre rédigée en français ou en anglais devra être déposée sur la plateforme COLEPS à l'adresse <https://www.marchespublics.cm>, au plus tard le
2025 à 12 heures. Une copie de sauvegarde de la cotation enregistrée sur clé USB ainsi que l'original de la quittance d'achat de la DC, l'original de la caution de soumission et l'original du récépissé de dépôt de consignation de la CDEC devront être transmis au Service des Marchés du MINMIDT, porte 116 de l'Immeuble Ministériel « Rose », sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessous dans les délais impartis :

**« AVIS DE DEMANDE DE COTATION N°
...../DC/MINMIDT/CIPMI/2025 DU2025 RELATIF A
L'ACQUISITION DE CINQ (05) COPIEURS POUR LE BLOC MINIER».**

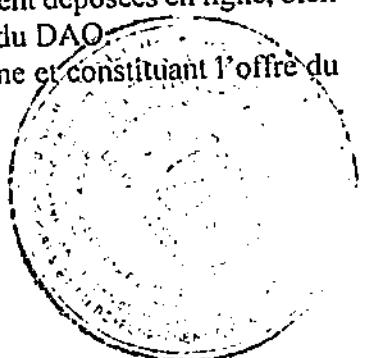
«A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »

Dans le cadre de cette Demande de Cotation, les offres sont uniquement déposées en ligne, bien vouloir consulter les procédures de soumissions en ligne en annexe du DAO.
La taille maximale des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

- 05 Mo pour l'offre administrative ;
- 15 Mo pour l'offre technique ;
- 05 Mo pour l'offre financière.

Les formats acceptés sont les suivants :

- Format PDF pour les documents contextuels :





- JPEG pour les images.

Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre. Lors de la soumission, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS dans le délai fixé au présent article.

Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur une clé USB ou CD/DVD devra être transmise sous pli scellé avec indication claire et lisible « copie de sauvegarde », en plus de la mention ci-dessus dans les délais impartis.

Les offres parvenues après la date limite de dépôt seront jugées irrecevables.

12. Ouverture des plis

L'ouverture des plis se fera en un temps et aura lieu le à 13 heures par la Commission Interne de Passation des Marchés du MINMIDT, porte 153 de l'immeuble ministériel « Rose ».

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, après un délai de 48 heures accordé par la Commission, l'offre sera rejetée.

13. Recevabilité des Cotations

Une copie de sauvegarde des offres administrative, technique et financière enregistrée sur clé USB ou CD/DVD 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.

Seront irrecevables par le Maître d'ouvrage :

- les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires ;
- les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;
- les plis sans indication de l'identité de la Cotation ;
- les plis non conformes au mode de soumission ;

Toute offre non conforme au présent Avis d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre agréée par le Ministère en charge des Finances.

porte 116 de l'Immeuble Ministériel « Rose ».

14. Critères d'évaluation

a. Critères éliminatoires

Il s'agit notamment :

1. de la non-production dans un délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente autre que la caution de soumission;



2. de l'absence du cautionnement de soumission ;
3. de l'absence récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et de Consignation (CDEC) ;
4. des fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
5. non-respect de 100% des caractéristiques techniques majeures ;
6. non-respect d'au moins 4 des 5 caractéristiques techniques mineures ;
7. du non-respect de 5 des 7 critères essentiels ;
8. non-respect du format de fichier des offres pour soumission en ligne ;
9. de l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années ;
10. de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
11. de l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;
12. de l'absence de prospectus accompagné des fiches techniques émanant du fabricant ;
13. de l'absence du certificat d'origine de la fourniture ;
14. de la non-conformité du mode de soumission ;
15. de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
16. de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée.
17. absence de la copie de sauvegarde.

b. Critères essentiels

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

1. la présentation de l'offre ;
2. les références du soumissionnaire ;
3. la garantie des équipements 01 an ;
4. le service a après-vente (disponibilité des pièces de rechange, atelier de réparation) ;
5. la capacité financière d'un montant de FCFA 10 000 000 (dix millions) produite par une banque de 1^{er} ordre et les chiffres d'affaires annuels selon le bilan certifié ou une déclaration statistique et fiscale au cours des 05 dernières années ;
6. Les preuves d'acceptations des conditions de la Lettre-Commande ;
7. Le planning et délai de livraison.

14- Délai prévisionnel d'exécution

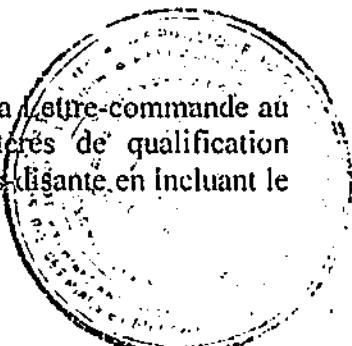
Le délai maximum prévu par le Maître d'Ouvrage pour la réalisation des prestations objet de la présente Demande de Cotation est d'un (01) mois. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

15- Tranches/Allotissement

Non applicable.

16-Attribution

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



17- Durée de validité des Cotations

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

18- Renseignements complémentaires

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus aux heures ouvrables au Service des Marchés Publics du MINMIDT porte 116, numéro de téléphone : 222 22 27 35 ou en ligne sur la plateforme COLEPS aux adresses <http://www.marchesppublics.cm> et <http://www.publiccontracts.cm> ou tout autres moyens de communication électronique indiqué par le Maître d'ouvrage.

19-Lutte contre la corruption et les mauvaises pratiques

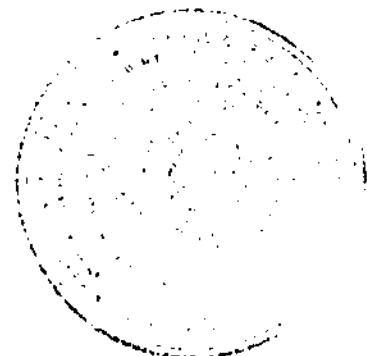
Pour toute dénonciation pour des pratiques, faits ou actes, tentative de corruption ou faits de mauvaises pratiques, bien vouloir appeler la CONAC au numéro 1517, l'Autorité chargé des Marchés Publics (MINMAP) SMS ou appel aux numéros suivants :
(+237) 673 20 57 25 et 699 37 07 48./-

Yaoundé, le _____

*Le Ministre des Mines, de l'Industrie et
du Développement Technologique (ai)*

Copies :

- Autorité chargée des Marchés Publics (MINMAP) ;
- ARMP ;
- Président CIPM/MINMIDT ;
- Affichage -chrono (*pour information/publication*).





Request for Quotation Notice

NOTICE OF REQUEST FOR QUOTATION N°
00005.../DC/MINMIDT/CIPM/2025 OF 22.AVR.2025 RELATING TO THE
ACQUISITION OF FIVE (05) PHOTOCOPIERS FOR THE MINING BLOCK.

1. Subject of the Request for Quotation

The Minister of Mines, Industry and Technological Development is launching a consultation with Cameroonian law service providers operating in the sector concerned, with a view to acquiring five (05) photocopiers for the mining block.

2. Nature of services

The services include in particular the purchase, transport and commissioning of five (05) photocopiers for the mining block.

3. Participation and origin

Participation in this Request for Quotation is open to companies operating in the relevant sector and meeting the qualification criteria indicated in this Request for Quotation File.

4. Financing

The services covered by this Request for Quotation are funded by the MINMIDT's Public Investment Budget (PIB) for the 2025 fiscal year under budget line number 59 29 035 01 340010 524118 911.

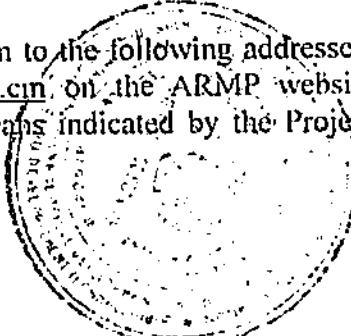
5. Submission method

The submission method retained for this Request for Quotation is ONLINE.

6. Consultation of the Request for Quotation File

The hard copy of the file may be consulted free of charge during working hours at the Contracts Department of the Ministry of Mines, Industry and Technological Development, Ministerial Building « Rose », door 116 as soon as this notice is published.

It may equally be consulted online on the COLEPS platform to the following addresses: <http://www.marchesppublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm>, on the ARMP website (www.armp.cm) or on any other electronic communication means indicated by the Project Owner (to be specified).





7. Acquisition of the Request for Quotation file

The hard copy of the file may be obtained at the Contracts Department of the Ministry of Mines, Industry and Technological Development, Ministerial Building « Rose », door 116 as soon as this notice is published against payment of a non-refundable sum of 20,000 (twenty thousand) CFA francs for the purchase of the Tender File fees incompliance with the regulation in force payable at the Public Treasury for Public.

8. Estimated cost

The estimated cost of the operation following preliminary studies is 20,000,000 (twenty millions) 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 400,000 (four hundred thousand) and valid up to thirty (30) days beyond the initial date limit of the validity of bids. The absence of the bid bond issued by a first-rate bank or financial body of first category authorised by the Minister in charge of Finance to issue bonds for public contracts shall lead to the immediate rejection of the offer. A bid bond submitted but that does not have any relation with the consultation concerned shall be considered as absent. The bid bond presented by a tenderer at the bid opening session shall not be inadmissible.

10-Submission of Quotations

Each quotation is written in French or English must be submitted on the COLEPS platform at the address <https://www.marchesppublics.cm>, no later than at 12 noon. A backup copy of the quotation saved on a USB key or CD/DVD must be sent to the MINMIDT Procurement Department, door 116 of the "Rose" Ministerial Building, in a sealed envelope with the clear and legible indication "backup copy", in addition to the mention below within the given time limits:

No. /RQ/MINMIDT/CIPM/2025 OF ..02.. APR... 2025 FOR
ACQUISITION OF FIVE (05) PHOTOCOPIERS FOR THE MINING BLOCK.

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

In the context of this Call for Tenders, bids are only submitted online, please consult the online bidding procedures in the appendix of the DAO.

The maximum size of the documents that will pass through the platform and constitute the bidder's offer are as follows:

- 05 MB for the administrative offer;
- 15 MB for the technical offer;
- 05 MB for the financial offer.

The following formats are accepted:

- PDF format for contextual documents;
- JPEG for images.



The candidate will ensure that he or she uses compression software in order to reduce the size of the files to be transmitted. At the time of submission, the tender must be submitted by the tenderer on the COLEPS platform within the time limit set out in this Article.

A backup copy of the offer stored on a USB stick or CD/DVD must be sent in a sealed envelope with a clear and legible indication "backup copy", in addition to the above mention within the time limits set.

Bids received after the deadline will be deemed inadmissible.

11-Opening of bids

Bids shall be opened in a single phase on the ~~24th APRIL 2025~~ at 1 p.m by the Project Owner's Tenders Board in the hall of the Ministry of Mines, Industry and Technological Development, Ministerial Building « Rose », door 153. 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.

12-Admissibility of Quotations

A backup copy of the administrative, technical and financial offers recorded on a USB key or CD/DVD must be sent in a sealed envelope with the clear and legible indication "backup copy", in addition to the above mention within the allotted time frame.

Will be inadmissible by the Project Owner:

- envelopes bearing information on the identity of the bidders;
- envelopes received after the submission deadlines and times;
- folds without indication of the identity of the Quotation;
- envelopes that do not comply with the submission method;

Any offer not in compliance with this Call for Tenders will be declared inadmissible. In particular the absence of the bid bond issued by a first-rate bank approved by the Ministry of Finance.

13-Evaluation criteria

13.1 Eliminatory criteria

The eliminatory criteria include:

1. failure to submit, within 48 hours of bid opening, any document in the administrative file deemed non-compliant or missing, other than the bid bond;



2. absence of the bid bond;
3. absence of a deposit receipt issued by the Caisse de Dépôts et de Consignation (CDEC);
4. false declarations, fraudulent practices, or falsification of documents;
5. failure to comply with 100% of the major technical specifications;
6. failure to comply with at least 4 of the 5 minor technical specifications;
7. failure to comply with 5 of the 7 essential criteria;
8. failure to comply with the bid file format for online submission;
9. failure to submit a sworn statement stating that the performance of a service has not been abandoned within the last three years; 10. the absence of a quantified unit price in the quotation;
10. the absence of an element of the financial offer (the submission, the BPU, the DQE);
11. the absence of a prospectus accompanied by technical data sheets from the manufacturer;
12. the absence of a certificate of origin for the supply;
13. non-compliance with the submission method;
14. the absence of a dated and signed integrity charter;
15. the absence of a dated and signed declaration of commitment to compliance with environmental and social clauses.
16. the absence of a backup copy.

13.2 Essential criteria

The essential criteria for qualifying bidders will include, for information purposes only:

1. the presentation of the offer;
2. the bidder's references;
3. the one-year equipment warranty;
4. after-sales service (availability of spare parts, repair shop);
5. financial capacity of FCFA 10,000,000 (ten million) produced by a top-tier bank and annual turnover according to the certified balance sheet or a statistical and tax declaration over the last five years;
6. proof of acceptance of the conditions of the Letter of Order;
7. The schedule and delivery time.

14 Estimated execution period

The maximum time frame provided for by Project Owner or Delegated Project Owner for the execution of the services subject of this Request for Quotation is 01 (one) month. This time frame shall run from the date of notification of the administrative order to commence the services.

15 - Tranches/Allotment

This call for tenders is in one lot.

16- Award

The Project Owner or the Delegated Project Owner shall award 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.

|

17- Duration of the validity of Quotations

Bidders shall remain committed by their Quotations during **90 (ninety) days** from the deadline set for the submission of Quotations.

18- Additional information

Additional information may be obtained during working hours from the Contracts Department of the Ministry of Mines, Industry and Technological Development, Ministerial Building « Rose », door 116 or online on the COLEPS platform at the addresses <http://www.marchespublics.cm> and <http://www.publiccontracts.cm> or any other means of electronical communication indicated by the Project Owner.

19- Fight against corruption and malpractices

For any denunciation for practices, facts or acts, attempt of corruption or facts of malpractices, please call 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 Ministry of Mines, Industry
and Technological Development (ai)



Copies

- Authority in charge of Public Contracts (MINMAP) ;
- ARMP ;
- CIPM Chairman ;
- Posting/File (*for information/publication*)



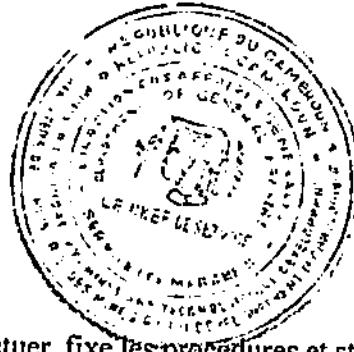
PIECE II : REGLEMENT DE LA DEMANDE DE COTATION



SOMMAIRE

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





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 :

- Pièce n°1 L'avis de Demande de Cotation ;
- Pièce n°2 Le règlement de la Demande de Cotation (RDC) ;
- Pièce n°3 Les Spécifications techniques ou les clauses techniques particulières ;
- Pièce n°4 Le Cadre du bordereau des prix unitaires ;
- Pièce n°5 Le Cadre du détail quantitatif et estimatif ;
- Pièce n°6 Le Cadre du sous-détail des prix
- Pièce n°7 Le projet de lettre commande ;
- Pièce n°8 Le modèle de tableau de comparaison des cotations ;
- 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 formulaire des références
 - Le modèle de cautionnement définitif ;
 - Le modèle de cautionnement de bonne exécution en remplacement de la retenue de garantie,
- Pièce n°10 La charte d'intégrité ;
- Pièce n°11 La déclaration engagement social et environnemental ;
- Pièce n°12 le Visa de maturité ou tout autre Justificatif des études préalables
- Pièce n°13 La liste des établissements bancaires et organismes financiers habilités à émettre des cautions dans le cadre des Marchés Publics ;
- Pièce n°14 la procédure de soumission en ligne.

1.2 Le soumissionnaire devra examiner les instructions, modèles, conditions et prescriptions techniques contenus dans le Dossier de Demande de Cotation.

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 :

(a) Volume1 ou Partie A : comprenant les Pièces Administratives suivantes :

1. La lettre d'intention de soumissionner timbrée ;
2. L'attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Première Instance ;
3. L'attestation de conformité fiscale timbrée délivrée par l'administration fiscale et datant de moins de trois mois ;
4. L'attestation de non-exclusion des marchés publics délivrée par l'organisme chargé de la régulation des marchés publics ;

5. 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 ;

6. Le cautionnement de soumission (suivant modèle joint) d'un montant de 400 000 (quatre cent mille) francs 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) ;

7. L'attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par un établissement bancaire agréé par le Ministre en charge des Finances du Cameroun ;

8. La copie du registre de commerce certifiée par l'autorité compétente de l'administration judiciaire ;

9. La quittance d'achat du Dossier de Cotation d'une somme non remboursable de francs CFA 20 000 (vingt mille) payable au Trésor Public ;

10. attestation d'immatriculation timbrée.

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

(b) Volume2 ou Partie B : comprenant les justificatifs techniques ci-après :

i) 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, deuxième et dernière page du contrat ;*
- *PV de réception définitive ou provisoire, ou l'Attestation de bonne fin.*
 - *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.*

ii) Proposition technique

a) le soumissionnaire produira une note descriptive présentant de manière détaillée les éléments constitutifs de sa proposition technique,

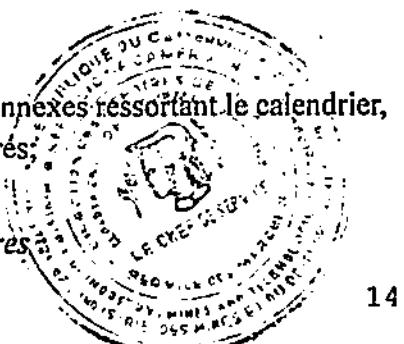
b) Calendrier de livraison

- le planning de livraison;
- 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 et fiche technique des équipements émanant du fabricant ;
- le service après-vente
- délai d'intervention au plus 48h,
- disponibilité des pièces de rechange,
- présence d'un atelier de réparation à Yaoundé;
- la liste des fournitures ou celles des services connexes résultant le calendrier, le planning et le délai de livraison des fournitures;
- la garantie de 01 an;

iii) *Le soumissionnaire remplira et souscrira les formulaires*



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

iv) *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 :

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

NB : la non acceptation des clauses de la Lettre-Commande entraînera l'élimination du soumissionnaire.

v) *La capacité financière*

- le chiffre d'affaires annuel selon le bilan certifié ou une déclaration statistique et fiscale au cours des 05 dernières années;
- La capacité financière d'un montant de 10 000 000 (dix millions) FCFA.

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

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

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

NB : Les différentes parties d'un même dossier seront séparées par les intercalaires de couleur autre que le blanc, 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 :

- b) hors taxes sur la valeur ajoutée (HTVA) et
- c) toutes taxes comprises (TTC),

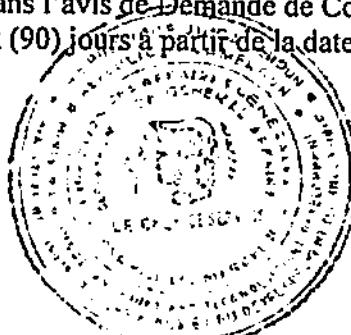
4.2 Le soumissionnaire complétera le cadre du bordereau descriptif et quantitatif fourni dans le dossier de Demande de Cotation indiquant, les prix unitaires, le prix total pour chaque tâche en exécution de la lettre-commande à élaborer à l'issue de la présente demande de cotation.

Article 5 - Monnaie de la cotation

Les prix seront libellés en FRANCS CFA.

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

Chaque offre rédigée en français ou en anglais devra être déposée sur la plateforme COLEPS à l'adresse <https://www.marchespublics.cm>, au plus tard le ~~24 AVR 2025~~ à 12 heures. Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur une clé USB ainsi que l'original de la quittance d'achat de la DC, l'original de la caution de soumission et l'original du récépissé de dépôt de consignation de la CDEC devront être transmis, sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », dans les délais impartis avec la mention ci-dessous:

« AVIS DE DEMANDE DE COTATION N° 0000005/DC/MINMIDT/CIPM/2025

DH RELATIF A L'ACQUISITION DE CINQ (05) COPIEURS POUR LE BLOC MINIER ».
02 AVR 2025 « A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement »

Dans le cadre de cette Demande de Cotation, les offres sont uniquement déposées en ligne, bien vouloir consulter les procédures de soumissions en ligne en annexe du DAO.

La taille maximale des documents qui vont transiter sur la plateforme et constituant l'offre du soumissionnaire sont les suivantes :

- 05 Mo pour l'offre administrative ;
- 15 Mo pour l'offre technique ;
- 05 Mo pour l'offre financière.

Les formats acceptés sont les suivants :

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

Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression afin de réduire éventuellement la taille des fichiers à transmettre. Lors de la soumission, l'offre devra être transmise par le soumissionnaire sur la plateforme COLEPS dans le délai fixé au présent article.

Une copie de sauvegarde de l'offre enregistrée sur une clé USB ainsi que l'original de la quittance d'achat de la DC, l'original de la caution de soumission et l'original du récépissé de dépôt de consignation de la CDEC devront être transmis, sous pli scellé avec l'indication claire et lisible « copie de sauvegarde », dans les délais impartis.

Les offres parvenues après la date limite de dépôt seront jugées irrecevables.

Aux fins de remise de la copie de sauvegarde, l'adresse du Maître d'Ouvrage

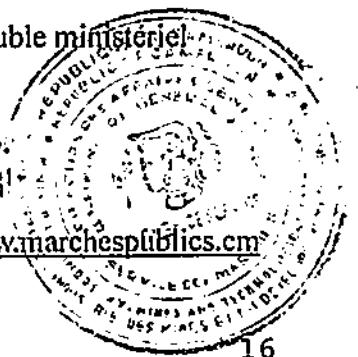
à utiliser est la suivante :

- Service du Maître d'ouvrage : Service des Marchés Publics porte 116 immeuble ministériel « Rose ».
▪ Adresse: 222 22 27 35 ;
▪ Étage/Numéro de bureau : premier étage de l'immeuble ministériel « Rose ».

Article 9 - Date et heure limites de dépôt des cotations

Les cotations doivent être reçues sur la plateforme COLEPS à l'adresse <https://www.marchespublics.cm>, heure et à la date indiquées dans l'avis de Demande de Cotation.

- Date : ~~24 AVR 2025~~



- Heure : 12 heures ;
- et à l'adresse précisées dans l'avis de Demande de Cotation.

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 et aura lieu le 24 AVRIL 2025, de 12 à 13 heures par la Commission de Passation des Marchés du Maître d'Ouvrage dans la salle 153 de l'immeuble ministériel « Rose ».

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

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

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

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

- 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 de Demande de Cotation, 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



11.1- a -Critères éliminatoires

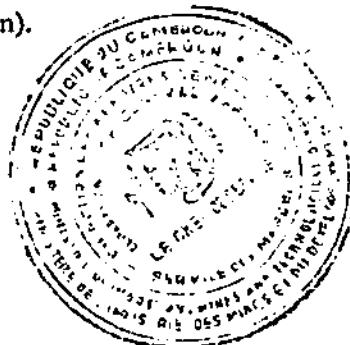
Il s'agit notamment :

1. de la non-production dans un délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente autre que la caution de soumission;
2. de l'absence du cautionnement de soumission ;
3. de l'absence récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et de Consignation (CDEC) ;
4. des fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;
5. non-respect de 100% des caractéristiques techniques majeures ;
6. non-respect d'au moins 10 des 16 caractéristiques techniques mineures ;
7. du non-respect de 5 des 7 critères essentiels;
8. non-respect du format de fichier des offres pour soumission en ligne ;
9. de l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années ;
10. de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;
11. de l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission timbrée, les BPU, le DQE) ;
12. de l'absence de prospectus accompagné des fiches techniques du fabricant ;
13. de la non-conformité du mode de soumission ;
14. de l'absence du certificat d'origine ;
15. de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;
16. de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée.
17. de l'absence de la copie de sauvegarde.

11.1- b-Critères essentiels

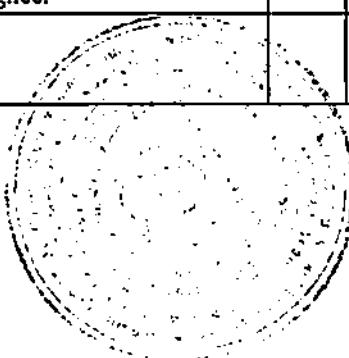
Les critères essentiels à la qualification des soumissionnaires porteront à titre indicatif sur :

1. la présentation de l'offre ;
2. les références du soumissionnaire ;
3. la garantie des équipements au moins 01 an;
4. le service a après-vente (délai d'intervention 48h au plus, disponibilité des pièces de rechange, atelier de réparation);
5. la capacité financière d'un montant de FCFA 10 000 000 (dix millions) produite par une banque de 1^{er} ordre et les chiffres d'affaires annuels selon le bilan certifié ou une déclaration statistique et fiscale au cours des 05 dernières années ;
6. Les preuves d'acceptations des conditions du marché ;
7. Le calendrier de livraison (planning et délai de livraison).



- Critères éliminatoires

	CRITERES ELIMINATOIRES	OUI	NON	OBSERVATIONS
1	de la non-production dans un délai de 48h après l'ouverture des plis, d'une pièce du dossier administratif jugée non conforme ou absente autre que la caution de soumission;			
2	de l'absence du cautionnement de soumission ;			
3	de l'absence récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôts et de Consignation (CDEC) ;			
4	des fausses déclarations, les manœuvres frauduleuses ou la falsification de pièces ;			
5	non-respect de 100% des caractéristiques techniques majeures ;			
6	non-respect d'au moins 10 des 16 caractéristiques techniques mineures ;			
7	du non-respect de 5 des 7 critères essentiels;			
8	non-respect du format de fichier des offres pour soumission en ligne ;			
9	de l'absence du certificat d'origine			
10	de l'absence de la déclaration sur l'honneur de non abandon de l'exécution d'une prestation au cours des trois dernières années ;			
11	de l'absence d'un prix unitaire quantifié dans la cotation ;			
12	de l'absence d'un élément de l'offre financière (la soumission, les BPU, le DQE) ;			
13	de l'absence de prospectus accompagné des fiches techniques du fabricant ;			
14	de la non-conformité du mode de soumission ;			
15	de l'absence de la charte d'intégrité datée et signée ;			
16	de l'absence de la déclaration d'engagement au respect des clauses environnementales et sociales datée et signée.			
17	absence de la copie de sauvegarde			



- Critères essentiels

N°	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	Garantie des équipements (oui si 1/1)			
2.1	Au moins 01 an			
3	Expérience du soumissionnaire dans les prestations similaires (oui si 1/1)			
3.1	Preuve d'avoir déjà exécuté au moins deux (02) marchés similaires au cours des trois (03) dernières années (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 (10 000 000 FCFA)			
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 d'un (01) mois maximum			
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 3/3)			
7.1	Délai d'intervention au moins 48h			
7.2	Preuve disponibilité des pièces de rechange			
7.3	Preuve qu'il existe des ateliers de réparation			

- la présentation de l'offre [0ui/non] :

(Pièces rangée dans l'ordre du RPAO, intercalaire de couleur [0ui/non])

- Références

Avoir effectivement exécuté de manière satisfaisante au moins deux (02) marchés similaires au cours des trois(03) dernières années.

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

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

- Garantie des équipements (au moins 01 an)
- Service après-vente (fournitures) :

(Délai d'intervention au moins 48h, Preuve disponibilité des pièces de rechange,
Preuve qu'il existe des ateliers de réparation)

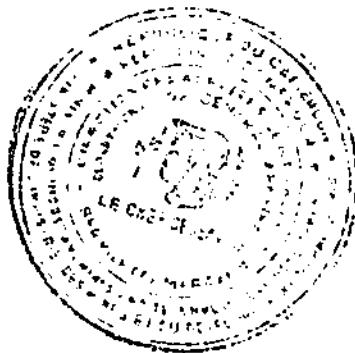
Les Soumissionnaires devront produire

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

▪ calendrier de livraison

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

- planning de livraison des fournitures et ;
- délai de livraison
- Capacité financière



Les Soumissionnaires devront présenter notamment :

- L'attestation de capacité financière d'un montant de 10 000 000 (dix millions) de francs CFA 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.

▪ la preuves d'acceptation des conditions du marché.

- Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) paraphé à chaque page, daté, signé et cacheté à la dernière page) ;
- Descriptif de la fourniture (DF) paraphé à chaque page, daté, signé et cacheté à la dernière page)

En cas de conflit entre les contenus des pièces du DAO, l'élimination d'une offre pour non-conformité aux prescriptions du DAO ne doit s'appuyer que sur des critères contenus dans le RPAO dont les dispositions priment sur celle des autres pièces

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

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

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

1.6- - L'élaboration d'un tableau récapitulatif des cotations.

NB : -Une grille d'évaluation détaillée et cohérente avec les exigences du Règlement Particulier de la Cotation pourra être jointe en annexe à ce règlement de la Demande de Cotation
- En cas de divergence entre les prix en chiffres et ceux en lettre, le prix en lettre fait foi.

Article 12 - Attribution de la lettre 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 et lui sera notifiée en vue de l'enregistrement selon la procédure en vigueur.

Article 15 - Principes Ethiques

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

- (i) est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'une lettre commande, et
- (ii) est coupable de "corruption" quiconque fournit, sollicite ou accepte plusieurs cotations émises par le même soumissionnaire sous des noms des sociétés différentes et/ou sur des numéros d'enregistrements différents.
- (iii) se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'une lettre commande de manière préjudiciable au Maître d'Ouvrage 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 : CLAUSES TECHNIQUES A LA
PREPARATION DES CLAUSES TECHNIQUES
PARTICULIERES OU SPECIFICATIONS TECHNIQUES



Spécifications techniques détaillées

Unité principale

	<u>Caractéristiques techniques majeures</u>
Type d'appareil	Multifonction laser monochrome A3
Fonctions de base	Impression, copie, numérisation, envoi et télécopie en option
Processeur	Bi-processeur Canon personnalisé (partagé)
Panneau de commande	Standard : écran LCD tactile couleur WSVGA TFT 17,8 cm (7 pouces)
Mémoire	Standard : 2 Go de RAM
Temps de préchauffage (avec mode de démarrage rapide activé)	À la mise en route : 12 secondes maximum* *Temps de mise sous tension du périphérique en mode Démarrage rapide, jusqu'à ce qu'il soit prêt pour la copie (hors réservation d'impression) À partir du mode veille : 10 secondes ou moins 4 secondes maximum* *Temps de mise sous tension du périphérique, jusqu'à ce qu'il soit possible d'exécuter des principales opérations sur l'écran tactile.
Connexion d'interface	RÉSEAU - Standard : 1000Base-T/100Base-TX/10Base-T, sans fil LAN (IEEE 802.11 b/g/n) AUTRES - Standard : 3 ports USB 2.0 (hôte), 1 port USB 2.0 (périphérique)
Stockage	Standard : eMMC de 64 Go (espace disponible 30 Go)
	<u>Caractéristiques techniques mineures</u>
Capacité d'alimentation papier (A4, 80 g/m ²)	Standard : 1200 feuilles Maximum : 2300 feuilles (avec l'unité d'alimentation de la cassette-AN1)
Capacité de sortie papier (A4, 80 g/m ²)	Standard : 250 feuilles Maximum : 545 feuilles (avec le module de finition interne-J1)
Formats de supports pris en charge	Cassette supérieure 1 : Format standard : A4, A4R, A5R, B4, B5, B5R Format personnalisé : min. 139,7 x 182 mm à 297 x 390,0 mm Cassette inférieure 2 : Format standard : A3, A4, A4R, A5R, B4, B5, B5R Format personnalisé : min. 139,7 x 182 mm à 297 x 431,8 mm Bac multifonctions : Format standard : A3, A4, A4R, A5, A5R, A6R, B4, B5, B5R, enveloppes (n ° 10 (COM10), Monarch, ISO-CS, DL] Format personnalisé/libre : min. 98 x 148 mm à 297 x 431,8 mm
Grammages pris en charge	Cassettes papier (1/2) : 60 à 128 g/m ² Bac multifonction : 52 à 220 g/m ² (fin : papier aligné verticalement uniquement : 52 à 59 g/m ²) Recto verso : 60 à 105 g/m ²
Dimensions (L × P × H)	1363 x 1269 mm* *(avec cassette ouverte + espace de 100 mm autour du corps principal)
Poids	Environ 75,5 kg sans toner

Caractéristiques d'impression

	<u>Caractéristiques techniques majeures</u>
Vitesse d'impression (noir et blanc)	45 ppm (A4), 22 ppm (A3), 32 ppm (A4R), 20 ppm (A5R)
Résolution d'impression (ppp)	1200 x 1200
Impression directe	Impression directe disponible depuis une clé USB ou une interface utilisateur à distance Types de fichiers pris en charge : PDF, EPS (uniquement à partir de l'interface utilisateur à distance), TIFF, JPEG et XPS

Caractéristiques techniques mineures	
Langages PDL	Standard : UFR II, PCL 6 En option : Genuine Adobe PostScript 3
Fonctionnalités d'impression	Délai d'interruption de tâche, Paramètres de profil, Impression sécurisée, En-tête/Pied de page, Mise en page, Impression recto verso, Assemblage, Impression au format brochure, Groupage, Formats papier mixtes/Orientations, Tirage offset, Réduction de la consommation d'encre, Impression d'affiche, Impression en attente forcée
Système d'exploitation	UFRII : Windows® 7/8.1/10/Server 2008/Server 2008 R2/Server 2012/Server 2012 R2/Server 2016/Server 2019, MAC OS X (10.9 ou version ultérieure) PCL : Windows® 7/8.1/10/Server 2008/Server 2008 R2/Server 2012/Server 2012 R2/Server 2016/Server 2019 PS : Windows® 7/8.1/10/Server 2008/Server 2008 R2/Server 2012/Server 2012 R2/Server 2016/Server 2019, MAC OS X (10.9 ou version ultérieure) PPD : Windows® 7 / 8.1/10, MAC OS X (10.9 ou version ultérieure)

Spécifications de copie

Caractéristiques techniques majeures	
Vitesse de copie	45 ppm (A4), 22 ppm (A3), 32 ppm (A4R), 20 ppm (A5R)
Temps de sortie de la première copie (A4)	Environ 3,9 secondes maximum
Résolution de copie (ppp)	Lecture : 600 × 600 Impression : jusqu'à 1200 × 1200
Plusieurs copies	Jusqu'à 9999 copies
Caractéristiques techniques mineures	
Densité de copie	Automatique ou Manuelle (9 niveaux)
Agrandissement	De 25 % à 400 % (par incrément de 1 %)
Réductions prédéfinies	25 %, 50 %, 61 %, 70 %, 81 %, 86 %
Agrandissements prédéfinis	115 %, 122 %, 141 %, 200 %, 400 %
Fonctions de copie de base	Rapports R/A prédéfinis par zone, Réglage papier, Réglage précédent, Réglage favori, Recto verso, Réglage de la densité, Sélection du type d'original, Mode d'interruption, Confirmation/annulation des réglages
Fonctions de copie spéciales	Livre sur deux pages, Original recto verso, Finition, Brochure, Création de tâche, N sur 1, Originaux de différents formats, Ajustement de la densité, Sélection du type d'original, Netteté, Effacer cadre, Décalage, Gouttière, Avis de tâche terminée, Copie de carte d'ID, Original format libre



Spécifications de numérisation

	<u>Caractéristiques techniques majeures</u>
Résolution sélectionnable	Chargeur de documents standard (DADF-BA1)
Capacité papier du chargeur de documents (80 g/m ²)	DADF-BA1 : 100 feuilles DADF-AZ1 : 50 feuilles
Vitesse de numérisation (ipm : noir et blanc/couleur ; A4)	DADF-BA1 : Numérisation recto : 55/55 (300 ppp), 45 (noir et blanc ; 600 ppp) Numérisation recto verso : 27,5/27,5 (300 ppp), 22,5 (noir et blanc ; 600 ppp) DADF-AZ1 : Numérisation recto : 35/25 (300 ppp), 25 (noir et blanc ; 600 ppp) Numérisation recto verso : 12/8 (300 ppp), 8 (noir et blanc ; 600 ppp)
Résolution de numérisation (ppp)	Copie : 600 × 600 Envoi : jusqu'à 600 × 600 (Push), jusqu'à 600 × 600 (Pull) Télécopie : jusqu'à 600 × 600
Méthodes de numérisation	Fonctionnalité d'envoi disponible sur tous les modèles Numérisation vers clé USB : disponible sur tous les modèles Numérisation vers des appareils mobiles et des services Cloud : une gamme de solutions est disponible pour assurer la numérisation vers des appareils mobiles ou des services Cloud, suivant vos besoins. Contactez votre représentant commercial pour plus d'informations. Numérisation « Pull » TWAIN / WIA disponible sur tous les modèles
	<u>Caractéristiques techniques mineures</u>
Spécifications de numérisation « Pull »	Colour Network ScanGear2. Pour TWAIN et WIA Systèmes d'exploitation pris en charge : Windows® 7/8.1/10 Windows® Server 2008/Server 2008 R2/Server 2012/Server 2012 R2/Server 2016

Consommables

	<u>Caractéristiques techniques majeures</u>
Cartouches de toner	Toner C-EXV 59 noir
Toner (autonomie estimée de 6 % de couverture)	Noir : 30 000 impressions (A4)



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 Délégé. Les dates de réalisation des services doivent être réalistes, et cohérentes avec les dates de livraison (selon les Incoterms)]

Nº Service	Désignation du Service	Unité de mesure	Quantité ¹	Site ou lieu où les Services doivent être réalisés	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]

INSPECTIONS ET ESSAIS

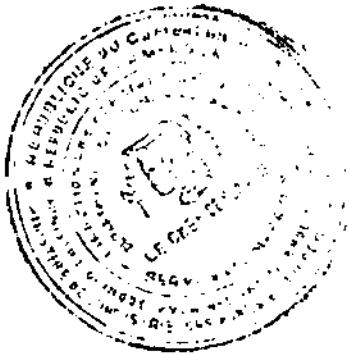
Les inspections et tests suivants seront réalisés avec l'accompagnement de la cellule informatique

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 BORDEREAU DES PRIX UNITAIRE



MODELE DU CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

IV- 2- MODELE de cadre du bordereau des prix unitaires pour Fournitures

Nº	Désignations	Unités	Prix unitaire en chiffre en FCFA		Prix unitaire en chiffres en devise le cas	Prix unitaire en lettre
01	Photocopieur	U				



1- Bordereau des prix unitaires des Fournitures Locales⁵

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]*



⁵ 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

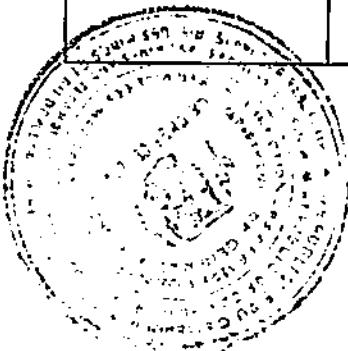
Monnaie de l'offre en conformité avec la clause 15 du RGAO

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)

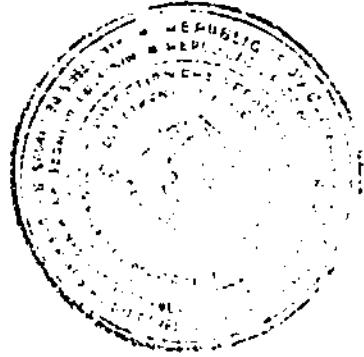


<i>[insérer le No de l'article]</i>	<i>[Insérer l'identification du service]</i>	<i>[insérer le pays d'origine]</i>	<i>[insérer la date de réalisation offerte]</i>	<i>[insérer la quantité et l'identification de l'unité de mesure]</i>	<i>[insérer le prix unitaire pour l'article]</i>	<i>[insérer le prix 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
MODELE DE Cadre du Devis Quantitatif et Estimatif pour fournitures

N° Prix	Désignations des prestations correspondantes aux prix unitaires	Unités	Prix Unitaires	Quantités	Prix totaux
1- Fournitures					
.....	[préciser la tâche rémunérée par ce prix] [Préciser l'unité]			
.....	[préciser la tâche rémunérée par ce prix] [Préciser l'unité]			
.....	[préciser la tâche rémunérée par ce prix] [Préciser l'unité]			
.....	[préciser la tâche rémunérée par ce prix] [Préciser l'unité]			
2- Services connexes (installations, formations des utilisateurs, etc..)					
	Total HTVA				
	Montant TVA				
	Montant TTC				
	AIR				
	NAP				

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

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**

Nº	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 VII : PROJET DE LETTRE-COMMANDE



[MINMIDT]

MINMIDT

REPUBLIQUEUCAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

REPUBLICOFCAMEROON
Peace-Work-Fatherland

LETTRE COMMANDE N° LC/MNMIDT/SG/DAG/SDBMM/SMP/2025
Passé après Demande de Cotation _____ n° /DC /MINMIDT/CIPM/2025 du RELATIF A
L'ACQUISITION DE CINQ (05) PHOTOCOPIEURS POUR LE BLOC MINIER

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

TITULAIRE DE LA LETTRE COMMANDE : *[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
LIVRAISON : *[A indiquer]*
DELAI DE
LIVRAISON : *[A compléter en jours, semaines, mois ou
années]*

MONTANTS EN
FCFA

	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 MINMIDT 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 de Lettre-commande

La présente Lettre-commande a pour objet l'acquisition de cinq (05) photocopieurs 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 de la présente Lettre-commande, 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 ou le Maître d'Ouvrage Délégue est le Ministre des Mines, de l'Industrie et du Développement Technologique : 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 Délégue auprès des instances compétentes d'arbitrage des litiges. Il apporte au Maître d'Ouvrage, Maître d'Ouvrage Délégue, 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 Chef de la Cellule Informatique du MINMIDT: il est accrédité par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégue, 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 de la Lettre commande 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 :

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



- L'autorité chargée de la liquidation des dépenses est : *le MINMIDT*;
- L'organisme ou le responsable chargé du paiement est la PAIERIE SPECIALISEE PLACEE AUPRES DU MINMIDT;

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 de la Lettre-Commande

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

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

9. le cahier des clauses administratives générales (CCAG) auquel il est spécifiquement assujetti.
10. Tout autres documents utiles (les Procès-Verbaux (PV) de négociation, les CST, les Plans, les Stratégies de gestion et Plans de mise en œuvre Environnemental Social, Hygiène et Sécurité (ESHS), le Code de Conduite ESHS, l'analyse de la valeur du projet le cas échéant, etc.).
11. La charte d'intégrité ;
12. La déclaration d'engagement social et environnemental

Article 8 - Textes généraux applicables

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

1. La loi n°92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
2. La loi n° 2015/018 du 21 décembre 2015 régissant l'activité commerciale au Cameroun ;
3. La loi n° 2018/012 du 11 juillet 2018 portant régime financier de l'Etat ;
4. La loi n° 2024/013 du 23 décembre 2024 portant loi des finances de la République du Cameroun pour le compte de l'exercice 2025 ;
5. La loi n° 096/12 du 05 août 1996 portant loi-cadre relative à la gestion de l'environnement ;
6. La loi N° 98/013 du 14 juil. 1998 relative à la concurrence
7. La loi-cadre N° 2011/012 du 6 mai 2011 portant protection du consommateur au Cameroun
8. La loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence des bonnes gouvernances dans la gestion des finances publiques au Cameroun
9. Le décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant organisation et fonctionnement de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et ses textes modificatifs subséquents ;
10. Le décret n°2011/408 du 9 décembre 2011 portant organisation du Gouvernement modifié et complété par le décret n° 2018/190 du 02 mars 2018 ;
11. Le décret n° 2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés Publics dans ses dispositions non contraires au code des marchés publics ;
12. Le Décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics et ses textes d'application ;
13. L'arrêté mettant en vigueur les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux Marchés Publics de fournitures en vigueur ;
14. La circulaire N°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 ;

15. D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.
16. Les normes en vigueur ;

Article 9 - 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 Délgué, 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 Délgué 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 : le MINMIDT.

10.2. Le délai de livraison ou d'exécution des prestations objet de la présente Lettre-Commande est de : d'un (01)Mois.

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



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

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

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

- a. Lorsqu’un ordre de service est susceptible d’entraîner le dépassement du montant du marché, sa signature est subordonnée aux justificatifs des finances par le Maître d’Ouvrage ;
- b. En cas de dépassement du montant du marché, les modifications ne peuvent se faire que par voie d’avenant et les prestations supplémentaires ne peuvent être payées qu’après signature de ce dernier par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué.

c. Les ordres de service pour prestations supplémentaires peuvent être signés par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué et régularisés plus tard par voie d’avenant, tant que leur incidence financière est inférieure à dix pour cent (10) du montant du marché.

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.

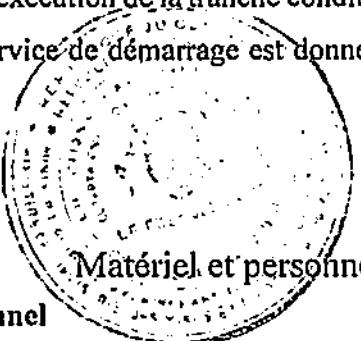
12.8 En cas de groupement d’entreprises, les ordres de service sont adressés au mandataire, qui a seule qualité pour présenter des réserves au nom du groupement qu’il représente.

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



Article 14 - Matériel et personnel du cocontractant

14.1. Le Personnel

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

Article 15 - Rôles et responsabilités du cocontractant

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

Le cocontractant est responsable vis-à-vis du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délgué 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 effectués 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 tous les fournitures spécifiées dans le CST et aux textes et directives mentionnés dans le cadre du marché..

15.2 Le présent marché peut donner lieu à des sous-commandes suivant les modalités fixées par le Code

et le Cahier des clauses administratives générales de fourniture à condition d'obtenir une autorisation du Maître d'Ouvrage.

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

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

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

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

Article 16 - Brevet

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

Article 17 - Transport, assurances et responsabilité civile

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

Article 18 - Essais et services connexes

Essais et services connexes sont identifiées dans les spécification techniques.

Article 19 - 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 20 - Documents à fournir avant la réception technique

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

particulières le cas échéant] :

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

Article 21 - Réception provisoire

21.1. Opérations préalables à la réception

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

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

21.2. Réception Provisoire

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

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

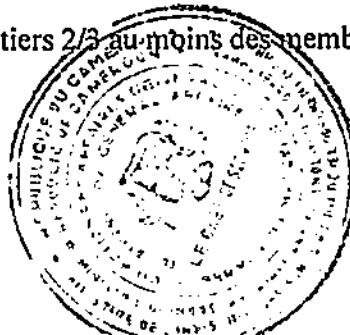
La Commission après vérification des spécifications technique et mise en fonctionnement des équipements examine le procès-verbal des opérations préalables à la réception et procède à la réception provisoire des prestations s'il y a lieu.

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

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

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

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



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

La Commission de réception sera composée des membres suivants :

Président : Le Maître d'Ouvrage ou son représentant ;

Rapporteur : l'Ingénieur du marché ;

Membres :

- *Le Chef de Service du marché ou son représentant ;*
- *Le comptable matière du Maître d'Ouvrage ;*

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.

21.4. Réceptions partielles

Sans objet

21.5. Début de la période de garantie

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

21.6. Prise de possession des fournitures

Toute prise de possession des fournitures doit être précédée d'une réception partielle ou provisoire.

Toutefois, s'il y a urgence, la prise de possession peut intervenir antérieurement à la réception, sous-réserve de l'établissement d'un état des lieux contradictoire.

21.7. : Rejet

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

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

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

Article 22 - Documents à fournir après réception provisoire

Ces documents seront listés au cocontractant par les services compétents

Article 23 - Garantie contractuelle

23.1. Délai de garantie

Il est d'un (01) an

23.2. Obligations pendant la période de garantie

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

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

Article 24 - Réception définitive

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

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

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

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

CHAPITRE IV : CLAUSES FINANCIERES

Article 25 - Montant du marché

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

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



Article 26 - Garanties ou cautions

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

26.1. Cautionnement définitif

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

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

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

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

Sans objet

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

Article 27 - Lieu et mode de paiement

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

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

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

Article 28 - Variation des prix

Prix fixe et non variable

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

Sans objet



Article 30 - Formules d'actualisation des prix
Sans objet.

Article 31 - Avances
31.1 Sans objet

Article 32 - Règlement des prestations

32.1. 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 des ces éléments et sera envoyé pour visa avant paiement auprès du ministère en charge des marchés publics.

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

Sans objet

Article 33 - Intérêts moratoires

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

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

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

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

Article 34 - Pénalités

A. Pénalités de retard

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

- a. *Un deux millième (1/2000^e) 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^e) du montant TTC du marché de base et de ses avenants éventuels par jour calendrier de retard au-delà du trentième jour.*

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

B Pénalités particulières

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

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

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

Article 35 - Règlement en cas de groupement d'entreprises et de sous-traitance
Sans objet

Article 36 - Régime fiscal et douanier

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

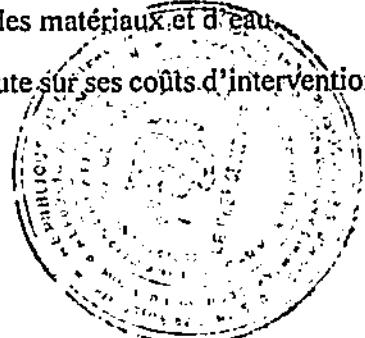
du régime fiscal des Marchés Publics.

La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

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

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

Le prix TTC s'entend TVA incluse.



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

Article 37 - Timbres et enregistrement des marchés

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

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 38 - Résiliation du marché

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

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

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

- a. Retard dans les prestations entraînant des pénalités au-delà de 10% du montant des prestations ;

- b. Refus de la reprise des prestations non conformes ;
- c. Ajournement ou interruption prolongée décidée par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délégué,
- d. Non-paiement persistant des prestations
- e. Motif d’intérêt général

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

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

Article 39 - Cas de force majeure

Le titulaire de l'accord-cadre ne sera pas tenu responsable des retards imputables à un cas de force majeure. Dans un tel cas, le titulaire 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..

Article 40 - Différends et litiges

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

Article 41 - Edition et diffusion de la Lettre commande

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



Article 42 - Validité et Entrée en vigueur de la Lettre commande

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

Page n° _____ et Dernière de Lettre-Commande N° _____ /M ou LC/MO ou MOD/CPM/CCCM-AG/20_____

Passé après Demande de Cotation [préciser références appel d'offres]

Avec _____ ,

Pour la fourniture de _____ .

Délai de livraison : _____ [A compléter en jours, semaines, mois ou années]

Montant de la lettre commande : [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		

Lu et accepté par le Cocontractant

Ville, date

Autorité contractante

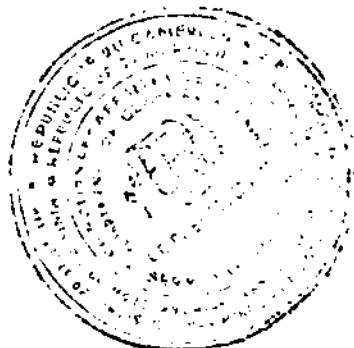
Le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délgué

Ville, date

Enregistrement



PIECE VIII : 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 _____ 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⁽⁹⁾ _____

(8) Supprimer la mention inutile

(9) Annexer la lettre de pouvoirs

(10)



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 Délégue 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 Délégue 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 Délégue, 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 ; Où

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

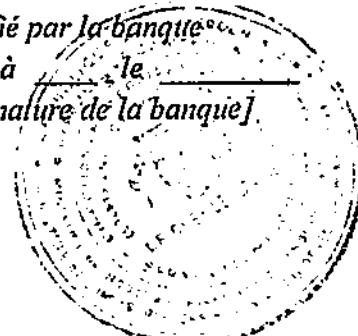
- omet ou refuse de souscrire le marché, alors qu'il est requis de le faire ;
- omet ou refuse de fournir le cautionnement définitif du marché comme prévu dans ledit marché.

Nous nous engageons à payer au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégue 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 Délégue soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégue 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 Délégue 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 Délégue 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 Délégue 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*]

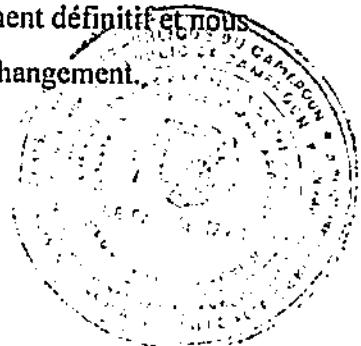
Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le Fournisseur remettra au Maître d'Ouvrage ou au Maître d'Ouvrage Délégue un cautionnement définitif, d'un montant égal à [*indiquer le pourcentage compris entre 2 et 5 %*] du montant de la tranche du marché correspondant, comme garantie de l'exécution de 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 Délégue, 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 incombe en vertu du présent cautionnement définitif et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.



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

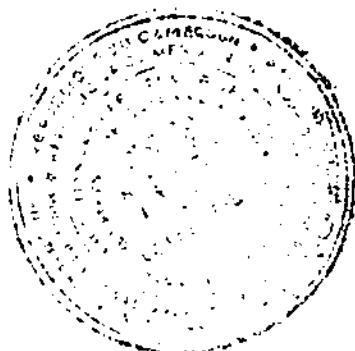
Après le délai susvisé, la caution devient sans objet et doit nous être automatiquement retournée sans aucune forme de procédure.

Toute demande de paiement formulée par le Maître d’Ouvrage ou le Maître d’Ouvrage Délgué 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°5 : 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 Délégue*]

[*Adresse du Maître d’Ouvrage ou du Maître d’Ouvrage Délégue*]

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

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 Délégue, 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 ⁽¹⁰⁾

Et nous nous engageons à payer au Maître d’Ouvrage ou au Maître d’Ouvrage Délégue, 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 Délégue 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 Délégue 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 incombeant en vertu de la présente garantie et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

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

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

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

Signé et authentifié par l'organisme financier

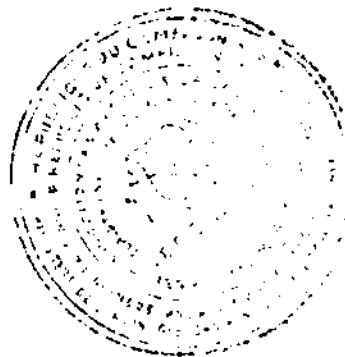
Fait à _____, le _____

[Signature de l'Organisme financier]

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

En date du

Jour de.....



ANNEXE N° 7 : 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 de Demande de Cotation par le Maître d'Ouvrage]

A. Préciser la nature de l'activité

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



ANNEXE N°10 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre dossier de Demande de Cotation
N°..... durelatif 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° 12 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

A insérer en annexe à la

Je soussigné,

Nationalité :

Domicile :

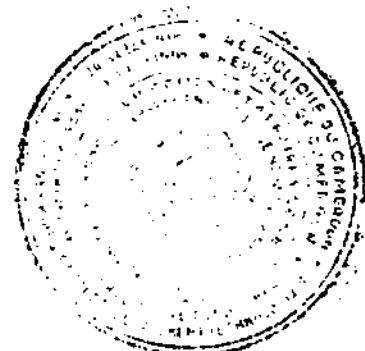
Fonction :

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

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

Fait à le

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

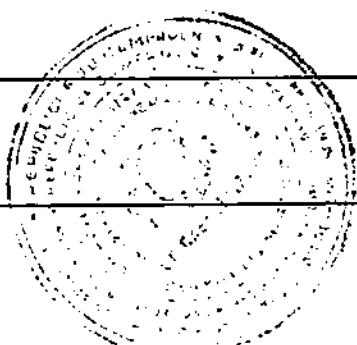


ANNEXE N°13 : REFERENCES DU CANDIDAT

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

Nom de la Mission :	Pays :
Lieu :	Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils) :
Nom du Client:	Nombre d'employés ayant participé à la Mission
Adresse :	Nombre de mois de travail ; durée de la Mission :
Date de démarrage : Date d'achèvement :	Valeur approximative des services
Nom des prestataires associés/partenaires éventuels :	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 17 : Tableau de comparaison des cotations
(Chaque membre de la Commission doit avoir à sa disposition un exemplaire de la fiche à remplir par ses 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 IX : CHARTE D'INTEGRITE



INTITULE DE LA DEMANDE DE COTATION : _____

LE « SOUMISSIONNAIRE »

A

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

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



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

6. Nous-mêmes, les membres de notre groupement et nos sous-traitants autorisons, le Maître d'ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification aux auditeurs désignés par l'ARMP.

Nom _____

Signature _____

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

En date du _____
Jour de _____



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



NOTE DE PRÉSENTATION



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



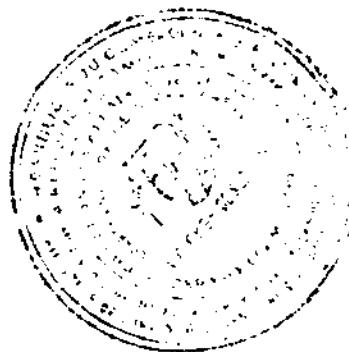
BANQUES

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. SANLAM Assurances Cameroun
29. ROYAL ONYX Insurance.



PIECE XIII : PROCEDURE DE SOUMISSION EN LIGNE



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

Etape 1 : Enregistrement de l'Entreprise dans la Plateforme COLEPS

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchepublics.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).

Etapes 2 : Acquisition du Certificat Electronique

- Retirer le formulaire de demande de certificat disponible au MINMAP ou le télécharger sur le site de l'ANTIC à l'adresse <https://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 Electronique 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 la demande de certificat ;
- Se connecter à l'adresse <https://www.camgovca.cm/fr/operation-certificats.html> et télécharger dans le support amovible (vierge) le certificat Electronique 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).

Etapes 3 : Enregistrement du certificat Electronique dans COLEPS

- Se connecter à COLEPS à partir de l'adresse <https://www.marchepublics.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.

Etapes 4 : Soumission en ligne

- Se connecter à la plateforme avec son certificat ;
- Identifier l'appel d'offre qui vous intéresse et cliquer sur le numéro de cet avis d'appel d'offre pour afficher les détails ;
- Cliquer ensuite sur le bouton soumissionner et renseigner le formulaire qui apparaît en chargeant vos offres (administrative, technique, et financière) aux emplacements correspondants.
- 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.]
- Cliquer sur le bouton envoyer pour terminer la procédure.

Pour toute assistance technique, bien vouloir contacter les services compétents du MINMAP aux numéros suivants 2 22 23 81 55/2 22 23 56 69 / 677 00 61 10

NB : la validité du certificat est de 1 an.

